



Elin Adebo

STYRELSER

FÖRENINGSHJÄLPEN

INNEHÅLL

Inledning.....	1
Vad är en styrelse.....	2-3
Roller i en styrelse.....	4
Ordförande.....	4
Vice ordförande.....	4
Kassör.....	5
Sekreterare.....	5
Övriga ledamöter.....	6
Utbildningsansvarig.....	6
Konstituerande möte.....	7
Vad bestäms på ett konstituerande möte?.....	7-8
Gemensam inställning till styrelsens arbete.....	9-10
Sätt upp gemensamma mål.....	10-11
Dela på arbetet.....	11-12
Kunskapsöverföring - gamla styrelsen till nya.....	13
Mentorskap.....	14
Styrelsens arbete.....	15
Styrelsemöten.....	15
Dagordning.....	16
Beslutsprocess.....	17
Olika typer av möten.....	18
Utvärdera genomförda aktiviteter.....	23
Avslutningsvis.....	24
Ordlista.....	26-27

Författare: Elin Adebo

Redaktör: Carin Thurffjell

Grafisk formgivning: Sandra Öberg

Riksförbundet DHB, Fabriksgatan 54A, 702 23 Örebro

Tel: 019 – 17 08 30

E-post: kansliet@dhb.se

<https://dhb.se/>

©2021 Elin Adebo och Riksförbundet DHB och ABF

Första upplagan

ISBN 978-91-987340-5-8



Denna text ger er nödvändiga kunskaper inför ert styrelsearbete. Den kommer handla om hur en styrelse arbetar. Det finns goda råd om sådant som är bra att tänka på och varningar för misstag som är lätta att göra.

Texten börjar med en introduktion av vad en styrelse är, följt av en presentation av de olika rollerna som finns i en styrelse. Därefter börjar en genomgång av det som sker under ett normalt verksamhetsår.

När du läser kan det hända att du stöter på ord som du inte känner igen. Förhoppningsvis blir de förklarade längre ner i texten. Du kan också titta i ordlistan där de flesta föreningsrelaterade orden finns förklarade.

VAD ÄR EN STYRELSE?

Föreningslivet kräver två saker för fungera. Medlemmar och en styrelse. Det är styrelsens ansvar att föra föreningen åt det håll medlemmarna bestämt.

En styrelse behöver ha minst tre personer för att fungera. Oftast är det mellan 5-10 personer i en styrelse. Dessutom har de flesta styrelser också ett antal ersättare.

Det är föreningens årsmöte som bestämmer vem som ska sitta i styrelsen. Det som årsmötet ska bestämma om finns i stadgarna, som är föreningens regler.

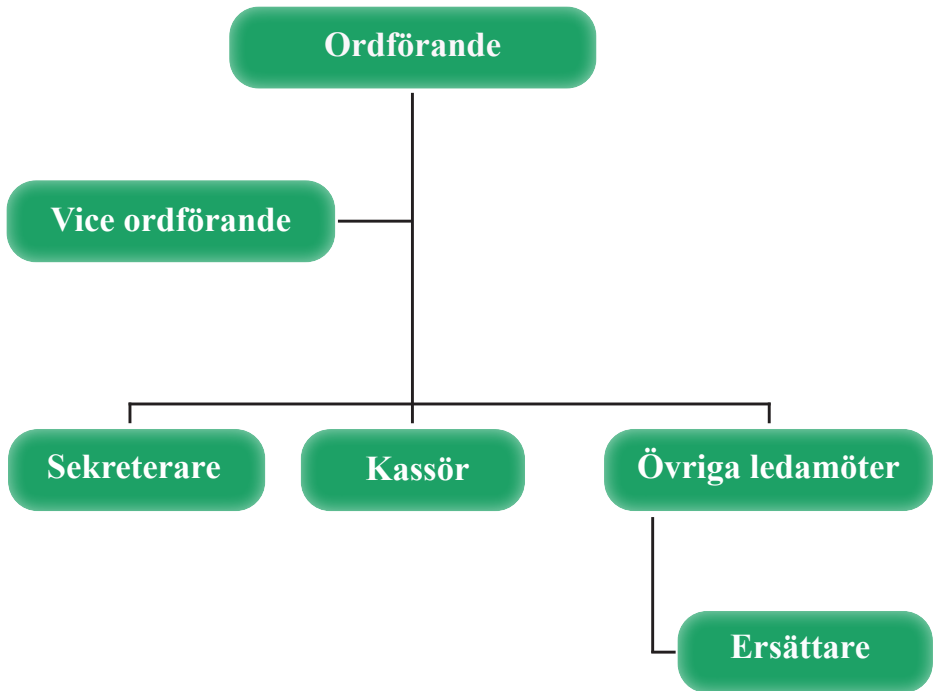
På årsmötet bestämmer medlemmarna också vad föreningen ska göra under nästa år.



