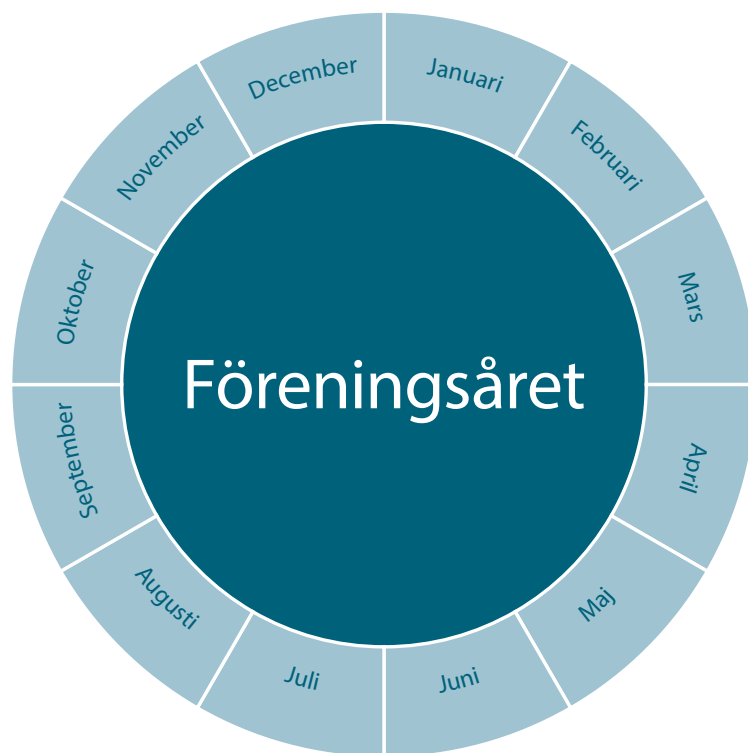


Styrelsearbetet



Viktiga saker under året som är bra att kommunicera ut och hålla i minnet.

Fyll i egna "kom ihåg" i rutorna.



*Tänk på att det i varje kommun finns olika föreningsregister som ska kompletteras och skickas in vid olika datum. Det kan även vara lokala skrivelser som ska fyllas i och skickas in. Fyll på med dem i årsplaneringen så att ni inte glömmer, då en del kan vara förknippade med vite.

Årsmötet – höjdpunkten på året

Årets händelse

Årsmötet är höjdpunkten på året, det är då vi för en dag byter ut den representativa demokratin mot den direkta. Det är mötet ingen medlem borde missa. Statsvetaren Robert Dahl skriver om de förutsättningar som behöver uppfyllas för att demokrati ska råda (fritt ur Demokratin och dess antagonister):

- ✓ Ingen får uteslutas – vilket betyder att alla medlemmar som uppfyllsittmedlemsskapärvälkomnapåårsmötetlikvälsom den övriga verksamheten.
- ✓ Tillgångtillinformation–handlaromattallamåstehalikaoch/ellerlikvärdigamöjligheterattbildasigenuppfattningomen fråga ett beslut handlar om.
- ✓ Kontrollöverdagordningen–medlemmarnabestämmervad som ska tas upp på årsmötet och andra möten.
- ✓ Effektivt deltagande – alla ska ges samma möjligheter att uttryckasin uppfattning.Allasynpunkterochåsikterskages möjlighet att komma fram innan ett beslut fattas.
- ✓ Lika inflytande – allasynpunkterärlika mycket värda och att var och en (som är röstberättigad) har en röst när beslut ska fattas.



När demokratin var ny, i antikens Grekland, kallades den som inte utnyttjade sin rätt att göra sin röst hörd för en idiot...

Snegla bakåt och blicka framåt

Årsmötet syftar till att stämma av det som varit och ta ut riktningen inför det kommande verksamhetsåret. Det är medlemmarna och föreningen själva som avgör vad man väljer att lägga mest vikt vid och ägna mest energi åt, dvs det som har varit eller det som ska bli. Kom ihåg att det är ni i föreningen som bestämmer om årsmötet är årets höjdpunkt. Även om det finns formalia för mötet att följa, är det ni som bestämmer var ni lägger den mesta energin. Är det på att bevara och befästa gamla regler och rutiner? Eller vågar ni utmana och utveckla? Är det samma människor som kommer till årsmötet och få förändringar bland nominerade styrelseledamöter eller lyckas ni locka fler medlemmar som engagerar sig och utnyttjar sina demokratiska möjligheter. Hittar ni nya sätt att bjuda in och skapa delaktighet de beslut som fattas på årsmötet.



