

Arbetsbeskrivning

Tamams lokala styrelser

I det här dokumentet beskrivs en styrelses arbetsuppgifter och vilket ansvar de olika posterna har.

En styrelse arbetsuppgifter

Styrelsen är förtroendevald av medlemmarna. En styrelses arbetsuppgifter är att leda föreningens arbete och se till att de beslut och den verksamhetsplan som antagits under årsmötet blir av. Styrelsen sköter och vårdar föreningen, vilket innebär att man ser till att pengarna används på rätt sätt, att man rekryterar medlemmar, ser till att alla medlemmar trivs och att verksamheterna fungerar bra. En styrelses uppgift är också att se till att årsmöten hålls och går rätt till. Det betyder att man skickar ut kallelse till alla medlemmar i tid, skriver verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning, verksamhetsplan, budget samt hanterar motioner. Det låter kanske svårt, men Office finns för att hjälpa till med allt detta!

I korthet består styrelsens arbetet av att:

- Leda och vårda föreningen
- Verkställa medlemmarnas önskemål
- Fatta beslut
- Verkställa beslut
- Utveckla föreningen efter behov
- Se till alla trivs och mår bra i föreningen
- Redovisa hur allt gått och planera för framtiden

Exempel 1, verkställa beslut: om man har beslutat i verksamhetsplanen att man ska driva en dansgrupp måste styrelsen planera för att det finns pengar till det, hjälpa gruppledaren med att boka lokal och ha kontakt med verksamheten och se till att allt fungerar bra. Kanske finns en ansvarig för sociala medier i styrelsen som kan sköta marknadsföringen för aktiviteten.

Exempel 2, fatta beslut: Om någon hör av sig och vill starta en ny grupp är det styrelsen som ska kolla om det passar med föreningens syfte och mål och avgöra om man vill satsa på aktiviteten. Finns det pengar? Finns det tid och andra resurser att lägga så att gruppen kommer kunna fungera bra?

Exempel 3, vårda föreningen och utveckla föreningen: i kontakt med Office anordna grundutbildning och normkritisk workshop för sina medlemmar.

Verksamhet: Det är ni i styrelsen som ska ha koll på er lokalförenings verksamheter. Det betyder inte att ni måste vara gruppledare själva och närvara varje gång en aktivitetsgrupp gör någonting, men det betyder att ni måste ha

kontakt med gruppleddaren ganska ofta, stämma av så gruppen håller budget och fungerar bra.

Rekrytering: Tillsammans med alla som är engagerade i Tamam är ni ansvariga för medlemsrekrytering. Ni måste inte själva göra all rekrytering, men ni måste påminna och hjälpa gruppleddarna att göra detta arbetet. **Förslag!** Besök varje verksamhet en eller två gånger per termin och se till så att alla som deltar på Tamams aktivitet är medlemmar. Berätta om medlemskapet och varför det är så viktigt för Tamam. Ta med en dator och fyll i direkt, eller ha med dig medleslappar att registrera på myclub. Det finns en mall på detta på hemsidan som heter "CHECKLIST_besök i verksamheter"

Kommunikation: Att leda och vårda föreningen betyder också att ni företräder er förening, på samma sätt som ledningen på ett företag eller en skola. Det betyder att det är er folk kommer kontakta om de har frågor. Det kan gälla volontärarbete eller samarbeten. Därför är det viktigt att ni kollar mailen, svarar på mailen och gör det arbete som uppkommer utifrån mailet. Ofta måste frågor som kommer på mail diskuteras med hela styrelsen, tex. en person vill starta en Tamam-kör, då behöver ni prata och besluta om ni vill satsa på en Tamam-kör, kolla om det finns pengar i budgeten och sedan hjälpa personen igång.

Ni är också ansvarig för att sprida information om er lokalförening och era aktiviteter. Detta sker främst via sociala medier, så kom ihåg att göra uppdateringar.

Ansvaret för mail och sociala medier kan ni dela upp inom styrelsen. Kanske ska ni ha två mail-ansvarig som kollar mailen varannan vecka, och två sociala medier ansvarig som hjälps åt med uppdateringar?

