

# Välkomna till styrelseutbildning

---

Svenska Celiakiförbundet

2023-09-10



# Vem är jag?

---

- Ekonom och människorättsvetare
- Erfarenhet som förtroendevald och anställd i ideella föreningar sedan 1995
- Konsult, utbildare och processledare i frågor kopplade till föreningslivet, ledarskap, personal och utvecklingsarbete för Styrelsepost.





styrelsepost



# Innehåll

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

# Fyrfältaren

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

**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 en ideell förening

# Ändamålsparagrafen

## Utdrag ur stadgar §2 Ändamål

Föreningen arbetar inom sitt geografiska område för personer med sjukdomen celiaki (glutenintolerans) eller hudceliaki (Dermatitis Herpetiformis), för personer med laktosintolerans, samt för personer intresserade av dessa diagnoser.

Föreningen ingår i den rikstäckande intresseorganisationen Svenska Celiakiförbundet (nedan Förbundet) och ska inom sitt geografiska område bidra i arbetet med att främja Förbundets ändamål.

Föreningen har till ändamål att påverka samhället så att personer med celiaki (glutenintolerans), laktosintolerans, samt hudceliaki, får samma levnadsvillkor och funktionsrätt i samhället som andra.

Föreningen bör bland annat arbeta med att:

- verka opinionsbildande i frågor av intresse för medlemmarna
- bedriva upplysande verksamhet
- upprätthålla den personliga kontakten med medlemmarna
- skapa och upprätthålla kontakt med hälso- och sjukvården inom sitt område
- samverka med andra organisationer i gemensamma frågor
- stödja medlemmarna bland annat genom att anordna gemensamma aktiviteter för alla åldrar.

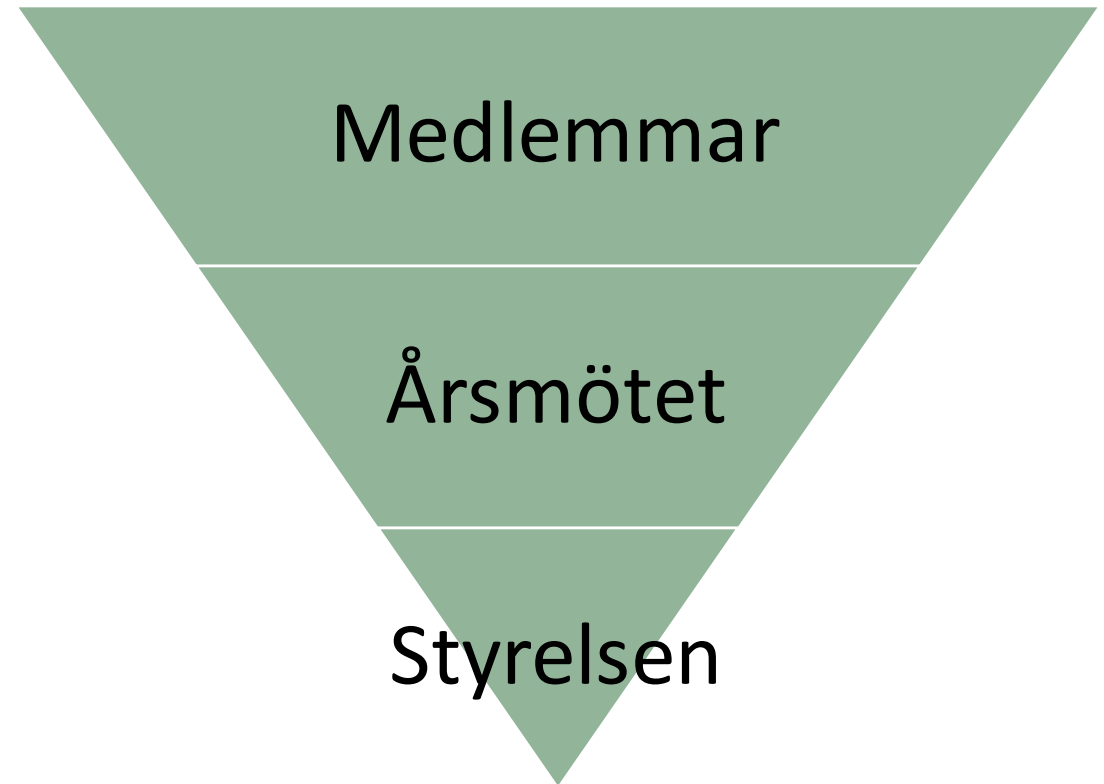
Den årliga verksamheten ska dokumenteras i en verksamhetsplan, som antas av årsmötet.

Föreningen är skyldig att följa det som gäller för Celiakiförening enligt Förbundets stadgar och att följa riktlinjer och beslut som fattas av Förbundets förbundsstämma med stöd av Förbundets stadgar.

Om och till den del något anges i dessa stadgar som strider mot Förbundets stadgar är det som anges i dessa stadgar inte giltigt.

# 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**

- uppsåtligen eller av vårdslöshet

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



- 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.

