



Överlämnings- guide

Överlämning till den nya elevkårsstyrelsen och övriga förtroendevalda

För att se till att allt det hårda arbete som du och dina styrelsekollegor har lagt ner under året inte rinner ut i sanden så är en bra överlämning till den nya styrelsen väldigt viktig. I den här guiden följer lite tips på hur en överlämning kan gå till. Den kompletteras av en checklista med alla viktiga punkter som bör gås igenom. Kom ihåg att en bra överlämning är din chans att se till att ditt arbete i elevkåren förs vidare.

Hur går en överlämning till?

- Boka in ett möte där den avgående styrelsen och den tillträdande styrelsen medverkar. Gå här igenom allmän information som är viktig för styrelsearbetet, exempelvis kontaktuppgifter till styrelsen och eventuella utskott, inloggningsuppgifter till sociala medier, mail, eBas etc.
- Boka sedan in enskilda möten för varje styrelsepost för att gå igenom postspecifik information. (Om ni har en väldigt liten styrelse med mycket gemensamt ansvar kan det räcka att bara gå igenom allt tillsammans).
- Dela kontaktuppgifter med den tillträdande styrelsen och erbjud era efterträdare att få höra av sig om de har några frågor.
- Boka gärna in ett uppföljningsmöte en månad fram i tiden så att den nya styrelsen kan ta upp frågor som kommit upp när de börjat bli lite varma i kläderna.

Kom ihåg att ni som avgående styrelse sitter på stora mängder kunskap och kompetens som kanske har blivit självklara för er under arbetets gång! Genom att ge av all denna kunskap så ser ni till att elevkåren kan fortsätta utvecklas istället för att den nya styrelsen ska behöva uppfinna hjulet igen. Ställ er frågan ”Om jag gjorde det här för allra första gången, vad skulle jag då behöva veta?”, och ge sen all den informationen. Ett annat tips är att göra en kul grej av er överlämning. Kanske kan överlämningen inledas med tal av den avgående och tillträdande ordföranden, för att efter en stunds arbete varvas med samarbetsövningar eller tävlingar, innan den fortsätter och sedan avslutas med en middag. Gör en tradition av överlämningen, och något som ni alla kan se fram emot!

Lycka till!

Överlämning för varje styrelsepost

Här följer några av de vanligaste posterna i en styrelse och punktlister på vad som är bra att tänka på för respektive post i överlämningen. Använd det som är relevant för just er elevkår.

Ordförande

Du som avgående ordförande bör se till att din efterträdare får följande information:

- Vilka ansvarsområden du som ordförande har haft? Är det alltid du som kallar till styrelsemöten och skriver dagordningar? Sitter du med vid möten med skolledningen?
- Vilka kontakter har du som är viktiga att föra vidare? Här gäller det att du verkligen tänker igenom vilka du har haft kontakt med under ditt ordförandeskap. Kanske har du haft kontakt med vaktmästaren, administrationen på skolan, rektorn eller någon specifik lärare? All sådan information är guld värd!
- Finns det några pågående projekt som måste följas upp? Är ni mitt i planerandet av en filmfestival? Finns det någon som har anmält intresse för att t.ex. starta upp en förening som inte har fått svar? Kom ihåg alla lösa trådar!
- Gå igenom den övergripande planeringen för det kommande verksamhetsåret. Har elevkåren några traditioner som ska genomföras, -i så fall när? Har ni satt upp medlemsvärvningsmål för året? Finns det några viktiga datum att tänka på?
- Hur kan din efterträdare förbereda och hålla ett styrelsemöte? Hur har du gjort med t.ex. dagordning och planeringen av ett styrelsemöte? Hur har du kallat till mötena? Hur ofta har ni haft möten? Hur har du gjort under mötet för att det ska vara så effektivt och roligt som möjligt? Din efterträdare kanske kommer att ha ett helt annat upplägg, men dina erfarenheter som ordförande tas antagligen gärna emot. Berätta också om saker som inte har fungerat så bra, det kan vara minst lika värdefull information!
- Visa hur årsmöteshandlingar och planeringsprocessen inför årsmötet ser ut.
- Berätta om ansvarsfördelningen inom styrelsen. Vilka poster har funnits, och vad har de haft för ansvarsområden? Finns det några områden som du ser att det skulle behöva utvecklas nya poster för?