Rikta om, vänd blicken, ta befälet. Det finns ingenting mer än fantasin som hindrar årsmötet från att vara en hyllning till demokratin och föreningens framtid.

Motionera mera

Som medlem har man rätt att komma med förslag till årsmötet, det kallas att lämna in en motion. Styrelsen läser och analyserar alla motioner och ger sin bedömning av om man tycker att årsmötet ska rösta igenom förslaget eller inte. Det beror på att styrelsen har en bättre helhetsbild av föreningens totala läge och kan bedöma om det t ex finns ekonomiska möjligheter att stödja ett visst förslag. Motionerna bör lämnas i god tid till styrelsen och det brukar stå i kallelsen till årsmötet när de senast ska lämnas in.

Kom ihåg detta inför årsmötet

Kallelse till årsmöte

I föreningens stadgar står hur och när styrelsen ska kalla till årsmöte.

Skicka ut kallelsen senast: _____

Kallelsen distribueras på följande vis:

Hemsida

Facebooksida

Anslagstavla

Annat sätt: _____

Ansvarig person:

Annat som inte får glömmas till årsmötet!

PS. Kom ihåg att fixa något att äta och dricka till mötet. DS.

Dagordning inför årsmötet

Mötets öppnande

Val av ordförande för mötet

Anmälan av styrelsens val av sekreterare vid årsmötet

Fastställande av röstlängd

Val av protokolljusterare och rösträknare

Fastställande av dagordning och röstlängd¹

Fastställande av om mötet blivit i laga ordning utlyst²

Behandling av verksamhets- och förvaltningsberättelsen

Revisorernas berättelse

Fastställande av balans- och resultaträkningar

Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen

Beslut om antal styrelseledamöter och suppleanter inom ramen för det i 17 § andra stycket angivna antalet

Val av ordförande för föreningen³

Val av övriga styrelseledamöter jämte suppleanter

Anmälan av ungdomsledamot jämte personlig suppleant utsedda av ungdomssektionen

Fastställande av eventuella sektioner förutom ungdomssektion (se §22)

Val av två revisorer och en revisorssuppleant⁴

Beslut om antalet ledamöter i valberedningen

Val av ombud till SvRFs och distriktets allmänna möten och ev andra möten där föreningen har rätt att representera med ombud.

Fastställande av årsavgift för nästkommande år.

Övriga ärenden som enligt 13 § kan upptas till beslut på årsmöte.⁵

Sammanträdets avslutande.

Kommentarer till dagordningen

1. Ändringar och eventuella tillägg till dagordningen fastslås av mötet. Röstlängden, det vill säga en lista över alla närvarande röstberättigade medlemmar, slås fast.

2. Styrelsen redogörför huroch när årsmötets kallelsengått ut till medlemmarna. Årsmötet godkänner med ett formellt beslut att det gått rätt till.

3. Väljs oftast på ett år.

4. Väljs oftast på ett år. Revisorn får inte sitta i styrelsen eftersom han ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper. Han bör inte heller vara släkt med någon i styrelsen.

5. Under övrigt fattas oftast inga beslut men kan fungera som en diskussionspunkt.

Mötesord – bra att känna till

Acklamation

Omröstning med JA-rop.

Adjungera

Någon eller några tillfälliga ledamöter i en styrelse. Den som adjungeras till styrelsen har yttrande- och förslagsrätt, men inte rösträtt.

Beslutsförhet

Anger hur många som måste vara närvarande för att man ska kunna fatta beslut.

Dagordning

Den lista som talar om vad som ska tas upp på mötet.

Justering

Fastställande. Ett mötesprotokoll justeras i efterhand av utsedda justerare och får därmed giltighet.

Mandatperiod

Tiden mellan två årsmöten. Väljs en styrelseledamot på två år, väljs hen på två mandatperioder (förutsatt att man har årsmöte en gång per år).

Majoritet

Ett förslag till beslut får majoritet genom att få flest röster.

Protokoll

Ger besked om vad som förekommit på mötet, inklusive vilka beslut som fattats samt eventuella reservationer. Bra om det framgår i protokollet vem som är ansvarig att driva en fråga vidare.

Reservation

Om det finns en avvikande mening i en fråga kan man få detta inskrivet i protokollet. Används oftast för att markera, gentemot medlemmarna, att det finns avvikande meningar mot beslutet.

Röstlängd

Förteckning över röstberättigade medlemmar.

Suppleant

Ersätter ordinarie ledamot. Styrelsen kan själv bestämma om suppleanten får vara med på mötena trots att ordinarie också är där. Om så är fallet har suppleanten ingen rösträtt.