## **Hela styrelsens ansvar:**

- a. Förvalta föreningen och dess ekonomi.
- b. Arbeta enligt på årsmötet antagen verksamhetsplan.
- c. Arbeta för att driva och påverka sexualpolitiska frågor lokalt och regionalt genom opinionsbildning och genom att sprida idéprogrammets innehåll.
- d. Utarbeta en verksamhetsberättelse inför årsmötet.
- e. Informera medlemmarna om vad som händer inom RFSU Malmö och förbundskansli/förbundsstyrelse.
- f. Representera RFSU Malmös medlemmar gentemot förbundskansli och förbundsstyrelse, samt gentemot samarbetspartners och myndigheter.
- g. Arbeta för ett ökat samarbete med andra organisationer och aktörer.
- h. Söka medel från RFSU för projekt och aktiviteter.
- i. Vara arbetsgivare för RFSU Malmös professionella verksamhet och ansvara för RFSU Malmös olika verksamheters budgetar
- j. Godkänna ansökningar och rapporter inklusive uppföljningar, utvärderingar och återrapporteringar av projekt.
- k. Uppmuntra medlemmarna till ökat engagemang.
- l. Stödja aktivitetsgrupper och befintligt engagemang
- m. Rekrytera nya medlemmar.
- n. Anordna aktiviteter för medlemmar.
- o. Organisera utbildningar, t.ex. Grundutbildning: Sex och samlevnad

**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.

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



## 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

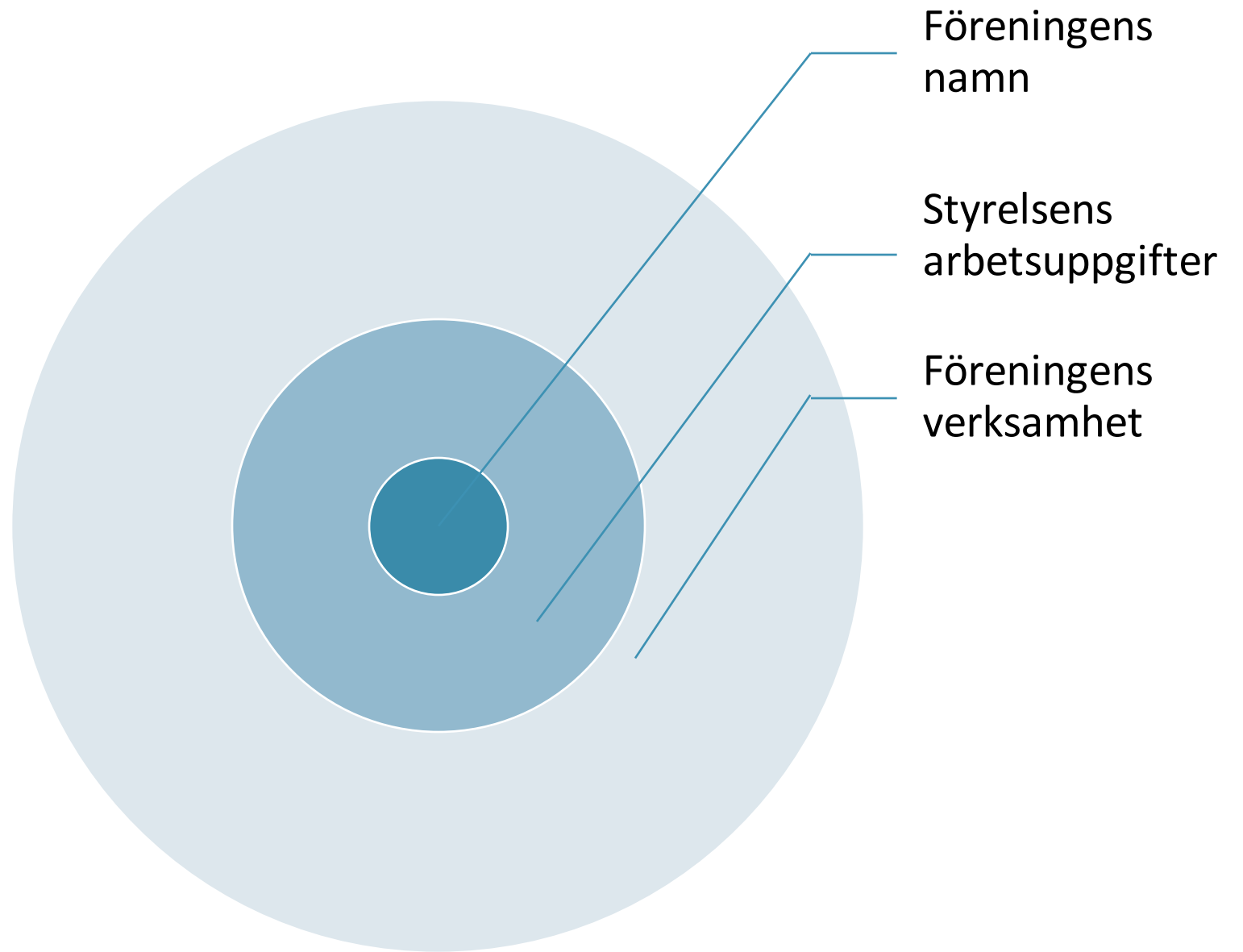




- Specifika
- Mätbara
- Accepterade
- Realistiska
- Tidssatta
- Adekvata (relevanta)

= 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.

# 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**



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



# Former för engagemang

- ✓ Styrelsen
- ✓ Aktivistgrupper
- ✓ Projektledare
- ✓ Framtidens engagemang?



styrelsepost



# 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

Det är så bra att du är med i vår  
styrelse, för att.....

Fortsätt meningen och ge till en  
styrelsekollega

Frågor?  
Funderingar?

# Tack!

- [linda@styrelsepost.se](mailto:linda@styrelsepost.se)
- 070-553 26 94
- [www.styrelsepost.se](http://www.styrelsepost.se)

