**Överlämningsdokument**

Viktiga uppgifter och inlogg:

|  |
| --- |
| **Mail**rkuf.ort@redcross.seLösenord: xxxx (måste ändras var 45e dag) |
| Postadress/besöksadressGatuadressPostnummer Ort |
| OrganisationsnummerXxxxxxxxxxxx |
| BankuppgifterBG xxxxxx xxx |
| InstagramInlogg: Rkuf\_instagramnamnLösenord: xxxx |
| HemsidanInlogg:Lösenord: |
| Verksamheterna:Verksamhet 1: Namn på verksamhetsledare, mail + telefonVerksamhet 2: Namn på verksamhetsledare, mail + telefonVerksamhet 3: Namn på verksamhetsledare, mail + telefon |
| PersonalFöreningsutvecklare: Annan personal ni brukar ha kontakt med? |

Rutiner

Punkta upp under olika rubriker vad för olika rutiner som finns inom föreningen. Här kan ni också fylla på med information som kan göra det lättare för en ny styrelse att fortsätta arbetet på ett visst område.

Styrelsemöten:

Hur ofta brukar ni ha styrelsemöten? Finns det någon lokal ni kan vara i? Nycklar till denna? Behöver den bokas? Vad har ni för rutiner kring styrelsemöten? Var kan en skriva ut protokollen? Hur sparar ni era protokoll, finns det en pärm?

Ekonomi:

Vad finns det för rutiner kring föreningens ekonomi? Hur funkar det med utläggsblanketter? Har det sökts några fonder? Har föreningen blivit beviljade pengar, och när/till vem ska de i så fall återredovisas?

Rekrytering:

Vad har ni för rutiner kring rekrytering? Är det någon särskild mässa ni brukar stå på? Har ni kontaktuppgifter till att anmäla sig - kontaktuppgifter till universitet/skola ni brukar rekrytera på? Hur brukar ni hålla informationsmöten? Hur ofta? Hur arrangeras informationsträffarna tillsammans med verksamhetsledarna?

Redy

Vårt medlemsregister som vi delar med Svenska Röda Korset!

Förtroendeuppdrag, frivilliguppdrag och postmottagare behöver ändras efter varje föreningsårsmöte. Beskriv era löpande rutiner kring Redy inom föreningen. Finns även ett kapitel i föreningshandboken om Redy.

Utbildning

Alla frivilliga ska gå ideologiutbildningen. Styrelsen anordnar ideologiutbildningen genom att hålla den själva eller med hjälp av personal.

Styrelsen ska gå styrelseutbildningen som hålls av personal.

För varje kärnverksamhet inom Röda Korsets Ungdomsförbund finns en verksamhetsspecifik utbildning som är obligatorisk för alla frivilliga. Personal planerar dessa, men behövs särskild för er förening kontakta verksamhetsutvecklaren för den verksamheten.

Kommunikation mellan styrelse och verksamheter

Hur funkar detta i er förening? Brukar verksamhetsledare vara med på styrelsemöten emellanåt? Har ni haft utsedda kontaktperson/-er i styrelsen som ansvarar för kommunikation med verksamheter? Vilka kanaler använder ni för kommunikation – facebookgrupp, mail, telefon, möten, sms, annat?

Andra rubriker ni kan berätta om är Medlemsvård, Kommunikation och marknadsföring, Samarbeten med andra organisationer eller föreningar. Eller andra områden ni jobbar med som är viktigt att fortsätta med som ny styrelse!