



Poster i en elevkårsstyrelse

Poster i en elevkårsstyrelse

Den här guiden visar exempel på olika poster som en elevkårsstyrelse kan innehålla. Poster är alltså olika ansvarsområden inom en styrelse och det kan variera beroende på organisationens storlek och syfte, men detta är de vanligaste posterna inom en elevkårsstyrelse.

Guiden är tänkt att användas inom styrelsen för hur ni kan definiera de olika posterna som finns i eran elevkår. Genom tydlig ansvarsfördelning blir arbetet mycket enklare.

Denna guide kan också användas av dig som ska söka till en elevkårsstyrelse och vill ha mer information om varje post men även av valberedningen för att kunna rekommendera rätt person till rätt post i styrelsen.

Sveriges Elevkårer erbjuder många olika utbildningar och de utbildningar som är uppspaltade i detta dokument är bara exempel på vilka utbildningar som varje post skulle ha nytta av. Det bästa är såklart att gå på alla utbildningar för att få en sådan bred kunskap som möjligt. En annan fördel med att gå på alla utbildningar är att ni får en stor förståelse för andras ansvarsområden inom styrelsen. Har ni fler frågor kring utbildningarna kan ni alltid vända er till er verksamhetsutvecklare!

Ordförande

Ordförandens ansvar är att leda både styrelsen och elevkårens verksamhet framåt. Det är du som har ansvar att se till att verksamheten följer de riktlinjer som finns, så som verksamhetsplan, motioner och propositioner som beslutats samt stadgar som finns för verksamhetsåret och är ansiktet utåt. Den person som är ordförande i en elevkår är en person som är strukturerad, tar mycket ansvar, kan ha många bollar i luften men även är en gruppleddare. Du som är ordförande har ansvar för att hela gruppen känner sig delaktiga och här gäller det att hitta en balans för att leda elevkåren framåt.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Delegera uppgifter till styrelsemedlemmar
- Kalla till möten
- Ha löpande kontakt med skolledningen
- Representera elevkåren utanför skolan
- Ha löpande koll på alla beslut genomförs

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Ledarskapsutbildning
- Årsmötesutbildning
- Projektledning

Sekreterare

Sekreterarens ansvar är skriftliga göromål. Detta genom att föra protokoll på olika möten och vara den som har ansvar för att det som ska antecknas på olika utbildningar blir nedskrivet. Det är A och O att spara viktig information i skriftlig form för att elevkåren ska kunna titta tillbaka på dokument men även för att information inte ska försvinna. Den person som är sekreterare i en elevkår är en

person som gillar att skriva och att ha ordning och reda bland sina dokument och papper. Personens huvudsakliga uppgift är att föra protokoll under möten.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Föra protokoll och anteckningar under möten
- Se till att protokoll blir påskrivet efter möte
- Arkivera protokoll och viktiga anteckningar

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Utvärdering & överlämning
- Årsmöte

Utskott- och kommittéansvarig

Många elevkårer har idag både utskott och kommittéer under styrelsen vilket är ett jättebra sätt att få in fler aktiva på och utöka verksamheten för elevkårens medlemmar. För att den verksamheten ska fungera så smidigt som möjligt med styrelsen så är det bra att ha någon i styrelsen som har ansvar för att hålla kontakten med alla utskott och kommittéer som finns under elevkåren. Dennes huvudsakliga uppgift är att ha kontakt med respektive utskott/ kommitté och se så att all verksamhet går i linje med elevkårens syfte. Det är även denna person som respektive utskott/ kommitté kommer att vända sig till om de behöver hjälp med något. Den person som är utskott- och kommittéansvarig är en person som är strukturerad och kan ha en övergriplig koll på allas verksamhet.

