

DE KALLAR OSS STUDENTFÖRENING



Innehållsförteckning

Tack för att du engagerar dig!.....	1
Föreningsliv i Sverige	1
Att arbeta ideellt?	2
Att vara en studentförening	2
<i>Utbildningsföreningar</i>	<i>4</i>
<i>Intresseföreningar</i>	<i>5</i>
<i>Nationer</i>	<i>6</i>
<i>Studentpubar.....</i>	<i>7</i>
Linnékåren och student-föreningar	8
<i>Samarbetsavtal</i>	<i>8</i>
<i>Stöttning.....</i>	<i>8</i>
<i>Äskningar</i>	<i>8</i>
<i>Utbildningar</i>	<i>8</i>
<i>Konflikter</i>	<i>9</i>
<i>Stadgar.....</i>	<i>9</i>
<i>Årsmöte</i>	<i>9</i>
<i>Kontakt med andra föreningar.....</i>	<i>10</i>
<i>Facebook</i>	<i>10</i>
<i>Affischer och Linnékårens hemsida</i>	<i>10</i>
<i>Välkomstmässa och Orientation Day</i>	<i>10</i>

<i>Postfack</i>	11
<i>Lokaler/Kontor</i>	11
<i>Boka lokaler</i>	11
<i>Copy center</i>	12
Stadgar	12
Verksamhets- och räkenskapsår	13
Demokratiskt styre	14
Styrelsen	14
<i>Styrelsens uppsättning</i>	15
<i>Arbetssätt</i>	16
<i>Ordförande och vice ordförande</i>	17
<i>Vice ordförande</i>	17
<i>Kassör</i>	18
<i>Sekreterare</i>	19
<i>Webb/info/PR</i>	20
<i>Socialt ansvarig/Sexmästare</i>	22
<i>Utbildningsansvarig</i>	22
<i>Utskott/Kommittéer</i>	23
Firmateckning och ansvar	24
Revisor	25
Styrelsemöten och mötesklimat	26

<i>Alla är olika.....</i>	<i>27</i>
<i>Placering i rummet.....</i>	<i>27</i>
<i>Internt språkbruk.....</i>	<i>27</i>
Protokoll.....	29
<i>Styrelsemötesprotokoll.....</i>	<i>30</i>
<i>Årsmötesprotokoll.....</i>	<i>30</i>
Årsmöten	32
Mötesformalia 101	36
<i>Acklamation</i>	<i>36</i>
<i>Adjungera.....</i>	<i>36</i>
<i>Behörigt utlysande</i>	<i>36</i>
<i>Bordlägga.....</i>	<i>37</i>
<i>Dagordning/Föredragningslista</i>	<i>37</i>
<i>Fyllnadsval.....</i>	<i>37</i>
<i>Föredragningslista/Dagordning</i>	<i>37</i>
<i>Justering</i>	<i>37</i>
<i>Kallelse</i>	<i>38</i>
<i>Motioner.....</i>	<i>38</i>
<i>Proposition</i>	<i>38</i>
<i>Reservation.....</i>	<i>38</i>
<i>Röstlängd</i>	<i>38</i>
<i>Övriga frågor.....</i>	<i>39</i>

Kontakta oss	40
--------------------	----

Tack för att du engagerar dig!

Vi på Linnékåren älskar våra engagerade studenter. Linnékårens godkända studentföreningar är några av kårens viktigaste, mest engagerade och betydelsefulla samarbeten som ska värnas om, bevaras och utvecklas. Studentlivet vid Linnéuniversitetet innehåller en stor variation av föreningskonstellationer. Det är omöjligt att täcka alla aspekter och situationer en styrelse kommer att hamna i, men i den här foldern har vi skrivit om hur det är att sitta i en styrelse och ge några nyttiga tips om att driva en studentförening.

