

# Styrelsens roller och arbetsfördelning



SVENSKA RIDSPORT  
FÖRBUNDET

# Världens bästa styrelse

Styrelsen är en grupp medlemmar som fått övriga medlemmars förtroende att driva och utveckla föreningen. Det är den samlade kraften i gruppen som är viktig och som ger det bästa resultatet! Vilka är då styrelsens viktigaste uppgifter? Hur gör man för att utveckla ett bra klimat i styrelsen? Vilken rollfördelning är lämplig mellan styrelse och eventuella anställda?

Styrelsen ska bland annat ansvara för den löpande verksamheten i föreningen, verkställa beslut, ansvara för föreningens medel och företräda den utåt i samhället. Styrelsens roll är att vara strategisk och tänka framåt men samtidigt se till att det operativa arbetet i föreningen fungerar.

## Styrelsens uppgifter

Styrelsen ska se till att föreningens organisation fungerar ordentligt och att föreningen förvaltas på ett bra sätt. I organisationen ingår att det finns vettiga rutiner fastlagda för redovisning och hantering av föreningens pengar. Det ska också finnas rutiner för uppföljning, dvs att saker som beslutats på styrelsemötena blir gjorda.



Många uppgifter återkommer varje år vid samma tidpunkt, t ex årsmöte, budgetarbete, föreningsfest, datum för viktiga skrivelser, tävlingar, evenemang, ansökningar av LOK-stöd etc. Skriv ner en årschecklista för de fasta uppgifterna månad för månad. Använd styrelseåret som finns längst bak i lathunden.

## Styrelsens målsättning

För att klara balansen mellan att förvalta sitt uppdrag och att utveckla det så är det viktigt att styrelsen sätter upp mål för verksamheten. Läs mer i lathunden *Planera er verksamhet.*

I korta drag är det två områden som styrelsen ska koncentrera sig på – förvalta och utveckla. För att lyckas med det behöver styrelsens medlemmar ta på sig olika roller anpassade för respektive område. Dels ska man förvalta vad tidigare styrelser lämnat efter sig i form av tillgångar, material och kompetens, representera föreningen i olika sammanhang och genomföra vad som står i stadgarna. Dels ska föreningens verksamhet utvecklas, nya behov och önskemål ska tillfredsställas. En av styrelsens uppgifter är att skapa förutsättningar för det. Styrelsens övergripande uppdrag framgår av föreningens stadgarna.

## Det kan till exempel vara:

- ✓ Att öka antalet medlemmar till över xxx
- ✓ Att anmäla ett lag till division II dressyr
- ✓ Att fira att klubben funnits i x antal år
- ✓ Att utveckla ungdomssidan så att det finns bra ungdomsverksamhet
- ✓ Att köpa in nya hinder

## Styrelsens befattningar

En styrelse brukar bestå av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare och övriga ledamöter. Styrelsens ordförande har det största ansvaret och väljs på årsmötet. Sekreteraren, kassören är jämte ordföranden föreningens nyckelpersoner. Befattningarna förutom ordföranden utses internt på det första styrelsemötet som är ett konstituerande styrelsemöte.

## Gemensamt ansvar

Det är lätt att tro att bara för att styrelsen utsett en av ledamöterna till kassör så har han eller hon hela ansvaret för det ekonomiska, eller att sekreteraren har hela ansvaret för protokollen. Det är fel. I själva verket är det alltid *hela* styrelsens ansvar att se till att redovisningen, protokollen med mera sköts. De övriga ledamöterna måste se till att kassören gör sitt jobb annars kan de bli ansvariga.

## Krav på styrelseledamöter och suppleanter

- ✓ Ska ha uppfyllt stadgarnas krav för att ha rösträtt på föreningsstämman.
- ✓ För att ta ett förtroendeuppdrag i föreningen krävs det ett medlemskap.
- ✓ Om föreningen driver näringsverksamhet får inte någon ledamot ha näringsförbud. Ingen bör heller vara försatt i konkurs.

# Arbetsbeskrivningar

Utän det enorma arbete som varje dag läggs ner av tusentals ideellt arbetande föreningsmännskor skulle inte ridsportsverige se ut som det gör. Men utan medlemmar finns det inga styrelser att verka inom. Det skulle inte finnas några föreningar om inte människor med liknande intressen valt att gå samman i syfte att utveckla just dessa intressen.

