



# Innehåll

## **Kapitel 1 - Introduktion till Studentradion i Sverige**

- 1.0 Vår organisation
- 1.1 Syfte
- 1.2 Vision
- 1.3 Styrdokument
  - 1.3.1 Stadgar
  - 1.3.2 Verksamhetsplan
  - 1.3.3 Visionsstrategi & Visionsplan
  - 1.3.4 Kommunikationsstrategi
  - 1.3.5 Budget
  - 1.3.6 Arbets- och delegationsordningen
  - 1.3.7 Ekonomisk policy
  - 1.3.8 Bilagor Styrdokument

## **Kapitel 2 - Organisation**

- 2.1 Riksorganisationen
- 2.2 Organisationsstruktur
- 2.3 Medlemmarna bestämmer - lokalt och nationellt
- 2.4 Vart finns våra medlemmar?

## **Kapitel 3 - Styra en förening**

- 3.0 Styrelsens uppgifter och ansvar
- 3.1 Valberedningens uppgift
- 3.2 Internrevisorns uppgift
- 3.3 Arbetsgrupper
- 3.4 SRS personal
- 3.5 Arbetsgivar- och personalansvar

## **Kapitel 4 - Vår verksamhet**

- 4.1 Styrelsemöten
- 4.2 Stormöten - Årsmöte och Medlemsmöte
- 4.3 Ambassadörmöten
- 4.4 Riktlinjer för kärnverksamheterna

## **Kapitel 5 - Planering av verksamhet**

- 5.1 SRS årskalender
- 5.2 Gruppdynamik
- 5.3 Medlemsvård
- 5.4 Bilagor styrelsens ansvar och uppgifter

## Kapitel 1 - Introduktion till Studentradion i Sverige

I detta kapitel får du en introduktion till SRS. Du hittar också en sammanfattning av några av styrelsens viktigaste dokument, så kallade styrdokument, som t.ex. stadgar, lagar och policyer som tillsammans utgör riktlinjerna för vår verksamhet.

### 1.0 Vår organisation

Studentradion i Sverige bildades år 1993. Vi är ett ideellt ungdomsförbund (riksorganisation) som samlar 11 medlemsföreningar (som vi kallar medlemsstationer). Våra medlemsstationer bedriver radioredaktionell föreningsverksamhet av och för studenter vid eftergymnasial utbildning såsom högskola, universitet eller folkhögskola. Tillsammans har vi ca 1800 medlemmar runt om i landet från Umeå till Lund.

### 1.1 Syfte

Vårt syfte är att främja studentradioverksamhet i landet. Vi jobbar på olika sätt för att förbättra villkoren för att sända studentradio och för att utöka samarbetet våra radiostationer emellan. Samarbetet handlar på lokal nivå bland annat om att utbyta kunskaper, utöka redaktionellt samarbete och skapa ekonomiska förutsättningar för våra medlemsföreningar att bedriva sin verksamhet. På nationell nivå anordnar vi årsmöten, ambassadörmöten och andra arrangemang där alla medlemsföreningar samlas.

### 1.2 Vision

Studentradion i Sveriges vision lyder:

*“SRS ska vara en ekonomiskt stabil och demokratisk förening som skapar en plattform för medlemstationer som gör att Studentradioverksamheten i Sverige kan fortgå och utvecklas. SRS vision är att Sveriges studentradiostationer ska kunna verka under stabila föreningsformer. SRS vision är att stärka studentradiostationerna i Sverige genom möjlighet till utbildning, nätverk och ekonomiskt bidrag. SRS ska ha god kommunikation, mellan föreningarna, styrelsen och omvärlden. SRS ska uppskatta, uppmuntra och inspirera våra medlemmar genom att skapa sammankomster och utbyten utöver våra stormöten. SRS ska vara en förening som våra medlemmar är stolta över att vara engagerade i. SRS ska verka för att studentradio ska vara en självklar del av radiosverige”.*

Vision upptagen 2014-10-12.

### 1.3 Styrdokument

Det finns ingen direkt "föreningslag" som reglerar föreningslivet - men som en ideell förening behöver vi förhålla oss till ett antal befintliga lagar och regelverk. T.ex. bokföringslagen samt tillhörande redovisningsprinciper och lagar, skatteförfarandelagen, arbetsmiljölagen etc. Det finns dessutom en väl etablerad tradition och praxis i Sverige om *hur en ideell förening bör vara uppbyggd*. Det som främst kännetecknar denna tradition är att föreningen ska vara uppbyggd i enlighet med demokratiska principer (MUCFs krav). Detta innebär t.ex. att årsmötet är det högst beslutande organet som väljer en styrelse som leder arbetet mellan årsmötena. En annan central princip är att föreningen ska vara öppen för alla som vill vara med. Medlemmarna ska också ha möjlighet att både delta i och påverka föreningens verksamhet. SRS har valt att implementera dessa grundprinciper i sina stadgar. Många bidragsgivare, däribland Myndigheten för ungdomspolitik och civilsamhällsfrågor (MUCF), ställer också flera krav på sina bidragstagare som vi måste förhålla oss till. Som komplement till dessa lagar och krav samt praxis har SRS också ett antal interna styrdokument som reglerar styrelsens ansvar och förpliktelser, så kallade styrdokument och policyer.

