



Checklista



Ordförande

Du är föreningens ledare. Det innebär att du är idégivare, att du entusiasmerar, samordnar, fungerar som arbetsledare både för styrelsen samt andra medlemmar som deltar aktivt i verksamheten.

Vice ordförande:

Vice ordföranden hjälper till och är beredd att ersätta ordföranden. Fördela arbetet mellan er. Vice ordföranden kan också ansvara för t ex kampanjer och valrörelser, utbildning eller den politiska verksamheten.

Årsmötesrapport

Årsmötesrapporten finns att fylla i på intranätet moderaterna.info av ordföranden eller annan styrelseledamot och ska fyllas i snarast efter årsmötet. Tänk på att skicka in detta så fort som möjligt så att ni får ta del av den information ni behöver/skall få. Årsmötesrapporten finns under Förening -> Min förening när man loggar in på intranätet.

Dina arbetsuppgifter:

- Du leder och fördelar arbetet i styrelsen, delegerar olika arbetsuppgifter och följer upp.
- Du planerar föreningens verksamhet.
- Tillsammans med styrelsen sätter du upp mål både på lång och kort sikt för föreningens verksamhet och gör en verksamhetsplan.
- Du representerar föreningen gentemot förbundet, organisationer och myndigheter.
- Du håller dig informerad om arbetet i kommunfullmäktige.
- Du håller dig informerad om vad som händer på förbunds- och riksplanet.
- Du lämnar den information du får vidare till övriga ledamöter.
- Du håller god kontakt med föreningens medlemmar, även de som inte sitter i styrelsen.

När styrelsen är nyvald

På styrelsens första sammanträde efter årsmötet ska styrelsen konstitueras. Det innebär att de uppgifter som årsmötet inte fördelade delas upp mellan ledamöterna. Varje ledamot bör ha ett konkret ansvarsområde. Hur ni väljer att fördela uppgifterna beror lite på verksamhetens omfattning.

I föreningen ska det finnas en ansvarig för:

- protokoll och korrespondens - Sekreterare
- ekonomi - Kassör
- medlemsvärvning och medlemsvård - Medlemsansvarig
- kampanjer och valrörelse – Val- och kampanjledare
- utbildning - Utbildningsansvarig
- media och information - Informationsansvarig

Observera! Styrelsen måste vid sitt första sammanträde besluta vem som skall teckna föreningens firma samt bank- och/eller plusgirokonton. Lämpligen görs detta av ordföranden och kassören var för sig eller tillsammans. Som ordförande attesterar du alla utbetalningar från föreningskassan förutom dina egna utlägg.

Inför ett sammanträde:

Bestäm tidigt tillsammans med styrelsen sammanträdestider för hela året och lägg in dessa i föreningens kalendarium. Tidsbegränsa sammanträdena och håll tiden. Gör tillsammans med sekreteraren en föredragningslista som bl.a. bör innehålla följande punkter:

- godkännande av föredragningslistan
- genomgång/uppföljning av förra mötets beslut, godkännande av protokollet
- information från krets, förbund och fullmäktigegrupp
- korta rapporter om ekonomi, medlemsaktiviteter, medlemsvärvning, utbildning, kampanjer, media, pågående projekt etc.
- eventuellt tidigare bordlagda frågor
- beslut om kommande aktiviteter (ansvariga utses)

Under sammanträdet:

- Gör en talarlista och se till att den följs.
- Följ föredragningslistan.
- Uppföljning av olika beslut är viktigt, den som fått ett uppdrag ska rapportera hur det går.
- Uppmuntra diskussioner, men håll den till ämnet. Formulera tydliga förslag till beslut.
- Ett beslut som fattas i styrelsen ska också innehålla beslut om vem som ska ansvara för att beslutet genomförs.
- Glöm inte att det är en politisk förening. Styrelsens sammanträden bör också ha ett politiskt innehåll, en av ledamöterna kan exempelvis få i uppdrag att berätta om en aktuell fråga i fullmäktige eller landstinget.

Direkt efter sammanträdet:

Efter sammanträdet är det en god idé att styrelsen umgås en stund under mer lediga former. Man kan fika eller äta en bit mat tillsammans och diskutera detaljerna i de beslut som fattats. Det kan gälla möten, kampanjer, etc. Det blir också tid och utrymme för att byta tankar som inte behöver konkretiseras just då. Det är ofta nu som teamkänslan skapas och det är du som ordförande som sätter tonen.