

Välkomna till styrelseutbildning

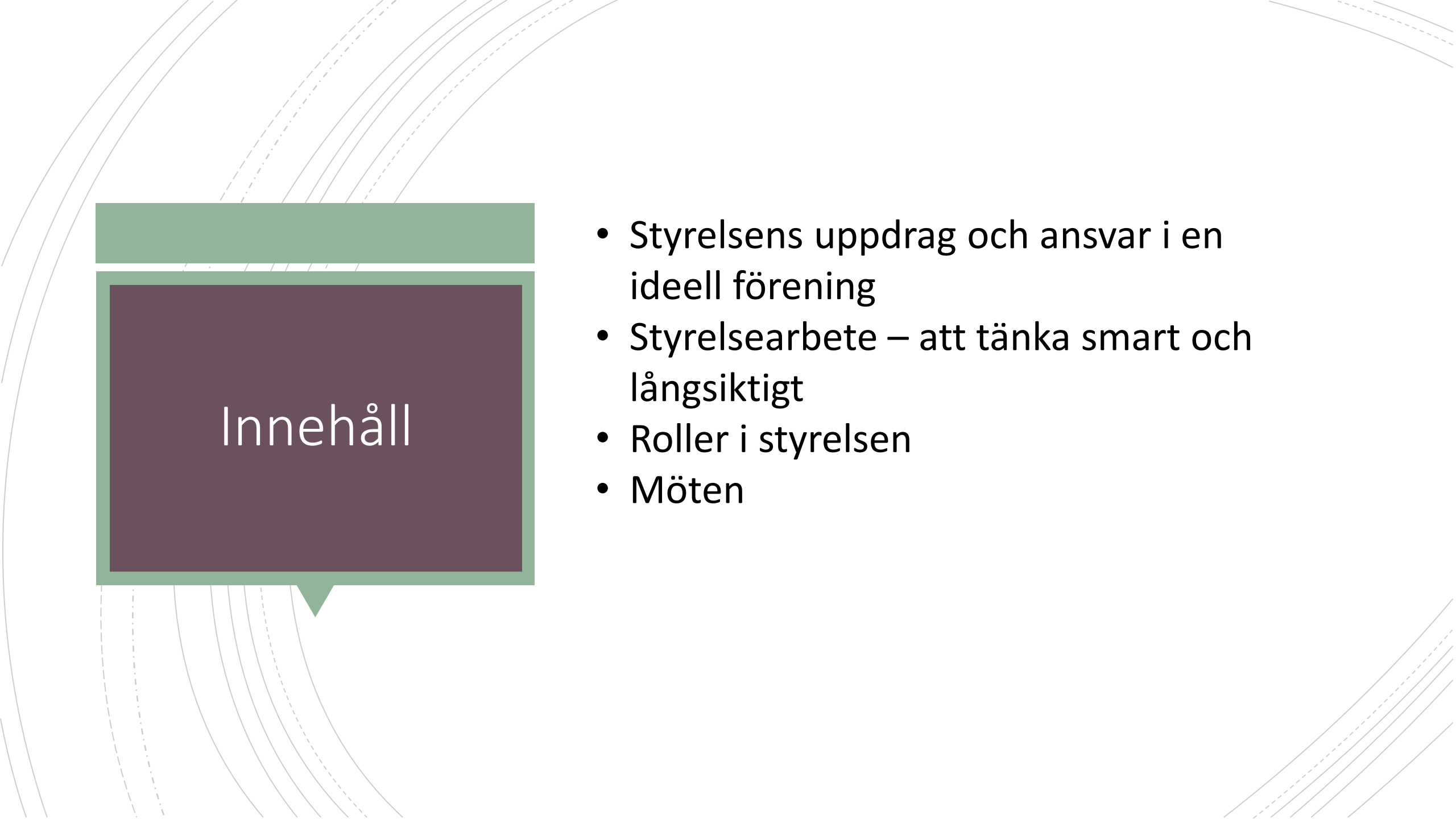
SVENSKA
CELIAKIFÖRBUNDET

2023-04-25



styrelsepost



The background of the slide features a series of thin, curved lines in shades of grey and green, creating a sense of movement and depth. A dark green rectangular box with a white border is positioned on the left side, containing the title 'Innehåll'.