#### 1.3.1 Stadgar

Stadgarna kan man säga är SRS egna "lagbok". Stadgarna reglerar spelreglerna för styrelsens arbete. De talar om styrelsens rättigheter och skyldigheter gentemot sina medlemmar. De reglerar även hur våra medlemsföreningar kan påverka SRS. Det är därför väsentligt att stadgarna är tillgängliga för alla medlemmar och att alla känner till stadgarnas funktion. Som styrelsemedlem ska du i princip kunna stadgarna som rinnande vatten. Eftersom stadgarna har funktionen att skapa trygghet i föreningen bör man inte förändra dem allt för ofta. Det är dock viktigt att stadgarna är anpassade för föreningen, medlemmarnas intresse och verksamheten. De kan därför med fördel ses över årligen.

#### 1.3.2 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är en av årsmötet beslutad plan för hur föreningen ska arbeta det kommande verksamhetsåret. SRS verksamhetsplan utgör organisationens viktigaste *måldokument* (det dokument som anger vilka mål verksamheten har). Här har medlemmarna under medlemsmötet beslutat om vad styrelsen ska ägna sin tid åt det kommande året. Det är styrelsens uppgift att förverkliga de mål som utstakas i verksamhetsplanen.

Styrelsen tar på hösten fram ett förslag på inriktning av föreningens verksamhet under det kommande verksamhetsåret - ett förslag som medlemmarna i sin tur beslutar om på stormötet i november. Men även under resten av året kan det vara bra att kika på hur man kan tänka sig att formulera, genomföra och följa upp mål. Det finns många olika metoder för att både formulera och mäta mål som ni kan arbeta utefter. I Planeringshjälpen finns det massa tips för målformulering.

### **1.3.3 Visionsstrategi- och plan**

SRS Visionsstrategi- och plan är två separata dokument som anger hur visionen ska förverkligas. Visionsstrategin antogs hösten 2015 och Visionsplanen hösten 2016. Visionsstrategin anger vad SRS ska fokusera på de kommande 2, 5 och 10 åren för att komma närmare vår vision. Strategin anger ett antal fokusområden, utifrån visionen, och hur dessa ska arbetas med under de kommande åren.

Visionsplanen har sedan tagits fram med avstamp i strategin för att ytterligare konkretisera vägen mot att uppfylla visionen. I planen står det vilka aktiviteter som vi ska göra inom ramen för de olika fokusområdena. Eftersom visionsplanen anger aktiviteter och det praktiska genomförandet sträcker den sig långt fram i tiden, kan den mer ses som en rekommendation då förutsättningar för organisationen och omvärlden kan komma att förändras. I visionsstrategin föreslås att skriva en ny visionsplan till Stormötet 2019 – något som ännu inte har gjorts 2024.

### **1.3.4 Kommunikationsstrategi**

På årsmötet i oktober 2014 antogs SRS kommunikationsstrategi. Kommunikationsstrategins syfte är att ge organisationens ideellt engagerade och anställda gemensamma riktlinjer för hur vi ska kommunicera med omvärlden och varandra samt genom vilka kanaler kommunikationen ska ske. Syftet är att ge alla i kontakt med organisationen en enhetlig bild av Studentradion i Sverige och vad vi kan tillföra studentradion och alla intressenter kring verksamheten (extern kommunikation). Syftet är också att ge Studentradion i Sveriges medlemmar tydlig information och insyn i organisationen - vad som händer inom SRS, vad vi gör, beslut, prioriteringar osv. (intern kommunikation).

Denna kommunikationsstrategi är således ett dokument som både förtroendevalda, anställda och medlemmar i SRS ska förhålla sig till i kommunikationen internt och externt.

SRS interna kommunikation riktar sig till målgruppen: SRS anställda, förtroendevalda, medlemsstationer och enskilda medlemmar. SRS externa kommunikation innefattar också målgruppen makthavare, politiker, andra organisationer, privata och offentliga aktörer samt privatpersoner. När vi planerar för att genomföra större aktiviteter, projekt eller förändringsprocesser ska vi förhålla oss till vårt uppdrag, de ovan nämnda budskapen och de principer vi vill lyfta fram utifrån vår strategi. Vid större arrangemang och aktiviteter ska vi också ta fram en specifik kommunikationsplan för varje enskilt evenemang t.ex. årsmöte, projekt, stora organisationsförändringar etc.

Observera att den nuvarande kommunikationsstrategin skulle behöva uppdateras på flera områden och är således inte komplett.

### **1.3.5 Budget**

Budgeten är en slags prognos över planerade ekonomiska "händelser". Den ger en överblick över vad som ska satsas på och vad saker får kosta. Budgeten är en prognos för framtida resultat - ett verktyg för hur vi kan planera för intäkter och kostnader under året. I budgeten som föreslås presenterar styrelsen hur föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen.

