

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.

Ju tidigare ni gör sakerna som listas här, desto mer tid kommer ni sedan ha till att lägga på att genomföra era aktiviteter och det ni tycker är roligt.

Dagordning.

Att ha en dagordning är nyckeln till effektiva möten. Ni ser till att i förväg ha skrivit upp det som ska diskuteras på mötet och alla får en chans att få upp sina frågor till diskussion. [HÄR](#) finns en mall på en dagordning, som ni kan ta hjälp av. Förslagsvis är att ni lyfter in efterföljande punkter i dagordningen för att behandla dem så fort som möjligt.

Protokoll.

Se till att ni för protokoll på alla era styrelsemöten. Det blir enklare för er att se vad ni fattat beslut om, men också för att ni ska kunna visa era medlemmar vad ni gjort. Se till att föra protokoll, det är viktigt. [HÄR](#) finns en mall för protokoll.

Roller i styrelsen.

Om ni inte alla i styrelsen blev valda till en post på årsmötet, utan till ledamot, kan ni om ni vill på styrelsemötet besluta om vissa poster. Till exempel eBas-ansvarig, utskottsordnare, kassör, medlemsansvarig, eventansvarig, påverkansansvarig, föreningsansvarig OSV. Se bara till att detta protokollförs.

Kassör.

För många kan denna roll vara skrämmande och svår vilket är fullt förståeligt. Men många gånger gör en det svårare än vad det faktiskt är. Oftast är det frågetecken när det kommer till bokföringen därför har vi här två mallar/gudier för att hjälpa er. [HÄR](#) och [HÄR](#).

Prata med er verksamhetsutvecklare så hjälper hen er med detta.

Firmatecknare.

Firmatecknare är den person/personer som får skriva avtal i elevkårens namn. Det är också dessa personer som kommer gå till banken för att fixa med ert bankkonto. Lämpligast är att välja ordförande och kassören, men i princip kan vem som helst väljas. Vissa banker kräver att firmatecknaren är 18 år, men det är något som enligt lag faktiskt inte behövs. HÄR hittar ni en mall för firmatecknarprotokoll.

Överblicka organisationen.

Se till att spara detta protokoll, bland era andra viktiga papper.

Det kan vara bra om ni går igenom den dokumentation ni har om er organisation, att ni helt enkelt skapar er en överblick om vad som hänt och vad som finns. Vem vet, kanske hittar ni en grymt bra idé bland papperna ni går igenom.

Kolla även igenom årsmöteshandlingarna – vad bestämdes egentligen på årsmötet? Kanske är det stadgerevideringar eller en verksamhetsplan som klubbades igenom. Då är ni ansvariga för att se till att de genomförs.

Detta kan vara värt att också lyfta upp på ett möte där ni planerar ert kommande verksamhetsår.

Fråga gärna er verksamhetsutvecklare om hjälp.

Informationsbank online.

Skapa gärna en Dropbox, Google drive eller liknande för att spara er information i "molnet" Så att ni alltid kan komma åt det. Lägg upp era protokoll, bilder och allt annat som ni gör med elevkåren. Det kan vara enormt roligt att gå igenom det dagarna innan ni avgår, för att få en överblick på hur mycket som hänt under er tid som styrelse.

Skapa också en Facebookgrupp till styrelsen och bjud in er verksamhetsutvecklare.

Det kommer underlätta er internkommunikation enormt mycket

Kommande möten.

Planera när ni ska genomföra mötet med banken, möte med er verksamhetsutvecklare, nästa styrelsemöte, möte med rektorn, när ni ska planera ert verksamhetsår, när ni ska hänga med varandra i styrelsen för att lära känna varandra.

Lägg upp en kortsiktig plan för den kommande månaden.

Styrelseutbildning.

Planera in när det passar att ha en styrelseutbildning. Kom gemensamt fram till några datum och prata sedan med er verksamhetsutvecklare. Kom ihåg att en styrelseutbildning är bland de viktigaste lärdomarna ni kan få som nya på ert uppdrag, se därför till att få den så snabbt som möjligt. en styrelseutbildning är mellan tre till fyra timmar lång och är helt gratis för Sveriges Elevkårers medlemsorganisationer. Mer info hittar du [HÄR](#).

Organisationsnummer.

Är det så att ni saknar organisationsnummer, kan det här vara lämpligt att ta tag i det. Som nystartad elevkår, hittar ni guiden [HÄR](#). Är det så att ni funnits ett tag och inte har ett organisationsnummer, följer ni mallen ovan. Den enda skillnaden är att ni istället för ett konstituerande årsmötesprotokoll, skickar två årsmötesprotokoll i följd. DVS ert årsmötesprotokoll och det som var året innan er. Dessa hittar ni på eBas.
Prata med er verksamhetsutvecklare som hjälper hen er!

Checklista första styrelsemötet

- Dagordning med samtligas input
- Protokoll
- Bestämda styrelseroller
- Kassör & bokföring, läst mall och pratat med verksamhetsutvecklare
- Firmatecknarprotokoll
- Skapa ett online-moln
- Skapa en Facebookgrupp för styrelsen
- Överblickat dokument, handlingar och arkiv
- Bestämt datum för möte med bank
- Bestämt datum för möte med rektor
- Bestämt datum för möte med verksamhetsutvecklare
- Bestämt datum för nästa styrelsemöte
- Bestämt datum för möte om planering av verksamhetsår
- Datum för styrelseutbildning
- Pratat med verksamhetsutvecklare om styrelseutbildning
- Organisationsnummer