

ELEVKÅR SURVIVAL GUIDE

Den ultimata guiden för att lyckas med
elevkårens styrelsearbete

Innehåll

Vilka är vi?.....	4
Nationella arrangemang	5
Elevkårens tre delar	7
Styrelse	8
Starta utskott.....	12
Medlemsvärvning.....	14
Bidragstrappan	18
Ekonomi.....	20
Bokföring.....	22
Avtal	24
Kommunikation	26
Projektplanering.....	28

Vilka är vi? Påverka!

Sveriges Elevkårer är Sveriges största ungdomsorganisation med medlemmar på gymnasieskolor över hela landet. Vår främsta uppgift är att göra det möjligt för elever att forma föreningar – elevkårer – på sina skolor och att stötta deras arbete för att göra skolan roligare, tryggare och starkare. Vi är dagligen ute på landets skolor och träffar elever i deras vardag, men bjuder även in till regionala och nationella aktiviteter där unga från olika platser kan träffas och utbyta erfarenheter.

Vi vet att starka elevkårer skapar starka gymnasieskolor, därför får elevkårerna som är medlemmar hos oss tillgång till **support, utbildningar, material, tvistlösning** och ett **ekonomiskt stöd**. För oss är det självklart att unga och vuxna måste samarbeta för att världens bästa skola ska bli verklighet. Därför träffar vi politiker och pratar i media om hur skolans utmaningar kan lösas utifrån elevernas perspektiv, vi samarbetar med kommuner och privata aktörer för att se till att deras skolor har starka elevkårer som gör skolan bättre, och vi erbjuder utbildningar i till exempel elevinflytande och arbetsmiljö till personer i och utanför skolan.

Vi delar mer än gärna med oss av vår långa erfarenhet efter att ha arbetat med att förbättra skolan i över 80 år.

Det är ni som är medlemmar i en elevkår som kan påverka vilka vi är och vad vi gör på Sveriges Elevkårer. Vi är en ideell förening och styrs utifrån vad ni medlemmar beslutar om på kongressen eller årsmötet. Ni har möjlighet att påverka genom att skicka in motioner, rösta på årsmöte/kongress och göra era röster hörda. Ta vara på chansen att påverka genom att besöka våra nationella arrangemang.

FÖLJ OSS



Nationella arrangemang

Varje år anordnar vi evenemang för våra medlemmar. Att gå på ett av våra nationella arrangemang är ett tillfälle att lära känna andra elevkårsaktiva och ta del av spännande exempel från andra elevkårer. Det är också en möjlighet att få ta del av nya verktyg som kan underlätta elevkårsarbetet.

Kongress är Sveriges Elevkårsers högst beslutande organ och i centrum står mötet mellan organisationens styrelse och medlemmar. På kongressen är det medlemmarna som tar ansvar för organisationen och kan utkräva ansvar från styrelsen för det förvaltande arbete som de utfört under tiden mellan årsmöte och kongress. Under kongressen stämmer man av året som gått samt väljer en ny styrelse och revision för de kommande två åren. Sist men inte minst är kongressen en nationell mötesplats för alla medlemmar, ett tillfälle att träffas och utbyta erfarenheter, fatta demokratiska beslut om den gemensamma organisationen och skapa minnen för livet.

Årsmöte är en nationell mötesplats som samlar elevkårer från hela Sverige vilket innebär en unik chans att träffa andra elevkårer. Årsmöte är också primärt det tillfälle då elevkåren har chansen att påverka

hur de vill att Sveriges Elevkårer ska se ut i framtiden. Elevkåren har möjligheten att rösta fram Sveriges Elevkårsers nya valberedning, lägga fram och rösta på sina egna och andra medlemmars motioner samt besluta kring styrelsens propositioner. Dessutom ges elevkåren chansen att mingla, kompetensutvecklas och knyta nya kontakter med andra elevkårer från hela Sverige.

Upptakt är Sveriges Elevkårsers största arrangemang som samlar runt 300 elevkårsrepresentanter från 100 medlemsorganisationer från hela Sverige. Arrangemanget är fullspäckat med inspirerande föreläsningar och workshops, möten med organisationer som vill nå ut till elevkåren och en massa andra roliga aktiviteter, som galamiddag (kom ihåg finkläderna!), dansgolv och mingel.

Level Up är ett ledarskapsprogram främst för dig som är ordförande eller vice ordförande i en elevkår på gymnasiet och vill få verktyg för att stärka och utveckla din elevkår.

Under två träffar får du ta del av workshops och föreläsningar som hålls av personer med lång erfarenhet inom det aktuella området. Teori varvas med praktiska övningar och diskussioner med övriga deltagare för att få ett ubyte av erfarenheter. Efter avslutat program är målet att du utvecklats personligen, lärt dig en hel del om ledarskap, samt fått nya insikter och verktyg för att kunna ta din elevkår till nästa nivå. Du kommer också få träffa andra kåraktiva från hela landet och dela två lärorika och roliga helger tillsammans.

Förutom dessa nationella arrangemang anordnas årliga regionala arrangemang - hör av dig till din verksamhetsutvecklare för att höra mer om dem!



Elevkårens tre delar

ORGANISATION

Grunden i en elevkår är organisationen, det vill säga är hur ni i styrelsen väljer att strukturera och organisera ert arbete. Det är också allt bakom kulisserna som era medlemmar inte ser såsom styrelsemöten, ekonomi och ansvarsfördelning.