Budgeten presenteras för medlemmarna under stormötet i november. Därefter fattar medlemmarna beslut om att anta budgeten med eller utan revideringar. Den av stormötet beslutade budgeten är en central handling eftersom den talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar. Styrelsen får också större kontroll över hur man ska göra inköp, anställa personal, fördela de ekonomiska resurserna med mera.

Sammanfattningsvis kan man säga att budgeten är det mest ledande verktyget för styrelsen under det kommande verksamhetsåret eftersom ekonomiska medel avgör vad styrelsen har möjlighet att göra under året.

Det är kassörens ansvar att leda arbetet med att ta fram förslag till budget enligt arbets- och delegationsordningen (som vi ska lära oss mer om nedan). Styrelsen som helhet har dock det yttersta ansvaret för organisationens ekonomi, men det praktiska arbetet t.ex. budgetarbetet är i regel kassörens ansvar.

### **1.3.6 Arbets- och delegationsordningen**

Arbets- och delegationsordningen syftar till att tydliggöra hur vi har valt att arbeta i SRS. Arbets- och delegationsordningen beskriver ansvarsfördelningen mellan Stormötet, styrelsen, arbetsgrupper och föreningsadministratören samt övriga funktioner inom SRS. Den beskriver också vem som har rätt att göra vad i organisationen, det vill säga vem som ska fatta vilka beslut. Det är viktigt att som förtroendevald vara väl införstådd i arbets- och delegationsordningen, så vi kommer ägna mer tid till att grundligt gå igenom den i kapitel 3.

### **1.3.7 Ekonomisk policy**

Styrelsen har 2017 tagit fram en ekonomisk policy som ska vägleda styrelsen vid ekonomiska beslut. Policyn talar om vad som gäller när du är ute på uppdrag och representerar SRS i olika sammanhang, hur vi väljer att resa o.s.v. Syftet med policyn är att vi ska kunna vara mer kostnadseffektiva både genom god framförhållning och smart ekonomisk planering av våra verksamheter.

### **1.3.8 Bilagor Styrdokument**

[Stadgar](#)

[Vision](#)

[Visionsplan 2017-2027](#)

[Visionsstrategi](#)

[Kommunikationsstrategi](#)

[Kommunikationsplan 2014-2016](#)

[Arbets- och delegationsordning](#)

[Ekonomisk policy](#)

Verksamhetsplan finns på driven

## Kapitel 2 - Organisation

I detta kapitel får du lära dig mer om hur vår organisation är uppbyggd. Du får också veta vilka våra medlemmar är och var i landet de befinner sig.

### 2.1 Riksorganisation

SRS är ett partipolitiskt och religiöst obundet ungdomsförbund för anslutna medlemsstationer (lokalföreningar) som ska arbeta för våra medlemmars intressen. I stadgarna anges att SRS syfte är att "främja studentradioverksamhet i Sverige". SRS uppgift är också "att representera sina medlemsföreningar nationellt och internationellt; att fungera som ett nätverk för medlemsföreningarna och stärka samarbetet mellan dessa; att stödja medlemsföreningarna och fungera som en gemensam kunskapsbank."

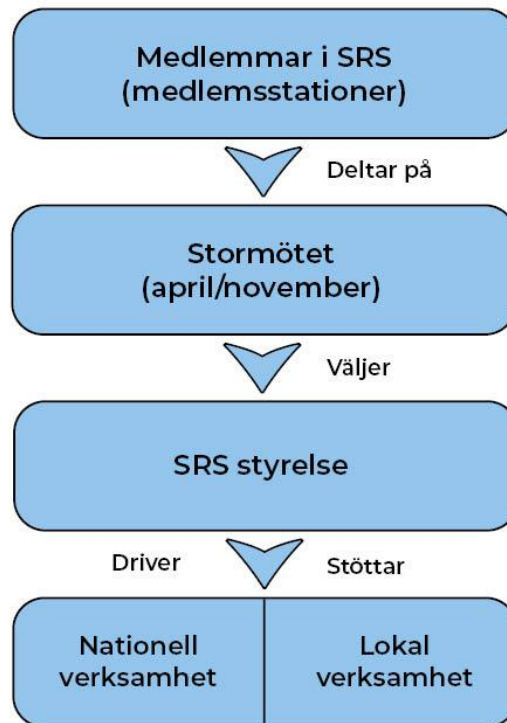
### 2.2 Organisationsstruktur - Styrelsen leder SRS framåt

Ordförande leder styrelsens arbete. Ordförande företräder SRS i kontakter med samarbetspartners, finansiärer och i andra sammanhang där SRS är ett medlemsstyrt ungdomsförbund. Vice ordförande stödjer ordförande i dennes arbete och arbetsleder kansliets anställda. Kassören har den övergripande kollen på SRS ekonomi och ansvarar för ekonomiska rutiner samt budgetuppföljning. Tillsammans bildar ordförande, vice ordförande och kassören SRS presidium. Presidiet sammanträder vid behov. Föreningsadministratören kan närvara vid presidiets sammanträden, men har inte rösträtt. Presidiet planerar styrelsens arbete och hanterar praktiska och strategiska frågor gällande genomförande och uppföljning av styrelsebeslut och verksamhetsplan. Presidiet fattar beslut om frågor av mindre principiell betydelse inom ramen för verksamhet och budget när styrelsen inte är samlad. Med styrelsens ledamöter menas i detta sammanhang de ledamöter som inte ingår i presidiet (stadgarna fastslår antal ledamöter i styrelsen till sex stycken).

