



Svenska Röda Korset
UNGDOMSFÖRBUNDET

Lathund för lokalföreningars valberedning

Innehåll

Valberedningens arbete	2
Valberedningscirkeln	3
Vilka poster ska tillsättas?	4
Rollbeskrivningar	5
Rekryteringstrappan	8
Uppdragsbeskrivning och frivilligprofil	9
Rekryteringsvägar	11
Intervjuer	11
Gruppdynamik	11
Avslutningsvis	12

Valberedningens arbete

En stor del i valberedningens arbete är att skapa en fungerande grupp, en styrelse, som kan arbeta bra tillsammans. Lokalföreningens styrelse väljs under föreningsårsmötet (FÅM) utav medlemmarna, men det är valberedningens uppgift att ge förslag på lämpliga kandidater till årsmötet. Att välja styrelseledamöter utan att dessa tillfrågats i förväg eller granskats avseende kvalifikationer innebär stora risker för föreningens effektivitet och måluppfyllelse för den kommande mandatperioden. **Därför är valberedningens arbete jätteviktigt!**

Valberedningen är helt fristående från styrelsen men har ändå stor makt i föreningens utveckling. En kan till och med påstå att valberedningen står ovanför styrelsen. Valberedningen har det stora ansvaret för att föreningen får en styrelse som fungerar så bra som möjligt.

Valberedningens uppgifter

Valberedningens uppgifter finns beskrivna i Röda Korsets Ungdomsförbunds mallstadgar, §17. Kontrollera er lokalförenings egna stadgar, då medlemmarna kan ha fattat beslut om ändringar i stadgan.

Bland annat ska valberedningen till årsmötet komma med förslag på:

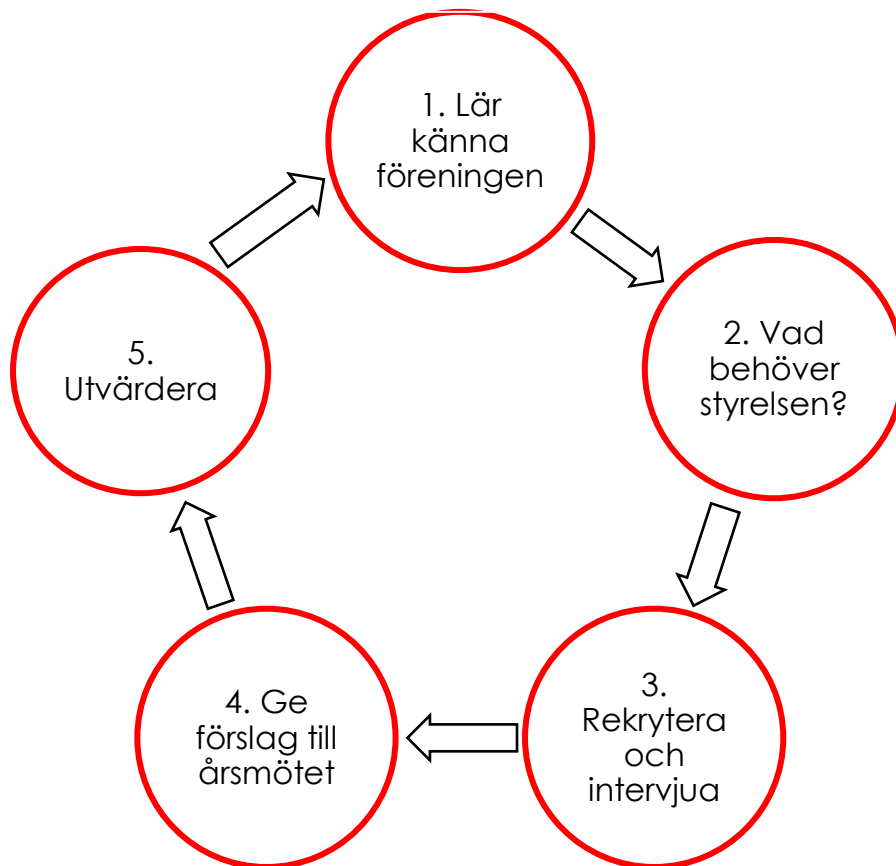
- Antal styrelseledamöter till nästkommande styrelse
- Ordförande, kassör och ledamöter till styrelsen
- Valberedning
- Revisorer (ekonomisk revisor och verksamhetsrevisor)
- Ersättande revisorer (ekonomisk revisor och verksamhetsrevisor)
- Ombud och ersättare till Riksårsmötet
- Mötesordförande samt mötessekreterare till föreningsårsmötet

På Röda Korsets Ungdomsförbunds hemsida finns Föreningshandboken, där du kan läsa mer om styrelsens arbete och vad som förväntas av en styrelse. Valberedningen bör läsa igenom detta för att veta vad som formellt krävs.