AKTIVITETER

Den andra delen är aktiviteter, det vill säga allt ni hittar på. Alla era traditioner, alla era fester och era rektorsutfrågningar. Aktiviteterna är det som era medlemmar kan ta del av och vara med på.

KOMMUNIKATION

Den sista delen är kommunikation, alltså hur ni kommunicerar om elevkåren och era aktiviteter. Det kan till exempel vara genom elevkårens sociala medier och marknadsföring.

Alla tre delar måste fungera för att elevkåren ska kunna bli stark och framgångsrik! Om ni till exempel har bra aktiviteter och ett snyggt Instagram-flöde, men en organisation som saknar struktur kommer inget att bli gjort för att ni inte kan bestämma vem som ska göra vad eller hur mycket pengar ni kan lägga på ett evenemang. Har ni istället en bra organisation och bra aktiviteter, men ni inte får till en bra kommunikation kommer ingen vet om att era evenemang äger rum.

Alla tre delarna hänger ihop och påverkar varandra och alla tre måste fungera för att elevkåren ska fungera.

Använd vår hemsida för att ta del av material och guider för att lyckas ännu bättre med ert elevkårsarbete!

Styrelse

ROLLER I EN STYRELSE

För att arbetet i styrelsen ska vara så effektivt och smidigt som möjligt är det en god idé att dela upp arbetet och att alla som sitter i styrelsen har olika roller. En styrelse behöver utgöras av minst tre personer, varav en är ordförande och en är vice ordförande. Utöver dessa roller finns det ofta en sekreterare och en kassör. Många styrelser har också en medlemsansvarig, eventansvarig och PR-ansvarig. Har elevkåren utskott finns det oftast en utskottsansvarig också. Man kan även vara ledamot, då har man inga förutbestämda uppgifter utan hjälper till där det behövs. Men det är egentligen upp till er elevkår att bestämma vilka roller som ni behöver. Ni kanske känner att det finns ett behov att ha någon som är ansvarig för att fota på era event eller så behöver ni någon som är fikaansvarig. Många elevkårer har dock bestämmelser om de olika rollerna i sina stadgar, så var noga med att kolla vad just era stadgar säger. Här nedan kan ni hitta vad som brukar ingå i de vanliga rollerna:

Ordförande

Det är styrelsens ordförande som samordnar arbetet och leder styrelsens arbete. Ordförande är också ansvarig för att delegera de uppgifter som inte faller in i någon roll. Det är dessutom oftast ordförande som sköter kontakten med rektorn på skolan och som är firmatecknare för elevkåren.

Vice ordförande

Vice ordförande är ordförandens högra hand och hjälper hen i sitt arbete. Vice ordförande behöver därför vara insatt i allt som ordförande gör för att enkelt kunna kliva in och hjälpa till. Det är också vice ordförande som tar över ordförandes arbetsuppgifter om hen blir sjuk eller av andra anledningar inte kan göra dem själv. Vice ordförande tar också över rollen som ordförande i det fall att ordinarie ordförande avgår.

Sekreterare

Sekreterarens uppgift är att skriva ner allt som behöver skrivas ner, så som protokoll och anteckningar från möten. Det är oftast också sekreteraren som har koll på elevkårens viktiga papper och ser till så att sånt är snyggt organiserat.



Kassör

Kassören, ibland kallad ekonomiansvarig, är den i styrelsen som har koll på elevkårens pengar och ekonomiska redovisning. Det är kassören som sköter bokföringen och som samlar in alla kvitton, har inlogg till banken och följer upp budgeten som finns. Behöver man något är det alltså kassören man går till. Kassören brukar också vara firmatecknare.



Medlemsansvarig

Medlemsansvarig sköter allt som har med medlemmarna att göra och som är ansvarig för elevkårens medlemsvärvning. Medlemsansvarig sköter också elevkårens medlemsystem, eBas. Ibland håller medlemsansvarig också koll på vad medlemmarna tycker och önskar att elevkåren gör.



Eventansvarig

Eventansvarig har ansvaret för elevkårens evenemang, man kan säga att de är evenemangens projektledare. De kommer med idéer till nya event, planerar dem och ser till att de blir genomförda. Om ni vill veta mer om event och projektledning kan ni fråga er verksamhetsutvecklare om en utbildning i just projektledning.



PR-ansvarig

Vem sköter elevkårens sociala medier? Vem fixar bilder till alla event? Vem ser till så att ni följer elevkårens grafiska profil? Jo, PR-ansvarig i styrelsen! PR-ansvarig sköter allt som har med elevkårens kommunikation att göra och ser till så att medlemmarna har den informationen som de behöver för att kunna ta del av allt som elevkåren erbjuder.



Utskottsansvarig

Om ni har utskott i er elevkår kan det vara en god idé att någon i styrelsen är ansvarig för att hålla lite extra koll på dem och ser till så att de håller sig inom sina ramar samt har det som de behöver för att fungera ordentligt. Det viktiga att komma ihåg är att alla roller måste samarbeta för att styrelsen ska fungera, därför är det nödvändigt att ni pratar med varandra och reder ut vad ni behöver från varandra.

STYRELSEMÖTEN

För att ni ska kunna samarbeta ordentligt i styrelsen krävs det att ni har styrelsemöten! På styrelsemötena pratar ni om allt ni har på gång, ni ber varandra om hjälp och ger varandra information om era projekt. Det är ordförandens ansvar att kalla till styrelsemöten, om ni inte har en stående tid som alltid gäller.