Innehåll

- Styrelsens uppdrag och ansvar i en ideell förening
- Styrelsearbete – att tänka smart och långsiktigt
- Roller i styrelsen
- Möten

Fyrfältaren

Min drivkraft	Mina styrkor som jag bidrar med i styrelsen
Det här vill jag ha hjälp med/Min erfarenhet av styrelsearbete	Förväntningar på dagen

Hur beskriver du styrelsens uppdrag?



Styrelsens uppdrag

- ✓ **Styra** – prioritera & omprioritera, planera för framtida finansiering & organisation. Styra mot föreningens ändamål.
- ✓ **Kontrollera** – Säkerhetsställa att organisationen följer lagar & avtal, har korrekt redovisning av \$. Se till att organisationens verksamhet följs upp & utvärderas.
- ✓ **Leda** – Rekrytera, leda, stödja, utvärdera och utveckla ideella och anställda.
- ✓ **Företräda** – Externt & internt.

Styrelsens uppdrag

- ✓ En tydlig beställare – gentemot styrelseledamot, ordförande, personal, konsult.
- ✓ Dokumentera – ta tydliga beslut och dokumentera bakgrund, att-sats, uppföljning.
- ✓ Utvärdera – verksamhet, beslut, politiska ställningstaganden

Styrelsens roll och ansvar i er förening

Ändamålsparagrafen

Utdrag ur stadgar §1 Ändamål och verksamhet

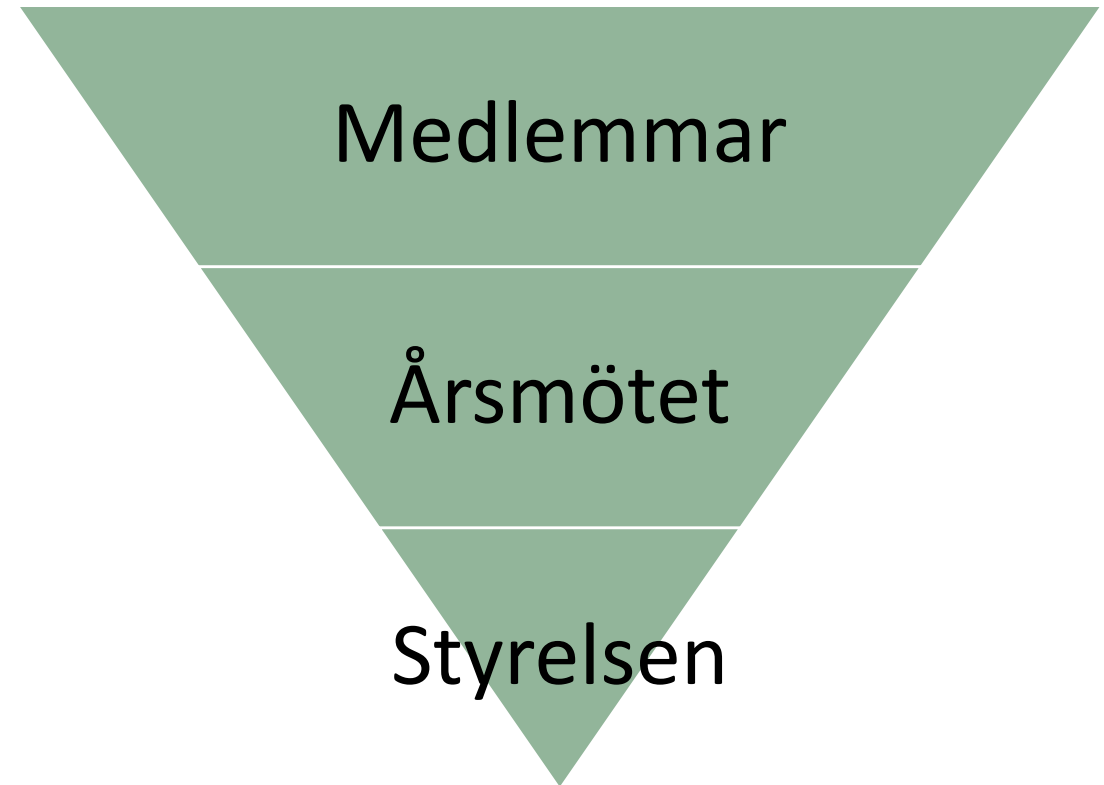
Svenska Celiakiförbundet (Förbundet) är en rikstäckande intresseorganisation i Sverige för personer med sjukdomen celiaki (glutenintolerans) eller hudceliaki (Dermatitis Herpetiformis), för personer med laktosintolerans, samt för personer intresserade av dessa diagnoser.

