



SKPF PENSIONÄRERNAS
UTBILDNINGSMATERIAL

Ordförande och vice ordförandeutbildning



SKPF 
pensionärerna

Utbildningsmaterial:

Ordförande- och vice ordförandeutbildning

Producerat av förbundets studie- och utbildningskommitté våren 2014

Uppdaterad 2021

SKPF Pensionärerna 2021

Innehållsförteckning

Regler för förbundsbidrag samt handledning	4
Förbundets organisation	5
Syfte med kursen	6
Exempel på olika ledartyper	7
Vad utmärker en bra ledare?	8
”Dirigentens” ansvar	9
Hur använder vi mötestekniken?	10
Formulera protokoll	14
Förslag till dagordning styrelsemöte avdelning/distrikt	15
Förslag till protokoll styrelsemöte avdelning/distrikt	16
Förslag till dagordning konstituerande styrelsemöte avdelning/distrikt	19
Förslag till konstitueringsprotokoll vid styrelsemöte avdelning/distrikt	20
Arkiveringsregler	22
Teknikens utveckling och säkerhetskopiering	23
Vilken information behöver min efterträdare få	24
Ordlista	25

Regler för utbildningsbidrag samt handledning

Regler för förbundsbidrag till distriktens utbildningsverksamhet enligt FS-beslut 11 september 2019

Utbildningen skall bedrivas i kursform eller i studiecirkel.

I kursform skall den omfatta minst fyra timmar per dag. Utbildningsbidraget är då 200 kr per deltagare och dag. Bedrivs utbildningen i form av studiecirkel är bidraget 200 kr per deltagare och studiecirkel.

Bidraget omfattar alla kurser/studiecirkelar som vänder sig till förtroendevalda och har samband med handlingsprogram, stadgar, styrelseuppdrag och uppdrag i kommunernas och regionernas pensionärsråd, samt administrativa utbildningar i Melos.

Förbundskassören kan godkänna andra, ej uppräknade, utbildningar som syftar till att stärka organisationen.

Om avdelning genomför en utbildning är det avdelningens utbildningssamordnare som ansvarar för ansökan efter genomförd utbildning. Ansökan skall innehålla blanketten "Ansökan om utbildningsbidrag", deltagarförteckning och kursprogram, ersättningen betalas ut till avdelningen.

Om distriktet genomför utbildning är det distriktets utbildningssamordnare som ansvarar för ansökan och ersättningen betalas till distriktet.

Handledning inför SKPF:s ordförande- och vice ordförandeutbildning

Utbildningsmaterialet vänder sig till samtliga ordförande i SKPF:s organisation.

Lämpligt är att gå samman i distriktet eller ett par distrikt och samla samtliga ordförande- och vice ordförande till utbildningen.

Utbildningen är lämplig att genomföras på en dag eller som studiecirkel med lämpligt antal sammankomster.

Som utbildare har du till uppgift att se till att samtliga deltagare är involverade och deltar aktivt.

Förbundets organisation

SKPF Pensionärernas förbund

Bildat 1949, 22 distrikt 150 avd>

Hemsida: www.skpf.se

E-post: info@skpf.se

Förbundsexpedition: Franzéngatan 4, Box 30088, 104 25 Stockholm

Tfn 010-222 81 00

Personal: 1 Kansli med ett 10-tal anställda

Kongress

Vart 3e år, nästa 2023

75 ombud + 1 ombud/distrikt
+ förbundsstyrelsen sammanlagd 110 ombud

Förbundsstyrelse

13 ledamöter + 5 ersättare
VU 4 ledamöter, ordförande,
vice ordförande, kassör och
förbundssekreterare

22 distrikt

Representantskap

Distriktets högsta beslutande
organ där samtliga avdelningar
är representerade

Årsmöte senast den 10 april

Höstmöte senast under oktober
månad

Distriktsstyrelse

Ca 150 avdelningar

Medlemsmöten

Årsmöte senast den 15 mars

Höstmöte senast under oktober
månad

Avdelningsstyrelse

Klubbar kan finnas under
avdelning

Syfte

Syftet med kursen är att stärka ordförande och vice ordförande inom förbundet. Se alltid arbetet i en styrelse som ett lagarbete.