Stadgar, föreningens grundlag

Styrelsen måste se till att föreningen följer sina stadgar, som är föreningens lag. Där står det tex. vad föreningens syfte och mål är, vad som gäller för medlemskap, årsmöten med mera. Era stadgar finns på er google drive.

Årsmöte

Varje lokalförening ska **en gång om året** hålla ett årsmöte. Det är föreningens högst beslutande organ, alltså årets viktigaste möte! Föreningens alla medlemmar ska bjudas in för att kunna delta och påverka föreningens arbete. Under årsmötet röstar medlemmarna om viktiga beslut för föreningen. Det är alltså **föreningens medlemmar** som på årsmötet är med och lägger grunden för föreningens verksamhet!

Årsmötet finns också till för att gå igenom vad föreningen har gjort året innan, vad man gjorde för pengarna, vad som gick bra och dåligt. Man ska bestämma

vad föreningen ska syssla med under det nya året, och bestämma en ny budget. I årsmötet ingår att avtacka den förra styrelsen samt att välja en ny.

Det är styrelsens uppgift att förbereda årsmötet. Att detta sker på rätt sätt och att inget glöms bort är viktigt. Ett väl förberett årsmöte blir roligare och mer demokratiskt för medlemmarna! Därför är det superviktigt. I länken finns en guide för hur man gör:

https://docs.google.com/document/d/1_QFiUqyUismWC6bgU0aKTb9K8WpANo5z2On0UwkENN0/edit

Om någonting inte går att genomföra på årsmöte, tex. kanske revisorn inte hunnit skicka in revisionsberättelsen i tid, måste man ha ett extrainsatt årsmöte senare under året.

Roller i en styrelse

En styrelse består av minst tre stycken medlemmar som ska leda föreningens arbetet. Det måste finnas en ordförande och två ledamöter. De flesta föreningar väljer också en vice ordförande, en kassör samt en sekreterare. Exakt hur sammansättningen i er styrelse ska se ut så i stadgarna. Vissa stadgar kräver tex. en suppleant, alltså en inhoppare.

Ordförande

En ordförande kan ses som en arbetsledare som ska samordna föreningens och styrelsens arbetet. Som ordföranden är det bra om man är bra på att organisera och kommunicera med människor. Ofta är det ordföranden som sammankallar till möten, leder möten och har övergripande koll på föreningens arbete. Ofta har man också en vice ordförande, en person som kan hoppa in och vikariera för ordinarie ordförande om den är sjuk. Vice ordföranden ska ha samma kompetens som ordföranden så att den kan ta över de uppgifterna.

Det är viktigt att man som ordförande inte tar på sig alla arbetsuppgifter själv, utan kan delegera, alltså dela ut uppgifter till andra.

Sekreterare

En sekreterarens uppgift är att skriva protokoll och föra anteckningar. Man kan ha ansvar för andra administrativa uppgifter, och det huvudsakliga arbetet handlar om att hjälpa ordföranden. Det är viktigt att vara ordningsam och ha bra struktur.

Ofta är det också Sekreteraren som ser till att värdefulla dokument, tex. styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas på ett bra sätt. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och

kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

Även om alla i en styrelse ska vara delaktiga i att sammanställa verksamhetsberättelse och verksamhetsplan är det vanligt att sekreteraren, som har bra och övergripande koll, som har huvudansvar.

Kassör

Kassören sköter föreningen ekonomi, vilket betyder att man ska göra överföringar, betala fakturor, göra bokföring, bokslut, balans och resultatrapport i slutet av året samt följa upp budgeten samt informera styrelsen om hur det går med ekonomi under året. Om beslut ska fattas som kostar pengar är det viktigt att man stämmer av med kassören och ser om det är möjligt att genomföra beslutet utifrån ett ekonomiskt perspektiv.

