

ÖVERLÄMNINGSGUIDE

för föreningar, styrelser och andra förtroendeposter i Sverok

Varför har vi en överlämning?	1
Hur kan en överlämning gå till?	2
Hela styrelsen	3
Ordförande	4
Kassör	4
Sekreterare	5
Revisor	5
Valberedning	5

Det här är en generell överlämningsguide framtagen av Sverok. Oavsett om man är en föreningsstyrelse, en arbetsgrupp, en distriktsstyrelse, en revisor eller någon annan roll behöver man att göra en överlämning. Allt passar inte in i alla roller så det är helt okej att välja ut det som är relevant för er i den situationen ni befinner er. Här kommer det stå lite om hur en överlämning går till. Vi börjar med sånt som kan vara bra att tänka på för alla roller, sedan går vi in mer specifik på vad som gäller för olika roller.

VARFÖR HAR VI EN ÖVERLÄMNING?

En överlämning är viktig, för att säkerställa att den kunskap och erfarenhet som finns i föreningen förs vidare till de som tar över och att man håller organisationen levande. Det är viktigt med en bra överlämning så att den som tar över känner trygghet runt sitt uppdrag och det den övertar. När du lämnar

en position är det också viktigt med en god överlämning så att du kan se tillbaka på det arbete du har gjort och känna att det fick ett riktig avslut.

Att komma in ny i en styrelse där många sitter kvar sedan tidigare kan vara svårt, särskilt om de som sitter kvar är ett gäng som känner varandra från innan. Oavsett om det är en eller sex nya personer i en styrelse hjälper en strukturerad överlämning alla i gruppen att känna sig välkomna. Om många sitter kvar kan en överlämning vara ett bra sätt att berätta om normer och oskrivna regler som finns i gruppen, och reflektera om det är så ni vill att gruppen ska fungera eller om det är dags att göra förändringar.

HUR KAN EN ÖVERLÄMNING GÅ TILL?

En överlämning kan göras på flera olika sätt, exempelvis:

- Ett möte där både nya och gamla gruppen möts
- Ett textdokument som samlar allt som de nya behöver veta
- Mindre möten med bara de som behöver vara med.
- Fysisk rundvandring i föreningslokalen med överlämning av nycklar och lösenord

Gör en lista

Oavsett hur ni organiserar överlämningen bör ni ha någon form av skriftlig överlämning för en nya gruppen att gå tillbaka till i efterhand. Där bör det finnas:

- Information om mailadresser, lösenord och liknande
- Information om kontaktpersoner, eventuella stående abonnemang eller hyror och vem man kan fråga om dessa.
- Inloggningsinstruktioner till eBas eller andra eventuella medlemshanteringsystem.

Börja tidigt

En överlämning ska ta tid och det är viktig att ge den tid. Ett tips kan vara att innan årsmötet öppna ett styrelsemöte för alla medlemmar som är intresserad av att sitta med i styrelsen, så de har sett lite hur ni jobbar innan de går på. Efter en överlämning är det också viktig att boka in en uppföljning, så att den som är ny i rollen vet att det finns en uppbokad tid att ställa alla frågor som har kommit upp den första tiden.

Lär av era misstag

Kom ihåg att de misstag ni har gjort och det ni har försökt som inte har fungerat så bra är väl så viktig att förmedla i en överlämning som det som har gått bra. Vi har massa att lära av våra misstag.

Nu går vi vidare till vad som kan vara bra att ha med i en överlämning av information och uppgifter. Här är det inte så att allt passar alla föreningar, men kom ihåg att bara för att ni inte har gjort något innan, betyder det inte att ni inte kan börja nu!

