

Överlämningsguide

för förtroendeposter inom SBU

Det här är en generell överlämningsguide framtagen för SBU. Oavsett om du tillhör en föreningsstyrelse, en distriktsstyrelse, är revisor, är valberedare eller har någon annan roll behöver du någon gång göra en överlämning. Allt passar inte in i alla roller så det är helt okej att välja ut det som är relevant för dig i den situationen du befinner dig. Det viktigaste är att du på något sätt för kunskapen vidare till nya och ser till att fler kan engagera sig.

Mycket av texten är skriven utifrån styrelsens perspektiv och styrelsens överlämning, men principerna kan omvandlas till att handla om vilket uppdrag som helst! Står det exempelvis att styrelsen kan bjuda in till ett öppet möte för att potentiella styrelseledamöter ska få se hur det fungerar, kan du som revisor bjuda in till ett granskningsmöte av ekonomin istället.

Tänk också på att detta bara är ett underlag att utgå ifrån! Det är på inget sätt heltäckande utan du som överlämnar och du som får en överlämning bör bygga er egen process och lägga till det som behövs för er! Det viktigaste är att ni gör en överlämning och att den görs bra utifrån ert perspektiv.

Om du verkligen vill göra ett gediget överlämningsarbete rekommenderar vi att använda <https://spridakunskap.se/> som är ett verktyg som tar dig igenom hela processen!

Varför ha en överlämning?

En överlämning är viktig, för att säkerställa att den kunskap och erfarenhet som finns i föreningen förs vidare till de som tar över och att föreningen hålls levande. Det är viktigt med en bra överlämning så att den som tar över känner trygghet runt uppdraget som tas över. När du lämnar en position är det också viktigt med en god överlämning så att du kan se tillbaka på det arbete du har gjort och känna att det fick ett riktigt avslut.

Hur kan en överlämning gå till?

En överlämning kan göras på flera olika sätt, exempelvis:

- Ett möte där både nya och gamla gruppen möts
- Ett textdokument som samlar allt som de nya behöver veta
- Mindre möten med bara de som behöver vara med.
- Fysisk rundvandring i föreningslokalen med överlämning av nycklar och lösenord

Gör en lista

Oavsett överlämningen går till bör ni ha någon form av skriftlig överlämning för den nya gruppen att gå tillbaka till i efterhand. Där bör det finnas:

- Information om mailadresser, lösenord och liknande
- Information om kontaktpersoner, eventuella abonnemang eller hyror och vem som kan svara på frågor om dessa.
- Inloggningsinstruktioner till eBas eller andra eventuella medlemshanteringssystem.

Det går även att spara mycket av detta i eBas under "Föreningens Uppgifter" och "Kontaktlista". Det är en bra plats att föra över kunskap mellan styrelser.

Börja tidigt

En överlämning ska ta tid och det är viktigt att ge den tid. Ett tips kan vara att innan årsmötet öppna ett styrelsemöte för alla medlemmar som är intresserade av styrelsearbete, så finns det utrymme att lära sig och ställa frågor. Efter en överlämning är det också viktigt att boka in en uppföljning, så att den som är nya i rollen vet att det finns en uppbokad tid att ställa alla frågor som kommer att komma upp den första tiden.

Lär av era misstag

Kom ihåg att berätta om de misstag ni har gjort och det ni har försökt som inte har fungerat så bra. Det är en av de bästa källorna till kunskap och du kan se till att dina efterträdare inte gör samma missar ovetandes! Ett bra sätt att föra vidare misstag är genom att skapa berättelser. Då kan de leva mellan medlemmar och användas när det passar.

Skriv ner!

Överlämning går också att arbeta med året runt genom att skriva ner saker. Har ni en rutin för bokföringen, ta en stund och skriv ner hur den fungerar så är halva överlämningsarbetet redan klart! Arbetar ni i styrelsen på ett särskilt sätt? Skriv ner det så kan den som inte vet hur en styrelse fungerar eller vad det är lära sig det genom att läsa. Som inspiration kan du läsa [förbundsstyrelsens styrdokument för sitt arbete](#). Era rutiner behöver inte vara så omfattande, men allt som är nerskrivet är bättre än det som lever i minnet hos någon. Då kan det dessutom vara enklare att förändra hur ni arbetar om det är synligt och går att prata om.

Överlämning utifrån specifika roller

Alla förtroendeuppdrag är lite olika och därför kan överlämning av information och uppgifter se olika ut!

Hela styrelsen

Att komma in ny i en styrelse där många varit förtroendevalda sedan tidigare kan vara svårt, särskilt om de kvarvarande är ett gäng som känner varandra från innan. Oavsett om det är en eller sex nya personer i en styrelse hjälper en strukturerad överlämning alla i gruppen att

känna sig välkomna. Om många varit med sedan innan, kan en överlämning vara ett bra sätt att berätta om normer och oskrivna regler som finns i gruppen samt reflektera om det är så ni vill att gruppen ska fungera eller om det är dags att göra förändringar.