En ordförandes främsta uppgift

En ordförandes främsta uppgift är att samordna arbetet inom sitt verksamhetsområde.

En ordförande bör vara väl förtrogen med förbundets stadgar och ska vara uppdaterad på beslut som tas inom förbundet och som får konsekvenser för den verksamhet som man är ordförande för.

En ordförandes uppgift är dessutom att kunna leda ett möte och vara väl förtrogen med mötesteknik.

- Fundera utifrån de ovan nämnda punkterna:
Hur stämmer det för dig?

Exempel på olika ledartyper

Visionären

Ser långt framåt och petar inte i detaljer. Har många idéer men får kanske inte så mycket gjort konkret.

Auktoritären

Här råder ordning och reda. Förtroendet och makten tas på fullaste allvar, lite av militärt ledarskap.

Låt gåaren

Raljerar och tycker inte det är så noga hur saker och ting fungerar

Gör det självaren

Föreningsarbetet är så roligt och det är bäst att göra det mesta själv. ”Det går snabbare om jag gör det själv”. Andra i styrelsen kan känna sig utanför, eller uppskattar att de undgår jobb.

Administratören

Ingen fråga glöms bort, hur liten den än är. Varje papper är i ordning. Varje detalj skall behandlas. Hur nitiska revisorerna än är går det inte att hitta en enda anledning till anmärkning. Tryggt, men är det roligt, finns det humor? Är det kreativt?

Medryckaren

Får med sig andra, arrangerar aktiviteter, är lagledare.

Pliktuppfyllaren

Uppdraget är varken roligt eller stimulerande, stönar ibland, men verkar kunna fortsätta hur länge som helst. ”Hittar ni ingen annan så kan jag fortsätta ett år till”.

Diskutera:

- I vilken/vilka ledarstilar känner du dig mest hemma?
- Vad behöver du tänka på för att få en aktiv och fungerande styrelse?

Vad utmärker en bra ledare?

Det åligger alla som är verksamma inom SKPF pensionärerna att bemöta varandra med respekt oavsett kön, etnicitet, religion, politisk övertygelse, social bakgrund, sexuell läggning, funktionsnedsättning, ålder mm. Alla som är verksamma inom förbundet ska kunna samverka och samarbeta professionellt på ett respektfullt sätt.

Syftet är att alla skall börja tänka/handla mer medvetet när det gäller frågor som:

- Hur bemöter vi medlemmarna?
- Hur kommunicerar vi med varandra på ett respektfullt sätt?
- Hur lyssnar vi på varandra?
- Hur skall vi få medlemmar att känna sig välkomna till SKPF:s aktiviteter?

Ordförande är ansiktet utåt, dirigenten som inte behöver kunna spela ett enda instrument själv men har förmågan att få andra att spela bra tillsammans.

Ordföranden måste vara lyhörd, kunna lyssna, kunna sätta ner foten. Våga ta tag i konflikter. Man skall vara rättvis i sin bedömning, både ge beröm och ge kritik. Delegera genom att vara en lagspelar.

Tillgänglighet

Som förtroendevalda har vi krav på oss att vara tillgängliga. Hur långt skall vi gå i detta, alltid och dygnet runt? Nej, definitivt inte. Om vi inte har telefonid borde vi införa det, se också till att ni får egen tid/fritid. Vi får också vänja oss vid att i samband med möten/konferenser stänga telefonen eller ha den i tyst läge. Detta som respekt för föredragande och åhörarna.

Vi använder telefonsvarare och e-post och då ställs förväntningarna att vi också svarar. Läs av telefonsvararna vid bestämda tidpunkter och gör en återkoppling. Svara på e-posten eller kontakta den sökande via telefon för att efterhöra frågeställningarna. Detta kommer att leda till att våra medlemmar upplever att vi har hög tillgänglighet och ett bra bemötande mot våra uppdragsgivare, medlemmarna.