Bokföra: Alla händelser i en förenings ekonomi ska dokumenteras och det ska vara tydligt varifrån föreningen har fått pengar, och hur pengarna har använts. Kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv kallas för verifikationer och dessa redovisar hur pengarna använts. En verifikation ska innehålla:

- Datum som avser den ekonomiska händelsen (t.ex. datum för ett köp)
- Kort beskrivning av köpet eller den ekonomiska händelsen
- Beloppet
- Motparten, affären eller företaget som har sålt eller köpt varan/tjänsten

Resultat och balansrapport: En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år eller resultaträkningar från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en viss tidpunkt.

Bokslut: Ett bokslut innebär att man avslutar och sammanställer ekonomin för året. Ett räkenskapsår följer oftast kalenderåret (dvs. 1 jan – 31 dec.) och verksamhetsåret för föreningen. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.

Ledamöter

Övriga personer i styrelsen kallas ledamöter, och deras arbetsuppgifter anpassas efter vad som behövs inom just den här föreningen och dess styrelse. Det är alltid bra att ha en specifik "post" för att man ska veta vad ens arbetsuppgifter och ansvarsområden är. Just ni kanske behöver en verksamhetsansvarig som är kontaktperson till era grupper, en kommunikationsansvarig som ansvarar för den externa kommunikationen, eller en bidragsansvarig som söker pengar åt föreningen.

Firmatecknare

En styrelse måste också ha minst en helst två firmatecknare. En firmatecknare får teckna föreningens firma, vilket innebär att firmatecknaren har rätt att skriva under olika typer av avtal och kontrakt i föreningens namn, tex. ett hyresavtal eller en bidragsansökan. I regel brukar kassören och ordförande vara föreningens firmatecknare.

Att ha praktikant

Kanske har din lokalförening en praktikant? I så fall är det viktigt att ni som styrelse har en god kontakt med den personen och inkluderar den i ert arbete. En praktikant är en jättebra hjälp för lokalföreningen och styrelsen! Ha ett möte med praktikanten när terminen börjar där ni går igenom vilka saker ni behöver hjälp med och ge tydliga arbetsuppgifter. Kanske vill ni att praktikanten ska gruppleda en viss verksamhet, ansvara för mailen eller designa informationsblad. Ni bör ha en person i styrelsen som är praktikantens kontaktperson, men ni behöver inte ansvara för handledning för praktikanten, det är office uppgift. Dessutom har praktikanten en arbetsbeskrivning som Office ger ut där mycket av ert föreningsarbete är inkluderat. Tex. hjälper praktikanterna er med representation och står på mässor, gör skolbesök med mera. Vill ni se denna arbetsbeskrivning? Kontakta office!

Praktikanten ska alltid vara medbjuden på era styrelsemöten och känna sig som en del av er lokalförening.

Prioriteringsområden

- Sköta det dagliga föreningsarbetet: ha kontinuerliga möten, se till att verksamheter fungerar och finnas tillgänglig via mail etc.
- Se till att budget och verksamhetsplan följs upp
- Svara på mail
- Rekrytera medlemmar
- Gå styrelseutbildning
- Anordna grundutbildning och normkritisk workshop
- Ha koll på driven och sortera så att alla dokument hamnar i rätt mapp

Kontinuitet

För att föreningsarbetet och styrelsearbetet ska kunna skötas och underhållas på ett så bra sätt som möjligt är det viktigt att styrelsen har styrelsemöten relativt ofta. Var tredje till var fjärde vecka brukar vara lagom. På hemsidan, och på driven, finns en mall på dagordning. Genom att mötes-sekreteraren fyller i dagordningens punkter efter de diskussioner som förs på mötet blir

dagordningen till ett protokoll som sedan ska skrivas ut och signeras av ordföranden, sekreteraren och justerare. En justerare väljs till varje möte, och granskar varje mötesprotokoll så att sekreteraren verkligen skrivit ned det som sagt under mötet och inte undanhållit eller förvrängt information.

Lycka till med ert arbete! Tveka inte att höra av er till Office eller Riksstyrelsen om ni har frågor eller behöver hjälp! Vi finns här för er. <3

