

Testamente och handslag.....	1
Hur skriva testamente/handslagsmaterial?	1
Hur skriva testamente/handslagsmaterial?	2
Vem gör vad i föreningen?.....	4
Ordlista	5

Testamente och handslag

Ett testamente är en **beskrivning över uppdrag, ansvar, och mål** som den avgående personen författar och lämnar över till den nye ansvarspersonen för att underlätta dennes arbete. Det kan även göras som en lista på ansvarsområden, hur man utför vissa uppgifter, vad man ska tänka på, vilket arbete som gjorts under de senaste åren med syfte till vad då (så att man inte bara kastar bort en massa bra arbete) kontaktuppgifter och annat väsentligt.

Ett testamente kan göras från person till person, från styrelse till styrelse. Det bästa är om alla författar sin del, bygger på tidigare testamente, men sedan ändå sammanställer till ett och samma dokument så får hela styrelsen en översikt. I testamentet/handslaget bör framgå hur ofta materialet ska skrivas eller uppdateras och vem som ansvarar för att detta genomförs.

Testamentet kan även kallas för lathund, checklista, ledarpärm eller manual, lite beroende på sammanhang och organisation. I vissa kretsar använder man begreppet handslag, vilket egentligen beskriver en större process.

Handslaget är en process som förutom rekrytering av ny ansvarsperson och överenskommelse gällande uppgifterna består av handledning, stöd, utbildning och feedback så länge uppdraget varar. Genom handslaget vet de personer som handleds vad som förväntas av dem, vad deras uppgifter är, hur deras prestationer utvärderas och varifrån de får stöd för sina uppdrag. Uppdraget fastställs genom handslaget så att det gäller för viss tid antingen i den stadigvarande organisationen eller i ett visst projekt. Handledningen kan komma att minska vartefter personen blir mer bekväm i sin roll. Med handslag upprätthåller man kontinuitet.

Handledaren kan vara den avgående ansvarspersonen eller en av styrelsen annan utsedd person med kunskap och kännedom om föreningens aktiviteter. Alla nya styrelsemedlemmar eller ansvarspersoner bör i början av sin ansvarsperiod genomgå en handslagsdiskussion.

Målet med handslagsdiskussionen är att komma överens om den handleddas uppgifter; uppdragets ramar, målsättningar, längd och om hur rapporteringen och utvärderingen ska ske samt vilket stöd den som utför uppdraget kan räkna med. Under handslagsdiskussionen fastställer handledaren tillsammans med personen hans eller hennes kunskapsnivå och konstaterar vilket utbildningsbehov han eller hon har.

Handslagsdiskussionen är början på handledningen och ligger på handledarens ansvar. Efter handslaget ska den handledda känna till:

- hur uppdraget hör ihop med större helheter och hur beslutsfattandet i dessa går till
- sina befogenheter och sitt ansvar, de direktiv, regler o.s.v. som påverkar uppdraget
- de ekonomiska befogenheter och resurser som hör ihop med uppdraget
- detaljbeskrivning, förslag på hur göra de olika momenten/uppgifterna i verksamheten och vad man bör tänka på, uppdragets centrala verktyg, uppdragets årsrytm
- det stöd och den hjälp som finns att tillgå, de viktigaste samarbetsparterna., vem som gör vad
- kunskapskraven: grundutbildningen och fortbildningen
- om några större förändringar är på gång, vilket arbete som har gjorts och vad som ännu borde göras

Dessa punkter bör även ingå i det skrivna testamentet.

Hur skriva testamente/handslagsmaterial?

Nedan handledande frågor som kan besvaras för att utforma ett utförligt testamente. Notera att en del frågor gäller hela styrelsen och kan förslagsvis besvaras av hela gruppen, medan andra gäller enskilda uppdrag. För ett komplett testamente kan vissa delar besvaras av hela styrelsen, andra delar besvaras enskilt, varpå allt sedan samlas ihop till ett testamente för hela styrelsen. Detta gör att helhetsuppfattningen av föreningen, målsättningen och arbetssättet tydliggörs. Frågorna och svaren kan även användas i som handledande när ny personal ska ta vid.

Alla frågor är kanske inte heller aktuella, beroende på förening och verksamhetsområde. När styrelsen arbetar med sitt handslagsmaterial och enskilda uppdragstestamenten använder man sig således av de delar som är relevanta.

Flera frågor är formulerade som ja/nej frågor, men svara gärna mer uttömmande och bind ihop svaren till en löpande text alternativt franska streck för att öka förståelsen och läsligheten.

En del av dessa frågor har samma svar år efter år och behöver då inte svaras på nytt, utan arbeta gärna med att uppdatera gamla dokument, så behöver man inte uppfinna hjulet på nytt. Det är bra att föreningens ledning upparbetar rutiner för att nedteckna och skriva rutiner för sitt arbete.