Vice ordförande

Du som avgående vice ordförande bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur har ansvarsfördelning mellan ordförande och vice ordförande sett ut? Hur har ni i det avgående presidiet fördelat arbetsuppgifter mellan er? Vilka frågor har du som vice ordförande mandat att besluta om?
- Information kring kommunikationen inom presidiet. Har ni hållit enskilda presidiemöten, och hur har de sett ut? Vad kan vara viktigt att snacka ihop sig om som ordförande och vice ordförande? Vilka frågor bör avhandlas på ett presidiemöte för att underlätta arbetet under styrelsemöten?

- Information om ansvaret för styrelsens interna arbete och gruppdynamik. Hur har du arbetat med att leda styrelsens interna arbete? Hur har du jobbat med att motivera enskilda ledamöter och styrelsen som grupp? Hur har du gått tillväga för att lösa konflikter inom styrelsen? Hur har du gått tillväga för att sätta upp mål och visioner för enskilda styrelseledamöter? Vad har fungerat bra? Vad tror du skulle kunna förbättras?

Ekonomiansvarig

Du som avgående kassör bör se till att din efterträdare får följande information:

- Information om elevkårens bokföring. Använder du dig av några mallar eller bokföringsprogram för att sköta ekonomin? Finns det någon budget för kommande verksamhetsår? Hur ser bokslutet för föregående verksamhetsår ut?
- Finns det några eventuella obetalda fakturor, -när ska de i sådant fall vara betalda? (Det kan också vara bra att uppmärksamma kassören på fakturor som kan vara på väg).
- Hur fungerar det med utlägg och kvittoredovisning för t.ex. styrelseledamöter? Finns det några interna regler för vilka i styrelsen som har rätt att få ersättning för sina utlägg? Hur ser beslutsordningen kring utlägg ut?
- Hur det fungerar med eventuella ekonomiska bidrag till utskott och föreningar? Hur gör utskott och föreningar för att ansöka om ekonomiska bidrag, och hur ser beslutsordningen ut?
- Hur fungerar bankkontot och/eller eventuellt bank-eller plusgiro? Vad är det för kontonummer och bank? Finns det någon bankdosa eller inloggningsuppgifter till internetbank? Hur går den nye kassören tillväga för att bli firmatecknare?
- Finns det några kontanter, och hur hanteras det?
- Försäljningssiffror från tidigare verksamhetsår. Vilka produkter har varit populära, och vilka har inte fungerat lika bra?
- Rabatter kopplade till medlemskapet i elevkåren. Vilka rabatter finns och hur länge gäller de? Eventuella mallar för avtalsskrivning för rabatter.
- Kontaktuppgifter till företag.
- Finns det någon plan för att öka elevkårens omsättning? Vilka nya produkter skulle kunna vara aktuella och hur kan försäljning av nuvarande produkter öka?

Sekreterare

Du som avgående sekreterare bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur ser ett mötesprotokoll ut? På Sveriges Elevkårers hemsida finns mallar och guider för vad som är viktigt att tänka på när du för protokoll.
- Hur förvaras gamla protokoll (digitalt och/eller fysiskt)? Hur delar ni elevkårens protokoll och annan information med andra? Till exempel digital lagring som Dropbox, Google Drive, Skydrive eller spridning genom sociala medier.
- Hur en eventuell elevkårsmail fungerar. Vad är det för inloggningsuppgifter? Hur ofta bör den kollas? Vad brukar komma till elevkårsmailen (t.ex. information från skolledningen, Sveriges

Elevkårer, förfrågningar från medlemmar)? Vem svarar på inkommande mail?

- Ta reda på hur posthanteringen går till på skolan. Information till elevkåren från till exempel Sveriges Elevkårer eller andra externa parter kan komma via post, som ofta hamnar hos skolans administration. Kommer det information från skolan, och vad är det för slags information? Finns det någon idélåda/anslagstavla, och hur ofta bör den tömmas?

Marknadsföringsansvarig

Du som avgående Marknadsföringsansvarig bör se till att din efterträdare har följande information:

- Inloggningsuppgifter till Facebook/Instagram/Twitter/Snapchat/YouTube. Vad använder era medlemmar –var borde elevkåren synas? Vad är det för slags sida ni har på Facebook (profil/page/grupp)? Vad är syftet med er Instagram? Gå igenom alla olika funktioner och vad ni använder det till.
- Eventuell grafisk manual. Vilka typsnitt och färger ska användas? Kom ihåg att ge din efterträdare tillgång till filer med logotyp etc.
- Vilka program har du använt? Är det betalprogram eller gratisprogram? Har du haft tillgång till dem via skolan på något vis?
- Affischeringsregler för skolan. Var får elevkåren affischera, och finns det några speciella regler för affiseringen? Tas affischer ned någon speciell dag? Finns det några tv-skärmar som elevkåren har tillgång till?
- Allmänna tips och tricks! Vad har fungerat bra marknadsföringsmässigt? Är det filmer på Youtube som fungerat bäst för att skapa intresse eller är det affisivering? Vilka kampanjer har genomförts och vad har de fått för genomslag?
- Hur går beställning av marknadsföringsmaterial från utskott/kommittéer till? Hur går det till när t.ex. en fest ska arrangeras? Eventuella mallar för beställning av marknadsföringsmaterial.

