



CELIAKIFÖRENINGEN  
I UPPSALA LÄN

Svenska Celiakiförbundet

## **Valberedningens Arbetsbeskrivning.**

**för år 2024.**

## **Valberedningens arbetsbeskrivning.**

### **1. Efter årsmötet:**

**Tackar för förtroendet och önskar nya styrelsen lycka till.**

**2. Kontakta styrelsen via mail och be om tillgång till handlingar som valberedningen behöver under verksamhetsåret. Handlingar som behövs är: Föreningens stadgar, valberedningens arbetsbeskrivning, löpande protokoll, kontaktlista och tidsplanen.**

**3. Ha kontinuerlig kontakt via mail eller telefon med styrelsens presidium om man har funderingar kring verksamheten.**

**4. Styrelsen är skyldig att informera valberedningen i god tid om någon vill avgå från styrelsen i förtid eller efter sin mandatperiod.**

**5. Styrelsen bjuder in valberedningen till minst ett styrelsemöte under verksamhetsåret. Förslagsvis i början av hösten.**

**Valberedningen ska inte hålla något anförande utan bara lyssna av och ta in information om någon förändring ska göras i styrelsen inför nästa verksamhetsår. Ordförande informera ledamöterna om att valberedningen deltar på styrelsemötet.**

**Om någon vill meddela sin avgång tas det upp under övriga frågor.**

**6. Styrelsen hjälper valberedningen med att annonsera efter styrelsekandidater. Genom medlemsbrev/utskick som informerar om vakanta styrelseuppdrag och vad uppdragen innebär.**

**7. Valberedningen kan också själva delta i aktiviteter och lyssna in om någon kan tänka sig att bidra med sina erfarenheter i styrelsearbetet och om valberedningen får kontakta dem inför årsmötet. (Här får man inte gå på medlemmarna för hårt så man skrämmar dem att komma på våra aktiviteter i framtiden).**

**8. Inför årsmötet kontaktar valberedningen alla styrelsemedlemmar för att diskutera eventuella avgångar och eventuella omval.**

**Visar det sig att styrelsen behöver kompletteras på olika poster är det valberedningens uppgift att i samverkan med styrelsen hitta nya lämpliga styrelsemedlemmar till de olika uppdragen.**

**Valberedningen i samverkan med styrelsen har tagit fram en kandidatlista ifrån intresseanmälningarna från annonseringen och medlemsutskicken.**

**Även från personliga kontakter.**

**Sedan kontaktar valberedningen dessa kandidater för att intervjua dem om deras erfarenheter och kunskaper.**

**Fråga alltid om de är intresserade av att bidra med sina kunskaper inom styrelsearbetet för att kunna utveckla informationsflödet och kunskapen till våra medlemmar genom sociala medier, mail och olika aktiviteter. Informera om att styrelsearbetet sköts mestadels digitalt, via mail och att i princip alla möten är digitala via Teams.**

**Viktigt att hitta rätt kompetens i styrelsearbetet.**

**Valberedningen måste få de nominerades godkännande innan årsmöte.**

**9. Till årsmötets handlingar ska valberedningen bifoga ett förslag från valberedningen på tilltänkta styrelsemedlemmar att kunna väljas på årsmötet. Årsmötet själva kan också komma med förslag under årsmötet, därför är det inte självklart att man väljer valberedningens förslag.**

**10. Årsmötet väljer ny valberedning eller omval av tidigare kandidater.**

**Avgående valberedning informerar den nya valberedningen om arbetsbeskrivningen.**

**11. Föreningens stadgar ska alltid följas när det gäller styrelsens arbete.**

**§5 gäller för valberedningen att följa i sin arbetsbeskrivning.**