Svenska Celiakiförbundet har till ändamål att påverka samhället så att personer med sjukdomen celiaki (glutenintolerans) eller hudceliaki (Dermatitis Herpetiformis) och för personer med laktosintolerans får samma levnadsvillkor och funktionsrätt i samhället som andra, öka kunskapen om och förståelsen för sjukdomen celiaki, stödja forskning med anknytning till celiaki, samt verka för att aktiva Celiakiföreningar finns i hela landet och att samarbeta med och stödja dessa.

Hur Förbundet främjar sitt ändamål anges i inriktningsplanen, som antas av förbundsstämman. Inriktningsplanen avser de två kommande kalenderåren och ligger till grund för förbundsstyrelsens årliga verksamhetsplaner.

Styrelsens roll och ansvar i en ideell förening

- Medlemmarna i föreningen är dem som äger föreningen.
- Vad medlemmarna vill att föreningen ska ägna sig åt bestäms främst vid årsmötet.
- Medlemmarna väljer sina förtroendevalda, bland annat styrelsen.
- Styrelsen ska genomföra stämmans/årsmötets beslut
- Andra viktiga roller:
 - Revisorer
 - Valberedning



Juridiskt ansvar

Straffansvar

- om föreningen begår brott

Betalningsansvar

- vid skatteoegentligheter

Skadeståndsansvar

- uppsåtliga eller av vårdslöshet

Ansvaret är som kollektiv, men varje styrelsemedlem är också personligt ansvarig.

Styrdokument

- Föreningens riktlinjer och stöd för att upprätthålla demokrati och ordning i föreningen.

Stadgar - föreningens grundlag, formulerar vilka organ i organisationen som har vilket mandat och hur beslut fattas.

Verksamhetsplan - målen för vad verksamhetsåret ska uppnå.

Delegationsordning - formulerar vilka som får teckna föreningens firma, mandat kring beslut, avtal och pengar.

Budget - ramar för hur föreningens medel ska fördelas i verksamheten.

Mål	Verksamhetsplan
Uppföljning	Verksamhetsberättelse

Mål	Budget
Uppföljning	Bokslut, resultat- och balansrapport

Utan uppföljningen kan ni aldrig bevisa eller förklara att ni har tagit ert ansvar som styrelse. Därför är verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen några av de allra viktigaste dokument ni framställer till årsmötet.

Om det går fel?

- Revisorerna hjälper medlemmarna att granska styrelsen
- Medlemmarna avgör om styrelsen har gjort sitt jobb och beviljar ansvarsfrihet eller inte
- Styrelsen är kollektivt ansvariga, men om en person har begått ett brott så blir hen inte fri från straffansvar för det.

Alltid överens?

- Om du som styrelsemedlem inte håller med om ett styrelsebeslut måste du reservera dig och se till att det förs in i protokollet.
- Om du inte gör det är du lika ansvarig som alla andra för det beslutet, oavsett vad du säger att du tycker om beslutet.

Styrelsearbete – att tänka smart
och långsiktigt

Syfte: varför finns vi?