HELA STYRELSEN

Här följer förslag på vad man som en styrelse borde ha med i en överlämning till den nya styrelsen:

- Årshjul
 - Vad brukar hända på olika tider i föreningen? När måste ni ha årsmöte, när brukar ni träffa kommunen för att söka bidrag? Har ni några fasta event som alltid händer på samma tid varje år?
- Pågående saker
 - Vad händer i föreningen just nu? Vilka saker måste lösas den här tiden? Är det något som ni har halvvägs planerat redan som man tar över?
- Kontaytor
 - Vem är föreningens viktiga kontakter? Vem kan de kontakta på Sverok om det är något? Har ni särskilt kontakt med någon på kommunen? Har ni en lokal, vem ringer man om den? Hyr ni samma lokal till ert event, vem har ni kontakt med då?
- Dokument och lösord
 - Var finns föreningens dokument? Har ni en hemsida, mejl, facebookside? Hur ger ni information till medlemmarna, och hur får den nye styrelsen tillgång dit?
- Ekonomi
 - Hur ligger ni till ekonomiskt? Hur jobbar ni med ekonomin, vem har ansvar för bankkonto och utbetalningar? Kom ihåg att överföra rättigheter i banken och ta bort den gamla styrelsen så fort som möjligt.
- eBas

- Har ni rapporterat klart i eBas för förra året? Överför rättigheterna för eBas administrasjon till rätt person. Uppdatera kontaktinformationen i eBas och lägg in den nya styrelsen.

Här följer lite förslag på ting som kan vara viktig att komma ihåg knutet till olika roller. Efter styrelsen, följer revisor och valberedning.

ORDFÖRANDE

- Vilka ansvar har du haft?
 - Vad har du gjort förutom att leda möten och arbetsleda styrelsen? Vilken roll har du tatt i styrelsen? Vilka uppdrag har du haft som ordförande i andra sammanhang, representations möter eller annat?
- Samarbetspartners
 - Vem har du samarbetet med? Är det någon särskil kontakt den nya ordförande behöver ha koll på?
- Styrelsesmötena
 - Vilket ansvar har ordförande inför styrelsemötena? Vilket ansvar har ordförande på mötet?

KASSÖR

- Bokföringsrutiner
 - Hur ser bokförings rutinerna ut? Använder ni något bokföringsprogram eller mallar för bokföringen?
- Budgett
 - Hur ser budgeten ut för året? Vad måste göra för att förbereda budgeten inför nästa år?
- Kontanter
 - Finns det kontanter för föreningen? Hur hanteras de?
- Bank

- Överför rättigheter och visa fram nettbank lösningar. Finns det en dosa man behöver? Har olika kontor olika rättigheter? Vad har föreningen för kontonummer och organisationsnummer?
- Utlägg och kvittoredovisning
 - Vad är reglerna för utlägg för styrelsen? Kan medlemmar göra utlägg? Hur ska ett kvitto redovisas för att få ersättning?
- Obetalda fakturor
 - Finns det obetalda fakturor? Och när ska de betalas? Har ni några fasta utgifter man ska komma ihåg att betala?

SEKRETERARE

- Mötesprotokollet
 - Hur ser mötesprotokollet ut? Var lagrar man färdiga protokoll? Publiceras protokollen för medlemmarna, i såfall var?
- Hur ser rutinen ut för kallelse till möte, dagordning, protokoll?
 - Vad ska man komma ihåg? Vilka frister finns det? Vart ska det skickas till vilka?
- Mejl
 - Är mejlet sekreterarens ansvar? Vad är lösenord, email klient?

REVISOR

- Revisionprocess
 - Vilka dokumenter och annat har du tagit del av för att göra din revision? Hur lång tid brukar det ta?
- Kontakt med styrelsen
 - Vilken typ av kontakt har du haft med styrelsen? Har kontakten fungerat bra? Vad behöver du av styrelsen för att göra ditt jobb?
- Mall
 - Finns det någon mall för revisionsberättelsen du har använd?

VALBEREDNING

- Valberedningsprocessen

- När inleds processen? Vad har ni gjort för att starta processen?
Hur har ni gått tillväga att uppmuntra medlemmar att ställa upp?
Hur har ni gett folk möjlighet att ställa upp?
- E-post
 - Har valberedning en egen e-post? Hur får man tillgång till den?
- Kontakt med styrelsen
 - Hur har kontakten med styrelsen fungerat? Har ni fått den informationen ni behöver? När bör ni starta samtal med styrelsen