Utslagsröst

Om ett beslut i en sakfråga går till votering och den slutar i lika röstetal har mötesordförande utslagsröst som avgör vilket alternativ som vinner.

Valberedning

Grupp av medlemmar i en förening som fått i uppdrag att föreslå kandidater till styrelse och motsvarande uppdrag. Valberedningen ska göra en bedömning av kandidaternas lämplighet.

Yttrande

En beredande instans, t ex styrelsen, yttrar sig över ett inkommet förslag till beslut, t ex en motion.

Överläggning

Allmän diskussion innan man fattar beslut.

Andra ord: _____

Skriva protokoll

Protokoll vid årsmötet

Årsmötets ordförande ska se till att det förs protokoll vid mötet. Normalt väljs en särskild sekreterare vid mötet. Det kan gärna vara någon som man inte räknar med ska delta aktivt i aktuella diskussioner.

Mötet väljer även en eller två justeringsmän som ska intyga att protokollet stämmer med verkligheten. Dessa justeringsmän bör föra anteckningar under mötet.

Protokollet ska innehålla röstlängden (som bilaga) samt alla beslut som fattats på årsmötet. Om det varit omröstning ska resultatet noteras i protokollet.

Protokollet ska undertecknas av den som varit ordförande under mötet, sekreteraren samt justeringspersonerna.

Årsmötesprotokoll är offentliga för alla, till skillnad från styrelseprotokoll. Originalen ska förvaras på ett bra sätt och det är styrelsens ansvar att det sker.

Förslag på protokoll

☑ Mötets öppnande

Ordförande namn namn hälsade alla välkomna och förklarar mötet öppnat. Närvarolista skapades och bifogas protokollet.

☑ Fråga om mötets stadgeenliga utlysande

Ja, mötet utlystes i rätt tid.

☑ Val av mötesordförande

Till mötesordförande utses, namn namn.

☑ Val av mötessekreterare

Till mötessekreterare utses, namn namn.

☑ Val av två justeringsmän och tillika rösträknare

Till justeringsmän utses, namn namn och namn namn.

Godkännande av dagordning och röstlängd

Dagordningen och röstlängden godkändes av mötet.

☑ Styrelsens årsberättelse och ekonomi

Styrelsens årsberättelse redogjordes av ordföranden namn namn och ekonomin redovisades av styrelsens kassör (se bilagor).

Revisorernas berättelse

Revisionsberättelsen presenterades av revisor namn namn (se bifogat dokument).

Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen

Förslaget till ansvarsfrihet för styrelsen godkändes av mötets deltagare.

Verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår

Verksamhetsplanen och budgeten för kommande år redovisades av namn namn. För att klara av att uppnå målen med året måste följande genomföras... (fyll på om det är något speciellt som ska genomföras som bör noteras i protokollet).

Fastställande av årsavgift

Förslaget till medlemsavgifter godkändes (se bilaga)

Propositioner

Styrelsen har inte lagt fram några propositioner.

Motioner

Det har inkommit följande motioner innan årsmötet. Skriv här upp dem i en lista och vad som beslutas.

Val av föreningens ordförande

Till föreningens ordförande valdes namn namn på ett år.

Val av föreningens styrelseledamöter

Till föreningens ledamöter valdes namn namn etc. Skriv en lista med vilka som väljs in och på vilken tid, häften på ett år och andra hälften på två år.

Val av föreningens suppleanter

Till föreningens suppleanter valdes namn namn och ev namn namn på ett år.

Val av revisorer

Till föreningens revisor valdes namn namn på ett år.

Val av valberedning

Till föreningens valberedning valdes namn namn och namn namn på ett år.

Övrigt

Vidiskuterade xx och xx. Styrelsen fick i uppdrag att jobba vidare med det under året och ta fram underlag till nästa årsmöte.

Mötet avslutas

Världens bästa styrelse

Styrelsen är en grupp medlemmar som fått övriga medlemmars förtroende att driva och utveckla föreningen. Det är denna samlade kraften i gruppen som är viktig och som ger det bästa resultatet! Vilka är de viktigaste uppgifterna för styrelsen? Hur gör man för att utveckla ett bra klimat i styrelsen? Vilken roll fördelning är lämplig mellan styrelse och eventuella anställda?

