####

Överlämningsguide

## Överlämning till den nya elevrådsstyrelsen och övriga förtroendevalda

Efter att årsmötet ägt rum är det lätt att tro att en är fri från allt ansvar och att styrelsearbetet har nått sitt slut. Oj så fel en kan ha! Som styrelseledamot har du ett stort ansvar när det kommer till att lämna över arbetet på ett bra sätt. Allt du och dina styrelsekollegor byggt och förvaltat under det gångna året kan snabbt raseras av en dålig överlämning. Rutiner som bryts och styrdokument som glöms bort försvinner om det inte lämnas över ordentligt. I denna guide kommer du få tillgång till en checklista att bocka av i din överlämning samt lite tips och tricks hur du och din styrelse kan lämna över på ett enkelt och roligt sätt.

## Hur går en överlämning till?

En överlämning kan se ut på många olika sätt och beror till stor del på hur styrelsen ser ut. Enkelt kan en säga att den avgående styrelsen samlas tillsammans med den nya styrelsen för att diskutera det tidigare verksamhetsåret och att den nya styrelsen får chans att ställa alla frågor de kan komma på. ”Var finns inloggningsuppgifterna till Instagram?” eller ” Hur bokar vi klassrum till våra möten?”

Om flera poster i styrelsen har bytts ut kan det vara bra att exempelvis kommunikationsansvarig sitter ner med nya kommunikationsansvarig o.s.v. På detta vis blir det ännu mer tydligt vilket ansvar och behörigheter varje styrelseledamot har.

Innan ni träffar den nya styrelsen bör gamla styrelsen gå igenom all dokumentation ihop. Detta för att kunna svara på alla de frågor som kommer dyka upp senare. Informera även den nya styrelsen om att de bör tänka ut massa frågor! Boka också ett uppföljningsmöte en månad senare. Då har den nya styrelsen hunnit bli varma i kläderna och fler frågor har med stor sannolikhet dykt upp.

Glöm inte bort att överlämningen kan se ut på olika sätt inom olika elevråd. Varför inte ta vara på tillfället och skapa en god sammanhållning i gruppen med en rolig aktivitet? Käka pizza tillsammans och ha någon teambuildning-övning eller kör en Kahoot innan mötet.

Lycka till!

# Ordförande

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

* Vilka uppdrag har du haft utöver att leda styrelsens arbete? Har du representerat styrelsen på möten med skolledning t.ex.
* Dela med dig av ditt kontaktnät. Vilken i skolledningen har du haft bäst kontakt med? Vem på expeditionen fixar bästa salarna till era möten? Små som stora kontakter är viktiga och kan innehålla både människor på skolan och utanför.
* Finns det några pågående projekt läsande stund? Vilka frågor är just nu på agendan? Har 9:ornas bal börjat planeras?
* Vilka traditioner finns på skolan? Kanske har ni en stor julklappsjakt varje år i december eller ett blött vattenkrig innan sommarlovet. Allt detta är viktigt att det kommer med i överlämningen. Kolla av viktiga datum i kalendern och överblicka kommande års verksamhetsplan.
* Att axla ansvaret som ordförande är inte helt lätt för någon som aldrig gjort det tidigare. Då kan det vara bra om du går igenom allt ifrån förberedelser med dagordning till hur en faktiskt håller ett styrelsemöte. Hur tidigt ska styrelseledamöterna kallas till mötet? Hur ofta brukar ni hålla möten?
* Även om årsmötet nu ligger långt fram i tiden kan det vara bra att gå igenom lite enkelt hur ni förberett er.
* Se över hur ansvarsfördelningen sett ut under året. Har det tillkommit någon post eller kanske försvunnit någon?
* Sist men inte minst, glöm INTE att lämna över numret/kontaktuppgifter till elevrådets verksamhetsutvecklare.

# Vice ordförande

* Som vice ordförande är du ordförandes en hjälpande hand till ordförande. Förklara hur det har fungerat mellan ordförande och vice ordförande under det gångna året och kom gärna med tips och tricks. Vilka frågor har du som vice ordförande mandat att besluta om?
* Kommunikation inom presidiet (ordförande och vice ordförande). Har dessa haft extra möten? Vad har dessa mötes i så fall handlat om? Vilka frågor har behandlats under dessa möten?
* Har vice ordförande haft extra ansvar över det interna arbetet? Hur har du motiverat och lett styrelsen? Inom styrelser uppstår då och då konflikter, hur har ni arbetat med att lösa dessa på effektiva sätt? Vad har fungerat bra och dåligt med detta arbete?
*

# Ekonomiansvarig/Kassör

Som kassör har du det övergripande ansvaret att se över föreningens ekonomi. Uppdatera övriga i styrelsen om det ekonomiska läget på styrelsemöten. Det är bra ifall du ser till att din efterträdare får följande information:

* + Hur bokföringen i föreningen sett ut. Alla kvitton måste redovisas när något inhandlas av föreningens pengar.
	+ Har ni saker som ska betalas varje månad? Då är det bra att sammanställa detta och lämna över skriftligt.
	+ Vad är tillåtet att använda föreningens pengar till? Ska pengar täcka resor till och från möten? Om detta ersätts, hur gör ni med kvitton?
	+ Har föreningen utskott eller kommittéer som får pengar? Vilka beslutar om detta och hur söker dessa i så fall dessa pengar.
	+ Hur får den nya kassören tillgång till föreningens pengar? Finns det en nyckel till ett kassaskåp eller har ni ett bankkonto? Se till att den nya kassören tar över firmatecknaransvaret i så fall. Mall för detta finns på Sveriges Elevråds hemsida.
	+ Förser elevrådet sina medlemmar med rabatter? Vilka är dessa? Hur länge gäller dem? Skicka med kontaktuppgifter till de ni haft kontakt med på era samarbetspartners.
	+ Hur ser det ut inför framtiden med ekonomin? Finns det planer på att tjäna mer pengar till föreningen?

# Sekreterare

* Skicka med en mall på hur ett protokoll för styrelsemöten ska skrivas. Denna mall finner ni på Sveriges Elevråds hemsida.
* Hur delar ni protokollen mede varandra? Vi rekommenderar att använda google drive eller liknande så att alla i styrelsen har tillgång till det dygnet runt.
* Se till att den nya sekreteraren har lösenord till både mail och ebas.
* Hur ser posthanteringen ut på skolan, det vill säga har elevrådet en brevlåda? På vilka sätt blir elevrådet kontaktade av sina medlemmar? Alla lösenord till era sociala medier ska också lämnas över till den nya sekreteraren.

# Kommunikationsansvarig

* En kommunikationsplan där regler kring den grafiska profilen och övrig kommunikation finns med. Hur använder ni snapchat och instagram?
* Se till att lämna över lösenord till samtliga sociala medier.
* Mallar till affischer och mejlutskick m.m. ska finnas tillgängligt för den nya kommunikationsansvariga. Har ni använt er av speciella program vid design av dessa? T.ex. Canva.
* Informera om eventuella regler på skolan kring affischering. Finns det en speciell anslagstavla som elevrådet får använda?
* Under ett år hinner du som kommunikationsansvarig lära dig mycket. Berätta om alla tips och tricks du lärt dig!

**Eventansvarig**

* 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.