Ett sätt att få fler att engagera sig är att definiera vad som förväntas att de ska göra i sina olika roller.

## Ordföranden

*Egentligen har ordförande bara ansvar för att:*

- ✓ Sammankalla till möten och se till att möten hålls regelbundet.

*Men oftast brukar ordförande också ansvara för att:*

- ✓ Leda styrelsen och ha huvudansvaret för styrelsens arbete samt vara föreningens ansikte utåt.
- ✓ Leda styrelsens möten, se till att dagordningen följs och att stimulera, uppmuntra och låta olika viljor komma till tals. Skapa förutsättningar för att uppgifter och ärenden diskuteras och behandlas på ett sådant sätt att alla i styrelsen känner delaktighet i ett beslut.
- ✓ Vara en god lyssnare och se till att inte gå in och dominera en diskussion.
- ✓ Vara firmatecknare, ofta tillsammans med kassören.
- ✓ Driva på och verka för föreningens framåtskridande.

Att vara ledare är ofta ensamt. En idé kan därför vara att pröva någon form av delat ledarskap. Det kan innebära att dela upp ledaransvaret internt, att olika styrelseledamöter har ett tydligt ledaransvar för olika områden. Eller kan det handla om att olika styrelseledamöter representera föreningen utåt i olika frågor. Eller att helt enkelt låta etablerade beslutsprocesser vara ledande i vissa frågor.

## Vice ordförande

Tar över ordförandeposten när ordföranden har fått förhinder och inte kan vara med vid styrelsemöten. Om en ordföranden av någon anledning avgår brukar vice ordförande träda in och genomföra ordföranderollen till ny ordförande väljs vid nästa årsmöte. Vice ordförande bör vara ledamot och inte suppleant.



Dela ansvaret mellan ordföranden och vice ordföranden. Ni kan hjälpas åt och på så vis känns inte ordförandeposten så stor och ensam.

## Sekreterare

*Den person som väljs till sekreteraren ska:*

- ✓ Skicka ut kallelser till årsmötet och de löpande mötena under året.
- ✓ Skriva dagordning inför styrelsemötena.

- ✓ Skriva protokoll från styrelsemöten och händelser och distribuera till alla som ska ha dem. Protokollen bör skrivas så att man enkelt kan stämma av vilka beslut som tagits samt vem som ansvarar för genomförande. Det ska vara lätt att förstå vad som avhandlats under mötet för styrelseledamöter som inte var närvarande.
- ✓ Skapa en struktur och samla information till verksamhetsberättelse



Välj en sekreterare som systematiskt kan ordna föreningens protokoll, brev, skrivelser med mera och som har lätt att uttrycka sig i skrift. Det är viktigt att efterträdare på ett enkelt sätt kan hitta dokument som gjorts tidigare, t.ex. avtal eller liknande. Även sekreterarrollen går att dela på fler så länge det är tydligt vem som gör vad så att ni inte missar något.

## Kassör

Kassörens främsta uppgift är att hålla i föreningens ekonomi samt löpande uppdatera styrelsen om det ekonomiska läget.

*Till en kassörs ansvarsområde hör att:*

- ✓ Sköta föreningens bokföring och se till att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar.
- ✓ Verkställa utbetalningar och se till att fordringar krävs in.
- ✓ Deklarera, lämna kontrolluppgifter och se till att föreningens skatter och avgifter betalas.
- ✓ Varje år göra en årsredovisning för verksamhetsåret i god tid till årsmötet och skicka till revisorn så att handlingarna hinner granskas före årsmötet.
- ✓ Föra inventarieförteckning
- ✓ Kontrollera att föreningens egendom är ordentligt försäkrad.
- ✓ Lämna budgetunderlag till styrelsen.
- ✓ Informera övriga i styrelsen om föreningens ekonomi.
- ✓ Föra medlemsregister och kontrollera att medlemsavgifterna betalas in.



Ofta den mest tidskrävande posten. Många föreningar arvoderar en kassör eller köper en redovisningstjänst. Kassören har med ordföranden något större ansvar att skatter betalas in i tid.