Styrelsen i en förening är den grupp människor som blivit utsedda av årsmötet att bland annat ansvara för den löpande verksamheten i föreningen, verkställa beslut, ansvara för föreningens medel och företräda den utåt i samhället. Styrelsens roll är att vara strategisk och tänka framåt men samtidigt se till att det operativa arbetet i föreningen fungerar.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen ska se till att föreningens organisation fungerar ordentligt och att föreningen förvaltas på ett bra sätt. I organisationen ingår att det finns vettiga rutiner fastlagda för redovisning och hantering av föreningens pengar. Det ska också finnas rutiner för uppföljning, dvs att saker som beslutats på styrelsemötena blir gjorda.



Många uppgifter återkommer varje år vid samma tidpunkt, tex årsmöte, budgetarbete, föreningsfest, datum för viktiga skrivelser, tävlingar, evenemang, ansökningar av LOK-stöd etc. Skriv ner en årschecklista för de fasta uppgifterna månadsvis. Använd styrelse-

året som finns på lathundens framsida.

Styrelsens målsättning

För att klara balansen mellan att förvalta sitt uppdrag och att utveckla det så är det viktigt att styrelsen sätter upp mål för verksamheten. Läs mer i lathunden Planera er verksamhet.

I korta drag är det två områden som styrelsen ska koncentrera sig på – förvalta och utveckla. För att lyckas med det behöver styrelsens medlemmar ta på sig olika roller anpassade för respektive område. Dels ska man förvalta vad tidigare styrelser lämnat efter sig i form av tillgångar, material och kompetens, representera föreningen i olika sammanhang och genomföra vad som står i stadgarna. Dels ska föreningens verksamhet utvecklas, nya behov och önskemål ska tillfredsställas. En av styrelsens uppgifter är att skapa förutsättningar för det. Styrelsens övergripande uppdrag framgår av föreningens stadgarna.

Det kan till exempel vara:

- ✓ Att öka antalet medlemmar till över xxx
- ✓ Att anmäla ett lag till division II dressyr
- ✓ Att fira att klubben funnits i x antal år
- ✓ Att utveckla ungdomssidan så att det finns bra ungdomsverksamhet
- ✓ Att köpa in nya hinder

Styrelsens befattningar

En styrelse brukar bestå av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare och övriga ledamöter. Styrelsens ordförande har det största ansvaret och väljs på årsmötet. Sekreteraren, kassören är jämte ordföranden föreningens nyckelpersoner. Befattningarna förutom ordföranden utses internt på det första styrelsemötet som är ett konstituerande styrelsemöte (se nästa sida).

Gemensamt ansvar

Det är lätt att tro att bara för att styrelsen utsett en av ledamöterna till kassör så har han eller hon hela ansvaret för det ekonomiska, eller att sekreteraren har hela ansvaret för protokollen. Det är fel. I själva verket är det alltid hela styrelsens ansvar att se till att redovisningen, protokollen med mera sköts. De övriga ledamöterna måste se till att kassören gör sitt jobb annars kan de bli ansvariga.

Krav på styrelseledamöter och suppleanter

- ✓ Ska ha uppfyllt stadgarnas krav för att ha rösträtt på föreningsstämman.
- ✓ För att ta ett förtroendeuppdrag i föreningen krävs det ett medlemskap.
- ✓ Om föreningen driver näringsverksamhet får inte någon ledamot ha näringsförbud. Ingen bör heller vara försatt i konkurs.

Konstituerande styrelsemöte

Efter årsmötet ska den nya styrelsen hålla sitt första möte, det så kallade konstituerande styrelsemötet. I det mötet fördelas arbetsuppgifterna i styrelsen ut och det ska anges i protokollet för mötet vem eller vilka som har firmateckningsrätt.

Exempel på dagordning för ett konstituerande sammanträde:

Mötets öppnande

Godkännande av dagordning.

Val av sekreterare för mötet.

Val av protokolljusterare.

Val av vice ordförande (1 år).

Val av sekreterare (1 år).

Val av kassör (1 år).

Val av utbildningsansvarig.

Val av övriga eventuella befattningar t.ex. ungdomsledare, sektionsledare, materialförvaltare, kioskansvarig etc.

Beslut om föreningens firmatecknare, t.ex. ordförande och kassör (tillsammans eller var för sig).

Var noga med att skriva ut firmatecknarnas fullständiga namn och personnummer. Det här protokollet kan ni behöva visa upp för banken.

Diskussion.

Tid och plats för nästa styrelsemöte.



Vid det konstituerande styrelsemötet är det bra om styrelsen bestämmer vilka mötesdatum som gäller över hela året. Då kan alla planera sin tid bättre och närvaron ökar på mötena.