Valberedningens kan också fungera som ett stöd i styrelsens arbete och kan ge ett objektiva perspektiv om det behövs. Det är också viktigt för en valberedning att vara uppdaterad om hur styrelsen arbetar, vad för beslut som tas och hur sammanhållningen är för att kunna ge förslag på förbättringar och inför sina förberedelser att nominera en ny styrelse.

Valberedningscirkeln

Valberedningscirkeln visar valberedningens arbetsprocess och ger tips på hur valberedningen kan lägga fram ett genomtänkt förslag till årsmötet



1. Lär känna föreningen

En bra start för att känna sig säker som valberedare är att lära känna Röda Korsets Ungdomsförbund som organisation och ta reda på information om föreningen du är valberedare för. Om du vet organisationens nationella visioner, mål och värderingar, och om du vet föreningens verksamheter och mål, kommer det vara lättare att svara på frågor och motivera varför en borde engagera sig. Läs därför igenom lokalföreningens verksamhetsplan och gå utbildningen [RKUF Intro på Learnster](#).

2. Vad behöver styrelsen?

Den sittande styrelsen vet bäst om hur det är att sitta i styrelsen för just er förening, och är en bra källa för er för att höra om något behöver ändras och hur saker skulle kunna förbättras inom styrelsen. Besök därför gärna ett styrelsemöte eller ring upp de sittande ledamöterna för att höra vad de tycker om styrelsearbetet och styrelsens uppbyggnad.

3. Rekrytera och intervjua

Med den information som ni samlar på er från den sittande styrelsen kan ni göra upp en rekryteringsplan och sätta igång med intervjuer med intresserade.

4. Ge förslag till årsmötet

När rekryteringen är klar, ska ni sammanställa era förslag och förbereda en motivering för de olika kandidaterna. Det ska sedan presenteras under föreningsårsmötet, så medlemmarna kan göra ett val.

5. Utvärdering

Efter årsmötet går ni igenom ert arbete och gör en utvärdering. Vad fungerade bra och vad kan göras ännu bättre kommande år? Perfekt underlag för nästkommande valberedning.

Vilka poster ska tillsättas?

Detta är enligt mallstadgarna (kontrollera er lokalförenings egna stadgar):

- **Ordförande och kassör** 1 eller 2 år, kan väljas om på ett år i taget. Ordförande och kassörens position skiljer sig från de andra i styrelsen eftersom de två väljs direkt av årsmötet. De övriga ledamöternas uppdrag och uppgifter fördelas av styrelsen själva vid det konstituerande styrelsemötet direkt efter årsmötet.
- **Övriga ledamöter** 1 eller 2 år. Här ger ni ett förslag på antalet styrelseledamöter till årsmötet, men ni ger också förslag på vilka personer som ska vara ledamöter. Vilket uppdrag varje ledamot kommer ni säkert haft i åtanke när ni nominerar dessa, men det är inte nödvändigt att presentera vid årsmötet. Det beslutar som sagt styrelsen själva vid sitt konstituerande styrelsemöte.
- **Revisorer samt ersättare för dessa**, ekonomisk revisor och verksamhetsrevisor 1 eller 2 år
- **Valberedning**, 1 år
- **Riksårsmötesombud**: tre eller flera. Varje lokalförening har rätt att skicka tre ombud. Därefter har föreningen rätt att skicka ett extra ombud per påbörjat 50-tal direktmedlemmar. Information om hur många ombud er lokalförening får skicka delas av personalen i slutet av året.

Förslag på årsmötesfunktionärer:

Förslag på mötesordförande som ska leda årsmötet, kan vara någon inom föreningen eller utomstående. Någon som har koll på hur ett formellt årsmöte ska hållas. Denna person ska i god tid innan årsmötet få ta del av relevanta

handlingar och stadgarna för att kunna hålla ett korrekt årsmöte. Helst ska det inte vara någon som sitter i styrelsen.

Förslag på sekreterare som för protokoll under årsmötet. Kan vara någon såväl inom föreningen som utomstående. Under era föreningsårsmöten ska både föreningens kontaktperson från personalen och från förbundsstyrelsen vara med, fråga dem om de vill vara årsmötesfunktionärer!