Inför varje styrelsemöte ska det finnas en dagordning, alltså en lista över det som ni ska prata om på mötet. På så sätt kan alla komma väl förberedda till mötet och man har också möjlighet att skicka in saker som man själv vill ta upp. När det kommer till dagordning kan det vara smart att ha ett digitalt dokument som alla har tillgång till där man kan skriva upp allt som man själv vill ska tas upp under mötet.

Under mötet ska det skrivas ett protokoll, alltså en anteckning om vad ni bestämde på mötet. Ni behöver inte skriva upp alla samtal och diskussioner, men alla beslut behöver skrivas ner. Det är för att det ska vara enkelt att i efterhand se tillbaka på vad ni bestämde.



KONFLIKTHANTERING

När man arbetar i grupp är det helt normalt att alla inte tycker likadant alltid, och att vi ibland blir osams. Om en sådan situation uppstår är det viktigt att fundera över hur situationen kan hanteras på bästa sätt. Här kommer ett par saker som kan vara bra att tänka på om en sån situation dyker upp.

- Utgå alltid från din egen upplevelse av en situation och fundera över vad situationen får dig att känna. Ingen kan säga till dig vad du känner eller inte känner, precis som du inte kan säga till någon annan vad hen tycker, tänker eller känner.
- Fundera sedan över vad du själv kan göra för att lösa/förändra situationen. Om du upplever att någonting inte står rätt till – exempelvis att du inte får samma information som resten av styrelsen får – fundera över om det finns någonting du själv kan göra för att förändra situationen - prata sedan med ordförande om hur du upplever situationen och kom gärna med förslag på en lösning till problemet.
- När en konflikt uppstår är det viktigt att lösa den så fort som möjligt. Det allra bästa är att prata direkt med den person eller personerna som berörs av konflikten. Om man väntar för länge med att prata ut om det som har hänt och vad som orsakat konflikten blir det ofta svårare att lösa problemet. Försök därför lösa konflikten direkt med personen det berör. På så sätt undviker ni också att någon känner sig påhoppad eller illa behandlad i en grupsituation.

Det är viktigt att alla mår bra och känner sig trygga i styrelsearbetet. Om ni upplever att en konflikt inte kan lösas direkt mellan de personer som är inblandade kan ni alltid vända er till er ordförande eller till er verksamhetsutvecklare.

Vi finns här för er!

Starta utskott

Utskott är undergrupper till styrelsen som bedriver en mycket smalare verksamhet och kompletterar styrelsen. Att ha utskott innebär att det är fler aktiviteter på skolan utan att ni i styrelsen behöver göra mer. Utskotten har ingen egen ekonomi utan får sina pengar från elevkåren, och om de tjänar pengar på något sätt (försäljning eller liknande) så går de pengarna in på elevkårens konto.

För att starta upp ett utskott kan ni följa dessa stegen:

1. Informera om vad ett utskott är, och att man kan starta upp ett.
2. Ta in ansökningar.
3. Sälla och kanske slå ihop föreslagna utskott.
4. Fatta ett styrelsebeslut om att starta de utskotten som ni vill ha och ser att medlemmarna vill ha.

Ni kan också från styrelsens håll starta upp ett utskott som ni vill ha eller behöver, och sen informera era medlemmar om att de kan ansöka om att sitta med i det.

När ni har utskott är det väldigt viktigt att ni har en tydlig överenskommelse om hur det ska fungera, vilken typ av verksamhet som får bedrivas och hur uppdelningen ser ut rent ekonomiskt. Utskotten är inte egna organisationer

utan ligger under elevkåren, och det innebär t.ex att om det ska tecknas några avtal så är det elevkårens firmatecknare som signerar, inte utskottet själva.

Det är också viktigt att komma ihåg att alla utskott inte behöver vara för alla, utan tanken är att de ska kunna vara lite smalare och mer specifika, till skillnad från elevkåren som ju ska rikta sig till alla sina medlemmar.

Här kommer lite inspiration på vad för utskott ni kan ha i er elevkår:

Filmutskott - ett gäng som arrangerar filmvisningar och kanske lägger ut filmtips på elevkårens sociala medier.

Studentutskott - har hand om allt med studenten, mössupphandling, utspark, bal och sånt.

Idrottsutskott - har hand om till exempel elevkårens fotbollslag, arrangerar pingisturneringar på lunchrasterna eller fixar skidresor.

Fikautskottet - de fixar fixa till elevkårens aktiviteter.

Festutskottet - de löser de fetaste festerna och har koll på stans bästa lokaler.

Spelutskottet - arrangerar lan och har koll på skolans e-sportlag.

Som ni märker kan ni ha massa olika utskott och det är bara er fantasi som sätter gränserna!



Medlemsvärning

VAD ÄR EN MEDLEM?

I en elevkår tillämpas **aktivt medlemskap**. Det innebär att eleverna aktivt måste bli medlemmar i elevkåren. Till skillnad från elevrådet där varje elev automatiskt blir medlem, krävs det att du aktivt går med i en elevkår. På så vis står det varje elev fritt att gå med - och ur - elevkåren. Det är alltså skillnad på elever och medlemmar. Men detta innebär också att ni aktivt måste värva medlemmar till er elevkår.