Egna kommentarer:

Arbetsbeskrivningar

Utandetenorma arbetesom varjedagläggsner avtusentalsideelltarbetandeföreningsmänniskor skulleinteridsportsverigeseutsomdetgör.Men utanmedlemmarfinnsdetingastyrelserattverka inom.Detskulleintefinnasnågraföreningarom intemänniskormedliknandeintressenvaltattgå sammanisyfteattutvecklajustdessa intressen.

Ett sätt att få fler att engagera sig är att definiera vad som förväntas att de ska göra i sina olika roller.

Ordföranden

Egentligen har ordförande bara ansvar för att:

- ☑ Sammankalla till möten och se till att möten hålls regelbundet.

Men oftast brukar ordförande också ansvara för att:

- ☑ Leda styrelsen och ha huvudansvaret för styrelsens arbete samt vara föreningens ansikte utåt.
- ☑ Leda styrelsens möten, se till att dagordningen följs och att stimulera, uppmuntra och låta olika viljor komma till tals. Skapa förutsättningar för att uppgifter och ärenden diskuteras och behandlas på ett sådant sätt att alla i styrelsen känner delaktighet i ett beslut.
- ☑ Vara en god lyssnare och se till att inte gå in och dominera en diskussion.
- ☑ Vara firmatecknare, ofta tillsammans med kassören.
- ☑ Driva på och verka för föreningens framskridande.

Att vara ledare är ofta ensamt. En idé kan därför vara att pröva någon form av delat ledarskap. Det kan innebära att dela upp ledaransvaret internt, att olika styrelseledamöter har ett tydligt ledaransvar för olika områden. Eller kan det handla om att olika styrelseledamöter representerar föreningen utåt i olika frågor. Eller att helt enkelt låta etablerade beslutsprocesser vara ledande i vissa frågor.

Vice ordförande

Tar över ordförandeposten när ordföranden har fått förhinder och inte kan vara med vid styrelsemöten. Om en ordföranden av någon anledning avgår brukar vice ordförande träda in och genomföra ordföranderollen till ny ordförande väljs vid nästa årsmöte. Vice ordförande bör vara ledamot och inte suppleant.



Dela ansvaret mellan ordföranden och vice ordföranden. Ni kan hjälpas åt och på så vis känns inte ordförandeposten så stor och ensam.

Sekreterare

Den person som väljs till sekreteraren ska:

- ☑ Skicka ut kallelser till årsmötet och de löpande mötena under året.
- ☑ Skriva dagordning inför styrelsemötena.

- ☑ Skriva protokoll från styrelsemöten och händelser och distribuera till alla som ska ha dem. Protokollen bör skrivas så att man enkelt kan stämma av vilka beslut som tagits samt vem som ansvarar för genomförande. Det ska vara lätt att förstå vad som avhandlats under mötet för styrelseledamöter som inte var närvarande.
- ☑ Skapa en struktur och samla information till verksamhetsberättelse



Välj en sekreterare som systematiskt kan ordna föreningens protokoll, brev, skrivelser med mera och som har lätt att uttrycka sig i skrift. Det är viktigt att efterträdare på ett enkelt sätt kan hitta dokument som gjorts tidigare, t.ex. avtal eller liknande. Även sekreterarrollen går att dela på fler så länge det är tydligt vem som gör vad så att ni inte missar något.

Kassör

Kassörens främsta uppgift är att hålla i föreningens ekonomi samt löpande uppdatera styrelsen om det ekonomiska läget.

Till en kassörs ansvarsområde hör att:

- ☑ Sköta föreningens bokföring och se till att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- ☑ Verkställa utbetalningar och se till att fordringar krävs in.
- ☑ Deklarera, lämna kontrolluppgifter och se till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- ☑ Varje år göra en årsredovisning för verksamhetsåret i god tid till årsmötet och skicka till revisorns så att handlingarna hinner granskas före årsmötet.
- ☑ Föra inventarieförteckning
- ☑ Kontrollera att föreningens egendom är ordentligt försäkrat.
- ☑ Lämna budgetunderlag till styrelsen.
- ☑ Informera övriga i styrelsen om föreningens ekonomi.
- ☑ Föra medlemsregister och kontrollera att medlemsavgifterna betalas in.



Ofta den mest tidskrävande posten. Många föreningar arvoderar en kassör eller köper en redovisningstjänst. Kassören har med ordföranden något större ansvar att skatter betalas in i tid.



Välj en kassör som kan redovisning och ekonomi och som har ordningssinne. Det är också viktigt att kassören inte har några ekonomiska utmaningar som då kan locka till att ta till kortfristiga lån ur kassan. Enbart spekulationer om detta bland medlemmar var illanog.