Välj en kassör som kan redovisning och ekonomi och som har ordningssinne. Det är också viktigt att kassören inte har egna ekonomiska utmaningar som då kan locka till att ta till kortfristiga lån ur kassan.

Enbart spekulationer om detta bland medlemmar kan vara illa nog.

## Kommittéer

Styrelsen väljer vilka sektioner/ kommittéer som behövs för att bedriva verksamheten i föreningen. Om föreningen inte har sektioner valda av årsmötet kan styrelsen organisera de kommittéer som behövs för att driva verksamheten i föreningen. Till exempel kan det vara värdefullt att ha en duktig tävlingsledare i tävlingskommittén.

Det kan vara en fördel att vissa frågor inte behöver behandlas i styrelsen och att ni lättare kan knyta till er personer med specialkompetens. En del engagerar sig hellre i en kommitté med ett begränsat arbetsområde än sitter i styrelsen med totalansvar och ett mer omfattande arbete.

## Hela styrelsen har ett ansvar

Alla i styrelsen har ett kollektivt ansvar för arbetet som bedrivs i styrelsen, även det slutliga ansvaret för ekonomin och för protokoll-förandet. Det gäller även om ni har utsett en kassör och en sekreterare. Se till att styrelse-representanterna får tillräcklig information löpande under året.



Sätt upp gemensamma spelregler i styrelsen. Det kan t.ex. vara "Kom i tid", "Låt alla få prata till punkt", "Bemöt dina kamraters förslag positivt".

## Hur kan vi fördela arbetsuppgifterna på ett bra sätt?

# Vem gör vad i styrelsen?

## Ordförande

En ordförande har ett helhetsansvar för föreningen och verksamheten. Det är också ordföranden som ser till att alla i styrelsen får prata under styrelsemötena och som uppmuntrar ledamöterna att arbeta. Som styrelseordförande är man också ansiktet utåt och den i föreningen som människor vänder sig till. Ordföranden brukar också skriva kallelser till styrelsemötena. Ordföranden är också ansvarig för att kalla till styrelsemöte.

**Namn:**

**Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:**

## Vice ordförande

En vice ordförande är en ordinarie ledamot som hoppar in när ordförande inte kan komma. Det är viktigt att personen är lika insatt i frågor som ordföranden.

**Namn:**

**Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:**

## Sekreterare

En sekreterare ansvarar för att sammanfatta och skriva ned vad som bestäms på styrelsemötena i så kallade protokoll. En sekreterare ansvarar också för korrespondens och för de tidigare protokollen, så att det går att gå tillbaka för att se vad som beslutades för flera år sedan.

**Namn:**

**Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:**

## Kassör

Kassörens uppgift är att ha hand om föreningens pengar. Kassören ska kunna berätta om varje betalning och ha kontroll på att ekonomin följer den budget som har satts upp för året. Om föreningen anlitar en redovisningsbyrå är det kassören som har kontakt med den.

**Namn:**

**Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:**

# Vem gör vad i styrelsen?

## Ledamöter

Övriga ledamöter har olika ansvarsområden beroende på hur styrelsen arbetar.

### Ledamot 1 – Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:

### Ledamot 2 – Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:

### Ledamot 3 – Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:

### Ledamot 4 – Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:

### Ledamot 5 – Namn:

Ansvar/uppdrag/arbetsuppgifter i vår förening:

# Vem gör vad i styrelsen?

## Suppleanter

Ersätter styrelseledamöterna om de av någon anledning inte kan komma till något/några styrelsemöten.

Namn:

Namn:

Namn:

Namn:

Namn:

**Titta på den ansvarsfördelning som ni har i er styrelse! Hur ser den ut?  
Behöver den justeras på något sätt så inte någon/några har orimligt stor arbetsbelastning?**