Det bestämmer man om i en verksamhetsplan. Man kan alltså säga att styrelsen ansvarar för att se till att det som är bestämt blir gjort och att man sköter om pengarna som föreningen har.

VAD ÄR EN STYRELSE?

En styrelse brukar se ut ungefär såhär:



Du kan läsa mer om de olika rollerna i styrelsen på kommande sidor eller i de andra delarna av Föreningshjälpen.

ROLLER I EN STYRELSE

Ordförande är vald av medlemmarna för att leda föreningens och styrelsens arbete under det kommande året. Ordföranden är ofta den som ska representera föreningen i olika sammanhang. Det är ordförande som ansvarar för att hålla samman styrelsen och föreningen.



Inför styrelsemöten är det ordföranden som bestämmer dagordningen, och det är också ordföranden som bjuder in till styrelsemöte (även om det ofta är sekreteraren som skickar ut kallelsen). Ordföranden är den som leder styrelsemötena och ofta även andra medlemsmöten. Den som är ordförande behöver tänka på att vara rättvis och se till att alla får komma till tals och att allas tankar blir lyssnade till.

Vice ordförande är ordförandens närmsta ”kollega” och är den som tar över om ordföranden inte kan vara med på styrelsemötet. Inför möten och svåra frågor brukar ordföranden och vice ordföranden prata ihop sig och finna stöd hos varandra.

Det är bra om en vice ordförande är en person som har lång erfarenhet i styrelsen om ordföranden är ny. Det kan också vara en ny person som föreningen hoppas ska lära sig om ordförandeskapet för att kanske ta över ordförandeskapet så småningom.

Kassören är den som ansvarar för föreningens pengar. Det är den personen som ser till att föreningens räkningar betalas, och om föreningen har en handkassa ansvarar kassören även över den.

På varje styrelsemöte brukar kassören presentera det ekonomiska läget i föreningen, det vill säga berätta för styrelsen hur mycket pengar som använts och hur mycket pengar det finns kvar till olika aktiviteter och annat som kan tänkas kosta under året. Om styrelsen inte har någon ledamot med ekonomisk kunskap kan styrelsen be någon utifrån styrelsen att hjälpa till. Då får den personen ingen rösträtt men kan vara med på mötena eller lämna rapporter till en ekonomiansvarig i styrelsen.

Det är sekreterarens jobb att skriva protokoll och minnesanteckningar, att se till att de som ska skriva under protokollet gör det och att protokollet sparas som det ska. Ofta är det sekreteraren som skickar ut inbjudningar, kallelser och handlingar inför styrelsemöten eller andra möten.



ÖVRIGA LEDAMÖTER



Övriga ledamöter och ersättare har ingen specifik uppgift om inte styrelsen bestämt något annat. Oavsett är de lika viktiga för styrelsen. Ledamöterna har rösträtt, och är någon frånvarande går ersättare in utifrån den ordning de blivit valda i.

Det är viktigt att ersättarna är med på styrelsemötena så de vet vilka frågor som är aktuella och vad som sagts tidigare så att de är beredda för att vara med och bestämma de gånger de behöver ersätta någon.

Vissa styrelser väljer att också utse en person att ansvara för utbildningar och studiecirkelar inom föreningen. Vanligtvis är det en ur styrelsen, men det kan också vara en engagerad medlem.

Den som är studieansvarig ser bland annat till att:

- Styrelsemedlemmarna får den utbildning de behöver, och
- att medlemmarna får ta del av ny kunskap, spännande föreläsningar eller utbildning inom föreningens intresseområde.

Det konstituerande mötet är det första mötet i ett verksamhetsår. Direkt efter årsmötet har den nya styrelsen detta möte. Det är ett kort formellt möte som måste genomföras efter varje årsmöte.

Detta är det första tillfället då den nya styrelsen samlas, och några personer i styrelsen är förmodligen nya i styrelsen. Därför är det viktigt att alla först får tillfälle att presentera sig för varandra.