Det aktiva valet att gå med i en elevkår är att du betalar medlemsavgift eller fyller i medlemsblanketten. Bara för att man är elev på en skola där det finns en elevkår är man alltså inte medlem.

Elevkåren byggs upp av **medlemmarna som äger föreningen**. Det är medlemmarna som bestämmer elevkårens riktning och fattar viktiga beslut genom årsmötet, som är det högst beslutande organet. Genom att medlemmarna är delaktiga i föreningens viktigaste processer är de också med och äger föreningens utveckling. Detta är viktigt för att medlemmarna ska känna sig delaktiga och för att det ska finnas förutsättningar för engagemang. I slutändan leder det till en starkare gemenskap i elevkåren och att fler vill bli medlemmar eftersom medlemskapet stärks.

Elevkårens mål bör vara att alla elever är medlemmar i elevkåren!

Syftet med elevkåren brukar även inkludera att skapa gemenskap på skolan. Därför ska elevkåren aldrig exkludera folk, utan elevkåren ska föra alla elever samman. Detta gör man bäst genom att se till att skapa ett värde i elevkårens medlemskap, alltså se till att medlemskapet betyder något, och sedan värva medlemmar. Elevkårens mål bör vara att alla elever är medlemmar i elevkåren. När elever kommer fram till er och vill delta på aktiviteter eller starta föreningar ska ni därför alltid uppmuntra deras engagemang, men hålla hårt på medlemsexklusiviteten och berätta att de behöver bli medlemmar först. Genom att medlemskapet krävs för att man ska kunna engagera sig blir det automatiskt viktigare och dess värde stiger vilket gör det enklare för er att värva!

**Det är skillnad
på elever och
medlemmar.**

TIPS OCH TRIX - MEDLEMSVÄRVNING

”Det är smart att vara lat”

Ett hett tips är att ”det är smart att vara lat”. Härma andra! Sjukt onödigt att uppfinna hjulet om och om igen. Vad har andra elevkårer gjort som gått hem? Hämta inspiration därifrån – men gör er egen grej av det!

QR-kod

Gör en QR-kod till elevkårens onlineregistrering. Skriv ut koden och häng upp tillsammans med information om medlemskapet på skolans anslagstavlor, dela den i sociala medier, ha med den på event och så vidare. Glöm inte att påminna om att medlemmen behöver bekräfta sitt medlemskap via mejl eller sms.

Informationsbord

Låna ett bord från skolan och placera det på ett ställe där många elever passerar. Ha med medlemsblanketter, QR-kod eller låt eleverna skriva in sig som medlemmar direkt på eBas. Bjud gärna på godis eller kakor, anordna en tävling eller informera om ett kommande event ni har planerat.

Tävling

Starta en tävling på era sociala medier. Sätt som krav att en:

- 1) Måste vara medlem i elevkåren.
- 2) Måste följa elevkåren på Instagram.
- 3) Måste tagga tre skolkompisar i kommentarsfältet, för att kunna vara med och tävla.

Återvärva

Jämför er medlemslista på eBas med förra årets och kontakta sedan de elever som inte förnyat sitt medlemskap (använd återvärvningsfunktionen på eBas= skicka sms eller mejl till alla förra årets medlemmar).

Välkomst- och avslutningsaktivitet

Värva in alla ettor eller treor i samband med skolstarten på höstterminen eller innan studenten. Gör aktiviteterna medlemsexklusiva och kräv medlemskap för deltagande.

Syns och hörs!

Syns och hörs på skolan. Håll tal på skolavslutningen, se till att det finns information om elevkåren på skolans hemsida, skicka ut ett välkomstmjöl till alla nya ettor där ni presenterar elevkåren och skicka med länken till er onlineregistrering. Ju mer ni syns, ju fler potentiella medlemmar kan ni nå ut till.



Bidragstrappan

En av Sveriges Elevkårers medlemsförmåner är ekonomiskt stöd, och för att vi ska veta hur mycket ekonomiskt stöd ni som elevkår ska få använder vi oss av en modell som heter bidragstrappan.

Trappan har **tre lager** och **fem steg**. Det första lagret är grundbidraget och summan är samma för alla fem stegen. Det lagret reglerar hur mycket pengar ni får beroende på antal elever på skolan totalt. Har er skola färre än 500 elever får ni en summa, har er skola mellan 500 och 1000 elever får ni en något högre summa och har er skola över 1000 elever får ni ännu lite mer. Den summan får ni alltså oavsett hur många medlemmar ni har.

Nästa lager reglerar antal kronor ni får per medlem. Anslutningsgrad är den procentsats av er skolas elever som är medlemmar i elevkåren. Siffrorna på antalet elever är baserade på Skolverkets siffror. Det betyder att ju fler medlemmar ni har desto högre anslutningsgrad, och därmed mer pengar till kåren. Har ni 10-50 procent anslutningsgrad hamnar ni på andra trappsteget, har ni 50-75 procent blir det tredje trappsteget, har ni 75-90 procent är det fjärde trappsteget och har ni över 90 procent i anslutningsgrad hamnar ni på det femte och översta trappsteget.