Rollbeskrivningar

Nedan finns en sammanfattning av olika roller inom en styrelse för att tydliggöra vad för typer av uppdrag ni ska nominera personer till. Ordförande och kassörens position skiljer sig från de andra i styrelsen eftersom de två väljs direkt av årsmötet. De övriga ledamöternas uppdrag och uppgifter fördelas av styrelsen själva vid det konstituerande styrelsemötet direkt efter årsmötet.

Ordförande

- Ordföranden är den ytterst ansvarige i föreningen och den som leder styrelsearbetet, samordnar föreningens övergripande arbete och ansvarar tillsammans med styrelsen att all verksamhet bedrivs enligt Röda Korsets Ungdomsförbunds grundprinciper, stadgar, policys och riktlinjer.
- Ordförande ansvarar för att tillsammans med styrelsen skapa visioner, mål och strategier för sin förening, och att verksamhetsplanering, budgetering och uppföljning görs och rapporteras på rätt sätt.
- Det är ordförande som har ansvar för att planera och samla styrelsen till styrelsemöten, och ska leda och delegera arbetet i styrelsen framåt.
- Ordförande är ofta den som representerar föreningen, talar i föreningens namn, och håller ansvar för kontakten till tex kansliet, press eller andra externa personer.
- En bra ordförande skall inte göra allt arbete själv. Hens uppgift är istället att fördela arbetsuppgifter mellan de övriga styrelseledamöterna och se till att alla tillsammans är med och utvecklar och stöttar föreningen. På det sättet blir styrelsearbetet mycket roligare eftersom alla deltar i arbetet.

Det är viktigt att en skiljer mellan föreningsordförande och mötesordförande. En mötesordförande är en person som leder ett visst möte. Till ett årsmöte ska den personen helst inte ha någon koppling till styrelsen.

Vice ordförande

- Stöd till ordförande.
- Ska vid ordförandens frånvaro fullgöra ovanstående uppgifter på order från ordförande.
- Kan ha särskilt ansvar för vissa delar.

Kassören

- Kassören är styrelsens ekonom. Det är styrelsen i sin helhet som är ytterst ansvarig för föreningens ekonomi, men kassören har särskild koll på händelser som rör ekonomin.
- Kassören ansvarar därför för att föreningens ekonomi sköts enligt uppsatta regler och enligt de rutiner som tagits fram av styrelsen, och håller ordförande och styrelse informerade om den ekonomiska situationen, om budgeten följs eller om det har uppstått plötsliga avvikelser.
- Under året är det kassören som ansvarar för att utföra kontinuerliga ekonomiska rutiner, såsom att betala räkningar, hantera utlägg och kvitton, sköta löpande bokföring och så vidare.
- Tillsammans med resten av styrelsen ansvarar kassören att ta fram ett budgetförslag, och att hålla kontakten med verksamheterna så att de får löpande information om rutiner och hur mycket pengar de har att röra sig med.
- Inför årsmötet gör kassören ett bokslut och ser till att den ekonomiska revisorn får in de redovisningar som behövs i god tid innan föreningsårsmötet.

Sekreterare

- Varje styrelsemöte behöver en sekreterare, den personen behöver inte väljas och vara fast utan rollen kan vara roterande inom styrelsen. Men om styrelsen vill, kan de välja en ledamot som har rollen som sekreterare. Sekreterarens uppgift är att vara föreningens minne, genom att bland annat protokollföra alla beslut som styrelsen tar.
- Sekreteraren skriver mötesprotokoll, skickar ut dem till ledamöterna efter mötet och ser till att de blir underskrivna av rätt personer.
- Agerar ett administrativt stöd till ordförande genom att hjälpa den att förbereda mötena med olika möteshandlingar, sammanställa verksamhetsberättelse och texter som utgör annan typ av redovisning.

Nedan följer några exempel på vad ledamöter kan ha ansvar för:

- **Medlemsansvarig** – värvning/medlemsvård. Ha regelbunden koll på antal medlemmar, uppdaterade kontaktuppgifter till medlemmar samt kontinuerlig kontakt med medlemmar. Kring utskick, inslussning verksamheter samt arrangemang inom föreningen. Säkerställer att lokalföreningen arbetar med att värva nya medlemmar.
- **Kommunikation** – kontinuerlig uppdatering med relevant information på hemsidan, uppdatera sociala medier, ta fram affischer eller annat material för t.ex. rekrytering. Tillsammans med medlemsansvarig jobba med medlemsvärvarkampanjer.
- **Verksamhetsansvarig** – har huvudansvar för kontakten mellan styrelsen och verksamheterna.