Vision: hur ser vårt drömsamhälle ut?

Mål: vad vill vi uppnå?

Metod: hur gör vi det?

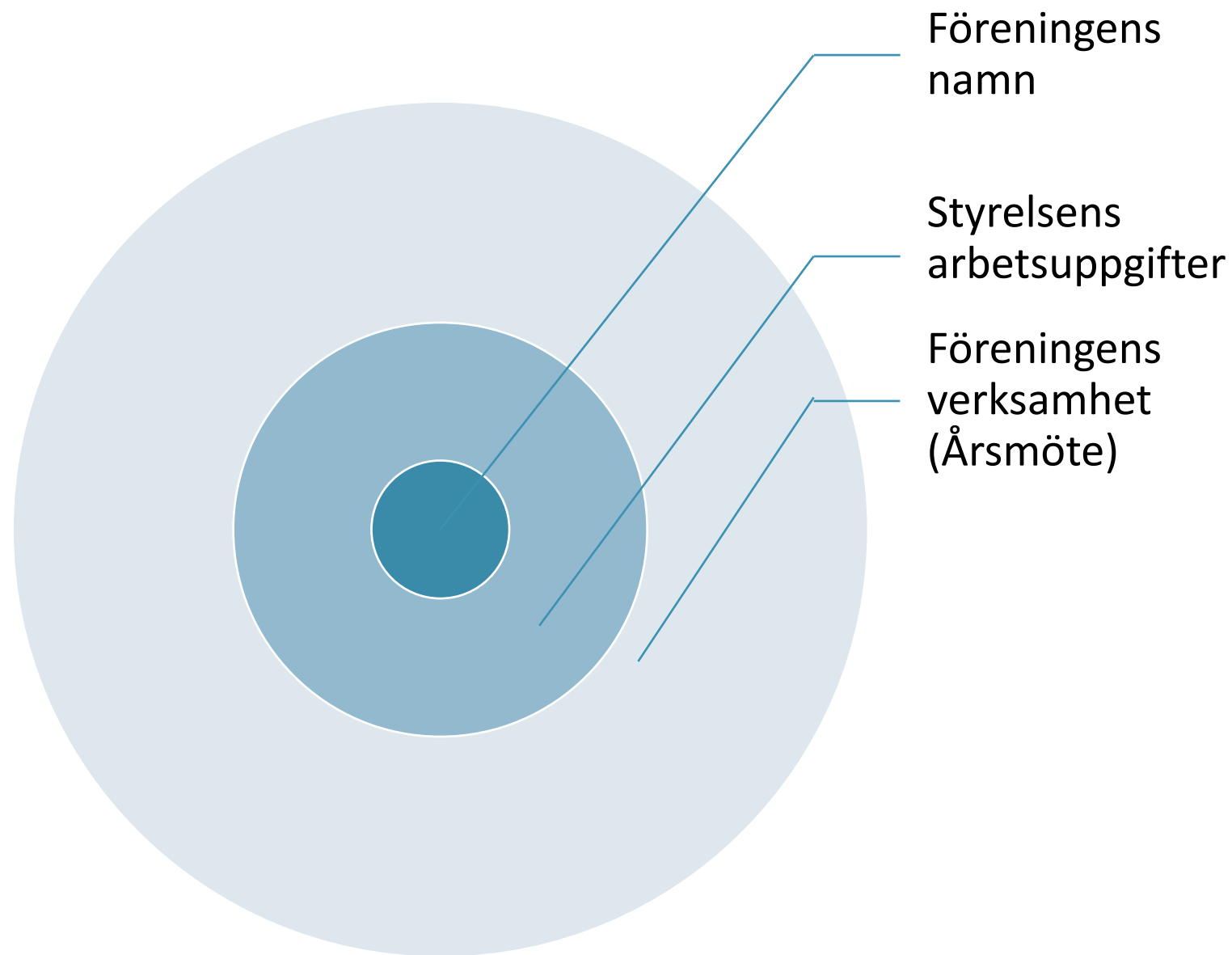
3 nivåer av beslut och arbete



- Specifika
- Mätbara
- Acceperade
- Realistiska
- Tidssatta
- Adekvata (relevanta)

= SMARTA mål

Föreningens årshjul



Styrelsens roll är att alltid fatta beslut utifrån föreningens bästa.

