

Överlämningsguide

Överlämning till den nya elevkårsstyrelsen och övriga förtroendevalda

Årsmötet är över, en ny styrelse är vald och arbetet som styrelseledamot är över så fort årsmötesordföranden har slagit klubban i bordet och förklarat mötet avslutat. Eller? Nja, inte riktigt. För att se till att allt det hårda arbete som du och dina styrelsekollegor har lagt ner under året inte rinner ut i sanden så är en bra överlämning till den nya styrelsen a och o. Här följer lite tips på hur en överlämning kan gå till. Den kompletteras av en checklista med alla viktiga punkter som bör gås igenom. Kom ihåg att en bra överlämning är din chans att se till att ditt arbete i elevkåren förs vidare!

Hur går en överlämning till?

Beroende på hur stor den avgående styrelsen och den tillträdande styrelsen är så kan överlämningen gå till på lite olika sätt. Kanske att ni börjar med att hela den avgående och den tillträdande styrelsen träffas och går igenom allmän information om styrelsearbetet. Det kan sedan följas av att varje post har enskilda möten för att gå igenom postspecifik information. Om ni har en väldigt liten styrelse med mycket gemensamt ansvar kan det räcka att bara gå igenom allt tillsammans.

Var beredda på att den nya styrelsen kommer att ha väldigt mycket frågor, och att allt kanske inte hinner avhandlas på ett möte. Ge era kontaktuppgifter och erbjud era efterträdare att få höra av sig om de har några frågor. Det kan också vara en bra idé att boka in ett uppföljningsmöte någon månad senare så att den nya styrelsen kan ta upp frågor som kommit upp när de börjat bli lite varma i kläderna.

Inför överlämningsmötet bör ni gå igenom all dokumentation som rör elevkåren, så att ni har koll på vad som finns och var det finns. Ta fram all information som den nya styrelsen behöver (kontaktlistor, kontouppgifter etc) så att den finns vid överlämningsmötet! Finns det ingen nerskriven kontaktlista till t.ex. utskott – skriv en!

För att se till att ingenting faller mellan stolarna i överlämningen kan en struktur vara att varje styrelsemedlem punktar ned det som hen tänkt ta upp under sin överlämning och skickar detta till ordföranden. Ordföranden kan sedan gå igenom överlämningarna och ge förslag på ytterligare saker som bör tas upp av respektive styrelsemedlem.

Här följer några av de vanligaste posterna som finns i en styrelse, och vad ni bör tänka på i överlämningen. Först kommer de som finns i de flesta styrelser, och sedan följer lite mer specifika poster som också ofta kombineras med att vara ordförande i ett utskott.

I slutet av guiden finns också punkter om vad som kan vara värt att tänka på i överlämningen till övriga förtroendevalda, som revisor och valberedning.

Kom ihåg att ni som avgående styrelse sitter på stora mängder kunskap och kompetens som kanske har blivit självklara för er under arbetets gång! Genom att ge av all denna kunskap så ser ni till att elevkåren kan fortsätta utvecklas istället för att den nya styrelsen ska behöva uppfinna hjulet igen. Ställ er frågan ”Om jag gjorde det här för allra första gången, vad skulle jag då behöva veta?”, och ge sen all den informationen.

Ett annat tips är att göra en kul grej av er överlämning. Kanske kan överlämningen inledas med tal av den avgående och tillträdande ordföranden, för att efter en stunds arbete varvas med samarbetsövningar eller tävlingar, innan den fortsätter och sedan avslutas med en middag. Gör en tradition av överlämningen, och något som ni alla kan se fram emot!

Lycka till!