Kommittéer

Styrelsen väljer vilka sektioner/kommittéer som behövs för att bedriva verksamheten i föreningen. Till exempel kan det vara värdefullt att ha en duktig tävlingsledare i tävlingskommittén. Det kan vara en fördel att vissa frågor inte behöver behandlas

i styrelsen och att ni lättare kan knyta till er personer med specialkompetens. Endel engagerar sig hellre i en kommitté med ett begränsat arbetsområde än sitter i styrelsen med totalansvar och ett mer omfattande arbete.

Hela styrelsen har ett ansvar

Alla i styrelsen har ett kollektivt ansvar för arbetet som bedrivs i styrelsen, även det slutliga ansvaret för ekonomin och för protokollförändret. Det gäller även om ni har utsett en kassör och en sekreterare. Se till att styrelse-representanterna får tillräcklig information löpande under året.



Sätt upp gemensamma spelregler i styrelsen. Det kan t.ex. vara "Kom i tid", "Låt alla få prata till punkt", "Bemöt dina kamraters förslag positivt".

Hur kan vi fördela arbetsuppgifterna på ett bra sätt?

Ungdomssektionen

Ung i ridsporten

Ridsporten är ung, mer än hälften av alla medlemmar i landets föreningar är under 26 år. Genom Svenska Ridsportförbundets unika struktur får unga chansen att tidigt lära sig besluta om, driva och genomföra projekt. Att få förtroendet att leda och påverka är ett stort, och inte minst, utvecklande ansvar.

Ibland kan barn och unga ha en mindre roll – andra gånger tar de täten. Den ideella föreningen utgör ridsportrörelsens bas. Det är där som verksamheten bedrivs, riktlinjerna blir levande och ridsporten får sin slutgiltiga form. Som ung i ridsporten finns alla möjligheter att påverka. Inte bara frågor som rör barn och ungdomar, utan ambitionen är att ha unga engagerade i ridsportens alla verksamheter. Att unga finns med där besluten fattas, från lokal till central nivå, är ganska unikt.



Det är viktigt att det i föreningens styrelse finns någonsomharansvar för att stötta US. Ungdomssektionen ger en fantastisk möjlighet för unga att växa och utvecklas, men det kan också innebära ansvar och utmaningar som kan vara svåra att axla och där US behöver ha vuxna som bollplank. Det handlar absolut inte om att vuxna ska styra US utan om stöttning och det omsorgsansvar som ligger inom ramen för Barnkonventionen.

US/Förening

Alla ridsportföreningar som tillhör Svenska Ridsportförbundet måste ha en Ungdomssektion (US). I föreningens US är alla barn och unga under 26 år välkomna. US har en egen styrelse, en egen ekonomi och en ordinarie plats i föreningens styrelse. US ledamoten medverkar i styrelsens arbete och beslut inom alla områden, inte bara ungdomsfrågor. Att engagera sig i US ger goda erfarenheter och en bra ingång till framtida arbetsliv. Tillsammans med kompisar i US kan unga växa och utvecklas.

DUS/Distrikt

I landets 19 ridsportdistrikt finns distriktets ungdomssektion (DUS), den viktiga länken mellan föreningarnas US och den Centrala ungdomssektionen, CUS. Precis som US har plats i föreningens styrelse, har DUS plats i distriktets styrelse. DUS uppgift är att stötta alla US inom sitt distrikt genom att till exempel skapa goda kontakter, ordna träffar och aktiviteter.

CUS/Central

I Svenska Ridsportförbundet centralt finns Centrala ungdomssektionen (CUS). Här engagerar sig unga för andra unga. På Riksungdomsmötet där DUS:en deltar varannat år föreslås vilka ungdomar som ska väljas in i CUS. Förslagen läggs därefter fram och röstas om på Svenska Ridsportförbundets stämma. CUS har två ledamöter och två suppleanter i förbundsstyrelsen och är på så sätt med och påverkar på högsta nivå. CUS för alla unga ridsportares talan, arbetar fram mål, inriktning och sätter agendan för vilka av ridsportens frågor som behöver en extra tydlig ungdomsprägel.

Barn och ungas perspektiv är ett måste

Allt som diskuteras i föreningen måste ske utifrån barn och ungas perspektiv, deras tankar och idéer måste få utrymme. Dels för att barn och ungas idéer är kloka och berikande dels för det gäller enligt Barnkonventionen som är svensk lag sedan 1 januari 2020.