- *Hur tar vi reda på vad som är bäst för föreningen?*

Gör det som ni **vill & kan!**

Ideella engagemangets
förutsättning är att det är
meningsfullt, lustfyllt och
genomförbart.

Hur organiserar styrelsen sitt
arbete?

Spelregler för styrelsen

- ✓ Vad är viktigt att få ta del av löpande?
- ✓ Hur kommunicerar vi mellan möten?
- ✓ Själva mötet – vad är viktigt för att det ska bli bra diskussioner och bra beslut?
- ✓ Hur långa är våra möten?
- ✓ Får vi ha datorn framme?
- ✓ Hur ofta tar vi paus?
- ✓ Hur rapporterar vi vad som händer – på mötet och löpande?

Vid styrelsemöten gäller:

- **Anmäl närvaro/frånvaro senast dagen innan.**
 - **Varje möte börjar (vanligen 17:30) med 30 min informell fika.**
 - **Ordinarie mötestid är 3 timmar med paus varje timme.**
 - **Dagordningen i den elektroniska styrelsemappen ska vara klar senast 24 timmar innan mötet.**
 - **När en skriver upp punkter på dagordningen ange namn och med fem-minuters intervall hur lång tid punkten kan tänkas ta.**
 - **Ev. underlag läggs in i den elektroniska styrelse-mappen.**
 - **Ordförande har mandat att vid behov prioritera bland punkterna på dagordningen.**
 - **Ordföranden kan ensam ta beslut i brådskande ärenden eller om styrelsen inte kan sammanträda, men bör förankra beslutet hos någon eller några ledamöter och i efterhand informera hela styrelsen.**
-
- **Icke behandlade eller bordlagda dagordningspunkter hamnar automatiskt på dagordningen till nästa ordinarie styrelsemöte eller (om det brådskar) behandlas på ett extra styrelsemöte.**
 - **Mobilen ska vara avstängd, okeja annars med övriga.**

Hur organiserar styrelsen sitt arbete?

1. Vilka uppgifter har er föreningsstyrelse att arbeta med under ett år? Kategorisera.
2. Hur fördelar vi våra uppgifter mellan oss?
3. Vilka olika roller/funktioner har ni i er styrelse? Såsom sekreterare, ordförande, kassör, etc.
4. Vilken roll ska ha ansvar för vad?
5. Vilka förväntningar finns det på de olika rollerna? Finns det uppdragsbeskrivningar?
6. Hur delas information mellan styrelsens funktioner och utskott?

Hur organiserar styrelsen sitt arbete?

- ✓ Lista alla formella roller som finns i styrelsen idag.
- ✓ Skriv ned vad som ingår i rollen (individuellt)

Uppdragsbeskrivning ordförande

Exempel

- Kallar till och planerar styrelsemöten
- Företräder föreningen externt
- Leder och samordnar styrelsen

Uppdragsbeskrivning kassör

Exempel

- Föra kassabok/ansvarar för att bokföring sker
- Följa upp ekonomin och göra underlag till styrelsen
- Föreslå budget och följa upp densamma

Uppdragsbeskrivning sekreterare

Exempel

- Ansvar för protokoll
- Ansvarar för att styrdokumentet är i ordning, följs upp och föreslår revideringar
- Dokumentation och arkivering

Uppdragsbeskrivning ledamot

(alla i styrelsen)

- Genomföra årsmötesbesluten
- Vara aktiv och själv ta ansvar för att ha koll på uppdraget och ansvaret
- Ansvarar för att leda, förvalta och vårda föreningen mellan årsmötena
- Ansvarar för att följa stadgan och svensk lag
- Har straffansvar, betalningsansvar och skadeståndsansvar som kollektiv och som individ.