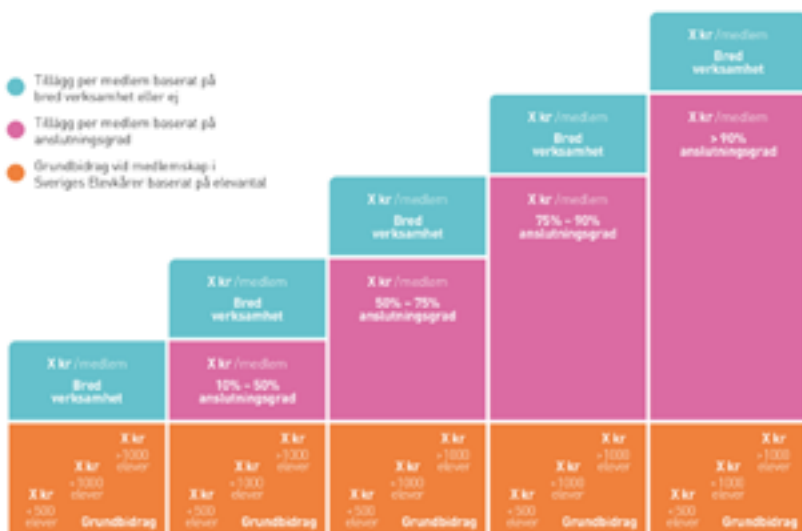
Det sista lagret är ett tillägg som ger er extra pengar om ni bedriver det som kallas för bred verksamhet. Bred verksamhet innebär helt enkelt att ni har genomfört aktiviteter inom de fyra verksamhetsområdena: bildning, service, lobbying och event. Ni behöver bara genomföra aktiviteter inom alla fyra verksamhetsområden en gång per år. Skulle ni arrangera en aktivitet som hamnar inom ramen för flera av verksamhetsområdena räknas den in under alla områden den täcker in.

Glöm inte att kontinuerligt lägga in era aktiviteter i eBas. Där sker rapportering, registrering av medlemsvärning och utbetalning av ekonomiskt stöd.

Hur ska vi på Sveriges Elevkårer då veta vilka aktiviteter ni haft? Jo, ni rapporterar om det i vårt register eBas! Vi kommer prata mer om eBas lite senare och då får ni även se hur ni ska göra.

FÖR ATT SAMMANFATTA:

Bidragstrappan består alltså av tre lager och fem steg. Grundsumman är baserad på elevantal och sedan är det ett tillägg som baseras på anslutningsgrad och medlemsantal, och ett tillägg som ni får om ni under året arrangerar minst en aktivitet inom alla våra verksamhetsområden. Vill du hur ert ekonomiska stöd har sett ut tidigare, välj då föregående år i eBas.



Ekonomi

BUDGET

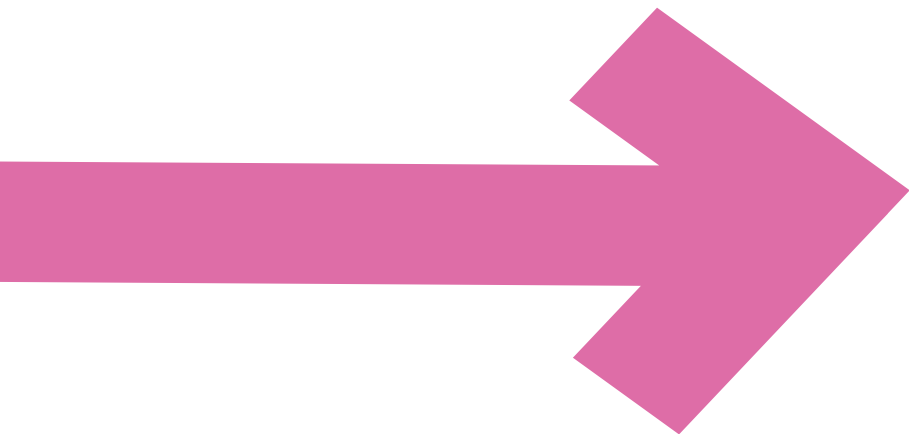
En budget är som en plan över hur ni ska spendera elevkårens pengar. Det är i budgeten som ni bestämmer hur mycket pengar ni kan lägga på fika, lokalhyror, matchtröjor och allt annat som ni behöver köpa. I budgeten skriver ni också hur mycket pengar ni planerar att få in till kåren under året.

Budgeten kan vara superenkel och bara ha ett par kategorier, men den kan också vara mer utförlig. Bland medlemsmaterialet på vår hemsida kan ni hitta en budgetmall som ni kan utgå ifrån.

För att ni ska ha lite bättre koll på hur er ekonomi ser ut behöver ni uppdatera den med utfallet under varje post. Detta för att se om till exempel ett projekt kostade mindre än vad ni räknade med kan ni lägga mer pengar på ett annat projekt.

Det finns även olika typer av budgetar. De flesta har en årsbudget, men man kan också ha projektbudgetar. I årsbudgeten kanske alla projekt bara är klumpsummor, medan i projektbudgeten är klumpsummorna nedbrutna i mindre poster.

Så här kan det se ut:



Årsbudget

Vad	Kostnad
Inspark	10 000:-
Halloweenfest	12 000:-
Alla hjärtans dag	4 000:-
Totalt:	26 000:-

Insparksbudget

Vad	Kostnad
Lokalhyra	4 000:-
Pris till poängjakt	2 000:-
Snacks	4 000:-
Totalt:	10 000:-

BOKFÖRING

Bokföring är en redovisning av ekonomin och i bokföringen ska alla era utgifter och inkomster redovisas. Till skillnad från budgeten, som är en planering av ekonomin, är bokföringen en redovisning. Bokföringen gör ni med hjälp av era kvitton och fakturor, och precis som med budgeten så finns det en bokföringsmall på vår hemsida, bland vårt medlemsmaterial. Vi har också en hel utbildning i ekonomi som ni kan be er verksamhetsutvecklare om.