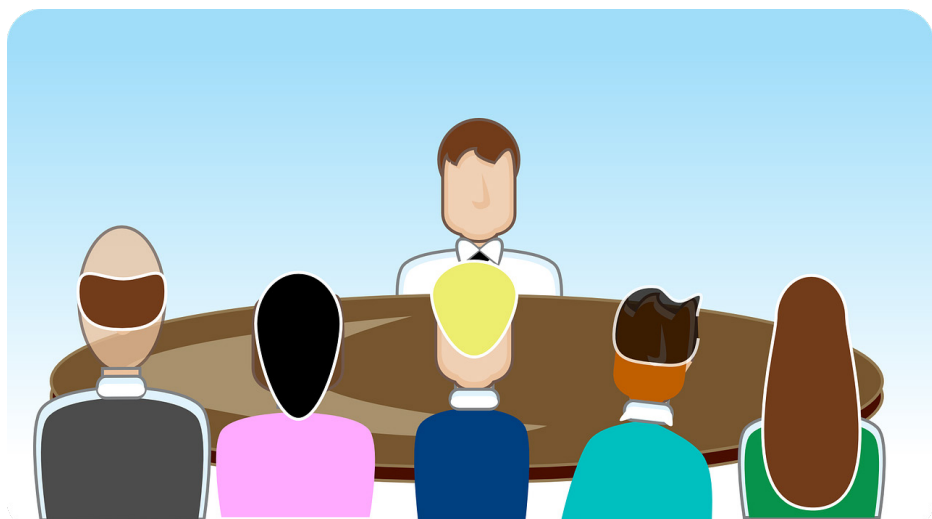
På detta möte bestämmer styrelsen vilka som får hantera föreningens pengar. De som får ansvaret för pengarna kallas firmatecknare. Det är bara firmatecknarna som får skriva under avtal, underteckna värdehandlingar och ta ut föreningens pengar. Föreningen kan ha en eller två firmatecknare. Det vanligaste är att det är kassören eller ordföranden alternativt båda två. Om föreningen har två firmatecknare så kan styrelsen bestämma att båda två tillsammans behöver underteckna det som ska göras för att det ska gälla.



På det konstituerande mötet brukar man också bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare och kassör. Slutligen bestämmer styrelsen vilka datum de ska ha styrelsemöten på under året och samlar in kontaktuppgifter till alla i styrelsen.

VAD BESTÄMS? _____

När protokollet från det konstituerande mötet är skrivet och justerat så ska den delen av protokollet där styrelsen bestämt firmatecknare lämnas in till banken. Först då kan styrelsen börja hantera föreningens pengar.



Det är viktigt att det första styrelsemötet är extra väl förberett. När ordföranden bestämmer dagordning är det bra att tänka på att det är en ny styrelse. Även om det finns ledamöter som varit med innan är det ju första gången styrelsen ser ut just så, och alla kanske inte känner varandra sedan innan.

Därför är det extra viktigt att det finns tid att lära känna varandra under det första mötet. Inför mötet bör alla också ha funderat över sin roll i styrelsen.

Här är några extrapunkter som är bra att ha med på första styrelsemötet:

- Gemensamma spelregler
 - hur ska vi jobba i styrelsen?
- Presentationsrunda
- Datum för årets möten
- Samtal om förväntningar
 - vad förväntar vi oss av var och en, och vad förväntar vi oss av styrelsen?
- Vad är mitt uppdrag i styrelsen
 - vad innebär varje roll och hur fördelas arbetet
- Verksamhetsplanen
 - planera årets verksamhet utifrån den verksamhetsplan som årsmötet beslutat om



Varje styrelse bestämmer själv hur den ska arbeta. När nya personer blir invalda i styrelsen är det viktigt att prata igenom hur alla vill att styrelsen ska arbeta.

För att komma fram till ett gemensamt synsätt kan det vara bra att prata om till exempel:

- Att passa tider
- Mobiltelefoner under möten
- Samtalston och bemötande
- Vad är viktigt för mig i ett samarbete?
- Vad tycker jag är irriterande i ett samarbete?