- **Utbildningssamordnare** – har samordnande ansvar för utbildningar i föreningen. Kommuniserar med verksamhetsledarna och övriga i föreningen gällande behov av utbildningar samt kring vad som erbjuds nationellt.
- **Fondansökningar** – en speciellt avsatt post (vid behov) som ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring relevanta fonder, skicka ansökningar, göra återrapportering samt hålla kontakt med verksamheter som i sin tur hanterar fondsökningar.
- **Skolsamarbeten** – kontakt med skolor vid samarbeten, föreläsningar, workshops, bokbord, temadagar, mm.

Revisorer

Under föreningsårsmötet ska en ekonomisk revisor och en verksamhetsrevisor väljas, samt ersättare till dessa. En revisor är en person som har i uppdrag att granska lokalföreningens arbete och hantering av pengar. Under föreningsårsmötet lämnar revisorerna ett besked till medlemmarna om hur styrelsen har skött sig under året, och huruvida revisorerna rekommenderar mötet att ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Detta lämnas i form av en revisionsberättelse som sedan godkänns av föreningsårsmötet.

Revisorn kan vara medlem i föreningen, men ska inte ha en förtroenderoll inom styrelsen eller som verksamhetsledare. Personen kan ha suttit i styrelsen tidigare, men det måste ha gått **minst ett år** sedan den lämnade styrelsen. För att kunna hålla sig opartisk i sin granskning av föreningen bör revisorn inte heller vara släkt eller i en närmare relation med någon i styrelsen. Revisorn behöver inte nödvändigtvis vara utbildad eller legitimerad revisor, men det kan vara en fördel om personen har erfarenhet av bokföring eller föreningsliv för att kunna relatera till de situationer som ska granskas. Det finns dock ett krav på att personen behöver vara minst 18 år.

- En ekonomisk revisor granskar föreningens bokföring och skötsel av ekonomin under året, det vill säga tittar över resultat och balansräkning och stämmer av att kostnader och överföringar är korrekt redovisade.
- En verksamhetsrevisor granskar att de verksamheter föreningen bedriver följer föreningens stadgar, verksamhetsplan och budget, att beslut tagna på föreningsårsmötet följs, och att styrelsemöten varit beslutsmässiga.
- Verksamhetsrevisor och ekonomisk revisor kan vara samma person, men det är viktigt att den väljs till båda posterna och inte bara till "revisor".

Rekryteringstrappan

Undersök behovet



Lägg en tidsplan



Annonsera & rekrytera



Intervjua



Bilda en grupp

Undersök behovet Hur många i styrelsen sitter kvar, hur många vore lämpligt att rekrytera och vilka roller i styrelsen behöver fyllas?

Vad innebär de olika uppdragen, vad förväntas av en som styrelseledamot? Gör en kartläggning, till er hjälp finns en mall för en **uppdragsbeskrivning** och en för en **frivilligprofil**. Här är det också läge att tänka hur ni kan/vill skapa en bred och representativ styrelse; könsfördelning, åldersfördelning, personlighetstyper.

Lägg upp en tidsplan. Här är det smart att börja bakifrån; när ungefär kommer föreningsårsmötet vara, och hur långt innan dess ska era förslag vara klara? Vad behövs göras innan dess (rekrytera, intervju osv) och när ska det ske? Tänk tillbaka på valberedningscykeln.

När ni kartlagt behov för hur många personer ni behöver och gjort en tidsplan är det dags att börja **annonsera och rekrytera**. Detta kan göras på många olika sätt, **se vidare under rubriken Rekryteringsvägar**.

När ni fått in intresseanmälningar från personer som är intresserade av att vara med i styrelsen eller att vara t.ex. revisorer, är det dags för **intervjuer**. Intervjuerna är en chans både för er att lära känna personerna, och de intresserade att lära känna föreningen och vad själva uppdraget innebär. **Se vidare under rubriken Intervjuer**.

När ni har haft intervjuer med de som är intresserade av att sitta i styrelsen är det dags att fundera över hur ni ska **bilda en bra grupp**. **Se vidare under kapitlet gruppdynamik** för tips om hur en kan tänka kring rollfördelning och gruppsammansättning.

Uppdragsbeskrivning och frivilligprofil

Uppdragsbeskrivning

Det är lättare att hitta rätt person om en är tydlig med vad en efterfrågar. Det är även lättare för en tillfrågad person att ta ställning till uppdraget om det är klart och tydligt definierat. Risker är mindre att någon skulle säga ja till någonting hen egentligen inte mår med.