"Dirigentens" ansvar

Här beskrivs några punkter som leder till en "välstämd orkester":

- Tillsammans med övriga i styrelsen se till att fattade beslut blir utförda
- Tillsammans med övriga i styrelsen fördela arbetet
- Representera - styrelsen bör utse den eller de som ska representera organisationen
- Ordförande bör tillsammans med sekreteraren ansvara för att ta fram dagordning till organisationens möten
- Ordförande bör tillsammans med kassören ansvara för att ta fram förslag till budget inför beslut
- Ordförande bör tillsammans med sekreterare och kassör ta fram förslag till verksamhetsplan. Det är även viktigt att hela styrelsen involveras i arbetet
- Teckna avtal tillsammans med kassören (firmatecknare)
- Attestera – att skriva under handlingar – var observant

Hur använder vi mötestekniken?

Nedanstående är ett citat ur Tage Sjödahls bok "Vår förbannade skyldighet". Tage var Journalist på Fastighetsfolket:

"Oftast är det endast ett fåtal som yttrar sig på möten. Tystnaden beror inte på att det inte finns något att säga. Den bottnar oftast i rädsla och osäkerhet. Man är också så ovan att yttra sig i den stämning de stela mötesformerna skapar, att man mister förmågan att tala. Det visar sig nästan alltid att så snart mötet är slut eller så snart man kommit till kaffepausen pratas det och då kanske om problem, som mötet behandlat och redan beslutat om.

Det har aldrig varit mycket folk på våra möten. Talet om att det var bättre förr stämmer inte. Det har alltid varit ett litet antal människor som varit aktiva och som hållit det hela igång. Men detta får inte vara någon ursäkt.

Ju fler år vi lägger på nacken från demokratins genombrott i Sverige, ju aktivare och talförare borde vi bli och ju flera människor borde delta i mötena och diskussionerna.

Den tunga mötesordningen vi har inom organisationslivet tystar många munnar och hindrar många från att säga sin mening. Mötesteknik i all ära, men det viktigaste är att vi uppmuntrar våra kamrater att tala och framföra sina egna åsikter och tankar.

Denna uppmuntran behövs speciellt om vi är lite främmande för varandra och ängslan därmed förstärks. Mötesteknikens viktigaste funktion måste vara att få folk att tala.

Jag säger:

"Åt helvete med mötestekniken om den ytterst inte syftar till att få ett levande möte där människor vågar tala."

Med detta menar jag inte att vi skall åsidosätta stadgar och mötesordning. Det är bra om man kan sköta en klubba och genomföra komplicerade val.

Men, kamrater, handen på hjärtat, hur ofta behöver man egentligen använda en komplicerad mötesteknik? Ytterst sällan." Slut citat.

Diskutera Tage Sjödahls åsikter om mötesteknik:

- Vad säger ni om hans åsikter om mötestekniken?
- Hindrar den medlemmarna att säga sin mening på mötena?
- Kan det vara tvärtom - om mötesledaren kan mötesteknik och känner sig trygg i den också vågar genomföra mötet i friare former?

Mötestekniken, som i början kan verka krånglig och svår, är inget självändamål. Den är endast till för att besluten ska fattas demokratiskt och för att alla medlemmar ska ges samma möjlighet att påverka dem.

Vem skall fungera som mötesledare?

I allmänhet är det organisationens ordförande som fungerar som mötesledare. Ett undantag kan vara årsmötet då man ofta väljer en särskild ordförande för mötet. Denna bör inte vara ledamot i styrelsen, då det kan vara olämpligt när man ska diskutera och besluta om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna verksamhetsåret.

Att vara mötesledare

Viktigt att kunna leda möten efter förbundets stadgar. I stadgarna finns föreskrivet hur man väljer till olika uppdrag. Det är en fråga om demokrati att alla medlemmar har samma möjlighet att göra sig hörda.

Ibland kan möten bli både byråkratiska och tråkiga. En mötesledare måste vara bestämd när det kommer till ställningstagande. Dessemellan skall man se till att det är öppet för diskussioner/dialoger. Ordförande får aldrig ta undan rätten för medlemmen att uttrycka sitt tyckande även om det strider mot styrelsens eller förbundets idéer.

Mötet skall även vara en form av samvaro mellan människor, vilket gör att organisationen får en fastare grund att stå på.

Det finns en del ord (se bifogad ordlista) man måste använda. Det kräver parlamentarismen och demokratin, men det finns en del förenklade ord som går precis lika bra att använda, t.ex. i stället för "propositionsordning" går det lika bra att använda "beslutsordning".