Uppdragsbeskrivning revisorer

Vem är ansvarig för:

- Kontakt med nya medlemmar
- Kontakt med andra föreningar
- Ansvar för lokalen
- Aktivitetsansvarig
- Ansvarig för kommunikation
- Ansvar för medlemsrekrytering
- Etc

Mall för rollbeskrivningar

- Är uppdraget tidsbegränsat eller löpande?
- Vad är målet med uppdraget?
- Vilket ansvar ligger inom uppdragsrollen?
- Vilket mandat ligger inom uppdragsrollen? Vad får hen besluta på egen hand, vad krävs det samtycke för?
- Vad förväntas av personen i form av arbetsuppgifter internt inom organisationen? Externt gentemot media och liknande?
- Om uppdraget innebär en ledarroll innebär det ofta ett socialt, uttalat ansvar. Går även detta att formulera i skrift på något sätt?
- Hur mycket tid förväntas personen lägga på sitt uppdrag? Det är väldigt individuellt hur mycket tid en behöver för att sköta sina uppgifter, men diskutera på ett ungefär så att ni är överens.

När ni tagit fram rollbeskrivningen, kolla då av: är förväntningarna som ni kommit fram till rimliga? Det är viktigt att komma ihåg att förväntningarna ska vara rimliga i förhållande till hur mycket tid och energi personen har möjlighet att ägna åt dem.

Källa: Stress & motståndskraft - Maktsalongen

Möten

80/20

80% ska vi prata om
framtiden,

20% rapportering
om vad som hänt
om styrelsen ska
vara framgångsrik.

Inför styrelsemötet

- ✓ **Dagordning:** vem är ansvarig för punkten?
(I) Information, (D) diskussion, (B) beslut,
tidsåtgång
- ✓ **Beslutsunderlag:** budget, projektplan,
ansökan från medlem, en policy, stadgan
- ✓ **En arbetsordning** för när detta sker
och vem som är ansvarig så att alla
kan planera

Under styrelsemötet

10 tips för bättre protokoll

Genom att fånga beslut och åtgärder blir det glasklart för alla vad de ska göra – så att nya resultat kan uppnås i verksamheten. Med korrekta mötesanteckningar ser du till att den tid och kraft som går till ett möte inte går till spillo.

1. Bestäm syftet med protokollet
2. Skapa en mall före mötet
 - Datum och klockslag för mötet
 - Syftet med mötet
 - Mötesordförande och protokollskrivare
 - Fattade beslut
 - Tilldelade åtgärder
3. Notera deltagare
4. Fokusera på beslut och åtgärder.

Under styrelsemötet

5. Gör ditt protokoll exakt, kortfattat och tydligt.
6. Håll dig till fakta.
7. Om du är osäker, gissa inte!
8. Skriv klart protokollet direkt efter mötet
9. Referera till bilagor
 - ✓ Om du behöver hänvisa till andra dokument, bifoga dem i en bilaga eller ange var de kan hittas. Lägg inte tid på att försöka tolka eller sammanfatta dem, om du inte uttryckligen blivit ombedd.
10. Be mötesledaren och justerare att granska protokollet.

Under styrelsemötet

Protokoll nr. X, styrelsemöte

Styrelsemöte för föreningen **Företagsnamn** ÅÅÅÅ-MM-DD, [Plats för möte.]

Närvarande

Namn Namnsson - Ledamot

Namn Namnsson - Ledamot

Namn Namnsson - Suppleant

Namn Namnsson - Suppleant

§ 1 Mötets öppnande

Ordförande Namn Namnsson hälsade välkommen och förklarade mötet öppnat.

§ 2 Val av sekreterare

Styrelsen beslutade att

Välja Namn Namnsson att föra protokoll under mötet.