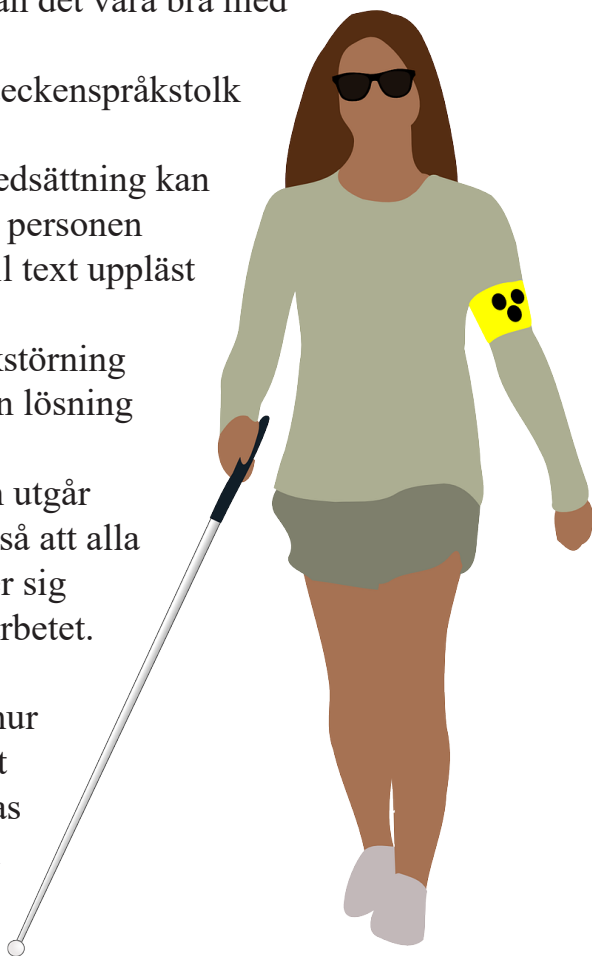
GEMENSAM INSTÄLLNING

Det kan också vara viktigt att tänka på ifall någon har en funktionsnedsättning som gör att ni måste anpassa arbetet så att ingen lämnas utanför på grund av sin funktionsnedsättning. Här följer några exempel.

- Hör någon dåligt kan det vara bra med teleslinga
- Är någon döv kan teckenspråkstolk vara en lösning
- Har någon en synnedsättning kan det vara bra att den personen kanske får eventuell text uppläst för sig
- Har någon en språkstörning kan bildstöd vara en lösning

Det viktiga är att man utgår från individens behov så att alla hänger med och känner sig inkluderade i styrelsearbetet.

Fundera också över hur ni kan hjälpas åt för att alla uppdrag ska kännas lagom och så att ingen känner sig ensam i sitt uppdrag.





För att en styrelse ska lyckas i sitt arbete är det bra om de som sitter i styrelsen har ett eller flera bestämda gemensamma mål. Det är viktigt att de som sitter i styrelsen samtalar om föreningens mål, och om hur ens egna och andras förväntningar på styrelsens arbete ser ut. I ett sådant samtal är det viktigt att alla lyssnar på varandra och är öppna för att ändra sin åsikt utifrån de andras önskemål och tankar.

När alla vet hur de andra i styrelsen tycker och tänker, och det finns ett gemensamt mål, ökar viljan att samarbeta för att nå målet.



De som har stort ansvar och många uppgifter i styrelsen kan behöva stöd för att hinna med allt. Det kallas delegering.

Delegering betyder att man lämnar över ansvar till någon annan. Det är viktigt att det är tydligt vad som gäller.

Den som får det nya ansvaret behöver veta vad som ska göras och när. Och den som ger ansvaret måste kunna släppa det och lita på att det som ska göras blir gjort.

Har man delegerat något måste man vara beredd på att det kanske inte blir exakt som det blivit om en själv hade gjort det.

När något delegeras ska man alltså alltid tänka på:

- Vad delegerar man?
- När delegerar man?
- Hur delegerar man?
- Varför delegerar man?

Det är viktigt att den nya styrelsen har koll på vilka beslut som är fattade sedan innan. Även om det är en ny styrelse så behöver man följa tidigare beslut. Därför är det bra att träffa den avgående styrelsen, eller ordföranden och sekreteraren om de avgår, för att få del av viktig information.



Om man har fått en särskild roll i styrelsen, som till exempel kassör, sekreterare eller ordförande är det klokt att stämma träff med den som hade rollen innan. Då kan den personen berätta hur arbetet fungerat tidigare och om viktiga beslut som rör din roll. De kan då också lämna över eventuella dokument, protokoll eller avtal som du ska ta över ansvaret för.