Ajournera, votering, kontraposition är ord som kan vara knepiga, men kan vara ett stöd att använda. Man vet när och hur man skall använda dessa och det är bra om man kan förklara på mötet vad de betyder.

En del mötesledare kan missbruka sin situation och leda mötet dit de vill, att få beslutet i den riktning som mötesledare/styrelsen önskar.

För att vara en bra mötesledare skall man ha stor respekt för medlemmarna på mötet, hjälpa tillrätta och vara demokratisk.

I vissa frågor kan man behöva ge medlemmarna på mötet en chans att fundera innan beslut tas, t.ex. vid beslut om avgiftshöjning. Man kan låta mötet vila, ajourneras, för att medlemmarna skall kunna klargöra sitt ställningstagande. Det viktiga är inte att få ett snabbt möte. Det viktiga är att medlemmarna känner att de varit delaktiga i besluten, över huvud taget varit delaktiga i mötet, vilket inspirerar till fortsatt deltagande i verksamheten.

Att tänka på för mötesledaren

- Val av möblering
- Skapa ordning i diskussionen
- Garantera yttrandefriheten - se till att alla som vill, får yttra sig!

Mötesledarens uppgifter

- Uppmärksamt följa debatten
- Inte tillåta störande inslag
- Stimulera till diskussion/dialog
- Uppträda opartiskt vid föredragningar

Mötesledarens kontrolluppgifter

- Är förslaget:
Klart utformat
Stadgeenligt
Lagenligt
Möjligt att förverkliga

Mötesledarens viktiga verktyg

- Klubban – viktigt att varje beslut klubbas
- Stadgarna
- Sunt förnuft

Samspel mellan mötesledaren och sekreteraren

- Talarlista - kan föras av sekreteraren
- Förslagen- antecknas. Kan begäras skriftligt
- Förslagsordning - samarbete
- Beslut - se till att rätt beslut noteras i protokollet

Hur man bryter talarlistan

- Ordningsfråga är tillåten under debatten och bryter talarlistan

Avkorta debatten- används undantagsvis

- Vädja om korta inlägg

- Beslut om tidsbegränsning
- Beslut om streck i debatten (den som haft inledningsanförandet bör få chans att få slutreplik)

Beslutsföljd

- Föredragning
- Ordet fritt
- Beslut

Ordning för de olika besluten

- Acklamation ja/nej-rop)
- Försöksvotering (handuppräckning- uppskattning)
- Votering (handuppräckning med rösträkning)
- Sluten omröstning (valsedlar)

Majoriteter

- Enligt förbundets stadgar använder vi enkel majoritet – en röst fler än hälften av avgivna godkända röster

Beslutsordning

När olika förslag ställs, måste ordföranden sortera upp dem vilket kan ske efter ett visst system, ett s.k. T-schema enligt följande:

Avgörs idag

På den här sidan hamnar alla förslag som ska avgöras på pågående möte:

Det här är förslagen:

- Positiva förslag mot avslag
- Tilläggsförslag som alltid kompletterar ett positivt förslag

Avgörs senare

På den här sidan hamnar alla förslag som innebär att man skjuter upp ärendet till ett kommande möte:

Det gäller följande förslag:

- Bordläggning
- Återremiss
- Remiss

Formulera protokoll

Ordförande ”äger” protokollet - protokollsinnhållet är ordförandens ansvar. Därför är det viktigt att ordföranden går igenom protokollstexten och skriver under först av alla. Tänk på att signera samtliga sidor.

Protokoll skall skrivas vid såväl styrelse- som medlemsmöten. Det skall innehålla en sammanfattning av vad som hänt på mötet:

- Vilket möte gäller det
- Var och när det äger rum
- Vilka som var närvarande (namn vid styrelsemöte och antal deltagare vid medlemsmöte)

När man skriver protokoll kan man antingen skriva ner en sammanfattning av alla diskussioner, s.k. ”diskussionsprotokoll” eller bara besluten, ett s.k. ”beslutsprotokoll”. Diskussionsprotokoll är ganska ovanliga. Ofta skriver man i stället kommenterade beslutsprotokoll – paragraferna är lite fylligare återgivna än med bara beslutet.