Föreningsliv i

Sverige

I Sverige älskar vi att engagera oss och att tillsammans sluta upp för att arbeta tillsammans. Över hela landet har vi över 200 000 föreningar i

alla möjliga storlekar och intresseområden. En förening kan handla om nästan vad som helst – vi har bland annat pysselföreningar, integration, miljö, religion (Sveriges största förening är Svenska Kyrkan), politiska, studentföreningar och fackföreningar. Även studentkårer som Linnékåren är föreningar.



Att arbeta ideellt?

Att arbeta ideellt betyder inte att man ska arbeta idealiskt eller för ett högre syfte. Ideella föreningar är helt tillåtna att ha näringsverksamhet, arvoda (betala) sina förtroendevalda och/eller ha avlönade anställda. Exempelvis Linnékåren är en ideell förening med ett flertal tjänstepersoner samt arvoderade förtroendevalda.

Det finns ingen lagstiftning som särskilt reglerar förhållandena i ideella föreningar, och inte heller regler som gäller särskilt för studentföreningar. I stället arbetas det ofta utifrån (alla lagar som alla andra naturligtvis) vedertagen praxis och etiska regler. Något att tänka på kan dock vara att för att en förening ska kunna räknas som en juridisk person krävs stadgar och en styrelse. Stadgarna agerar som riktlinjer för styrelsen i föreningens kontinuerliga verksamhet. En juridisk person innebär att föreningen kan äga sina egna tillgångar och ansvara för sina tillgångar och skulder – så att detta inte kopplas till enskilda personer.

Att vara en studentförening

Vad skiljer en vanlig förening från en av Linnékåren godkänd studentförening och vilka olika föreningskategorier finns det?

En av Linnékåren godkänd studentförening är en ideell förening som har ingått ett samarbete med Linnékåren. I det samarbetet förbinder sig studentföreningen att följa Linnékårens policy för studentföreningar och andra relevanta styrdokument som

Linnékåren har beslutat om. Det finns två olika grupper av studentföreningar, utbildnings- och intresseföreningar, och olika styrdokument och policydokument kan vara aktuella beroende på vilken typ av förening det berör.

I Linnékårens policy för studentföreningar förklaras bland annat en studentförening vara en demokratiskt uppbyggd förening av studenter för studenter. Det betyder att föreningens verksamhet måste i första hand vända sig till studenter och föreningens medlemmar och styrelse måste i första hand bestå av studenter. Att vara demokratiskt uppbyggd betyder att föreningen har regelbundna möten där medlemmarna beslutar om det som händer i föreningen. Det vanligaste är att ha årsmöten och att medlemmarna väljer styrelsen.

Förutom att följa Linnékårens styrdokument ska även studentföreningar regelbundet uppdatera Linnékåren om dess kontaktuppgifter, lämna in årsmötesprotokoll, delta på Linnékårens medlemsmöten samt sprida information om Linnékårens verksamhet.

Utbildningsföreningar

Utbildningsföreningar är de föreningar som är direkt kopplade till program på universitetet: lärarutbildningarna har en lärarutbildningsförening och så vidare.

De har ett ansvar att bevaka sina studenter utbildningar och hjälpa Linnékåren med insynen i kvaliteten på utbildningarna. Förutom detta anordnar de ofta studiesociala aktiviteter och introduktioner/kick-offer för de nyblivna studenterna.

(De flesta utbildningsföreningarna, och även vissa intresseföreningar, har överaller i särskilda färger så de är lätta att se när de samlas för sina aktiviteter.)



Intresseföreningar

Intresseföreningar är de föreningar där medlemmarna samlas för att syssla med ett särskilt intresse. Detta intresse kan egentligen vara vad som helst. Exempel är orkestrar, politiska föreningar, idrottsföreningar eller pysselföreningar. Intresseföreningarna på Linnéuniversitetet finns i alla varianter och storlekar.



Nationer

Nationsföreningarna på Linnéuniversitetet är officiellt intresseföreningar och fungerar något annorlunda än nationerna i exempelvis Lund och Uppsala. Nationerna på Linnéuniversitetet var från början starkt kopplade till sina geografiska punkter, men idag försöker de i stället nischa sig på olika studiesociala aspekter, exempelvis kultur och idrott.