Den som varit aktiv i en styrelse eller förening under en lång tid har oftast hunnit samla på sig mycket kunskap och erfarenhet. Ett bra sätt att stötta nya medlemmar och styrelseledamöter på är att se till att de får mentorer.

Då kan de som varit med lång tid guida de nya i sina uppdrag och lära dem om hur föreningen fungerar. Och den nya personen har någon att bolla tankar och idéer med.

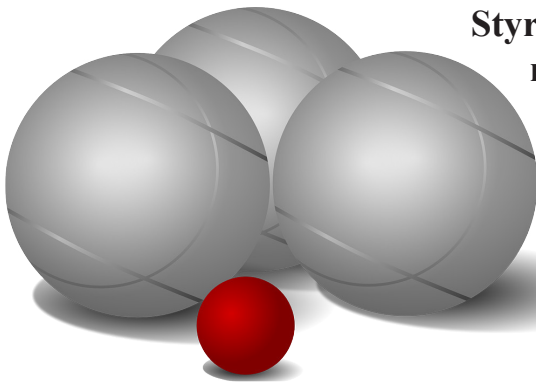
De flesta som är engagerade i en förening gör det utan att få någon ersättning för den tid de lägger ner. Därför är det viktigt att uppmärksamma medlemmarnas insatser. Det gäller både de som sitter i styrelsen och de som hjälper till på andra sätt.



Glöm inte bort att ge beröm när någon har gjort något bra, och att tacka den som arrangerat eller förberett något för det utförda jobbet.

Ibland räcker det med ett tack. Andra gånger, när någon gjort en större insats, passar det bättre att ge bort en blomma eller ett presentkort.

Glöm inte bort att tacka de ledamöter som avslutar sina uppdrag. En blomma eller ett presentkort brukar vara uppskattat, men är det många ur styrelsen som ska sluta kan det vara en trevlig idé att bjuda på middag med den nya och den gamla styrelsen.



Styrelsen träffas regelbundet på styrelsemöten. Det är möten där styrelsen träffas för att diskutera:

- Vad som ska göras?
 - Till exempel aktiviteter, möten och andra träffar
- När det ska göras?
 - Till exempel till nästa styrelsemöte ska man ha gjort en aktivitet
- Hur ska det göras?
 - Till exempel kan två ledamöter från styrelsen ordna aktiviteten genom att boka lokal och bjuda in medlemmar
- Varför ska det göras?
 - Till exempel för att årsmötet har beslutat att man vill se mer av en viss aktivitet



Alla styrelsemöten har en fastställd dagordning. En dagordning är ett slags schema med olika frågor och saker som ska gås igenom under mötet. Vanligtvis bestämmer styrelsens ordförande i samråd med vice ordförande och eventuellt sekreterare hur dagordningen ska se ut. De utgår då från en mall och lägger till och tar bort

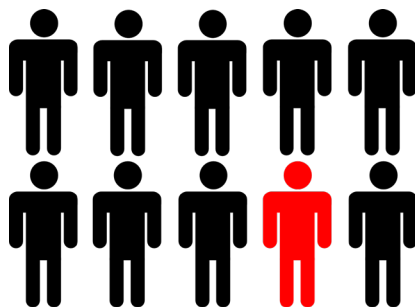
punkter som inte är återkommande.

Varje dagordning innehåller någon form av följande punkter:

- Formella punkter
 - Till exempel att välja möttesekreterare och protokolljusterare.
- Återkommande punkter
 - Till exempel ekonomisk uppföljning och rapport från ordföranden.
- Särskilda punkter för aktuella frågor
 - Till exempel en fråga inför ett kommande årsmöte.

Det kan handla om någon aktivitet som föreningen planerar, eller att föreningen har fått en fråga från någon annan organisation som styrelsen måste ta ställning till.

Demokrati och delaktighet är grunden i varje styrelses arbete. Det innebär att alla röster i en styrelse ska väga lika tungt. Det enda undantaget är om det blir oavgjort i en fråga. I så fall har ordföranden utslagsröst. För att alla ska kunna rösta på det de själva tror är bäst är det nödvändigt med rätt information.



Ordförande måste se till att alla har fått ta del av all relevant information i god tid. Det kan till exempel handla om bakgrundshistoria och argument för eller emot beslutet. På så sätt kan varje styrelseledamot bilda sig en egen uppfattning om vad som är rätt eller fel.