Protokollet är den handling som fastställer vad som beslutats på mötet och är alltså en viktig handling. För att man skall vara säker på att protokollet överensstämmer med verkligheten ska det granskas och godkännas av ”justerare”. Besluten som fattas på ett möte kan inte verkställas förrän protokollet är justerat. Vid behov kan omedelbar justering ske.

När man skriver protokoll ger man varje punkt på dagordningen ett paragrafnummer. Antingen kan man börja med § 1 vid varje möte eller så har man en löpande numrering för hela året, vilket rekommenderas. Med löpande paragrafnumrering är det lättare att hitta tidigare tagna beslut.

Krav på protokoll

- Formuleringar skall vara sakliga, objektiva och klara. (Inga egna värderingar)
- Begripligt och lättläst
- Uppställning som underlättar att hitta i protokollet och varje § skall inledas med § -nummer och rubrik (se bifogat förslag till dagordning sid 15)
- Beslut skall vara klart och tydligt formulerade

Exempel på dagordning

Förslag till dagordning styrelsemöte avdelning/distrikt

Styrelsemöte 20XX XX XX

Plats: Slottet

1. Öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av justerare
4. Föregående protokoll
5. Ekonomi
6. Medlemslistor (månatliga)
7. Studier
8. Uppföljning av verksamhetsplan
9. Månadsbrevet
10. Skrivelser
11. Rapporter, t.ex. pensionärsråd
12. Övriga frågor (beslut kan ej tas)
13. Nästa möte
14. Avslutning

Exempel på protokoll

Förslag till protokoll styrelsemöte avdelning/distrikt

Tid: 20XX XX XX

Plats: Slottet i Stockholm

Närvarande:	Anna Andersson	ordförande
	Beda Bengtsson	kassör
	Clara Carlsson	sekreterare
	Erik Engman	vice ordförande
	David Degerman	styrelseledamot

Anmält förhinder:	Filip Forslund	ersättare
	Eva Eriksson	ersättare

§ 1. Öppnande

Ordförande Anna Andersson öppnade mötet och hälsade välkommen.

§ 2. Godkännande av dagordning

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna dagordningen

§ 3. Val av justerare

Beslut: Styrelsen beslutade att välja David Degerman till justerare.

§ 4. Föregående protokoll

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna föregående protokoll som lades till handlingarna.

§ 5. Ekonomi

Kassör Beda Bengtsson föredrog det ekonomiska läget. Styrelsen konstaterade att föreningens ekonomi fortfarande är god.
Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna redovisningen.

§ 6. Medlemslistor

Månadens medlemslistor för nya, avlidna, avslutade och flyttade

medlemmar samt matchningslistan redovisades av kassör Beda Bengtson. Glädjande är att vi har flera nya medlemmar denna månad än avslutade.

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 7. Studier

Studieansvarige David Degerman redogjorde för vårterminens studier. Ett förslag för höstterminens studier och informations-träffar diskuterades.

Beslut: Styrelsemöte beslutade att vi på nästa styrelsemöte ska fastlägga datum för de olika aktiviteterna.

§ 8. Trafik och säkerhet

Erik Engman rapporterade om den nya utbildningen som NTF kommer med under hösten XX. En trafikcirkel ”säkrare bilförare” har genomförts under vårterminen. Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 9. Uppföljning verksamhetsplan

Vid genomgång av verksamhetsplanen för första halvåret var det bara två dagars resa till Dalarna som inte hade genomförts. Det berodde på för få anmälningar.

Beslut: Styrelsen beslutade att de reseansvariga fick till uppgift att försöka med ett annat resmål under hösten.

§ 10. Månadsbrevet

Månadsbrevet gicks igenom och lades till handlingarna.

§ 11. Skrivelser

Inga skrivelser hade inkommit.

§ 12. Rapporter

Clara Carlsson rapporterade från det senast KPR mötet.

Byggandet av nya äldreboenden behövs i hela kommunen.

Pengar saknas, därför prioriteras i första hand byggandet i innerstan. Man hade även fått en rapport hur det nu fungerar med hemsjukvården i kommunen.

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 13. Övriga frågor

Inga övriga frågor fanns noterade.