Gör en uppdragsbeskrivning med hjälp av mallen nedan för att specificera vad olika roller inom styrelsen innebär.

Uppdragets namn	
Uppgift och mål	
Tid (När och hur ofta?)	
Plats	
Vad vi erbjuder	

Frivilligprofil

Använd den här mallen för att tydliggöra för er själva vad det är för person ni söker för ett visst uppdrag.

Tänk på att det är skillnad på vad Röda Korsets Ungdomsförbund kräver och vad vi önskar av en person som tar på sig ett frivilliguppdrag. Det är t.ex. ett krav att kassören är 18 år, men det är *önskvärt* att kassören har erfarenhet av bokföring.

Namn på uppdraget	
Sammanfattning av uppdraget	
Erfarenhet (krav och önskemål)	
Egenskaper och förhållningssätt (krav och önskemål)	

Rekryteringsvägar

- Annonsera på sociala medier.
- Sätt upp planscher på fik, på skolor och i andra miljöer där ungdomar samlas.
- Ta vara på vän-till-vän-kontakter, möten i vardag och i skolan.
- Rikta er till speciellt utvalda grupper utifrån att ni söker en viss kompetens, till exempel – söker ni en kassör, prova att prata med studenter som läser ekonomi.
- Lägga upp annonser på Svenska Röda Korsets rekryteringsdatabas [Recruitment](#). Har du inte tillgång till Recruitment, läs mer på [Svenska Röda Korsets hemsida](#) om hur du får det.
- Lägga upp annonser gratis på Volontärbyrån: <http://www.volontarbyran.org/>
- Ta tillvara de som avgår från styrelsen. Kanske är de intresserade av ett nytt uppdrag?
- Kan styrelsen hjälpa till att skriva annonser/personliga texter till annonserna?
- Prata med de som tidigare suttit i valberedningen, kan de bidra med värdefulla tips?
- Låt personer inom och utanför föreningen skicka in nomineringar på kandidater

Nästan alla blir väldigt glada och stolta över att bli tillfrågade! När du frågar så ger du just den personen bekräftelse på att hen är bra och duktig. Jobba mycket med personliga möten, telefonsamtal kan ibland göra det mer personligt än mejl.

Intervjuer

Att intervjua de som är föreslagna till olika uppdrag är en god idé. Då har båda parter ett bra tillfälle att få reda på det en behöver för att kunna fatta ett beslut, antingen en är valberedare och ska bestämma sig för om en vill föreslå denna person inför årsmötet eller om en är den intervjuade som ska bestämma sig för om en vill ha uppdraget.

Tänk på att vara pålästa och insatta i uppdraget som personen blir intervjuad för (använd exempelvis mallen för uppdragsbeskrivning), träffa var och en personligen, knyt an till personens egna intressen och smitta med dig eget engagemang. Viktigt också att vara ärlig om uppdraget, att inte tjata och att respektera ett nej.

Gruppdynamik

Gruppdynamik handlar om hur personer inom en grupp jobbar och samarbetar. Att skapa en bra gruppdynamik handlar främst om att lära känna varandra, att ha en bra kommunikation mellan alla i gruppen och att se till att alla känner sig bekväma.

Fundera gärna kring och prata inom valberedningen vad ni själva tycker är bra gruppdynamik. Hur ser en bra grupp ut? Vad för olika personligheter och egenskaper är bra att ha en mix av i en RKUF-styrelse? Det är också bra att fundera på hur olika kompetenser kan komplettera varandra, och hur olika erfarenheter gör att personer kommer med olika perspektiv. Personer med olika åldrar, kön, bakgrund, studier och intressen gör att en grupp kan diskutera frågor och problem utifrån olika infallsvinklar. Antalet ledamöter i styrelsen är också en fråga om gruppdynamik. Det finns fördelar med både små och stora styrelser!

Avslutningsvis

All pepp till dig i ditt kommande engagemang! Hoppas du med hjälp av denna lathund och [valberedningskursen på Learnster](#) ska komma att känna dig trygg i ditt uppdrag.

I föreningshandboken på vår hemsida; www.rkuf.se hittar ni vidare bra och matnyttig information som kan vara till hjälp.

På hemsidan finner ni också [kontaktuppgifter till personalen](#) inom Röda Korsets Ungdomsförbund som finns tillgängliga för stöttning längs vägen. Föreningsstöd är de som i första hand är relevanta att stötta er i uppdraget.

Lycka till!