### 2.3 Medlemmarna bestämmer - lokalt och nationellt

Precis som det låter så betyder det att det är medlemmarna som styr eller bestämmer. Medlemmar i SRS är alla våra 11 medlemsstationer (lokalföreningar). Det är på Stormötet som medlemmarna tar beslut som styr och rör verksamheten. Det kan till exempel gälla vad SRS ska satsa på att göra under kommande år, hur pengarna ska fördelas eller vilka som ska sitta i styrelsen. Som medlem i någon av våra medlemsstationer (lokalföreningar) har man yttrande- och yrkanderätt på våra stormöten. Röstningen på stormöten sker dock via en representant per varje enskild medlemsförening.

Medlemmar är A-O i en medlemsstyrd organisation - oavsett om det är i riksförbundet eller bland våra medlemsstationer. Deras engagemang, energi och tid betyder allt! Det är därför viktigt att vi som riksförbund lyssnar på våra medlemmar - håller god kontakt med dem och visar att vi bryr oss om dem oavsett var i landet de befinner sig! Det är lokalföreningarna som är den viktigaste länken i organisationen för att vi tillsammans ska kunna samla upp och möjliggöra lokalt engagemang, samt främja studentradio.

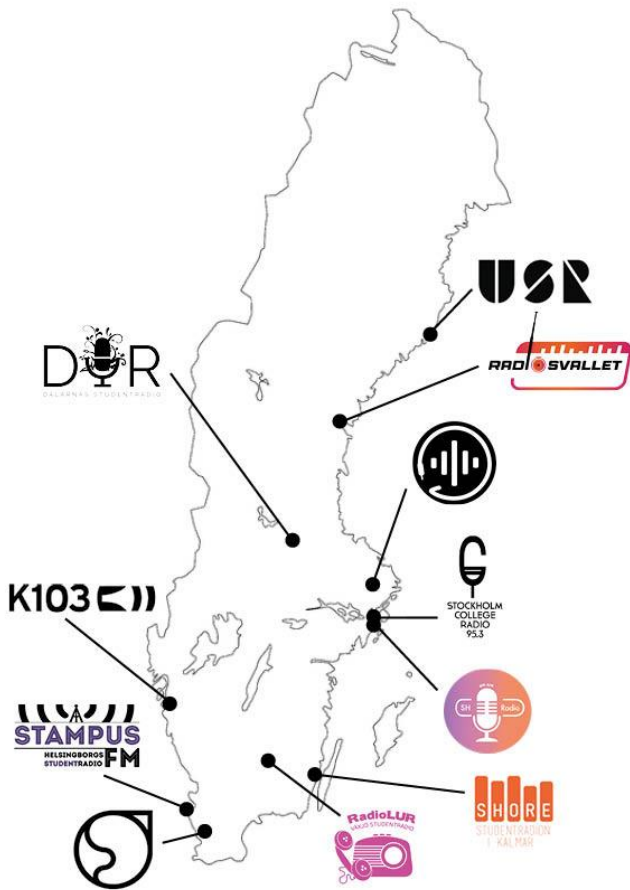


## 2.4 Var finns våra medlemmar?

Studentradion i Sveriges medlemmar är våra 11 medlemsstationer som är belägna runt om i hela Sverige. Varje enskild medlemsstation har en egen styrelse som leder den lokala verksamheten, där enskilda individer kan bli medlemmar och påverka. Privatpersoner blir alltså inte medlemmar i SRS - de blir medlemmar i någon av våra medlemsföreningar. Tillsammans har vi ca 1800 medlemmar.

Tusentals frivilliga engagerar sig varje vecka i någon av våra medlemsstationer genom att sända program, sitta i styrelsen eller på andra sätt delta i studentradioverksamhet runt om i landet.





**Umeå Studentradio 102,3** – Umeå

**Radiosvallet** - Sundsvall

**Dalarnas Studentradio DUR** - Falun

**Studentradion 98,9** - Uppsala

**Stockholm College Radio** - Stockholm

**SH Radio** – Södertörn

**K103** - Göteborg

**Radio SHORE** - Kalmar

**Radio LUR** - Växjö

**Stampus FM** - Helsingborg

**Radio AF** - Lund

## Kapitel 3 - Styra en förening

I det här kapitlet får du som ny invald en kort överblick över ditt kommande uppdrag i styrelsen. Här får du till exempel övergripande koll på vad styrelsen har för uppgifter och ansvar och vad de olika rollerna i styrelsen innebär. En detaljerad redogörelse över styrelsens uppgifter och ansvar finns i arbets- och delegationsordningen.