Studentpubar

Linnékåren samarbetar med tre studentpubar vid Linnéuniversitetet: Slottsstallarna, Sivans studentpub och Lékstugan. Pubarna drivs som studentföreningar, vilket betyder att det är studenter som sitter i föreningsstyrelserna och studenter som håller verksamheterna öppna under kvällarna.



Linnékåren och studentföreningar

Vad skiljer då en vanlig ideell förening och en studentförening godkänd av Linnékåren?

Samarbetsavtal

Linnékåren skriver ett samarbetsavtal med alla sina studentföreningar. Dessa avtal reglerar vad föreningen åtar sig genom att vara en studentförening, och vad Linnékåren åtar sig gentemot sina studentföreningar.

Stöttning

Linnékåren åtar sig att stötta sina föreningar om de behöver hjälp eller har frågor. Har vi inte svaren kan vi förhoppningsvis hänvisa er vidare.

Äskningar

Alla studentföreningar har möjlighet att äska (ansöka om) pengar hos Linnékåren för sina projekt. Hur äskan ska gå till regleras av Linnékårens policy för äskning.

Utbildningar

Linnékåren anordnar varje år utbildningar för faddrar, kassörer, styrelser, om studentpubsarbete och lokal- och säkerhet. Vi kan även hjälpa till med mötesteknik och mötesformalia. Har ni ett behov av en utbildning, dessa eller någon annan, kontakta oss!



Konflikter

Problem som kan uppstå i/mellan föreningen/ar eller inom styrelsen kan ibland behöva diskuteras eller medlas av en utomstående part. Vi kan ge stöd, tips och råd.

Stadgar

Det kanske viktigaste föreningsdokumentet är svårt att skriva och ibland ännu svårare att tolka. Om en studentförening arbetar med sitt stadgedokument kan de alltid vända sig till oss för råd och stöd. Vi hjälper er så gott vi kan!

Årsmöte

Alla föreningar har årsmöten och dess mötesordförande bör vara någon utomstående förening. Vi ställer gärna upp i mån av tid. Ibland kan det även vara svårt att planera allting som behövs

för ett årsmöte. Då kan föreningen alltid prata med oss så hjälps vi åt.

Kontakt med andra föreningar

Linnékåren anordnar ordförandeträffar en gång i månaden där alla ordförande och vice ordförande i studentföreningarna är välkomna.

Facebook

Linnékåren är admin för Facebookgrupperna "Studentföreningar i Växjö – ordföranden" och motsvarigheten i Kalmar, "Presidents for student associations in Kalmar". Därtill är föreningar i Växjö välkomna att gå med i, och använda, gruppen "Växjö Campus". Föreningar i Kalmar hänvisas till "LNU-Student Kalmar".

Affischer och Linnékårens hemsida

Studentföreningar har möjlighet att affischera på egna anslagstavlor. Studentföreningar ska ha möjlighet att bli presenterade på Linnékårens hemsida.

Välkomstmässa & Orientation

En gång per termin anordnar Linnékåren den stora välkomstmässan. Att ställa ut på mässan kostar pengar för externa utställare men alla studentföreningar har möjlighet att ställa ut gratis.



På Orientation som är de internationella studenternas introduktionsdagar håller Linnékåren en presentation om student- och föreningsliv, och studentföreningar har möjlighet att göra medskick.

Postfack

Linnékåren erbjuder att hantera posten som kommer till föreningen. Ni får ett postfack dit er post kommer och ni använder vår postadress; föreningens namn, c/o Linnékåren osv.

Lokaler/Kontor

Alla utbildningsföreningar är garanterade lokaler av universitetet. Även vissa intresseföreningar har egna lokaler och förråd.

Boka lokaler

Alla studentföreningar får boka universitetets lokaler utan kostnad. Särskilda lokaler eller större bokningar kräver dock att

någon från föreningen har gått en så kallad lokal- och säkerhetsutbildning samt att föreningen står för städkostnader. Utbildningen erbjuds kostnadsfritt till alla studentföreningar genom Linnékåren.

