

met
er
eri
er

GUIDE

Administrativ uppstart

Innehållsförteckning

3. Inledning, syfte och innehåll

4. Årsmötet

Checklista: efter årsmötet

7. Överlämning

Checklista: överlämning

8. Första styrelsemötet

8. Besöka banken

8. Styrelseutbildning

Checklista: styrelseutbildning

Mål inför styrelseutbildning

11. Vad händer nu?

Checklista: vad händer nu?



Inledning, syfte & innehåll

Det händer att elevkårer runt om i hela landet behöver söka hjälp med det administrativa arbetet, särskilt i samband med att en ny styrelse precis har tillträtt. Det kan handla om allt från organisationsnummer till bankkonto, från eBas till hur organisationen ser ut med stadga osv.

Det är heller inte konstigt att frågor dyker upp gällande elevkårens administrativa arbete då personerna i en nyvald styrelse kanske aldrig har varit ytterst ansvariga för en organisation tidigare. Därför har vi satt ihop denna guide med checklistor åt er. Här ges ni lätt och överskådligt underlag för att kunna ta itu med de saker som är nödvändiga för att ni sedan ska kunna lägga fullt fokus på de aktiviteter ni vill genomföra.

I denna guide behandlar olika avsnitt de administrativa saker ni bör göra. Tanken och ordningsföljden på avsnitten är att det ska följa en tidslinje för hur och när olika saker händer och när det bör göras. Varje avsnitt har en förklaring till allt som ni bör göra. I slutet av varje avsnitt finns dessutom en checklista där ni enkelt kryssar för när ni gjort respektive del.

Smart va?



Årsmötet

Ert årsmöte, exempelvis där ni blev valda till era uppdrag, är tillfället då grunden för ert kommande arbete läggs. Årsmötet är viktigt ur många olika aspekter och det finns mycket som ni bör ha gjort och fått med er därifrån. För att ni som ny styrelse ska kunna garantera att det som är viktigt att fixa i anslutning till årsmötet faktiskt har fixats finns här en sammanställning med vad som ska göras i samband med årsmötet och checklistor att bocka av. Om någon punkt missats bör ni alltså gå igenom den i efterhand.

Nya styrelsen

Samla ihop alla som valdes till styrelsen, hälsa på varandra, ta ett bild på styrelsen och lägg ut på kårens sociala medier, byt kontaktuppgifter med varandra.

Mötesfunktionärer

Se till att inte årsmötets sekreterare och justerare går när mötet är slut! De behövs för att kunna justera årsmötesprotokollet.

Verksamhetsutvecklaren

Er verksamhetsutvecklare kommer när ni samlat er. Introducera dig själv, ta kontaktuppgifter och gå igenom vad som måste göras. Se också till att hålla kontinuerlig kontakt med verksamhetsutvecklaren eftersom att hen arbetar för er och alltid finns styrelsen behjälplig.

Protokollet

Bör helst skrivas ut och justeras på plats. Se till att mötesfunktionärerna finns på plats för att kunna signera protokollet. Ert årsmötesprotokoll är extremt viktigt, så slarva inte bort originalet. Det är mer eller mindre ert viktigaste dokument.

eBas

eBas är Sveriges Elevkårers online medlemssystem. Det är där ni skriver in de medlemmar ni värvar, de aktiviteter ni utför osv. Här finns viktig info om er förening och ni kan även gå tillbaka till tidigare år och exempelvis se vilka som



suttit i styrelsen innan er och vad de gjort. Kul!

Vad ni måste göra på eBas efter årsmötet:

- *Uppdatera kontaktuppgifterna* på startsidan

- *Skriva in minst fem medlemmar* i medlemslistan, där skriver ni också löpande in nya medlemmar

- *Skriva en årsmötesrapport* för vilka som sitter i styrelsen

- *Skriva en verksamhetsrapport* om vad ni gjort. Denna uppdaterar ni löpande under årets gång.

- *Ladda upp ert årsmötesprotokoll.*

Detta hjälper er verksamhetsutvecklare er mer än gärna med.

Dessa fem saker är de som gör er elevkår till en godkänd medlem i Sveriges Elevkårer och utan dessa kommer ni inte få ta del av medlemsförmånerna. Därför är det viktigt att det blir klart så snabbt som möjligt.