### 3.0 Styrelsens uppgifter och ansvar

Under verksamhetsåret är det styrelsen som leder, förvaltar och är ytterst ansvarig för SRS verksamhet och ekonomi. Ramarna för styrelsen regleras av SRS stadgar § 15 till § 21. Arbets- och delegationsordningen reglerar styrelsen uppgifter, befogenheter och skyldigheter. Arbets- och delegationsordning ger också en detaljerad beskrivning av alla poster inom styrelsen som t.ex. kassör, revisor etc. Det är det mest centrala dokumentet som finns i vår organisation. I korthet handlar styrelsens uppgift om att förvalta medlemmarnas och medlemsföreningarnas intressen. Utifrån Stormötets

beslut arbetar styrelsen praktiskt och strategiskt långsiktigt med att leda och utveckla organisationen tillsammans med medlemmar, medlemsföreningar och kansliet. Det innebär att styrelsen jobbar med frågor som rör vilken inriktning SRS ska ha; vad som ska uppnås och hur resurser ska fördelas i förhållande till målet.

### **3.1 Valberedningens uppgift**

Valberedningen har en mycket central roll i vår förening. Valberedningens främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.

### **3.2 Internrevisorns uppgift**

Den interna revisorn väljs av medlemmarna vid medlemsmötet i november. Den interna revisorn arbetar främst med att granska styrelsens förvaltning av verksamheten. Internrevisorns uppgift är inte att delta i styrelsens arbete eller delta i beslut. Den interna revisorns uppgift är att granska styrelsens arbete under mandatperioden för att säkerställa att styrelsen arbetat demokratiskt, följt stadgar osv. I slutet av året författar revisorn en revisionsrapport som sedan presenteras för medlemmarna på årsmötet i april. Den interna granskningens funktion är att ge medlemmarna en skälig bild över hur styrelsen har förvaltat föreningen - och därmed medlemmarna en chans att få ett oberoende underlag för att besluta kring styrelsens ansvarsfrihet.

### **3.3 Arbetsgrupper**

Styrelsen jobbar i arbetsgrupper för att bereda frågor av särskild vikt. Arbetsgrupperna kan bestå av ledamöter i styrelsen, medlemmar och/eller föreningsadministratören. En arbetsgrupp ska bestå av minst en person. Arbetsgruppens uppdrag och syfte tas fram och beslutas om av styrelsen.

### **3.4 SRS personal**

SRS har sedan 2014 haft anställd personal. När SRS kansli bildades tillsattes tjänsten på halvtid men har sedan utvecklats till en heltidstjänst. SRS personal är en resurs för organisationen. SRS kansli jobbar på uppdrag av styrelsen med bland annat ekonomi, kommunikation, finansiering och organisationsutveckling.

Föreningsadministratören är organisationens högsta tjänsteperson och arbetar direkt underställd styrelsen. Föreningsadministratören har övergripande ansvar för SRS bemanning på kansliet, verksamhet och finansiering. Styrelsen agerar

uppdragsgivare för föreningsadministratören genom beslut och uppdrag till denne. Styrelsen, genom ordförande och vice ordförande, arbetsleder löpande föreningsadministratören. Föreningsadministratörens arbete planeras och följs upp av presidiet löpande och vid årliga utvecklingssamtal. Föreningsadministratörens ansvars- och arbetsuppgifter regleras i den arbetsbeskrivning som styrelsen fastställer.

Sedan 2021 har SRS även en anställd som projektleder Nordljud på deltid.

### 3.5 Arbetsgivar- och personalansvar

Styrelsen har gemensamt arbetsmiljö- och arbetsgivaransvar för SRS personal. Det innebär att styrelsen ansvarar för att SRS följer lagar och regler gällande arbetsmiljö- och arbetsgivarfrågor. Självklart är det mycket viktigt att alla i styrelsen har kännedom om att de är arbetsgivare och att de känner till vad detta innebär. Även om styrelsen delegerar uppgiften till Vice att vara kontaktperson för den anställde, så har styrelsen ett kollektivt ansvar. Det är alltså hela styrelsen som agerar arbetsgivare för den anställde - och därmed har arbetsgivaransvar. Hela styrelsen måste därför sätta sig in i alla lagar, avtal och regler som gäller. Styrelsen måste också vara tillgängliga för den anställdes behov under anställningen som t.ex. tillfredsställande arbetsmiljö (god arbetsmiljö innebär även att arbetet inte ska vara ett hinder för att den anställde ska må bra fysiskt, psykiskt eller socialt). Arbetsgivaren fullföljer sitt arbetsgivaransvar genom att följa de regel och lagar som finns. Det är styrelsen som har huvudansvaret för att hålla sig ajour med gällande regelverk och ansvar för att saker som t.ex. arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt. Det är således styrelsen skyldighet att sätta sig in i alla de lagar, regelverk och riktlinjer som finns:

- **Lagen om anställningsskydd (LAS) (1982:80)**
- **Medbestämmandelagen (MBL) (1976:580)**
- **Arbetsbetslagen (1982:673)**
- **Sjuklönelagen (1991:1047)**
- **Arbetsmiljölagen (1977:1160)**
- **Semesterlagen (1977:480)**
- **Föräldraledighetslagen (1995:584)**
- **Jämställdhetslagen (1991:433)**
- **Kollektivavtal med Unionen & Fremia**

## Kapitel 4 - Vår kärnverksamhet

I detta kapitel får du en överblick över vad SRS faktiskt gör. Här beskrivs vår kärnverksamhet (de aktiviteter vi måste göra) men också de aktiviteter vi väljer att göra varje år fast vi inte måste. Här får du också reda på under vilka former vi arbetar.