När en styrelse ska fatta ett beslut är det också viktigt att det finns tillräckligt med tid för att diskutera frågan om alla inte tycker lika. Det är upp till ordföranden att se till att alla som vill säga något får komma till tals.

Om ett beslut fattas som en eller flera i styrelsen tycker är helt fel kan de reservera sig mot beslutet. Det innebär att man markerar mot styrelsens beslut och vill slippa ta ansvar för de konsekvenser beslutet kan få. Reservationer ska alltid skrivas in i protokollet, gärna tillsammans med en förklaring till varför personen reserverat sig.

OLIKA TYPER AV MÖTEN

En förening håller i många olika typer av möten.

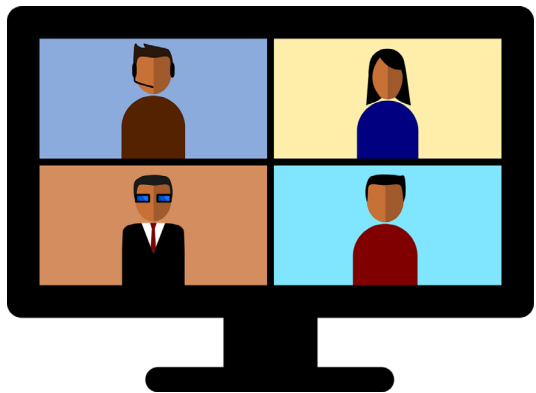
Styrelsemöten är det vanligaste mötet, men utöver det finns en rad olika typer av möten som en förening kan kalla till.

Det kan till exempel vara:

- Årsmöten
- Medlemsmöten
- Planeringsmöten
- Föreläsningsskvällar/seminarier
- Utflykter/studiebesök

Mötena kan hållas på olika sätt beroende på hur mötet är utformat, vilka som ska vara med och vilka behov som finns under mötet. Här följer några exempel på olika mötesformer:

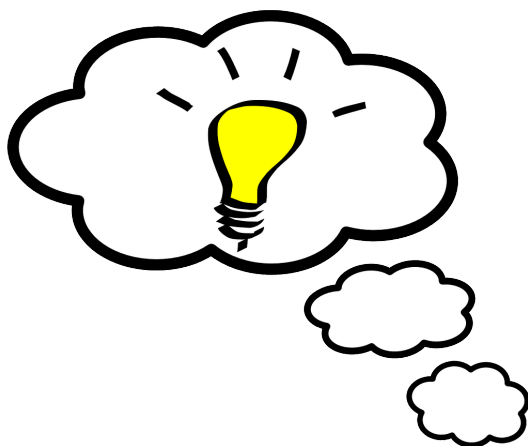
- Fysiskt möte
- Telefonmöte
- Videomöten
(eller digitala möten)
- Mailbeslut vid brådskande ärenden



Tänk på att alla möten som genomförs ska ha en tydlig mening. Ett bra tips är också att tänka att ni själva ska vilja gå på alla möten som ni bjuder in till. Det är ett bra sätt att hålla mötena intressanta och meningsfulla.

Under årets gång

är det viktigt att ni påminner er om vad ni ska göra och varför. På styrelsens första riktiga styrelsemöte bör ni sätta er ner och diskutera föreningens mål kopplade till stadgarna och verksamhetsplanen för året.



Gör därefter en plan för hur ni ska genomföra den under året. Det kan ni göra genom att gå igenom följande punkter:

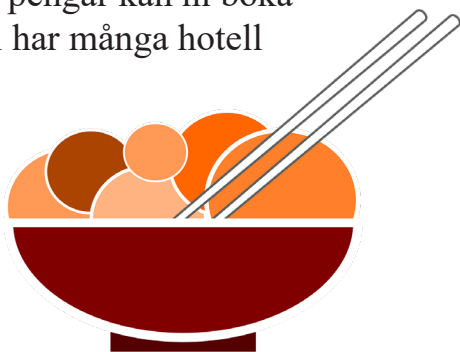
- Mål (Vad ni vill nå)
- Plan (Hur ni ska nå det ni vill)
- Handling
(Genomför det som ska göras)
- Utvärdering (Prata om det ni gjort. Blev det som ni tänkt er? Är ni nöjda?)
- Nya mål och idéer

Dessa punkter bör ni följa upp ungefär två gånger per termin för att vara säkra på att styrelsen jobbar med rätt saker. Det blir också en kontroll på att det ni beslutat om faktiskt blir gjort. Glöm inte att uppdatera listan allt eftersom ni fattar nya beslut om saker som ska göras.