Ordförande

Du som avgående ordförande bör se till att din efterträdare får följande information:

- Vilka *uppdrag* som du har haft som ordförande förutom att leda styrelsens arbete. Sitter du t.ex. med vid möten med skolledningen?
- Vilka *kontakter* har du som är viktiga att föra vidare? Här gäller det att du verkligen tänker igenom vilka du har haft kontakt med i ditt ordförandeskap. Vissa har kanske blivit så självklara att du inte ens tänker på dem, som en speciell vaktmästare som har hand om aulabokningar eller vilken rektor som brukar vara enklast att ha att göra med. All sådan information är guld värd!
- Finns det några *pågående projekt* som måste följas upp? Är ni mitt i planerandet av en filmfestival? Finns det någon som har anmält intresse för att t.ex. starta upp en förening som inte har fått svar? Kom ihåg alla lösa trådar!
- Det är också viktigt att gå igenom *den övergripande planeringen* för det kommande verksamhetsåret. Har elevkåren några traditioner som ska genomföras, och i så fall när? Har ni satt upp medlemsvärningsmål för året? Finns det några viktiga datum att tänka på?
- Hur din efterträdare kan *förbereda och hålla ett styrelsemöte*. Hur har du gjort med t.ex. dagordning och planeringen av ett styrelsemöte? Hur har du kallat till mötena? Hur ofta har ni haft möten? Hur har du gjort under mötet för att det ska vara så effektivt och roligt som möjligt? Din efterträdare kanske kommer att ha ett helt annat upplägg, men dina erfarenheter som ordförande tas antagligen gärna emot. Berätta också om saker som inte har fungerat så bra, det kan vara minst lika värdefull information!
- *Nästa årsmöte* ligger långt fram i tiden, men det kan ändå vara bra att visa hur årsmöteshandlingar och planeringsprocessen inför årsmötet ser ut.
- *Ansvarsfördelningen* inom styrelsen. Vilka poster har funnits, och vad har de haft för ansvarsområden? Finns det några områden som du ser att det skulle behöva utvecklas nya poster för?

Vice ordförande*

Du som avgående vice ordförande bör se till att din efterträdare får följande information:

- *Ansvarsfördelning mellan ordförande och vice ordförande.* Detta kommer antagligen att se annorlunda ut för det tillträdande presidiet (d v s ordförande och vice ordförande), men det kan ändå vara bra att komma med tips och tricks. Hur har ni i det avgående presidiet fördelat arbetsuppgifter mellan er? Vilka frågor har du som vice ordförande mandat att besluta om?
- *Information kring kommunikationen inom presidiet.* Har ni hållit enskilda presidiemöten, och hur har de sett ut? Vad kan vara viktigt att snacka ihop sig om som ordförande och vice ordförande? Vilka frågor bör behandlas på ett presidiemöte för att underlätta arbetet under styrelsemöten?
- *Information om ansvaret för styrelsens interna arbete och gruppdynamik.* Hur har du arbetat med att leda styrelsens interna arbete? Hur har du jobbat med att motivera enskilda ledamöter och styrelsen som grupp? Hur har du gått tillväga för att lösa konflikter inom styrelsen? Hur har du gått tillväga för att sätta upp mål och visioner för enskilda styrelseledamöter? Vad har fungerat bra? Vad tror du skulle kunna förbättras?

Ekonomiansvarig

Du som avgående kassör bör se till att din efterträdare får följande information:

- Information om elevkårens *bokföring*. Använder du dig av några mallar eller bokföringsprogram för att sköta ekonomin? Finns det någon *budget* för kommande verksamhetsår? Hur ser *bokslutet* för föregående verksamhetsår ut?
- Om det finns några eventuella *obetalda fakturor*, och när de ska vara betalda. Det kan också vara bra att uppmärksamma kassören på fakturor som kan vara på väg.
- Hur det fungerar med utlägg och *kvittoredovisning* för t.ex. styrelseledamöter. Finns det några interna regler för vilka i styrelsen som har rätt att få ersättning för sina utlägg? Hur ser beslutsordningen kring utlägg ut?
- Hur det fungerar med eventuella *ekonomiska bidrag* till utskott och föreningar. Hur gör utskott och föreningar för att ansöka om ekonomiska bidrag, och hur ser beslutsordningen ut?