## 4.1 Styrelsemöten - fysiska och digitala

Styrelsens uppdrag är som vi redan nämnt att leda SRS mellan stormötena. För att kunna leda organisationen framåt krävs regelbundna styrelsemöten. Styrelsen ska sammanträda i styrelsemöte minst 12 gånger per verksamhetsår varav minst fyra av dessa möten rekommenderas vara fysiska helgmöten. De fysiska helgmötena sker på varierande orter runt om i Sverige beroende på var styrelsemedlemmarna bor, och planeras vanligtvis av föreningsadministratören i samråd med styrelsen. Läs mer om praxis för styrelsemöten (protokollföring, justering och rutiner för kallelser etc.) i arbets- och delegationsordningen.

## 4.2 Stormöten - Medlemsmöte & Årsmöte

Stormötet är SRS högst beslutande organ. Det hålls två stormöten varje år, ett på våren och ett på hösten. I april hålls årsmötet och i november hålls medlemsmötet - men båda kallas stormöte. Stadgarna reglerar innehållet för respektive möte. Generellt sett är mötet i april mer formellt på så vis att det är fler punkter som ska behandlas än under medlemsmötet i november. Medlemsmötet brukar därför ha ett lite luftigare schema med mer tid för nätverkande och andra aktiviteter. De senaste åren har dock mötena viktats något så att de innehållsmässigt har blivit mer lika. Läs allt om innehållet för våra Stormöten i stadgan § 25 till § 31. Inför varje Stormöte anställer vi en arvoderad eventkoordinator. Föreningsadministratören arbetsleder eventkoordinatorerna. EK och föreningsadministratören har delat ansvar för att rapportera till styrelsen om hur arbetet inför varje stormöte framskrider.

### Medlemsmöte i november – "den friare möteshelgen"

På medlemsmötet behandlas några formella punkter, såsom val av ordförande, kassör, tre ledamöter, revisorer och valberedning, verksamhetsplan, budget samt propositioner och motioner. Medlemsmötet innehåller vanligtvis inte lika många protokollförda punkter som årsmötet och det övriga innehållet är därför lite "friare". Syftet med helgen är att så många som möjligt av deltagarna ska ha nytta av innehållet, t.ex. genom att de lär sig något nytt och får diskutera frågor som är relevanta för dem men också att ha ett protokollfört möte.

### Årsmöte i april – "den formella möteshelgen"

Under årsmötet behandlas många formella punkter som bl.a. verksamhetsberättelse, val av viceordförande, val av tre styrelseledamöter, val av valberedning, ansvarsfrihet, motioner och propositioner. Årsmötet tar i regel längre tid än medlemsmötet. Däremot utesluter inte detta möjligheten att planera in workshops, utbildningar eller andra aktiviteter under detta möte om tid finns. Fokus för denna möteshelg ligger på "det formella mötet" – d.v.s. mötet som sker i storgrupp och där de stadgeenliga punkterna ovan behandlas.

## 4.3 Ambassadörmöten

Ambassadörmötena är en chans för representanter från varje medlemsstation att träffas, utbyta erfarenheter och ställa frågor till varandra och SRS. Mötena hålls vanligtvis en gång i månaden under pågående terminer. SRS målsättning är att samtliga stationer ska ha en utsedd ambassadör, men även andra medlemmar är välkomna på mötena. Styrelsen bör ha en styrelseledamot som är ansvarig för ambassadörmötena. Ambassadörmötena ersattes våren 2024 av Nätverksmöten.

## 4.4 Riktlinjer för kärnverksamheterna

För att vi på bästa möjliga sätt ska ha bra rutiner för vår verksamhet har vi tagit fram ett antal riktlinjer för kärnverksamheten som t.ex. vår ekonomiska policy. Utöver detta har vi såklart vår stadgar som detaljerat reglerar hur Stormötet ska genomföras. Vi arvoderar en Eventkoordinator inför varje stormöte som planerar hela evenemanget. Till denne finns det riktlinjer som specificerar uppdraget samt ett avtal som klargör vad denne binder sig till att göra samt styrelsens ansvar gentemot Eventkoordinatören. Läs Eventkoordinatorns riktlinjer [här](#) (SRS Drive under "Stormöten").

## Kapitel 5 - Planering av verksamhet

Här presenteras en bild över hur ett år i styrelsen normalt ser ut från den första januari till den sista december. Här finns en årsplanering som hjälper er komma ihåg viktiga datum. Här finner ni också konkreta tips för hur ni kan bli en välfungerande styrelse.