PLANERA VERKSAMHETSÅR

Grunden till vad styrelsen ska göra under året står i den verksamhetsplan som medlemmarna bestämde om på årsmötet. Det är upp till den nya styrelsen att planera hur verksamhetsplanen ska kunna följas.

Ett bra sätt för att planera årets arbete är att boka in en planeringsdag med den nya styrelsen. Det ger den nya styrelsen tillfälle att både lära känna varandra och styrelsens arbete. Har föreningen gott om pengar kan ni boka en konferenslokal (till exempel har många hotell och en del restauranger bra konferensrum), bjuda på lunch och avsluta med en god middag.



Ett annat alternativ kan vara att hålla dagen i era egna lokaler och avsluta med middag på restaurang. Behöver ni spara pengar kanske ni kan avsluta dagen med att laga en god middag tillsammans hos någon i styrelsen istället.

Genom att umgås under och efter dagen får ni tid att lära känna varandra som personer också. Det är också ett bra sätt att visa uppskattning på. Styrelseledarmötena har ju trots allt har gett en hel dag av sin lediga tid till föreningen och det brukar vara uppskattat med en middag som tack.

Ett bra upplägg för dagen är att dela upp den i två delar. Ägna förmiddagen åt att fundera över vad ni vill hitta på utifrån det som står i den antagna verksamhetsplanen. Använd er av så kallade tankekartor eller post-it-lappar för att diskutera era idéer fritt.



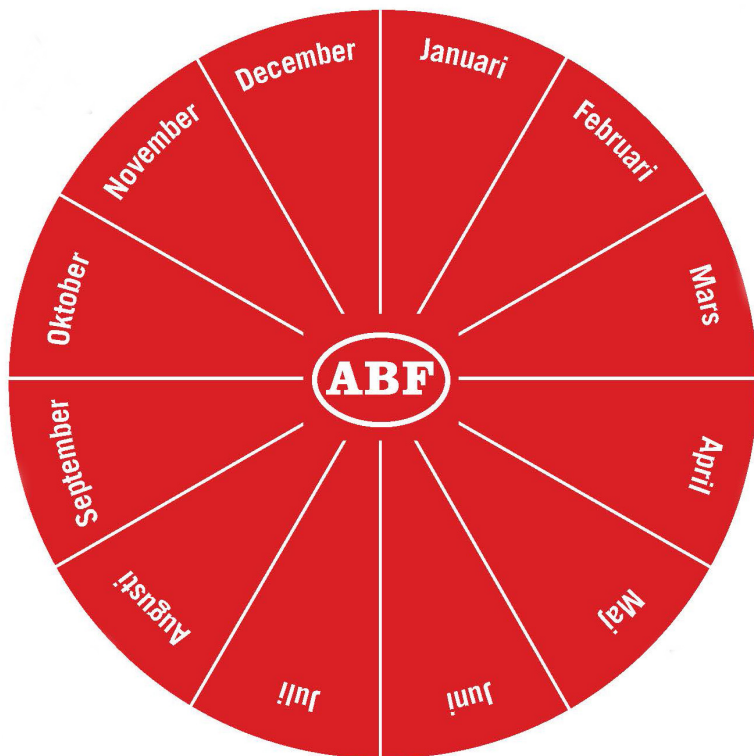
Efter lunch är det dags att samla era tankar och sortera det ni gått igenom. Sortera i högar eller spalter utifrån:

- Vad som är möjligt
- Vad som är omöjligt eller inte är viktigt för verksamheten
- Idéer för framtiden

Resten av eftermiddagen planerar ni de aktiviteter och uppdrag som finns i verksamhetsplanen och som ni lyft i förmiddagens diskussioner. Planeringen gör ni bäst genom att samtidigt jobba med ett årshjul.

När ni bestämt vilka aktiviteter som ni ska göra under verksamhetsåret är det dags att planera in allt i kalendern. Ett årshjul är en arbetsmodell som är lätt att använda sig av för att kunna se alla aktiviteter samtidigt och på så sätt få en helhetsbild av året som ligger framför er.

PLANERA VERKSAMHETSÅR



Ett årshjul ser ut som en klocka, men med årets månader i istället för timmar. Fundera över vilka regelbundna möten ni behöver ha under året. Placera i tur och ordning ut styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöte för resten av året. Ta därefter fram listan med aktiviteterna som ni vill genomföra under året och placera ut dem på årshjulet. Tänk på hur de olika mötena påverkar varandra och vilka möten som behövs för att förbereda de olika aktiviteterna.