I testamentet kan förslagsvis ingå vem som ansvarar för:

- Adresslista, post
- Arkivering och dokumentation
- Ekonomi, bankkonto, bidragsansökningar, bokföring, budget, försäkringar, revisorer, räkningar
- Hemsidan
- Kalender
- Medlemsavgift, -brev, -register
- Stadgar, styrelse, -möte, valberedning, vår- och höstmöte, årsstämma, verksamhetsberättelse och -plan
- Telefon, -svarare

Hela styrelsen

- Är hela styrelsen medveten om sitt gemensamma ansvar för föreningens ekonomi och verksamhet? Hur görs detta?
- Skrivs protokoll vid föreningens styrelsemöten? Finns det mallar?
- Finns samtliga protokoll samlade i god ordning? Var sparar man dem och hur länge?
- Genomförs fattade beslut? På vilket vis? Vem ser till att det blir gjort?
- Har föreningen ett medlemsregister? Var finns det och vem förvaltar det?

Frågor som rör demokrati/inflytande

- Anger föreningens stadgar vilken verksamhet föreningen ska bedriva? Anger föreningens stadgar tidpunkt och form för kallelse till årsmötet? Anger stadgarna obligatoriska ärenden för årsmötet? Har föreningen gått igenom och eventuellt uppdaterat stadgarna under de senaste två åren?
- Finns fler tillfällen för medlemmar än årsmötet att komma till tals, till exempel medlemsmöten? Ger styrelsen regelbunden information till medlemmarna, till exempel genom hemsida, medlemsutskick eller liknande?
- Är protokoll, verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning lätt tillgängliga för medlemmarna?
- Finns årsmöteshandlingarna samlade? Så att protokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning och revisionsberättelse sitter ihop?

Frågor som rör verksamhetsplan och budget

- Gör styrelsen en skriftlig verksamhetsplan? Presenteras och fastställs förslaget vid årsmötet?
- Gör styrelsen en skriftlig budget? Presenteras och fastställs den vid årsmötet?

Frågor som rör ekonomisk redovisning

- Vem har ansvaret för ekonomisk planering (budgetering och uppföljning)?
- Görs balans- och resultaträkning efter bokföringsårets slut? Vem gör dem?
- Får revisorerna handlingarna i tillräckligt god tid före årsmötet? Vem kontaktar revisorerna?
- Får föreningens revisorer kontinuerligt föreningens styrelseprotokoll under året?

Frågor som rör verksamhetsberättelsen

- verksamhetsberättelsen bör innehålla uppgifter om:
 - ~ vilken tid berättelsen omfattar
 - ~ vilka personer som ingått i styrelsen och vilka uppdrag de haft
 - ~ antal styrelsemöten under året
 - ~ antal medlemmar
 - ~ verksamhet/aktiviteter under året
 - ~ sektioner inom föreningen
- hela styrelsen ska skriva under verksamhetsberättelsen

Frågor som rör valberedningen

- Har valberedning utsetts av årsmötet, om inte, hur sker då valberedningen?
- Har valberedningen kontakt med styrelsen under verksamhetsåret? Kontaktas valberedningen i god tid före årsmötet styrelseledamöter som står på tur att väljas om/avgå?

Frågor som rör ledare

- Har nya ledare någon mentor/stödledare? Vem utser?
- Har ledarna genomgått utbildning om föreningens verksamhet och säkerhet i samband med aktiviteter? Vem arrangerade kursen?
- Finns någon plan gällande ledarutbildning?

Frågor som rör ansvar/säkerhet

- Har föreningen utsett någon försäkringsansvarig? Vem? Finns olycksfallsförsäkring för medlemmar under deltagandet i aktiviteter? Har föreningens ledare och medlemmar fått information om försäkringen?
- Har föreningen utrustning/material som kan utgöra säkerhetsrisker? Är ledarna i så fall införstådda med rutiner gällande säkerhetsriskerna? Har föreningen rutiner för säkerhet vid transporter? Har föreningen rutiner för uppföljning av olyckor och tillbud?
- Har föreningen utsett någon materialansvarig? Vem? Finns rutiner för kontroll av material/utrustning?
- Finns telefon tillgänglig vid alla föreningens aktiviteter? Finns en kontaktlista med deltagarnas anhöriga vid föreningens aktiviteter?

Vem gör vad i föreningen?

Var och en ledamot i styrelsen eller annan person med ansvars/förtroendeuppdrag har till uppgift att sammanställa och uppdatera testamente/handslag för sitt respektive ansvarsområde. Det bör framgå vilka uppgifter som ingår, ansvar, befogenheter och annat som är relevant. Några förslag på olika styrelseposters ansvarsområden:

Ordförande

- Sammankallar och leder föreningens möten och för föreningens talan
- Ser till så att beslut blir verkställda
- Bevakar föreningens ekonomiska intressen tillsammans med kassören
- Är föreningens firmatecknare tillsammans med kassören
- När du blivit vald till ordförande
 - Gå igenom föreningens stadgar tillsammans med sekreteraren
 - Kontrollera vem som är föreningens namntecknare och vem som har tillgång till föreningens konton
 - Gå igenom verksamhetsplan och budget med styrelsen och fördela ansvarsområden och uppgifter inom styrelsen.
 - Under mötet är det bra att sammanfatta diskussion och redogöra för fattade beslut för att ge styrelsen en översikt och underlätta för sekreteraren