### 5.1 SRS årskalender

Här presenteras en årskalender över viktiga beslut och datum som styrelsen behöver förhålla sig till.

#### Januari

Fysiskt styrelsemöte – de nya styrelsemedlemmarna tillträder! Kick-off för det nya verksamhetsåret - vi ses för möten, planering och roliga aktiviteter. Styrelsen kommer överens och beslutar om sitt arbetssätt t.ex. Hur ska ni kommunicera med varandra? Hur ska mötesprotokoll hanteras? osv. Styrelsen beslutar också om dokument - internt kontrollsystem, extern revisor och om att söka statsbidrag. Styrelsen ska även besluta om sitt arbetssätt. Planering och handlingsplaner för aktiviteter under verksamhetsåret ska också göras.

*Ungefärligt upplägg för möteshelgen:*

**Fredag:** *Mingel (isbrytare/lära känna varandra-aktivitet) - sedan middag!*

**Lördag:** *Kansliet/avgående styrelse håller miniföreläsning på temat - introduktion till SRS. Vi passar på att ha en frågestund kring alla styrdokument - som ska läsas innan överlämningen. Vi avsätter tid för företrädare och efterträdare att samtala kring uppdragen. Vi presenterar planeringsverktyg som ska hjälpa styrelsen att planera det kommande året. Nya styrelsen*

skriver måldokument - kring vad de vill uppnå under verksamhetsåret. Sedan äter vi en god middag!

**Söndag:** Protokollfört möte där punkter som måste behandlas protokollförs.

Det är också deadline för stationerna att lämna in medlemsregister till kansliet (31/1). Slutrapportering av löner från föregående år till Fora och Fremia.

Kom ihåg eventuella ändringsanmälningar till föreningsregistret och banker. Det här kan till exempel vara anmälningar om ändringar av firmatecknare till Skatteverket och Swedbank.

## **Februari**

Styrelsemöte digitalt. Planering av årsmötet (datum, plats, kallelse med mera). Skicka ekonomisk redovisning, protokoll etc. för föregående år till lekmannarevisorer. Färdigställ en verksamhetsberättelse över föregående år.

Deadline för stationerna att lämna in övriga handlingar till kansliet (28/2).

## **Mars**

Styrelsemöte digitalt. Ordförande skickar ut kallelse till Stormötet (sex veckor innan mötet, så kan redan ske i februari). Ordförande skickar ut handlingar till Stormötet (två veckor innan mötet). Inhämta lekmannarevisionen till årsmötet.

## **April**

SRS Stormöte – årsmöte. På årsmötet väljs delvis ny styrelse och valberedning. Årsmötet fattar beslut om ansvarsfrihet samt verksamhetsberättelse och revisionsberättelse för föregående verksamhetsår. Planering inför höstmötet – valberedningsarbete.

## **Maj**

Fysiskt styrelsemöte – Överlämning till nya styrelsemedlemmar (se januari). Hur ligger vi till så här långt? Uppföljning och detaljplanera inför sommaren – semestrar/uppehåll/sommarhälsning till stationerna. Deklaration lämnas till Skatteverket. Tid och plats för höstmötet bestäms senast nu.

## **Juni**

Styrelsemöte digitalt.

## **Juli**

Styrelsemöte digitalt.

## **Augusti**

Fysiskt styrelsemöte - Hur ligger vi till så här långt? Uppföljning av vårens verksamhet. Planering av höstens verksamhet. Påbörja verksamhetsplan.

## September

Styrelsemöte digitalt. Sista dagen att lämna in statsbidragsansökan (1/9). Dags att börja planera för nästa års budget.

## Oktober

Styrelsemöte digitalt.

## November

SRS Stormöte - medlemsmöte. På medlemsmötet väljs delvis ny styrelse, valberedning och revisor. Medlemsmötet godkänner verksamhetsplan och budget för följande verksamhetsår.

Kansliet skickar ut välkomstbrev till invald styrelse med information inför överlämningen (Föreningshandboken och samtliga styrdokument) samt skapar nya mailadresser till nya förtroendevalda. Avgående styrelsen skriver testamente att överlämna till nya förtroendevalda.

## December

Styrelsemöte digitalt.

Avgående styrelsen förbereder för överlämning - rensar mappar och gamla mail. Ser till att lösenord och sådant finns att lämna över/återställs. Avgående kassör och ordförande förbereder också inför byte av firmatecknare samt går till banken med protokoll och för att fixa med övriga behörigheter vid behov. Kansliet skickar utvärdering till avgående ledamöter.

## 5.2 Gruppdynamik - Hur ska vi bli en fungerande styrelse?

När nya styrelsemedlemmar tillträder är de ofta osäkra på vad uppdraget egentligen innebär och vad som förväntas av dem. Som en ny grupp som precis träffats är det viktigt att ni diskuterar hur ni ska arbeta ihop. I en grupp med många olika individer, där man inte känner varandra sedan innan, kan det ibland uppstå konflikter om man inte i ett tidigt skede diskuterar hur man ska få till fungerande samarbeten i gruppen. Av erfarenhet har vi märkt att det därför är viktigt att diskutera hur ni ska kommunicera med varandra och arbeta ihop inom styrelsen. Vi har därför tagit fram ett diskussionsunderlag att fundera kring och använda er av när ni beslutar om ert arbetssätt. Passa på att lyfta frågor som t.ex.

