



Checklista – ordförande

Ordförande

Du är föreningens ledare. Det innebär att du är idégivare, att du entusiasmerar, samordnar och fungerar som arbetsledare både för styrelsen och för 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 till exempel kampanjer och valrörelser, utbildning eller den politiska verksamheten.

Ordförandens uppgifter

- Du leder och fördelar arbetet i styrelsen, delegerar olika uppgifter och följer upp.
- Du planerar föreningens verksamhet. Tillsammans med styrelsen sätter du upp mål för föreningens verksamhet - både på lång och kort sikt - 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 riksplan.
- Du lämnar den information du får vidare till övriga ledamöter. Du håller god kontakt med föreningens medlemmar, även de som inte sitter i styrelsen.

Några inledande tips

Om du är nyvald, kontakta din företrädare dels för att få tidigare handlingar, dels för att få tips och idéer.

Den som är nyvald i styrelsen visar ofta störst entusiasm. Som ordförande ser du till att entusiasm och intresse omsätts i verksamhet. Om en ledamot inte får några konkreta arbetsuppgifter svalnar intresset snabbt. Kom även ihåg att involvera medlemmar utanför styrelsen i olika projekt.

Det är ordföranden som sätter tonen för styrelsens arbete. Här är det viktigt att vara lyhörd och låta alla komma till tals. Det är därför viktigt att styrelsens sammanträden präglas av ordning och reda, men också att det blir tillfälle för mer informell samvaro. Var tydlig med när mötet öppnas och när det avslutas.

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
- Sociala medier - Sociala medieransvarig

Styrelsen måste vid sitt första sammanträde besluta vem som ska 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 sammanträde

Se till att tidpunkten är rätt vald. 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 av förra mötets beslut, godkännande av protokollet
- Information från krets, förbund, riksorganisation, fullmäktigegrupp m m
- Korta rapporter om ekonomi, korrespondens, medlemsvärvning, utbildning, kampanjer, media, pågående projekt etc
- Eventuellt tidigare bordlagda frågor
- Beslut om kommande aktiviteter (ansvariga utses)

Sekreteraren sänder ut kallelse och föredragningslista i god tid. Förbered de ärenden som ska behandlas.

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 diskussion, 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 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.

Sprid information

Sprid relevant information från styrelsen till medlemmar & sympatisörer genom hemsida, sociala medier, intranät, nyhetsbrev, e-post m m.

Du loggar in på intranätet på www.moderaterna.info