**Finns det andra utanför styrelsen som kan ta någon av de arbetsuppgifter som idag ligger på er i styrelsen?**



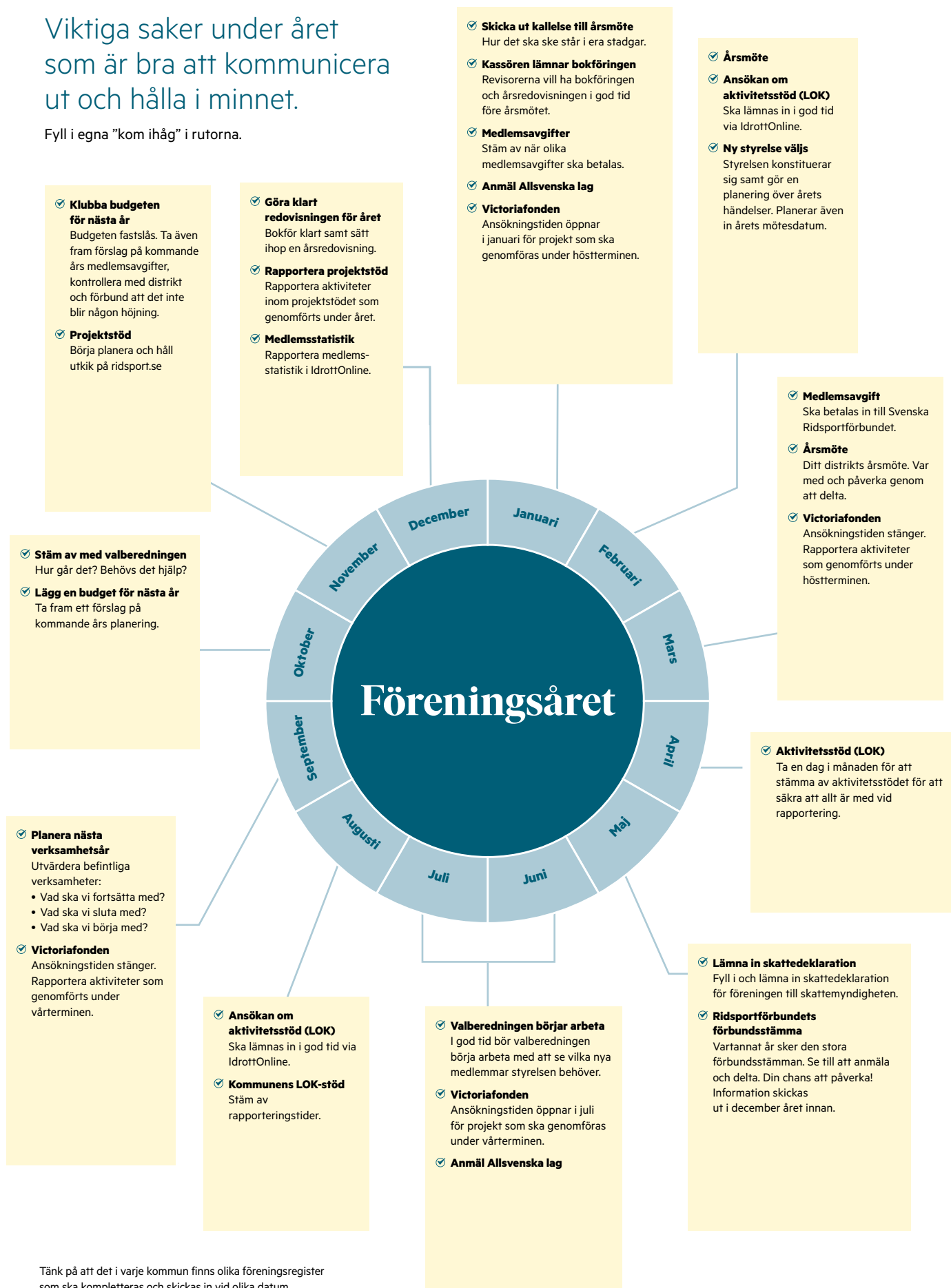


# Enkel arbetsordning

Område	Arbets- beskrivning	Önskade roller/ funktioner	Mötestider för medskick	Senaste dag	Kontakt- information

# Viktiga saker under året som är bra att kommunicera ut och hålla i minnet.

Fyll i egna "kom ihåg" i rutorna.



Tänk på att det i varje kommun finns olika föreningsregister som ska kompletteras och skickas in vid olika datum. Det kan även vara lokala skrivelser som ska fyllas i och skickas in. Fyll på med dem i årsplaneringen så att ni inte glömmar, då en del kan vara förknippade med vite.