Skulle ni ha missat detta på årsmötet, så se till att prata med er verksamhetsutvecklare och boka ett möte, få in ett signerat protokoll så fort som möjligt och gör klart de fem stegen på mötet som ni bokat in.

Möteshandlingar.

Om det fanns skriftliga möteshandlingar på årsmötet, se till att spara ett eller flera exemplar. Det kommer vara er till hjälp när ni ska planera och se över verksamheten.

Boka möte.

Se till att boka möte med den avgångna styrelsen för att få en *överlämning*. Se också till att boka ett möte med er verksamhetsutvecklare, det kan vara till ert första styrelsemöte eller bara en avstämning på telefon. Eftersom ni är



nya i ert uppdrag finns det mycket som ska göras, där er verksamhetsutvecklare har koll på precis vad som är aktuellt.
Utnyttja er verksamhetsutvecklare!

Checklista: efter årsmötet

- Gruppfoto
- Kontaktuppgifter till varandra i styrelsen
- Mötesfunktionärer är kvar på mötet
- Träffat verksamhetsutvecklare
- Bytt kontaktuppgifter med verksamhetsutvecklare
- Protokoll utskrivet och signerat
- Bytt kontaktuppgifter på vår eBas-sida
- Skrivit in minst fem medlemmar på eBas
- Skrivit årsmötesrapport på eBas
- Skrivit verksamhetsrapport på eBas
- Laddat upp protokoll på eBas
- Sparat årsmöteshandlingar
- Bokat överlämningsmöte med avgående styrelse
- Bokat möte/ avstämning med verksamhetsutvecklare



Överlämning

För att ni ska kunna fortsätta elevkårens arbete på bästa möjliga sätt är det oerhört viktigt att ni får en överlämning av den tidigare styrelsen. Både en överlämning mellan person till person, men också en med hela styrelsen där ni går igenom övergripande saker som rör elevkåren.

På Sveriges Elevkårers hemsida hittar ni en [överlämningsguide](#) som ni kan använda er av ifall ni vill ha tips och råd kring överlämningen.

Checklista: överlämning

- Namn & Organisationsnummer (Kan även hittas på eBas) Har ni inget organisationsnummer; se guiden [HÄR](#)
- Bankkonto
- Stadga, reglemente & styrdokument
- Bokföring
- Dokument som tidigare styrelse skapat
- Konto- och andra kort som tillhör elevkåren
- Bankdosa
- Handkassa och andra likvida medel
- Bindande/ löpande avtal och aktuella kvitton
- Inloggningsuppgifter till eBas, mail, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, hemsida, app, iPad, dator OSV.
- Viktiga kontaktuppgifter (rektor, vaktmästare, biblioteket m.fl.)
- Dokumentation & arkiv (böcker, pärmar tidningar, planscher m.fl.)
- Nycklar
- Annat som är bra att känna till på skolan (tips & trix)



Första styrelsemötet

På ert första styrelsemöte kan det vara värt att fokusera på att gå igenom många av de formella delar som behövs gås igenom samt ägna fokus åt att försöka skapa er en bättre uppfattning om elevkåren. Se till att redan från början få till en rutin med dagordning och protokoll, det kommer att underlätta och effektivisera elevkårens arbete. Se också till att lära känna varandra, låt varje deltagare få presentera sig och vem denne är.

Använd er av gärna av guiden ”Första styrelsemötet” för att skapa struktur och ordning.

Besöka banken

För att ni som ny styrelse ska få tillgång till elevkårens ekonomi krävs det att ni har ett styrelsemöte där ni beslutar om firmatecknare för organisationen. Mall på protokoll för detta möte finner ni [här](#).

Efter att en eller flera personer i styrelsen blivit vald(a) till firmatecknare behöver dessa besöka banken för ordna ett antal saker. Det kan av olika anledningar kännas som en mindre bekväm sak att göra och en kan på förhand känna osäkerhet kring hur en ska gå tillväga. Det är dock viktigt att göra det direkt för att den nya styrelsen tidigt ska få ett grepp över ekonomin och kunna genomföra aktiviteter. Ni behöver själva inte vara extremt duktiga på hur allt fungerar, utan personalen på banken hjälper er, men till er hjälp finns guiden ”Besöka banken som nyvald firmatecknare” där all information som ni behöver inför besöket finns.

