

Arbetsordning

En intern beskrivning av hur arbetet i föreningens styrelse ska genomföras

En arbetsordning kan ge svar på:

- Hur ofta ska styrelsemöten hållas?
- Hur ska mötena hållas (online eller fysiskt)
- När ska bilagor skickas in inför mötena?
- Vem gör en dagordning till mötena?
- Vad ska dagordningen innehålla?
- Tidspunkt?
- Datum?
- Plats?

En arbetsordning kan ge svar på:

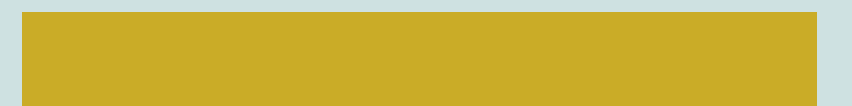
- Innehåll - vad behöver godkännas? Till exempel godkännande av dagordning, protokoll från förra mötet, samt beskrivning av hur punkterna ska behandlas (information, diskussion eller omröstning)?
- Hur informerar vi om redovisningen?
- När ska nästa styrelsemöte hållas?
- Vem skriver protokoll från styrelsemötena?
- Vem är mötesordförande/mötesledare under mötena?
- Vad förväntar sig styrelsemedlemmarna av varandra före, under och efter styrelsemötena?

Avstämning av förväntningar

- Vad är vår code of conduct? (hur talar vi till varandra, och vilka förväntningar har vi?)
- Hur fungerar vi som samlad ledning gentemot resten av organisationen?

Ekonomi

- Får styrelsemedlemmarna arvode?
- Betalas det ut reseersättning?
- Får styrelsemedlemmarna ta emot gåvor/presenter från medlemmarna?
- Var ska bokföringen föras? (i en bok, på en dator, via ett redovisningsprogram på internet eller på annat sätt)
- Hur ska originalkvitton förvaras? (föreningen bör endast betala ersättning i samband med originalkvitton)



Roll- och kompetensfördelning

- Vem kan skriva under på styrelsens vägnar?
- Vilka kompetenser är kopplade till de olika rollerna i styrelsen?
- Vilka kompetenser har delegerats till resten av organisationen (t.ex. sekreterarchefen)?

Kommunikation

- Hur kommunicerar styrelsen beslut till resten av organisationen samt den dagliga ledningen?
- Vem får uttala sig på styrelsens vägnar till pressen, kommunen, fonder, leverantörer etc.?

Medlemsregistrering

Föreningen bör skapa ett register över sina medlemmar.

Registret ska användas för att:

- Ansöka om ekonomisk aktivitetsstöd från kommunen (medlemssiffrorna kommer att användas för utbetalning av aktivitetsstöd)
- Bokföra baserat på antalet betalande medlemmar.



Medlemsregistrering

Medlemsregisteret ska som minimum innehålla följande nödvändiga upplysningar:

- Namn.
- Address.
- E-post och telefonnummer (för medlemmar under 18 år rekommenderas att det är föräldrars eller vårdnadshavares)
- Födelsedatum och år.
- Om medlemmen betalar medlemsavgift, är befriad från medlemsavgift eller om medlemsavgiften är reducerad.

Var uppmärksam på hur ett medlemsregister förvaras. Ett medlemsregister får till exempel inte publiceras på föreningens webbplats enligt personuppgiftslagen/GDPR.