* Posten som vice ordförande beskrivs här som den kan se ut i styrelser med omfattande verksamhet och ett utvecklat system för det interna arbetet. Känns det stort och läskigt? Ta't lugnt. Uppdraget som vice ordförande ser väldigt olika ut från styrelse till styrelse, och handlar mycket om er specifika relation mellan ordförande och vice ordförande.

- Hur *bankkontot och/eller eventuellt bank- eller plusgiro* fungerar. Vad är det för kontonummer och bank? Finns det någon bankdosa eller inloggningsuppgifter till internetbank? Hur går den nye kassören tillväga för att bli firmatecknare?
- Finns det några *kontanter*, och hur hanteras det?
- *Försäljningssiffror* från tidigare verksamhetsår. Vilka produkter har varit populära, och vilka har inte fungerat lika bra?
- *Rabatter* kopplade till medlemskapet i elevkåren. Vilka rabatter finns och hur länge gäller de? Eventuella mallar för avtalsskrivning för rabatter.
- *Kontaktuppgifter* till företag.
- Finns det någon *plan för att öka elevkårens omsättning*? Vilka nya produkter skulle kunna vara aktuella och hur kan försäljning av nuvarande produkter öka?

Sekreterare

Du som avgående sekreterare bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur ett *mötesprotokoll* ser ut. Sveriges Elevkårer tillhandahåller den här typen av mallar och vad som är viktigt att tänka på när du för protokoll. Inför till exempel årsmötet finns även mallar och guider för det. Hur förvaras gamla protokoll (digitalt och/eller fysiskt)? Hur delar ni elevkårens protokoll och annan information med andra? Till exempel digital lagring som Dropbox, Google Drive, Skydrive eller spridning genom sociala medier.
- Hur en eventuell *elevkårsmail* fungerar. Vad är det för inloggningsuppgifter? Hur ofta bör den kollas? Vad brukar komma till elevkårsmailen (t.ex. information från skolledningen, Sveriges Elevkårer, förfrågningar från medlemmar)? Vem svarar på inkommande mail?
- Ta reda på hur *posthanteringen* går till på skolan. Information till elevkåren från till exempel Sveriges Elevkårer eller andra externa parter kan komma via post, som ofta hamnar hos skolans administration. Kommer det även information från skolan, och vad är det för slags information? Finns det någon *idélåda/anslagstavla*, och hur ofta bör den tömmas?

Övriga poster/ansvarsområden

Marknadsföringsansvarig

Du som avgående Marknadsföringsansvarig bör se till att din efterträdare har följande information:

- *Inlogg* till Facebook/Instagram/Twitter/Snapchat/YouTube. Vad använder era medlemmar – var borde elevkåren synas? Vad är det för slags sida ni har på Facebook (profil/page/grupp)? Vad är syftet med er Instagram? Gå igenom alla olika funktioner och vad ni använder det till.
- Eventuell *grafisk manual*. Vilka typsnitt och färger ska användas? Kom ihåg att ge din efterträdare tillgång till filer med logotyp etc.
- Vilka *program* du har använt. Är det betalprogram eller gratisprogram? Har du haft tillgång till dem via skolan på något vis?
- *Affischeringsregler* för skolan. Var får elevkåren affischera, och finns det några speciella regler för affiseringen? Tas affischer ned någon speciell dag? Finns det några tvskärmar/infotv som elevkåren har tillgång till?
- *Allmänna tips och tricks!* Vad har fungerat bra marknadsföringsmässigt? Är det filmer på Youtube som fungerat bäst för att skapa intresse eller är det affisivering? Vilka kampanjer har genomförts och vad har de fått för genomslag?
- Hur *beställning av marknadsföringsmaterial* från utskott/kommittéer går till. Hur går det till när t.ex. en fest ska arrangeras? Eventuella mallar för beställning av marknadsföringsmaterial.