Om ni har en större elevkår kan det vara en fördel att ha en ansvarig för varje utskott för att få en god struktur på hela arbetet. Några förslag på utskott är event, service, bildning- och eventskott. Dessa utskott är en bra början för att få en bred verksamhet även inom utskotten och inte bara inom elevkårsstyrelsens arbete. Tillsammans med styrelsens arbete ska utskott- och kommittéverksamheten verka för att värva medlemmar och för att ge medlemmarna en mer givande skoltid.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Ha huvudansvar för verksamheten inom utskott och kommittéer
- Ha kontakt med de ansvariga för utskott och kommittéer

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Lobbying (om ansvarig för sådana aktiviteter)
- Utvärdering & överlämning
- Medlemsvärvning

Kassör eller ekonomiansvarig:

Kassören har det huvudsakliga ansvaret för elevkårens ekonomi. Det är kassörens ansvar att lägga fram en budget, ha koll på utgifter och inkomster, göra elevkårens bokföring och betalning av fakturor. Den person som är kassör i en elevkår är en person som är strukturerad och kan ha många bollar i luften. Det är självklart en fördel om personen har ett intresse för ekonomi.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Göra årsbudget, samt utskott- och projektbudget.
- Bokföra
- Betala fakturor

- Hantera kontantkassor och växla in
- Granska avtal innan de skrivs under

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Årsmötesutbildning
- Ekonomi och administration
- Avtalsrätt
- Utvärdering & överlämning

Kommunikationsansvarig

För att ni som elevkår ska få så stort intresse som möjligt för era aktiviteter så behövs det bra marknadsföring. Marknadsföringen kan göras på många olika sätt och är endast er kreativitet som sätter gränserna. Den som är kommunikationsansvarig har ett kreativt ansvar, på vilket sätt når ni ut bäst till era medlemmar? Det är A och O att ha en bra marknadsföring för att få en bra verksamhet. Här är det alltid positivt om personen har ett bra grafiskt sinne, bra på att redigera bilder, göra affischer men även har en kreativitet som flödar.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Ansvarar för sociala medier
- Planerar marknadsföring
- Göra affischer, bilder och videos

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Kommunikation
- Retorik
- Utvärdering & överlämning

Medlem- och eBasansvarig

Era medlemmar är er viktigaste del av elevkåren och dessa gäller att förvalta väl. För att ni ska ha en bra kontakt med era medlemmar så är det viktigt att ni tar vara på alla åsikter men även att ni har en god struktur på hur detta sker och vart ni förvarar alla medlemmar. eBas är det medlemssystem där ni kontinuerligt ska föra in era medlemmar och det är också viktigt att ni har en person i styrelsen som är ansvarig för att alla som är medlemmar finns i eBas. Det är även viktigt att denna person ser över medlemsvärningen som sker under året, så att ni hela tiden har koll på hur ni värvar och vad ert mål med värningen är. Den personen som är medlem- och eBasansvarig är en person som gillar att ha ett stort kontaktnät med nya människor, är strukturerad och älskar att socialisera sig.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Uppdatera medlemslistan
- Ha kontakt med medlemmarna genom exempelvis enkäter och elevkårens åsiktsmejl
- Ha ansvar för medlemsvärning

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Medlemsvärning
- Utvärdering & överlämning
- eBas-utbildning

- Projektledning

Ledamot

Oftast har alla i en styrelse ett speciellt ansvarsområde, se exempel ovan, men det finns även personer i en styrelse som har ett mer flexibelt ansvarsområde. Denna post har alltså inget fast ansvarsområde utan det är något som kan bestämmas inom styrelsen, att personen i fråga kanske har ansvar för ett speciellt event. Arbetet som ledamot är alltså ett flexibelt jobb och har ansvar som bestäms inom styrelsen. Den person som är ledamot är en person som gillar att göra mycket olika saker inom sitt arbete men samtidigt tar ett stort ansvar för de uppgifter som personen blir tilldelad. Det är en person som kan hoppa in i ett arbete där det behövs och är lyhörd gentemot övriga medlemmar i styrelsen.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Flexibelt arbete som skiljer sig från styrelse till styrelse
- Bollplank för hela styrelsen

Utbildning att få från Sveriges Elevkårer:

- Styrelseutbildning
- Utvärdering & överlämning