Barnkonventionen slår fast att barn är individer med egna rättigheter, inte föräldrars eller andra vuxnas ägodelar. Den innehåller 54 artiklar som alla är lika viktiga och utgör en helhet, men det finns fyra grundläggande principer som alltid ska beaktas när det handlar om frågor som rör barn:

- ✓ Alla barn har samma rättigheter och lika värde.
- ✓ Barnets bästa ska beaktas vid alla beslut som rör barn.
- ✓ Alla barn har rätt till liv och utveckling.
- ✓ Alla barn har rätt att uttrycka sin mening och få den respekterad.

Kom igång med er ungdomssektion

Ofta är det styrelsen i US som hittar på aktiviteter och ser till att de blir av men alla ungdomar under 26 år är med US och kan vara med och hjälpa till.

Finns det ingen aktiv US-styrelse i er förening kan ni enkelt bilda en. Kalla ungdomarna som är medlemmar i föreningen till ett möte. Det kan ni göra genom att sätta upp lappar i stallen, ridhuset och/eller cafeterian. Dessutom kan ni få med det på föreningens hemsida och i nyhetsbrev om det finns. Sätt ett datum minst ett par veckor framåt så alla hinner se det.

På mötet väljer ni en styrelse:

- ☑ Ordförande. Ser helheten och är den som leder och driver framåt.
- ☑ Vice ordförande. Fungerar som ett stöd för ordförande och träder in som ersättare om ordförande inte kan närvara.
- ☑ Sekreterare. Har koll på vilka frågor som ska beslutas och vad som har beslutats. Det är också den som sammanfattar möten och beslut genom att skriva protokoll.
- ☑ Kassören. Har som uppgift att hålla koll på US kassa, det vill säga pengarna. Kassören ska kunna rapportera om vilka pengar som betalas ut eller kommer in och vad som finns kvar i kassan.
- ☑ Övriga ledamöter är med på möten och hjälper till med olika uppgifter. Styrelsen har möten så sällan eller ofta ni tycker att det behövs, för att planera och samordna aktiviteter.

Egna anteckningar:

Välj smart – så arbetar en valberedning

Valberedningen är föreningsmedlemmarnas viktigaste instrument för att skapa och bibehålla en fungerande styrelse. En styrelse som på ett tryggt och stabilt sätt ska föra föreningens verksamhet framåt. En väl fungerande valberedning är därför en förutsättning för att demokratin i föreningen ska säkerställas.

Föreningens valberedning väljs av årsmötet. Den bör bestå av minst tre personer, men kan vara fler, lite beroende på föreningens storlek och spridning. Exakt vad som ingår i valberedningens uppdrag framgår i föreningens stadgar.

Några faktiska förkunskaper krävs inte av en valberedare även om uppdraget ställer krav på den som tar sig an uppgiften.

Valberedningen ska exempelvis alltid vara objektiv och se till föreningens bästa och därmed bortse från särintressen, egna såväl som andras, vilket kan vara lättare sagt än gjort.

Det är viktigt att valberedningen har koll på hela föreningens verksamhet, eftersom den föreslagna styrelsen ska spegla verksamheten i stort.

Det är bra om valberedningens medlemmar har olika kön, ålder och är engagerade på olika nivåer och sammanhang i föreningen. Exempel på detta kan vara tävlingsryttare, ledare, ungdomar och föräldrar. Det är bra om medlemmarna i valberedningen har ett brett kontaktnät i föreningen och att de olika medlemmarna i valberedningens kontaktnät ser olika ut. Om valberedningens sammansättning liknar föreningen i stort är chansen större att man lyckas föreslå en styrelse som gör det.

”En bra valberedning ger en bra styrelse som ger en bra förening.”

Ur Välj smart – så arbetar en valberedning

Ta hand om dem som inte väljs in

De personer som inte kan sitta i styrelsen kan engagera sig i andra föreningsaktiviteter. Gör det enkelt att hitta arbetsuppgifter genom att sortera och avgränsa ansvarsområden. Hushåll med föreningens resurser så bränner ni inte ut eldsjälarna eller skapar grupperingar med stängda dörrar.

”En kan inte göra allt. Alla kan göra något. Tillsammans kan vi göra mycket!”