Påverkansansvarig

Du som avgående påverkansansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur har elevkåren arbetat med *opinionsbildning* gentemot medlemmar och skolans övriga elever? Har det genomförts några kampanjer? Vilka frågor har väckt medlemmarnas intresse?
- Information kring *lobbyarbete*. Hur har elevkåren arbetat med att föra sina medlemmars talan gentemot beslutsfattare? Sker regelbundna möten? Vem kallar till dessa möten?
- Vilka är *beslutsfattare* på skolan? Finns det någon uppdelning mellan rektorerna i ansvarsområden? Finns det någon annan personal som fattar beslut i frågor som rör elevkåren eller dess medlemmar?

- *Traditionella påverkansaktiviteter.* Brukar elevkåren genomföra rektors- och lärarutfrågningar? Är elevkåren inblandad i tillsättandet av nya lärartjänster?
- *Kontaktuppgifter till elevskyddsombud och/eller lärarnas skyddsombud.* Har ni haft några samarbeten med dem, och hur har de i så fall fungerat?

Eventansvarig

Du som avgående Eventansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur *projektledningen* av sociala aktiviteter går till. Här kan du få hjälp av Sveriges Elevkårers projektmallar och –guider. Hur har du gått tillväga när du har planerat och genomfört ett evenemang? Hur har du rekryterat frivilliga? Ge din efterträdare tillgång till eventuella mallar för projektplan och budget.
- Vilka *events* är återkommande aktiviteter?
- *Målgruppsanalys.* Vilka sociala aktiviteter efterfrågas av medlemmarna? Vilka sociala aktiviteter har varit välbesökta?
- *Kontaktuppgifter till lokaluthyrare eller samarbetspartners för fester*, samt eventuella mallar för avtal med dem.

Ansvarig för föreningar, utskott och kommittéer

Du som avgående föreningsansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- *Föreningslivets uppbyggnad.* Hur är traditionerna på er skola? Vilka föreningar finns på skolan, och vad bedriver de för typ av verksamhet? Samarbetar föreningarna med varandra?
- *Kontaktuppgifter till föreningsordföranden.* Hur fungerar kontakten med föreningarna?
- *Föreningarnas allmänna behov.* Är de i behov av ekonomiskt stöd, eller är det marknadsföring som är deras största behov?
- Information om vilka *tjänster* som elevkåren erbjuder föreningarna. Vad får föreningarna för stöd från elevkåren, och hur kan stödet utvecklas?
- Information kring eventuell *föreningsmessa eller föreningstorg.* Hur och när arrangeras dessa?

Övriga förtroendeuppdrag

Det är ju inte bara styrelsen som väljs på årsmötet, utan även valberedning och revisor inför nästa årsmöte. Dessa behöver också en överlämning för att kunna göra sitt arbete på bästa sätt!

Valberedare

Du som avgående valberedare bör se till att din efterträdare får följande information:

- Genomgång av *valberedningsprocessen*. När inleds valberedningens arbete? Hur ser tidsplanen ut? Hur har ni gått till väga för att uppmuntra medlemmar till att kandidera? Hur har ni gått tillväga för att skapa en kravprofil för de olika posterna? Hur har medlemmarna gått till väga för att kandidera? Hur har ni skött intervjuer och urval av kandidater?
- Hur sköts *kontakten med styrelsen* och elevkårens marknadsföringsansvarige?

Sveriges Elevkårer har en guide för valberedning som du kan använda dig av.

Revisor

Du som avgående revisor bör se till att din efterträdare får följande information:

- *Revisionsprocessen*. Vad har du tagit del av för att kunna göra en revision?
- Protokoll från styrelsemöten, bokföring, budget? Hur har din tidsplan sett ut?
- Erfarenheter från *kommunikationen med styrelsen*. Har du fått tillgång till de dokument som du har efterfrågat i tid? Vad har fungerat bra? Vad kan förbättras?
- *Mall för revisionsberättelse*. En sådan finns hos Sveriges Elevkårer.