Bokföringen ska presenteras på ert årsmöte varje år och era medlemmar kan använda er bokföring som ett verktyg för att se vad ni har gjort under året. Bokföringen görs för ett år i taget och ni behöver göra en ny bokföring varje år. Enligt lag ska bokföringen sparas i sju år, så se till att styrelsen som tar över efter er vet om det och förvarar den på ett säkert ställe!



KVITTOREDOVISNING

För att bokföringen ska fungera behöver ni ha koll på era kvitton och er kvittoredovisning. För att säkerställa att ni har kvitton på allt som köpts så är den här rutinen bäst:

- 1** En person berättar för ordförande/ekonomiansvarig vad hen tänkt köpa och vad det kostar.
- 2** Ordförande/ekonomiansvarig godkänner köpet och förklarar att utan kvitto kommer personen inte kunna få pengar tillbaka av elevkåren för köpet.
- 3** Personen köper vad som överenskommits.
- 4** Personen sparar kvittot.
- 5** Personen ger kvittot till ekonomiansvarige (på vår hemsida finns en kvittoredovisningsmall som ni kan ladda ner). Ekonomiansvarig häftar därefter på kvittot på pappret och fyller i vad som köpts och vad det använts till.
- 6** Det är inte förrän nu som ekonomiansvarig för över pengar till personen som köpt något. Om personen köpt pärmar för 79:90 kronor så kommer kassören föra över exakt 79:90 kronor via internetbanken - inte mer, inte mindre. Vartenda öre ska stämma.
- 7** Kassören sparar kvittot i en pärm och bokför det. Alla kvitton som sparas ska sen redovisas på ert nästa årsmöte, detta kallas för ett bokslut.

Är det så att ni har ett betalkort som är kopplat direkt till elevkårens bankkonto följer ni samma rutin, men istället får den som har varit och handlat inga pengar tillbaka eftersom hen inte har lagt ut några pengar.

Avtal

Avtal är något som ni kommer stöta på under er tid i styrelsen och det kan vara många olika typer av avtal, till exempel avtal för studentmössförsäljning, hyra av lokal, avtal med andra skolor eller resebolag. För att ni ska känna er trygga kommer här en lista med sånt som är bra att tänka på innan ni signerar ett avtal!

Muntliga och skriftliga avtal - Båda typer är giltiga, men för säkerhetsskull bör ni alltid be om ett skriftligt avtal.

Skriv inte under något ni inte förstår - För att ni ska vara helt säkra på vad det är ni skriver under gäller det att ni orkar och vågar ställa frågor. Avtal innehåller ofta svåra juridiska ord och det är viktigt att ni förstår vad avtalet innebär.

Skriv aldrig under något på första mötet - Ni i styrelsen behöver tid för att diskutera igenom avtalet för att se om det är något ni vill omförhandla och för att ha tid att kolla upp det ni inte helt förstår.

Firmatecknare skriver under - Det är superviktigt att det bara är firmatecknaren som signerar avtal i elevkårens namn. Mer om firmatecknare kommer längre fram.

Är avtalet konkret? - Det är viktigt att avtalet klargör mellan vilka parter det gäller, hur länge det gäller och hur eventuellt betalning ska ske. Är det något som ska levereras behöver även leveranstiderna stå med. Håll utkik efter den informationen när ni läser igenom era avtal.

Tänk också på att ni som elevkår inte ska lova mer än vad ni kan leverera i era avtal. Kan ni inte garantera att alla elever kommer köpa en skolkatalog eller festbiljetter? Då ska det inte stå med i avtalet. Tänk också på era efterträdare, kanske vill kommande styrelse ha mandat att själva skriva nya avtal för sådant som de anser att medlemmarna skulle gynnas av? Är ni osäkra på något i ett avtal, fråga er verksamhetsutvecklare!



FIRMATECKNARE

Eftersom elevkåren inte är en fysisk person kan elevkåren inte skriva under sina avtal, och därför behövs en firmatecknare. Det är alltså firmatecknaren som skriver under avtal i elevkårens namn. Det är även firmatecknaren som väljs till företecknare för banken och på så vis har tillgång till elevkårens bankkonto om ni har ett förenings- eller organisationskonto.

Firmatecknaren är någon i styrelsen och väljs på ett styrelsemöte. Val av firmatecknare ska alltid protokollföras (mall för ett sånt protokoll finns bland medlemsmaterialet på vår hemsida). Det är alltså bara firmatecknaren som får skriva under avtal i elevkårens namn, oavsett vem i styrelsen det är som förhandlat fram avtalet. Glöm inte att skriva ner och förmedla avtal som kan påverka den nya mandatperioden när ni lämnar över till en ny styrelse.

Kommunikation

Genom kommunikation når ni ut till era medlemmar och det är därför viktigt att ni har koll på hur ni kan kommunicerar på det enklast och smidigast.