§ 14. Nästa styrelsemöte

Nästa styrelsemöte den XX XX XX

§ 15. Avslutning

Ordförande avslutade mötet. Tackade för visat intresse och önskade alla en trevlig sommar.

.....
Anna Andersson ordförande

.....
Clara Carlsson sekreterare

Justeras:

.....
David Degerman

Exempel på dagordning vid konstituerande styrelsemöte

Förslag till dagordning vid konstituerande styrelsemöte avdelning/distrikt

Styrelsemöte 20XX XX XX

Plats: Slottet i Stockholm

1. Öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av justerare
4. Konstituering
5. Firmatecknare och bankföreträdare
6. Nästa styrelsemöte
7. Avslutning

Diskutera

- Vad innebär ett konstitueringsmöte?

Exempel konstitueringsprotokoll

Förslag till konstitueringsprotokoll vid styrelsemöte avd/distrikt

SKPF avd 183 XXXXXX + organisationsnummer

Konstituerande styrelsesammanträde

Tid: 20XX XX XX kl. 10.00

Plats: Slottet i Stockholm

Närvarande:	Anna Andersson	ordförande
	Beda Bengtsson	kassör
	Clara Carlsson	sekreterare
	David Degerman	justerare
	Erik Engman	styrelseledamot
	Filip Forslund	ersättare
	Eva Eriksson	ersättare

§ 1. Öppnande

Ordförande Anna Andersson öppnade mötet och hälsade den nya styrelsen välkommen.

§ 2. Godkännande av dagordning

Beslut: styrelsen beslutade att godkänna föreslagen dagordning.

§ 3. Justerare

Beslut: styrelsen beslutade att välja David Degerman till justerare.

§ 4. Konstituering

Styrelsen väljer Erik Engman till vice ordförande och TSO ombud

Clara Carlsson till sekreterare

David Degerman och Beda Bengtsson till reseansvariga

Filip Forslund ansvarig för avdelningens hemsida

Eva Eriksson och Clara Carlsson ansvarar för studier
Beslut: styrelsen beslutade att godkänna konstituering enligt ovan.

§ 5. Firmatecknare och Bankföreträdare

Till firmatecknare valdes ordförande Anna Andersson xxxxxxx-xxxx och kassör Beda Bengtsson xxxxxxx-xxxx två i föreningen teckna avdelningens/distriktets firma.

Till Bankföreträdare utses ordförande Anna Andersson xxx-xxx-xxxx och kassör Beda Bengtsson xxxxxxx-xxxx var för sig teckna avdelningens/distriktets firma.

Beslut: styrelsen beslutade att godkänna firmatecknare och bankföreträdare enligt ovan.

§ 6. Nästa styrelsemöte

Nästa styrelsemöte på Slottet i Stockholm den 20XX XX XX

§ 7. Avslutning

Ordförande Anna Andersson avslutade mötet.

.....
Anna Andersson ordförande

.....
Clara Carlsson sekreterare

Justeras:

.....
David Degerman

(Kolla med er bankförbindelse vilka handlingar och formuleringar som ska vara för att bankföreträdarbehörigheten ska gälla. Någon bank har krävt att det skall vara 2 justerare).

Arkiveringsregler

- Originalprotokoll sparas för all framtid (föreningens historia).
- Till årsmötesprotokollet skall följa originalhandlingar av dagordning, verksamhetsberättelse underskriven av samtliga ordinarie i styrelsen, bokslutet, revisionsberättelse underskrivet av båda ordinarie revisorer.
- Deklarationer sparas i 6 år + löpande år. Bokföringsverifikat sparas i 7 år + löpande år.

Teknikens utveckling och säkerhetskopiering

Samhället blir mer och mer datoriserat, tekniken utvecklas snabbt. Förbundet lägger mer och mer information på hemsidan och via e-post. Möjlighet har skapats för att lokalt utföra vissa medlemsärenden via datorer. För detta behövs dels kunskap men också tillgång till datateknik.

Förbundet har ett ansvar att bistå med utbildningar för att underlätta för distrikt, avdelningar och klubbar. Grundläggande datakunskap kan anordnas av studieförbunden.

