

# Klubbstyrelsens första möte!

(pågående omarbetning av “Kom igång i din klubbstyrelse”)

**Grattis, du sitter i en klubbstyrelse!**

Det finns många saker ni kan göra för att ge er själva en bra start. Denna guide är riktad framförallt till dig som är ordförande, men kan användas av vem som helst som

Beskrivning av styrelsens ansvar

Ni i styrelsen är valda av klubbens medlemmar att driva klubben så det är ni och era medlemmar som bestämmer över er klubb. Ramarna för vad styrelsen kan göra styrs också av klubbens stadgar och vad ni bestämde på ert årsmöte.

## Mötesordning:

Hitta en mötesordning som hjälper er klubb.

Tydlighet behövs i en grupp i början.

Flamsar folk

## Den nya styrelsens första möte:

Ett tips är att ses fysiskt om ni kan - det är ofta bättre för gruppen. Digitala möten blir enklare när ni väl känner varandra.

Som ordförande är din uppgift att skapa de bästa förutsättningarna för att gruppen ska kunna göra det som ni ska.

Det viktigaste är att ni går igenom verksamhetsplanen, styrelseledamöters motivationer

## 1. Personliga förhoppningar för året

Läs upp denna fråga: "Det är nu klubbårsmöte ett år in i framtiden. Vi berättar för medlemmarna allt som vi har gjort under året, och det känns som att vi har gjort ett riktigt lyckat år i klubben. Vad är du mest stolt över att vi har gjort?" Gå en runda, alla i styrelsen får turas om med att svara på frågan. Skriv ner svaren!

## 4. Uppgifter, roller och ansvarsområden i styrelsen

Bestäm vem som ska göra vad! Fördela mellan er, se till att de flesta uppgifter inte hamnar på en och samma person, och uppmuntra gärna varandra att prova uppgifter som de inte har gjort tidigare. Är det något som känns svårt? I så fall, kan ni hjälpa varann med de sakerna, eller behöver ni ta hjälp utifrån? Vem kan ni fråga då?

I en styrelse finns det lite olika uppgifter och roller en kan ha. Här är några vanliga roller i en styrelse:

- **Ordförande:** Det finns flera sätt att vara ordförande på och ni bestämmer själva vad som funkar för er. Några exempel på uppgifter som en ordförande ofta har är att kalla till möten och ha extra koll på vad ni i styrelsen behöver diskutera på era möten. Ordföranden kan också vara klubbens kontaktperson utåt.
- **Kassör:** Styrelsen har gemensamt ansvar över ekonomin, men ofta har man en kassör som sköter det praktiska. Det kan t.ex vara att söka bidrag från Fältbiologerna riks eller distrikt, betala ut utlägg och redovisa för årsmötet hur klubben spenderat sina pengar. Det behöver inte vara svårt alls. För tips, tricks och info om kassörande, kolla **Ekonomiguiden**, som ligger i mappen Ekonomi i Kunskapsbanken ([faltbiologerna.se/folkbildningsbiblioteket](http://faltbiologerna.se/folkbildningsbiblioteket))
- **Sekreterare** Om ni vill kan ni ha en sekreterare som ansvarar för att samla ihop styrelsens protokoll (Fältbiologerna ställer dock inga krav på att ni som klubbstyrelse måste skriva protokoll, förutom på årsmötet).
- **Ledamot:** Alla som sitter i en styrelse är styrelseledamöter. Om en inte dessutom har något fler uppdrag, såsom kassör eller ordförande, så kallas man helt enkelt för ledamot.

Ni kan även ha andra rollfördelningar än det som står här. Ni kanske t.ex vill ha en fikafixare eller en sociala medier-ansvarig istället för en sekreterare? Ibland har årsmötet redan bestämt vissa roller, såsom ordförande, men om årsmötet inte bestämt roller kan styrelsen göra det.

Alla klubbar har en sida på Fältbiologernas hemsida. Ta gärna en titt på den också för att se om det är nåt ni vill uppdatera, och dubbelkolla att det står rätt kontaktuppgifter till klubben. Behöver ni ändra något på klubbsidan eller har frågor om er klubbmejl eller annat, kontakta kansliet så hjälper vi dig ([faltbiologerna.se/kontakt](http://faltbiologerna.se/kontakt)).



## (5. Konstituerande möte: beslut om firmatecknare och andra viktiga roller)

Om klubben har (eller vill ha) ett bankkonto eller söka om pengar behöver ni utse *firmatecknare*. Att vara firmatecknare betyder att man har rätt att skriva på papper i föreningens namn såsom bankblanketter eller avtal.

Att utse firmatecknare gör ni med ett konstituerande möte. Konstitution (eller att konstituera) betyder ungefär samma sak som *grund*; att man lägger grunden för hur styrelsen ska fungera och vilka roller ni ska ha. På det konstituerande mötet är det även bra att ta ett formellt beslut om vem som är exempelvis kassör och ordförande och skriva ner det i protokollet, så att banken tycker att det är tydligt hur föreningen fungerar. Mall för ett konstituerande protokoll hittar ni i mappen **Ekonomi** i kunskapsbanken

Om klubben inte planerar att skaffa bankkonto eller hantera pengar är det inte så viktigt med ett formellt konstituerande möte. Men ni kan såklart ha det ändå om ni vill ha ett nedskrivet beslut på vem som ska ha vilken roll i styrelsen.

## 6. Boka in ett nytt möte

När ska ni träffas igen? Vill ni träffas regelbundet i hela styrelsen, eller vill ni dela upp er i olika arbetsgrupper efter ansvarsområden?

## 7. Utcheckning

Hur tyckte ni mötet gick? Något som ni vill tänka på att förbättra till nästa möte?

### **Hur hjälper jag nya styrelsemedlemmar att känna sig involverade i styrelsen?**

Glad att du frågar - det är väldigt värt att lägga fokus på detta i början, det kan hjälpa styrelsearbetet mycket och framförallt göra det roligare! Några tips:

- Hitta en bra balans mellan att dela med dig av dina erfarenheter, och låta andra ledamöter testa sina egna idéer.
- Fråga vad de nya medlemmarna är pepp på att göra, och vilka förkunskaper de har
- Hålla koll på att de hänger med och förstår allt (åtminstone det som de vill hänga med i)
- Se till att de får meningsfulla uppgifter redan i början
- Säga till dem vem de ska fråga om något känns svårt
- Visa uppskattning och berätta att de är viktiga för styrelsen

## Överlämning från en gammal till ny styrelse

Om du har erfarenhet från att ha suttit i klubbens styrelse tidigare, så kan du ge en genomgång.

Den kan innehålla till exempel:

- Grundläggande föreningskunskap
- Tips och erfarenheter från hur klubbens förra verksamhetsår gick
- Överlämna lösenord till klubbens mailadress
- Skriva på papper för att lämna över tillgång till eventuella bankkonton?
- Skriv gärna ner alla bästa tips som ni vill ha med i och spara dem i ett dokument - Om ett år när verksamhetsåret är över, kan ni uppdatera texten med lärdomar som ni har gjort, och lämna vidare den till den nya styrelsen.

## Vanliga frågor