Det finns två olika typer av kommunikation. Intern kommunikation vilket är hur ni kommunicerar med varandra i styrelsen. Det kan till exempel vara när ni informerar varandra om kommande styrelsemöten eller vad som behöver göras inför ett evenemang. Den externa kommunikationen är istället hur ni sprider information utåt. Det kan till exempel vara till era medlemmar, till rektorer och andra på skolan eller till externa parter och samarbetspartners.



Internkommunikation

Den interna kommunikationen inom styrelsen och organisationen är viktig för att ni ska vara eniga i er kommunikation utåt. Det är också viktigt för att ni ska kunna sprida information och kommunicera tydligt med era aktiva inom organisationen. Det finns olika aspekter som bidrar till god kommunikation, bland annat att alla känner sig delaktiga, att alla får sin röst hörd, att man har konstruktiva dialoger om vad som är bra och vad som kan förbättras, för att nämna några. Vanliga problem inom internkommunikationen är motsatsen, att det bara är några få inom gruppen som kommer till tals eller att grupperingar inom guppen uppstår. Undersök om ni har sådana problem i er grupp och sätt rutiner, prata om rollfördelning och jobba för att skapa god sammanhållning i gruppen.

EXTERN KOMMUNIKATION

Olika kommunikationskanaler

Det finns olika typer av kommunikationskanaler att använda sig av. Sociala medier såsom Instagram, Snapchat, Facebook eller TikTok är exempel där ni enkelt kan nå ut till era medlemmar. Ni själva vet bäst vart era medlemmar finns någonstans, så välj de sociala medier som gynnar er mest!

Tips! Viktigt att komma ihåg när ni använder och skapar elevkårskonton på sociala medier är att ni sparar lösenorden så att nästkommande styrelse inte behöver göra ett nytt konto. Det blir både förvirrande och ni förlorar följare varje gång ett nytt konto skapas.

Mobilförbud?

Om det råder mobilförbud på skolan kan man till exempel använda sig av:

- TV-skärmar som finns på skolan.
- Stormöten .
- Informera mentorer och lärare och be dem att i sin tur sprida vidare informationen till deras elever under till exempel mentorstid.
- Sätta upp affischer i skolan.
- Samla alla elever i aulan och informera alla direkt, till exempel om det sker en stor samling under den första skoldagen.
- Skicka ut mejl till era medlemmar.

Bra att tänka på!

- Följ andra elevkårer på sociala medier för att se hur de kommunicerar utåt.
- Skaffa en grafisk profil.
- Kolla under #elevkår på Instagram för inspiration.
- Kommunicera genom appen **Min Elevkår** - finns där appar finns.

Projektplanering

VAD ÄR EGENTLIGEN ETT PROJEKT?

Ett projekt kan enkelt sammanfattas som något som ska utföras under en begränsad tidsperiod och som har en start- och slutpunkt. Det kan till exempel vara en filmkväll en skolkamp eller en bal.

FRAMGÅNGSFAKTORER OCH FALLGROPAR

Det finns vissa saker som gör att ett projekt har bättre förutsättningar att lyckas och det finns klassiska fallgropar som kan vara bra att veta om så att man slipper trilla ner i dem.



Typiska framgångsfaktorer

- Struktur
- God planering
- Engagerad ledare
- Tydliga direktiv
- Hungriga medarbetare
- Gemensamma mål



Faktorer som ofta gör att ett projekt misslyckas eller inte blir som tänkt:

- Bristande planering
- Ingen gemenskapskänsla i projektgruppen
- Otydligt projekt eller mål
- Inga avstämningar i projektgruppen under projektets gång
- Projektet har en ledare som inte kan säga nej
- Projektet är för stort

PROJEKTLEDARE OCH PROJEKTGRUPP

Varje projekt måste ha en projektledare som leder projektet. Flera kan göra arbetet, men någon måste ha det yttersta ansvaret för att leda arbetet framåt. En projektledares vanligaste arbetsuppgifter är att leda, styra och fördela arbetet. Projektledaren ansvarar också för att kalla till möten och att göra en projektplan tillsammans med projektgruppen samt att alla inblandade är informerade om allt de behöver veta. Dessutom ser projektledaren till att planen går som den ska eller ändrar planen efter eventuella ändrade förhållanden. Sist men inte minst ansvarar projektledaren för att skapa en god gruppkänsla och att hantera eventuella konflikter som uppstår.



Projektgruppen är de som arbetar mot projektets syfte och mål. De rapporterar löpande till projektledaren och meddelar resultatet av arbetsuppgifterna så att projektledaren vet hur arbetet går. Det är viktigt att berätta om något inte gått enligt plan för att projektledaren ska kunna leda arbetet på bästa sätt. Så snart en uppgift är klar eller ser ut att bli försenad ska projektledaren få veta det. Det skadar inte att uppdatera projektledaren under arbetets gång heller. Det kan räcka med att snabbt meddela att allt går enligt plan och vart i processen man befinner sig.

PROJEKTETS FASER

1 Projektidé – "vad"-fasen

Under denna fas funderar ni på vad ni vill göra för projekt. Låt kreativiteten flöda och försök sedan skala ner de idéer ni kommer på till ett samlat och rimligt förslag. Variera gärna vem i styrelsen som leder ett visst projekt eller planerar en aktivitet, och ge varandra feedback.

2 Förstudie – "är det möjligt"-fasen

Under denna fas undersöker ni möjligheterna till projektet. Ni uppskattar kostnad och tid och funderar på vad som krävs av er resursmässigt för att genomföra projektet.