Sekreteraren

- För protokoll vid föreningens möten
- Svarar för föreningens korrespondens, trycksaker och administration
- Gör förslag till verksamhetsberättelse
- Ansvarar för föreningens bidragsansökning tillsammans med kassören
- När du blivit vald till sekreterare
 - Gå igenom stadgarna med ordförande, bestäm gemensamt vem som kallar till möte, hur möteskallelsen ska göras, vem som skriver den och föredragningslistan

Kassören

- Är föreningens firmatecknare tillsammans med ordförande
- Svarar för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper inkl verifikationer och svarar för föreningens ekonomiska intressen
- Upprättar årligen balans- och resultaträkningar samt utarbetar underlag för budget och budgetuppföljning
- Ansvarar för ett uppdaterat medlemsregister och för indrivning av medlemsavgifter och utbetalningar av pengar
- Ansvarar för bidragsansökningar tillsammans med sekreteraren
- Sköter föreningens försäkringsfrågor
- När du blivit vald till kassör
 - Titta i stadgarna när bokslut och revision ska göras.
 - Vem är föreningens namntecknare och vem har tillgång till föreningens konto? Vem godkänner räkningar?
 - Vilket är förfarandet med medlemsavgifterna? När sänds information ut och hur inkasseras avgiften? Vem sköter medlemsregistret?

Ledamöter i styrelsen

- Är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som åläggs dem.

Revisorer

- Granskar föreningens ekonomi, bokföring och verksamhet. Lämnar revisionsberättelse och föreslår ansvarsfrihet för styrelsen, om inga fel och brister upptäcks.

Valberedning

- Läger förlag till årsmötet, på namn till kommande styrelse och revisorer.

Årsmöte

- Årsmötet är en förenings viktigaste möte. Vid årsmöte väljs ordförande och styrelse, behandlar verksamhetsplan och budget för kommande år samt godkänner verksamhetsberättelse och bokslut för det avklarade året.
- På första styrelsemötet efter årsmötet konsoliderar styrelsen sig och delar ut ansvarsposter, ser över budget, verksamhetsplan och diskuterar hur verksamheten ska genomföras. Till protokollet antecknas även vem som har tillgång till föreningens konton och övriga rutiner som behövs för att styrelsearbetet ska fungera smidigt. Ett underskrivet protokollsutdrag sänds till banken ifall användarrättigheten till kontot ändrats, liksom till föreningsregistret ifall namntecknaren ändrats.
- En del föreningar har vår- och höstmöte istället för årsmöte. Vid vårmötet behandlas verksamhetsberättelse och bokslut, medan verksamhetsplan och budget behandlas av höstmötet. Styrelse väljs på höstmötet.

Ordlista

- Acklamation: Omröstning med ja- och nejrop, som kan vara öppen eller sluten.
- Ajournering: Sammanträdet gör uppehåll av en viss anledning.
- Ansvarsfrihet: Medlemmarna ger styrelsen sitt godkännande.
- Bordlägga ett ärende: Ta upp ärendet vid ett annat möte, tills det förberetts ordentligt.
- Enkel majoritet: Det förslag som fått mest ja-röster.
- Firmatecknare: Person som utsetts för att kunna kvittera ut pengar, skriva kontrakt och underteckna föreningens olika papper till myndigheter etc. Myndigheter, post m fl delges via protokollsutdrag.
- Justeringsmän: För att ett protokoll ska bli giltigt sak det undertecknas av justeringsmän.
- Jävig: Part i målet.
- Kvalificerad majoritet: Det förslag som får mer än hälften av rösterna.
- Medlemsmatrikel: En förteckning över föreningens medlemmar.
- Motion: Enskild medlem eller medlemsgrupp som lämnar eget förslag till styrelse eller årsmöte.
- Omval: En styrelseledamot som ställer upp före en mandattid till.
- Proposition: De frågor som ordförande ställer till sammanträdet för att besvaras med ja eller nej.
- Röstlängd: En lista över vilka som har rösträtt.
- Rösträknare: Räknar antalet röster.
- Styrelsemöte: Sammanträde där styrelsen fatta beslut och drar upp riktlinjer för verksamheten.
- Talarlista: Ordförande noterar i vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet.
- Votering: Rösträkning.
- Utlysning av t ex årsmöte: Information till medlemmar genom tidningsannons, anslag eller kallelse om årsmöte.
- Årsmöte: Det högsta beslutande organet i föreningen.

Källor:

Hem och Skola-föreningens handbok

<http://www.hemochskola.fi/material/foreningsstod/handbok/>

Södertälje kommun, [Se & göra](#) / [Föreningservice](#) / [Starta förening](#)

<http://www.sodertalje.se/en/Se--gora/Foreningsliv/Starta-forening/> > pdf Att bilda förening, besökt 19.05.2009.

Finlands svenska scouter r.f.

Översikt över utbildningssystemet, utkast januari 2008