Tips till valberedningen

- ✓ Börja gärna arbetet redan efter årsmötet och gör en plan för vad och när olika insatser behöver genomföras, exempelvis kartläggning av roller, omval och nyval, enkäter/intervjuer, besök på styrelsemöten, information till medlemmar.
- ✓ Valberedningens skvaravälinsatt i föreningens arbete utifrån verksamhetsidé, vision, värdegrund, målsättningar och strategier. Det är viktigt för att förstå både nuvarande och framtida kompetensbehov. Därför är det också bra att delta vid något/några styrelsemöten.
- ✓ Görenenkät till befintliga styrelseledamöter (finns förslag på sådan i Välj smart). Det ger er en bra kartläggning av kompetenser i styrelsen, hur nuvarande ledamöter ser på sitt uppdrag och på föreningens styrkor och svagheter. Om föreningen har anställd personal, stäm även av med dem hur samarbetet med styrelsen fungerar. Styrelsen har yttersta ansvaret för personalens arbetsmiljö.
- ✓ Ta fram ett faktablad om föreningen som beskriver för potentiella ledamöter vad uppdraget handlar om. Bjud också in till att berätta mer, gärna mer konkret om hur arbetet med exempelvis verksamhetsplaner, budget går till.
- ✓ Visa vilka ni är i valberedningen – så har medlemmar som vill engagera sig möjlighet att kontakta er.
- ✓ Håll utkik efter utbildningar för valberedningar – arrangeras av många ridsportdistrikt eller RF/SISUs distriktsorganisation.



Svenska Ridsportförbundet har tagit fram informationsmaterialet Välj smart - Så arbetar en valberedning som ett stöd för valberedningens arbete. Läs mer på ridsport.se.



Hur kan vi rusta unga för framtiden och hjälpa dem att hålla alla dörrar öppna?

Kontakta oss i föreningen

Styrelsen

Kassör	Ordföranden	Sekreterare
Ledamot	Vice ordförande	Ledamot
Ledamot	Ledamot	Ledamot

Ungdomssektionen

Kassör	Ordföranden	Sekreterare
Ledamot	Vice ordförande	Ledamot
Ledamot	Ledamot	Ledamot

Kommittéansvariga

Kommitté	Kommitté	Kommitté
Kommitté	Kommitté	Kommitté

Valberedningen

Ordförande	Ledamot	Ledamot

Fyll i kontaktuppgifter och sätt upp på föreningens anslagstavla

Hålla möten med mening

Viktigt att samarbeta

En förenings verksamhet står och faller med medlemmarnas vilja att samarbeta. Sättet att arbeta, att mötas och bedriva verksamheten avgör arbetsinsatsernas omfattning.

En bra arbetsform kännetecknas av:

- ✓ Inflytande och ansvar samt mod att fatta beslut.
- ✓ Variation, omväxling och utmaningar.
- ✓ Erkännande, stöd och uppmuntran.
- ✓ Lärande, nya insikter och personlig utveckling.
- ✓ Lust och glädje.

Dyrbar tid

En av anledningarna till att många, framför allt unga, väljer att hoppa av eller inte ens hoppa på ett förtroendeuppdrag är att alltför många möten upplevs som slöseri med tid. Det är viktigt att varje möte har ett uttalat fokus, dvs vad vill vi uppnå med just det här mötet, vad är syftet? Samt ställa sig frågan vad är det bästa sättet att genomföra mötet på? Det är bra att låta olika personer i styrelsen förbereda olika mötespunkter.



Tänk på att är det lite svårare beslut som ska fattas kan styrelsemedlemmarna behöva tid på sig att förbereda sig, läsa in sig. Skicka därför ut kallelsen och underlag till mötet i god tid innan ni ska ses.

Möteskvalitet

Definiera mötets riktning, det vill säga ge det ett syfte, mål och ett arbets sätt. Samtidigt som ni under mötet klargör vad som händer sedan, dvs vem ska göra vad, när och hur så kommer mötet att ge energi, öka motivationen och viljan att agera.

Tips på bra möten

Lisa Moraeus ger i boken Brinna! några tips på att hålla bra möten:

- ✓ Håll kortare möten och se till att sluta i tid så möjliggör ni för människor med många andra åtagande i livet att delta.
- ✓ Se till att det alltid är tydligt vad mötet ska handla om, dvs att det finns ett syfte.
- ✓ Gör så många deltagare som möjligt delaktiga på mötet genom att fördela ansvar i förväg och låta de leda diskussionerna kring "sin" punkt.
- ✓ Om ni känner att ni även behöver mer sociala möten utan så mycket struktur – lägg in sådana möten, men gör dem inte obligatoriska.
- ✓ Se till att det är lika mycket värt att lägga ner lite tid i er förening som att ha många timmar i veckan till förfogande.
- ✓ Bli riktigt bra på att leda möten så att ni kommer fram till beslut så att diskussionerna inte blir onödigt långa.



Håller vi samma fart i föreningen? Finns det någon som drar mer än någon annan? Kan vi hitta ett system där alla drar lika mycket?