3 Projektplan – planeringsfasen

När ni kommit överens om vad ni ska göra så gäller det att skapa verklighetsförankrade planer. Med ordentlig planering inför projektet kan nödlösningar och tidskrävande problem som kan dyka upp längs vägen undvikas. En projektplan kan innehålla olika saker beroende på projektets innehåll och storlek men så gott som alla projekt behöver åtminstone en budget, aktivitetsplan, riskanalys och marknadsföringsplan.


Utöver detta behöver man även ha med projektets bakgrund, syfte, mål, målgruppsbeskrivning och ansvarsområde för en extra bra projektplanering! För att tydligt kunna överskåda vem som ska göra vad och när det ska göras kan det vara bra att göra ett GANTT-schema. En mall för en sådan planering finns på Sveriges Elevkårers hemsida under fliken material.

4 Projektstart – genomförandefasen

När projektplanen är klar och förankrad hos hela projektgruppen är det dags att sätta igång och genomföra projektet. Genomförandet startar den dag ni börjar följa projektplanen. Under denna tid bokar ni löpande avstämningsmöten för att se till att arbetet går som det ska, att inget glöms bort eller att eventuella missförstånd inte hinner bli för stora.

5 Avslut och uppföljning – utvärderingsfasen

När projektet är genomfört är ert jobb inte riktigt klart, ni ska nämligen utvärdera projektets alla delar. Hur gick planeringen? Hur blev genomförandet? Vad blev det slutgiltiga resultatet i förhållande till projektets syfte och mål? Ett bra tips är att även genomföra en utvärdering bland medlemmarna och se vad de tyckte om projektet samt vad de tycker kan bli bättre till nästa gång. Sist men inte minst, spara alla dokument för att ni eller framtida projektgrupp ska kunna se tillbaka på vad som gick bra, vad som gick mindre bra och vad man kan lära av eventuella misstag.



**Kika in på www.sverigeselevkarer.se/material
Där hittar ni bland annat en projektplaneringssguide,
mall för GANTT-schema och att ni kan tänkas
behöva för att planera ett framgångsrikt projekt.**

PROJEKTET: VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ



Val av lokal

Vilka krav har ni på lokalen? Måste det finnas en projektor? Hur många människor ska få plats i lokalen?



Externa parter och samarbeten

Tänk på att vara professionella i ert bemötande och se till att den externa parten får rätt information, men också att ni får den information ni behöver.



Avtal och överenskommelser

Se avsnitt om avtal.



Besökare och gäster

Oavsett om det är ett arrangemang för er egen elevkår eller för 1000 personer så måste besökarna bli väl omhändertagna och få en minnesvärd upplevelse. Tänk därför noga igenom hur det ser ut i entrén, om någon ska stå och välkomna alla gäster när de kommer och om biljetter ska samlas in. Kanske är arrangemanget så stort att det behövs spärrar eller stängsel för att strukturera upp en kö som underlättar för både säkerheten och bekvämligheten för alla som ska in.

Ett hårt publiktryck är positivt, men det innebär också ett stort ansvar.



Teknik

Vilken teknik behöver ni till ert projekt? Teknik ger ofta upphov till problem om man inte är förberedd eller har kunskap om utrustningen man använder eller om man har anlitat personal som inte riktigt vet vad dom gör. Se därför till att anlita ett seriöst företag om det är läge att hyra in teknik. Till exempel kan dåligt ljud under en föreläsning bidra till stor irritation.



Logistik

Vem ser till att aulan är öppen när ni ska börja ställa i ordning? Behöver ni boka resor åt en föreläsare? Se till att stämma av logistik innan evenemanget för att det ska fungera så bra som möjligt när vi väl är på plats.



Körschema

Är projektet så pass omfattande att det behövs ett körschema? Ett körschema används för att hålla ordning på vad som ska göras och när och var det ska hända samt vem som har ansvar för det.



Behöver vi vara flera på plats?

Ofta när man tänker igenom logistik, mottagande av besökare eller andra typer av förberedelser och uppgifter under arrangemanget kan man känna att fler medarbetare hade varit skönt. Då kan man ta in funktionärer. Funktionärer är frivillig arbetskraft som i första hand leds av projektledaren. Tänk dock på att för många på plats ibland kan försvåra mer än det bidrar.



Lagar och regler

När det kommer till arbetskraft är det viktigt att tänka på de lagar och regler som finns kring arbetstid. I lagen är det till exempel fastställt hur långa arbetspass en person får jobba och hur lång tid en person måste få vila innan nästa arbetspass.

Vid stora eller offentliga arrangemang kan det behövas polistillstånd och om många personer ska sova i en lokal som normalt inte är avsedd för övernattnig behövs godkännande från brandmyndigheten.



Säkerhet

- Var finns nödutgångar, brandsläckare, brandfilt med mera? Vem tar kommandot om brandlarmet går?
- Hur många får vistas i lokalen? Begränsningarna är satta av en anledning och måste hållas.
- Finns det någonting i lokalen som kan vara en risk för någon av besökarna? Finns det till exempel nötter i lokalen måste ni vara säkra på att ingen är extrem nötallergiker. Finns det fönster eller andra öppningar på olämpliga ställen där besökarna skulle kunna ta sig ut och skada sig?

Välkommen till elevrörelsen och lycka till!