- Fundera över vad ni behöver

Säkerhetskopiering

Det är viktigt att ha ett bra system för att säkerhetskopiera innehållet i datorerna. Det kan ske på flera olika sätt. Ett sätt är att köpa in en extra hårddisk, där man kontinuerligt för över data till densamma. Ett annat sätt är att manuellt, med jämna mellanrum, föra över all data till USB-minne. I en del virusskydd finns också säkerhetskopiering. Det finns säkert fler sätt att hantera detta. Det viktiga är att hitta det system som passar bäst för din avdelning, ditt distrikt.

Vilken information behöver min efterträdare få

I alla organisationer sker byte av företrädare, så även på ordförandeposten. Tyvärr finns det företrädare som har ”kontoret på fickan”, svårighet uppstår när någon ny ska ta över.

Här nedan har vi sammanställt några viktiga punkter. Det finns säkerligen mer som är bra att veta, så fyll gärna på listan.

- Var finns viktig dokumentation, protokoll, anteckningar från olika typer av möten
- Information från förbundet, t ex månadsbrev
- Stadgar
- Verksamhetsplaner
- Verksamhetsberättelser
- Möteslokaler, ev. avtal
- Ekonomiska förutsättningar
- Ansökningar, t.ex. bidrag från kommun, region
- Inventarieförteckning
- Viktiga aktuella telefonnummer
- Medlemsaktiviteter, resor, studier, m.m.
- Valberedningen
- Medlemsvård, aktuella listor
- Traditioner, så har vi alltid gjort

Ordlista

Acklamation	Beslut fattat med ja/nej-rop
Adjungera	Tillfällig ledamot utan rösträtt
Ajournera	Avbrott i sammanträdet
Ansvarsfrihet	Efterhandsgodkännande av styrelsens verksamhet
Arbetsordning	Bestämmelser om tider, m.m.
Avslagsyrkande	Krav på att ett förslag ska avslås
Balansräkning	Sammanställning över tillgångar, skulder och eget kapital
Beslutsfärdig	Benämning på när man kan fatta beslut, när man uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut
Bordläggning	Uppskjuta beslut
Dagordning	Förteckning med frågor i den ordning de skall behandlas, föredragningslista, agenda
Enhälligt	Val som alla röstande är ense om
Enkel majoritet	Fler än hälften av rösterna
Firmatecknare	Behörig undertecknare av föreningens namn
Fyllnadsval	Utseende av ersättare för den som lämnat ett uppdrag
Försöksvotering	Handuppräckning
Interimsstyrelse	Styrelse utsedd för kort tid
Justera	Godkänna protokoll
Konstituera	Fördela posterna inom styrelsen
Mandat	Uppdrag, befogenhet
Motion	Skriftligt förslag
Moment	Del av paragraf
Nominera	Föreslå
Ordningsfråga	Ärende som kan tas upp när som helst under ett sammanträde för att t.ex. ge sakupplysning eller ifrågasätta ordförandes agerande
Paragraf	Del av lag, protokoll
Propositionsordning	Den följd beslut skall fattas i, beslutsordning
Protokoll	Skriftlig sammanställning av beslut eller överenskommelse
Remiss	Hänskjutande av ärende för yttrande
Revision	Granskning av räkenskaper och förvaltning

Revisionsberättelse	Revisorernas redogörelse för sin verksamhet, med förslag till årsmötet
Rösträknare	De som utsetts till att räkna röster
Röstprotokoll	Sammanställning över hur röstningen utfallit
Stadgar	Regler föreningens lag
Streck	På förslag att fastställa talarlistan varefter ingen mer får anmäla sig
Suppleant	Ersättare
Talarlista	Förteckning på de som begärt ordet
Utslagsröst	Befogenhet (för ordförande) att vid lika röstetal fälla avgörandet
Valberedning	Personer som fått i uppdrag att lägga fram förslag om vilka som ska väljas, samt att tillfråga de föreslagna
Vice	Ställföreträdare
Vidimera	Intyga
Votering	Rösträkning
Återremiss	Yrkande om att förslag ska gå tillbaka till styrelse, för ytterligare beredning
Övriga frågor	Dagordningspunkt då nya frågor får tas upp men dock ej beslutas



BESÖK Franzéngatan 4 POST Box 300 88, 104 25 Stockholm
TEL 010-442 74 60 E-POST info@skpf.se www.skpf.se www.harochnu.se