§ 3 Val av protokolljusterare

Styrelsen beslutade att

välja Namn Namnsson att justera protokollet

§ 4 Godkännande av dagordning

Styrelsen beslutade att

godkänna dagordningen

eller

välja att godkänna dagordningen med tillägg av § Punkt

Efter
styrelsemötet

- ✓ **Protokollet:** skicka ut så fort det är klart.
- ✓ **Beslutsuppföljning:** uppdatera och skicka ut eller publicera så alla vet var det hittar dokumentet.

Olika typer av möten

- ✓ Beslutsmöten
- ✓ Strategiska möten
- ✓ Arbetsmöten

Dela med fördel upp era möten så vissa möten inte innehåller rapporter alls, utan endast syftar framåt och tar strategisk höjd, minst två sådana om året.

Tips för bättre möten

- ✓ Inledning: berätta om syftet och innehållet
- ✓ Parkeringsruta
- ✓ Möblering
- ✓ Gå en runda, ha diskussion i mindre bikupor
- ✓ Våga sammanfatta
- ✓ Tid för avslut: gå en runda och reflektera kring mötet

✓ Vilka diskussioner tror ni behöver fortsätta ske i er styrelse?

I
SURVIVED
ANOTHER
MEETING
THAT
SHOULD
HAVE
BEEN AN
EMAIL



Engagemang

- ✓ Hur kan vi sänka trösklar för att fler ska engagera sig?
- ✓ Vilka roller eller funktioner skulle vi kunna skapa?
- ✓ Kan man engagera sig bara en halvtimme då och då? På vilket sätt?



styrelsepost

Att engagera sig i Amnesty behöver inte ta så mycket av din tid, men betyder mycket för någon annan i slutändan. Här är en kort översikt över vad du kan göra.

Här följer exempel på vad du kan göra för Amnesty och ungefär hur mycket tid som det kräver av dig.

1 minut/månad - Skriv under **aktioner**

2 minuter/månad - Bli **sms-aktivist**

30 minuter/månad - Skriv och skicka en **blixtaktion**

2 timmar/månad - **Agera på egen hand**

5 timmar/månad - Gå med i en **Amnestygrupp** eller **bilda en ny grupp**



Medlem

En person som tar ställning, väljer en nykter livsstil och deltar i kampen för en bättre värld. Vissa medlemmar engagerar sig genom att exempelvis ordna aktiviteter, delta i arrangemang eller jobba med våra kampanjer. Andra låter själva medlemskapet och nykterheten vara deras sätt att göra skillnad.



Sympatisör

En person som delar vissa av de frågor vi driver och stöttar våra mål. Sympatisörer kan registrera sina kontaktuppgifter, ta del av information, delta i kampanjer, stötta oss i sociala medier eller delta i namninsamlingar.



Givare

En person som tycker att vårt arbete är viktigt och väljer att stötta oss ekonomiskt genom att köpa eller prenumerera på lotter, ge enstaka gåva eller regelbundna gåvor. Stödet kan också vara i form av andra resurser som material.



Exempel på verksamhet som passar dem som vill lära sig mer och träffa likasinnade:

Mingelkväll, partilunch

Bokklubb, filmkväll

Politiskt homeparty

Studiecirkel

Inbjudna talare

Studiebesök



Exempel på verksamhet som passar dem som vill bidra med kunskap och påverka politiken:

Öppna gruppmöten

Häng med kommissioner och arbetsgrupper: möten, diskussioner, remisser osv

Lokal idéutveckling

Motionsverkstad inför landsmötet



Exempel på verksamhet som passar dem som vill övertyga andra och driva kampanj:

Öppna möten på café, pub eller i en park – gärna återkommande

Kampanjdag med torgmöte och flygbladsutdelning

Sociala medier-grupp



Exempel på verksamhet som passar dem som vill arbeta politiskt och ställa upp i val:

Politikerskola med "Politik i praktiken"

Personvalsmentor

Öppna gruppmöten

"Pryo" hos ledande folkpartist

Avslut

✓ Dagens lärdom

styrelsepost



Frågor?
Funderingar?

Tack!

- linda@styrelsepost.se
- 070-553 26 94
- www.styrelsepost.se