Gå därefter igenom vilka datum som passar för er i styrelsen för de olika mötena utifrån de månader ni placerat dem i.

Nästa steg i processen är att fundera över vem som ansvarar över vilken aktivitet och mötena. Tilldela ansvariga personer i styrelsen och bestäm när de ska rapportera hur det går till styrelsen. På så sätt säkerställer ni att det blir genomfört och att inget glöms bort.



Glöm inte att räkna på vad de olika aktiviteterna kommer kosta för föreningen och stäm av detta med kassören! Det är hela styrelsens ansvar att se till att ni använder föreningens pengar ansvarsfullt.

UTVÄRDERA AKTIVITETER

Efter att ni genomfört en aktivitet bör ni alltid utvärdera hur det gick. Då behöver ni inte börja om från början nästa gång ni ska göra något liknande.



Då kan ni helt enkelt bara plocka fram utvärderingen från förra gången ni gjorde en sådan aktivitet och så kan ni lära av eventuella gamla misstag.

Bra frågor att ställa sig i en utvärdering är:

- Hur gick det?
- Vad kostade det?
- Blev det som ni tänkt er?
- Vad gick riktigt bra?
- Kunde ni gjort något bättre?



Att sitta med i en styrelse är ett hedervärt uppdrag för många. Det innebär att du som styrelseledamot får representera en större grupp människor, med liknande intressen eller bakgrund som dig själv, beroende på vad för typ av förening ni är.

Det är roligt, spännande och lärorikt att få vara styrelseledamot i en förening. Som ledamot har du ett stort ansvar för föreningens verksamhet.

Med stort engagemang, positiv inställning och en vilja till samarbeta med andra kommer ert styrelsearbete bli riktigt lyckat.

Vi hoppas att den här texten kan vara till stöd för er i ert styrelsearbete och önskar er lycka till i ert viktiga arbete.

Tack vare er lever det ideella engagemanget vidare!

Styrelse – En grupp som har förtroendet att fatta beslut åt till exempel en förening

Styrelsearbete – Det arbete som föreningens styrelse genomför. Handlar till exempel om att fatta beslut, hantera föreningens ekonomi och att bjuda in till aktiviteter

Verksamhetsår – 12 månader, ett år, ibland är ett verksamhetsår ett år från 1 januari till sista december, men det kan också vara året som går mellan två årsmöten



Kallelse – Inbjudan till möte

Medlemmar – Personer som är med i föreningen

Ersättare – Person som är på ”stand – by” i en styrelse. När en ledamot är borta får ersättaren rösträtt

Årsmöte – Årligt möte där medlemmarna bland annat bestämmer styrelse och verksamhetsplan samt godkänner verksamhetsberättelsen för föregående år

Stadgar – En förenings regler

Verksamhetsplan – Lista på aktiviteter som föreningen ska genomföra under året

Representera – Företräda, föra någon annans talan

Dagordning – Lista över vilka frågor som ska prata om under ett möte

Protokoll – Ett dokument där sekreteraren skriver ner vad som sägs eller bestäms under ett möte

Handlingar – Underlag, den information som styrelsens ledamöter behöver för att kunna fatta beslut i en fråga

Rösträtt – Rätt att rösta i ett val, till exempel på föreningens årsmöte eller på ett styrelsemöte

Firmatecknare – Den eller de som får skriva under avtal och godkänna föreningens kostnader

Konstituera – Att bestämma vem som gör vad i styrelsen

Delegera – Att ge någon annan i uppgift att genomföra en uppgift

Utslagsröst – Om styrelsen röstar oavgjort i en fråga har ordföranden utslagsröst.

Ordförandens röst blir då den röst som avgör frågan

Reservation – När någon i styrelsen eller föreningen anmäler att den tycker något annorlunda än ett beslut som fattats

Årshjul – En hjulformad kalender över ett år. Ser ut som en klocka för att göra det lättare att få en överblick för att planera och genomföra årets aktiviteter



Fler delar i Föreningshjälpen

1. Förening
- 2. Styrelser**
3. Ordförande
4. Ledamot och ersättare
5. Sekreteraren
6. Kassören
7. Valberedning



ALLMÄNNA
ARVSFONDEN