Några förslag på vad den avgående styrelsen bör skicka med till den tillträdande styrelsen:

- Skapa en översikt över det sammanhang som föreningen finns.
 - Vad gör förbundet och vad gör ni tillsammans med förbundet?
 - Vad gör distriktet och vad gör ni tillsammans med distriktet?
 - Vad gör kommunen och har ni samarbeten? Exempelvis bidrag eller event?
 - Vilka andra föreningar finns på samma ort och arbetar ni tillsammans?
 - Vilken typ av folkbildning gör ni tillsammans med NBV?
- Skapa tillsammans ett årshjul som beskriver vilka arbetet som sker när.
 - Vad brukar hända på olika tider i föreningen?
 - När måste ni ha årsmöte och när måste ni vara färdiga med handlingarna?
 - När brukar ni träffa kommunen för att söka bidrag?
 - Har ni några fasta event som alltid händer på samma tid varje år?
- Vad händer i föreningen just nu?
 - Vilka saker måste lösas snart?
 - Är det något som ni har halvvägs planerat som den nya styrelsen tar över?
- Kontaktytor
 - Vilka är föreningens viktiga kontakter?
 - Vem på förbundet och på distriktet brukar ni prata med om vad?
 - Har ni särskilt kontakt med någon på kommunen?
 - Om ni har en lokal, vem hyr ni av?
 - Hyr ni samma lokal till ett återkommande event, vem har ni kontakt med då?
- Dokument och lösenord
 - Var finns föreningens dokument?
 - Har ni en hemsida, mejl, facebook sida?
 - Hur ger ni information till medlemmarna, och hur får den nye styrelsen tillgång dit?
- Ekonomi
 - Hur ligger ni till ekonomiskt?
 - Hur jobbar ni med ekonomin och vem har ansvar för bankkonto och utbetalningar? Kom ihåg att överföra rättigheter i banken och ta bort den gamla styrelsen så fort som möjligt.
- eBas
 - Har ni rapporterat klart i eBas för förra året?
 - Se till att den nya styrelsen kan logga in i eBas. Ni uppdaterar det själva under "Övrigt" och sen "Användare".

- Uppdatera kontaktinformationen i eBas och lägg in den nya styrelsen.
- Mail eller andra kontaktvägar
 - Hur kontaktar människor föreningen?
 - Vem är ansvarig för att hantera kontakten?
 - Hur får ni tillgång till eventuell föreningsmail?

Ordförande

- Vilka ansvar har du haft?
- Vad har du gjort förutom att leda möten och arbetsleda styrelsen?
- Vilka har du haft kontakt med dagligen, veckovis och årligen?
- Vad har du för tankar om ledarskap?
- Vad är din bild av var föreningen befinner sig och vart den är på väg?
- Hur har du gjort för att leda möten?
- Hur ser rutinen ut för kallelse till möte och dagordning?
 - Vad ska man komma ihåg?
 - Vilka rutiner finns det?

Kassör

- Hur ser bokföringsrutinerna ut? Använder ni något bokföringsprogram eller mallar för bokföringen?
- Hur ser budgeten ut för året?
- Hur förbereder du budgeten inför nästa år?
- Finns det kontanter för föreningen? Hur hanteras de?
- Överför rättigheter för banken och visa hur internetbanken fungerar.
 - Behövs säkerhetsdosa?
 - Har olika kontor olika rättigheter?
 - Vad har föreningen för kontonummer och organisationsnummer?
- Vad är reglerna för utlägg för styrelsen?
 - Kan medlemmar göra utlägg?
 - Hur ska ett kvitto redovisas för att få ersättning?
- Finns det obetalda fakturor?
 - När ska de betalas?
- Har ni några fasta utgifter?

Sekreterare

- Hur har du arbetat med protokoll?
 - Hur ser mötesprotokollen ut?
 - Var sparas färdiga protokoll?
 - Publiceras protokollen för medlemmarna, i såfall var?

Revisor

- Revisionprocess
 - Vilka dokument och annat har du tagit del av för att göra din revision?
 - Hur lång tid brukar det ta?
- Vilken typ av kontakt har du haft med styrelsen?
 - Har kontakten fungerat bra?
 - Vad behöver du av styrelsen för att göra ditt jobb?
 - Hur har du haft löpande insyn?
- Finns det någon mall för revisionsberättelsen du har använd?

Valberedning

- Valberedningsprocessen
- När börjar valberedningsarbetet?
 - Vad har ni gjort för att starta processen?
 - Hur har ni gått tillväga att uppmuntra medlemmar att ställa upp?
 - Hur har ni gett medlemmar möjlighet att ställa upp?
- Har valberedning en egen e-post? Hur får man tillgång till den?
- Hur har kontakten med styrelsen fungerat?
 - Har ni fått den informationen ni behöver?
 - När bör ni starta samtal med styrelsen?

Fördjupningstips

Om du lyssnar på podcasts är detta ett relevant avsnitt:

<http://civilsamhallespodden.se/podcast/55-overlamning/>

Verktyg för överlämning:

<https://sbridakunskap.se/>