

## Styrelsens arbete

### **Konstituerande möte**

På första mötet efter årsmötet när ni blivit valda fördelar ni arbetet/uppdragen mellan er. Det är ett utmärkt tillfälle att gå igenom olika intresseområden och hur ni vill arbeta. Gå igenom och stäm av när styrelsen ska ha sina sammanträden. Formalisera inte i onödan – det räcker att vara formell när det krävs.

Varje år återkommer vissa besluts- och diskussionspunkter. Det ni behöver tänka på när att lägger ut tider för era möten är:

- Tidpunkt för budget/höstmöte
- Tidpunkt för årsmöte
- Verksamhetsplanering och uppföljning
- Andra viktiga diskussioner och beslut
- Vad hör hemma på styrelsemöten?

### **Vem gör vad i sektionen?**

I en styrelse kan det finnas många funktioner. Några av dem, som ordförande och kassör är utpekade i stadgarna. Varje sektion kan lägga upp och fördela arbetet efter de lokala förutsättningarna som finns. I en liten sektion är ni inte så många som kan dela på arbetet. Samtala om:

- Hur ni vill fördela arbetet i styrelsen
- Vad kan alla ansvara för
- Vilka uppdrag finns i er styrelse
- Gör en uppdragshandling för dessa uppdrag

### **Protokoll eller anteckningar?**

Protokollet fyller funktionen att dokumentera de beslut ni tar i styrelsen. Anteckningar är ett mindre formellt sätt att dokumentera vad ni var överens om och vad som togs upp. Protokollet ska vara lätt att förstå – sträva efter tydlighet.

Ta ansvar för de beslut du är med och fattar. Visst ska det vara högt i tak – och ni ska kunna diskutera och framföra era synpunkter. Men en viktig förutsättning i styrelsearbetet är att du förväntas stå för de beslut som fattats.