Styrelseutbildning

Sveriges Elevkårers styrelseutbildning är grundbulten för att få ert arbete att fungera. I styrelseutbildningen går vi igenom er organisation och pratar om allt som den innefattar. Vi pratar om kommunikation och gör er till experter på att kommunicera till era medlemmar och externa parter, samt hur ni marknadsför er och era aktiviteter. Sedan går vi igenom olika aktiviteter som ni skulle kunna genomföra, och hur ni ska göra det.

Initiativet till en styrelseutbildning tar er verksamhetsutvecklare, men ju mer ni hjälper till med att förbereda er och se till så att den blir av desto bättre. Därför kommer här lite information om hur ni kan bidra till att göra styrelseutbildningen så bra som möjligt.



Bestäm datum.

Bestäm ett datum med verksamhetsutvecklaren och se till att hela styrelsen är med.

Boka sal.

Styrelseutbildningen kan antingen vara på er skola eller på ett kontor som Sveriges Elevkårer har. Det kan se lite olika ut, beroende på vart ni är, så prata med er verksamhetsutvecklare först.

Bokar ni lokal, se till att den har en projektor!

Stäm av med styrelsen.

Det är lätt hänt att saker glöms bort. Kolla därför om styrelsen är med på att det är utbildning och vart den är, en vecka innan och dagen innan! Det förenklar för verksamhetsutvecklaren men också för er.

Samla på er frågor. Samla på er frågor och bombadera er verksamhetsutvecklare med dem när hen ändå är på plats. Tänk att ni har en verksamhetsutvecklare för er själva i tre till fem timmar, så passa på!

Checklista: styrelseutbildning

- Bestäm datum
- Boka lokal med projektor
- Stäm av med styrelsen en vecka innan utbildningen
- Stäm av med styrelsen dagen innan utbildningen
- Återkoppla till verksamhetsutvecklare angående utbildningen
- Skriv ner frågor och lyft med verksamhetsutvecklare
- Fixa fika
- Ha roligt



Mål inför styrelseutbildning

Målet inför styrelseutbildningen är att ni ska vara klara med så många av sakerna i denna checklista som möjligt. Detta för att ni ska kunna förstå och ta till er av så mycket som möjligt i utbildningen. Se därför till att eBas, firmatecknarprotokollet, banken är gjort och att ert första styrelsemöte är genomfört.

Skulle det inte vara så är det inte hela världen, utan det kan lösas på styrelseutbildningen, men kommer att vara mer tidskrävande. Så för ert eget bästa – se till att ha gjort klart allt administrativt arbete innan utbildningen.



Vad händer nu?

När styrelseutbildningen är genomfört har ni förhoppningsvis fått mängder av idéer och inspiration till vad ni vill göra under er tid i styrelsen.

Förhoppningsvis är ni också klara med allt administrativt arbete, vilket innebär att ni bara kan köra på och skapa magi.

Dock kan det vara lite svårt att bara sätta igång, eftersom det finns så otroligt många infallsvinklar. I detta avsnitt behandlar vi en helt valfri guide som kan hjälpa er att komma igång.

Nytt styrelsemöte

Ni har haft styrelseutbildning och gått igenom en variant på hur ni kan hålla styrelsemöte. Nu är det dags för att köra nästa möte.

Vårt att gå igenom här kan vara en utvärdering av styrelseutbildningen. Vad fick ni för idéer, vad tog ni till er, vad fick er att gå igång och vad vill ni göra härnäst.

Genom att ni utvärderar styrelseutbildningen och protokollför ert möte, kommer ni få nerskrivet tankar och idéer som kan visa sig guld värda en mörk och grå oktoberdag och ni har idétorka.

Planera verksamhetsår

På styrelsemötet bör ni också bestämma ett datum där ni lägger en hel eller halvdag på att planera ert verksamhetsår. Använd er gärna av elevkårsåret när ni skriver in olika aktiviteter som ni ska genomföra.