Påverkansansvarig

Du som avgående påverkansansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur har elevkåren arbetat med opinionsbildning gentemot medlemmar och skolans övriga elever? Har det genomförts några kampanjer? Vilka frågor har väckt medlemmarnas intresse?
- Information kring lobbyarbete. Hur har elevkåren arbetat med att föra sina medlemmars talan gentemot beslutsfattare? Sker regelbundna möten? Vem kallar till dessa möten?
- Vilka är beslutsfattare på skolan? Finns det någon uppdelning mellan rektorerna i ansvarsområden? Finns det någon annan personal som fattar beslut i frågor som rör elevkåren eller dess medlemmar?
- Traditionella påverkansaktiviteter. Brukar elevkåren genomföra rektors-och lärarutfrågningar? Är elevkåren inblandad i tillsättandet av nya lärartjänster?
- Kontaktuppgifter till elevskyddsombud och/eller lärarnas skyddsombud. Har ni haft några samarbeten med dem, och hur har de i så fall fungerat?

Eventansvarig

Du som avgående Eventansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- Hur projektledningen av sociala aktiviteter går till. Här kan du få hjälp av Sveriges Elevkårers projektmallar och –guider. Hur har du gått tillväga när du har planerat och genomfört ett evenemang? Hur har du rekryterat frivilliga? Ge din efterträdare tillgång till eventuella mallar för projektplan och budget.
- Vilka event är återkommande aktiviteter?
- Målgruppsanalys. Vilka sociala aktiviteter efterfrågas av medlemmarna? Vilka sociala aktiviteter har varit välbesökta?
- Kontaktuppgifter till lokaluthyrare eller samarbetspartners för fester, samt eventuella mallar för avtal med dem.

Ansvarig för föreningar, utskott och kommittéer

Du som avgående föreningsansvarig bör se till att din efterträdare får följande information:

- Föreningslivets uppbyggnad. Hur är traditionerna på er skola? Vilka föreningar finns på skolan, och vad bedriver de för typ av verksamhet? Samarbetar föreningarna med varandra?
- Kontaktuppgifter till föreningsordföranden. Hur fungerar kontakten med föreningarna?
- Föreningarnas allmänna behov. Är de i behov av ekonomiskt stöd, eller är det marknadsföring som är deras största behov?
- Information om vilka tjänster elevkåren erbjuder föreningarna. Vad får föreningarna för stöd från elevkåren, och hur kan stödet utvecklas?
- Information kring eventuell föreningsmessa eller föreningstorg. Hur och när arrangeras dessa?

Övriga förtroendeuppdrag

Det är inte bara styrelsen som väljs på årsmötet, utan även valberedning och revisor inför nästa årsmöte. Dessa behöver också en överlämning för att kunna göra sitt arbete på bästa sätt!

Valberedare

Du som avgående valberedare bör se till att din efterträdare får följande information:

- Genomgång av valberedningsprocessen. När inleds valberedningens arbete? Hur ser tidsplanen ut? Hur har ni gått till väga för att uppmuntra medlemmar till att kandidera? Hur har ni gått tillväga för att skapa en kravprofil för de olika posterna? Hur har medlemmarna gått till väga för att kandidera? Hur har ni skött intervjuer och urval av kandidater?
- Hur sköts kontakten med styrelsen och elevkårens marknadsföringsansvarige? På Sveriges Elevkårers hemsida finns en guide för valberedning som du kan använda dig av.

Revisor

Du som avgående revisor bör se till att din efterträdare får följande information:

- Revisionsprocessen. Vad har du tagit del av för att kunna göra en revision?

- Protokoll från styrelsemöten, bokföring, budget? Hur har din tidsplan sett ut?
- Erfarenheter från kommunikationen med styrelsen. Har du fått tillgång till de dokument som du har efterfrågat i tid? Vad har fungerat bra? Vad kan förbättras?

Mall för revisionsberättelse finns på Sveriges Elevkårers hemsida.