**Ha realistiska förväntningar** - Vad förväntas av mig?

**Var tydliga med vem ni är** - Vilka är dina styrkor och svagheter?

**Sätt rimliga mål och krav på er själva** - Vad vill jag bidra med i den här styrelsen?

**Berätta om vilka omständigheter du arbetar som bäst under** - Vad behöver jag för stöd i en arbetsgrupp/i styrelsen?

**Berätta om vilka omständigheter du arbetar som sämst under** - Vad gör mig irriterad i en arbetssituation?

**Kom överens om hur ni ska hantera konflikter och avhopp** - Hur ska ni hantera konflikter och avhopp? Är det t.ex. okej att säga nej när man inte vill eller orkar leverera? Gör en plan!

**Kom överens om hur ni ska hantera arbetsgruppen** - Hur ska gruppen arbeta? Skriv handlingsplaner som inkluderar vem som är sammankallande och hur rapportering till övriga i styrelsen ska ske!

Genom att förstå både hur vi själva fungerar i grupper och hur grupper i allmänhet fungerar kan vi göra gemensamma ansträngningar för att samarbeta bättre. Kansliet har en metodbok med teambuildingövningar som kommer användas vid de fysiska styrelseträffarna för att vi ska bli en så effektiv styrelse som möjligt där alla deltagare trivs och känner att man kan göra sin röst hörd.

### **5.3 Medlemsvård - Hur vi tar hand om våra medlemmar?**

Det är inte bara samarbetet inom styrelsen som måste fungera - vi måste också se till att samarbetet och kontakten med våra medlemmar fungerar. Det är viktigt att medlemmarna kontinuerligt får information om vad som händer i föreningen - så ni bör fundera över hur ni vill kommunicera ut beslut till medlemmarna men även hur de kan engagera sig i styrelsens arbete. Vi har valt att tidigare bland annat lyfta senaste nytt från styrelsemöten i nyhetsbrevet, även om nyhetsbrevet når endast en del av våra medlemmar.

Vi uppdaterar även med information, tips och medlemspepp på våra sociala medier - det är ett bra verktyg för att uppmärksamma medlemmarna om vad som händer i organisationen. Det är väsentligt att medlemmarna känner till vilka som sitter i styrelsen och som har fått förtroendet att leda föreningen mellan stormötena. Att presentera styrelsen på ett personligt vis t.ex. på sociala medier är ett sätt för medlemmarna att få ett ansikte på er och veta lite mer om er. Var gärna aktiva på de kommunikationskanaler vi har: Slack, Instagram och Facebook. Låt medlemmarna veta vilka ni är!

Visioner, policyer och handlingsplaner, som ni antar under året och ska verka efter, ska självklart också kommuniceras med medlemmarna. När ni väljer att anta nya riktlinjer, måste göra vissa prioriteringar eller tar större beslut är det centralt att dessa är förankrade hos medlemmarna. Om de inte är det så kommer de sannolikt inte ha någon påverkan alls.

Att uppmärksamma medlemmarna på det ni gör är centralt för att t.ex. locka medlemmar till föreningen. Varför skulle man bli medlem om man inte vet vad ni gör? Berätta om vilka aktiviteter ni anordnar för att skapa engagemang bland befintliga medlemmar och kanske nya. Sociala medier är nog det mest framgångsrika tillvägagångssättet eftersom de kan nå många och inte kostar så mycket pengar eller tid.



Det grundläggande för oss är att möjliggöra för medlemmarna att känna sig delaktiga i SRS på olika sätt och kommunicera vad som sker inom SRS. Det finns flera sätt för att medlemmarna ska kännas sig delaktiga:

- Kontinuerligt uppdatera sociala medier med vad ni gör när ni ses eller har möten
- Bjuda in medlemmar till styrelsemöten, arbetsgrupper och sammankomster
- Lyfta enskilda medlemsstationer eller medlemmar när de gör något bra på olika vis
- Lyfta frågor med medlemmarna vid andra tillfällen än stormötena (ambassadörmöten, framtidspanelen, remisser, diskussionsgrupper för allmänna idéer och tankar).
- Se till att medlemmarna har en kontaktperson i styrelsen
- Be medlemmarna om input till möten, förslag på aktiviteter osv.

## 5.4 Bilagor styrelsens ansvar och uppgifter

[Mall kallelse styrelsemöten – fråga föregående ordförande](#)

[Mall för dagordning finns på driven i mappen Styrelsen – Protokoll - Dagordningar](#)

[Mall styrelsemötesprotokoll finns på driven i mappen Styrelsen - Protokoll](#)

[Sekreterarlistan för styrelsemöten](#)

[Instruktion SJ- inlogg & företagsavtal – fås av föreningsadministratör vid behov](#)

[Föreningslivets ordlista av Föreningspool Malmö](#)