Planera skolstarten

Bestäm också ett datum där ni ska planera er skolstart och vilken välkomstverksamhet ni ska göra. Det kan vara lämpligt att påbörja planeringen tidigt eftersom det är mycket som ska göras samt att ni vill ge alla nya ettor ett



gott första intryck. Ta också frågeställningar som ”hur maximerar vi vår värning” eller ”hur kan vi få alla att känna sig välkomnade på bästa sätt” i beaktning.

Planera styrelsekickoff

Glöm inte bort att själva boka in en tid då bara ni i styrelsen hänger med varandra. Det är jätteviktigt att ni som grupp får egentid och lär känna varandra. Ni kommer under ett helt år tillsammans arbete och utföra stordåd, se därför till att ni lär känna varandra på djupet och att ni har ett avslappnat forum. Kanske att ni åker bort till någons sommarstuga eller en enkel tacoskväll. Ni själva sätter ribban, men se till att ni göra det.

Upptakt

En fördel av många med att ni har ett tidigt årsmöte är att ni kan åka på Upptakt. Se därför till att anmäla er så fort anmälan öppnar och att ni inte glömmer att boka tåg/buss biljetter. Läs mer om Upptakt [HÄR](#)

Andra elevkårer

Se till att ha kontakt med andra elevkårsaktiva, kanske från ert närområde med kanske också i andra städer. Det är bra att bygga upp ett bra och stort nätverk så ni kan få input och idéer när ni själva känner att det går trögt.

Spetsutbildningar

Som medlem i Sveriges Elevkårer så har ni rätt att delta på våra utbildningar. Varje kvartal så genomförs en övrig utbildning där vi kompetensutvecklar er i allt från medlemsvärning till hur ett årsmöte fungerar. Er verksamhetsutvecklare kommer bjuda in er till de övriga utbildningarna när det är dags.



Utveckla er kår.

finns det saker som ni tycker bör förbättrats, organisatoriskt eller saker i arbetsmiljön på skolan? Se till att arbeta med dessa problem och hitta lösningar. Inför reglementen, skriv stadgerevideringar (OBS måste skrivas en proposition till årsmötet, detta beror på vad er stadga säger), skriv styrdokument och policys.
Ta gärna hjälp utav er verksamhetsutvecklare.

Kvartalsenkäter.

För att påverka och göra Sveriges Elevkårer bättre, skickar vi varje år ut kvartalsenkäter till er (Till den mail som är registrerad på eBas, se därför till att den är uppdaterad).
Genom att ni svarar på den kan vi få ut information om hur vi ska kunna arbeta på ett sätt som tillfredsställer ert behov. Därför är det viktigt att ni svarar på den.

Har du inte fått enkäten?

Kolla er mail på er eBas-sida och kontakta er verksamhetsutvecklare.

Verksamhetsutvecklaren!

Ha en kontinuerlig kontakt med er verksamhetsutvecklare. De finns till för er och pratar mer än gärna med er om exakt allt.
Bjud gärna in er verksamhetsutvecklare till möten eller planeringsworkshops. Utnyttja verksamhetsutvecklarens kompetens till fullo, för att ta er elevkår till nya höjder.

Verksamhetsutvecklaren finns där för er – ni väljer vad ni gör med den informationen.

En mer givande skoltid.

Nu har ni planerat och tänkt, ni har massor av idéer och ni är redo att köra igång.



Det är ni som nu måste sätta hjulet i rullning, det är bara ni som kan verkställa era planer.

Det är som kan skapa en mer givande skoltid.

Gör det bästa av det, lycka till!

Checklista: Vad händer nu?

- Nytt styrelsemöte
- Utvärderat styrelseutbildningen
- Bestämt datum för att planera verksamhetsår
- Bestämt datum för att planera skolstarten
- Bestämt datum för styrelsekickoff
- Anmält elevkåren till Upptakt
- Bokat resa till och från Upptakt
- Har kontakt med andra elevkårer
- Planerat in övrig utbildning
- Tagit vidare kårutvecklingen (Reglemente, styrdokument, organisationsstruktur m.fl.)
- Besvarat kvartalsenkäten
- Kontinuerlig kontakt med verksamhetsutvecklare
- Bjudit in verksamhetsutvecklare till möte
- Genomfört det som planerats