Copy center

Studentföreningar har möjlighet att öppna ett konto hos universitetets copy center och köpa allt material via faktura.

Stadgar

Föreningens stadgar är dess grundlag. Dessa bör följas i alla lägen och ska vara svåra att ändra. Om de är för enkla för en styrelse att förändra är det även enkelt att missbruka föreningens ekonomiska medel och att få för stor makt över föreningen. Om ni behöver så har Linnékåren mer information om hur stadgar ska skrivas och tolkas - och ni är ju så klart alltid välkomna till oss med era frågor!

Några punkter som är bra att ha med i stadgarna är:

- Föreningens namn och säte/hemort.
- När föreningens verksamhetsår/räkenskapsår börjar och slutar.
- Föreningens ändamål och uppgift/syftet med föreningen.

- Vem som anses vara medlem i föreningen och hur medlemskap skaffas. Eventuellt även medlemsavgift (eller hur den fastställs).
- Styrelsens och revisorernas sammansättning: antal styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i styrelsen, eller i alla fall maximalt och minimalt antal. Det är också vanligt förekommande ha med de vanligaste uppgifterna/ansvarsområdena för posterna.
- När årsmöte (och andra föreningsmöten) ska hållas, vad mötet ska ta upp samt hur de praktiska processerna ska gå till (kallelse, motionstid, handlingar, rösträtt osv.).
- Hur stadgarna kan ändras (ofta på två varandra följande föreningsmöten, varav ett måste vara ett ordinarie årsmöte).
- Regler för upplösning av föreningen och hur eventuella kvarvarande medel skall disponeras, om så skulle ske.

Verksamhets- och räkenskapsår

En förenings verksamhetsår och räkenskapsår är två olika sätt att räkna på en förenings år. När brukar vara specificerat i stadgarna.

Verksamhetsåret är perioden årsmöte-årsmöte och under det år som styrelsen arbetar. Ibland finns det en verksamhetsplan som reglerar vad ska hända under verksamhetsåret.

Föreningens räkenskapsår är den perioden som bokföringen räknar. Ofta är den kalenderåret, men det finns föreningar som har ett så kallat "brutet räkenskapsår". Linnékåren har exempelvis både verksamhets- och räkenskapsår från juli-juni. Föreningens årsbudget planeras alltid utifrån räkenskapsåret.

Demokratiskt styre

En studentförening måste vara demokratiskt styrd. Det betyder att medlemmarna är de med störst makt i föreningen.



Medlemmarna beslutar om stora övergripande frågor på föreningsmöten. Ofta handlar det om årsmöten och extrainsatta årsmöten (ibland kallade medlemsmöten, vår- och höstmöten).

Det är medlemmarna som sedan väljer styrelsen. Styrelsen har den verkställande makten. Det betyder att styrelsen, utifrån medlemmarnas beslut, kan bestämma i mer detalj om vad som ska hända i föreningen.

Till sin hjälp kan styrelsen ha olika utskott och kommittéer. Dessa väljs ofta av styrelsen och svarar till styrelsen.

Styrelsen

Styrelsens främsta uppgift är att företräda medlemmarna i föreningen och göra det arbete som medlemmarna har valt dem till att utföra. Styrelsen ansvarar för att verksamheten fungerar,

saker blir gjorda samt att det finns rutiner i föreningen. Observera att detta inte betyder att styrelsen alltid ska göra allt jobb själv, men det är styrelsens ansvar att någon gör det. Styrelsen är även ytterst ansvarig för det ekonomiska; att pengarna används förnuftigt.

Styrelsens uppsättning

Styrelsen väljs av en så kallad föreningsstämma, eller ett föreningsmöte (oftast föreningens årsmöte eller ett extrainsatt årsmöte). Styrelsen ska jobba utefter de föreskrifter och uppdrag som är beskrivna i föreningens stadgar och eventuella beslut som tas under föreningsmöten.

Linnékåren kräver att en studentförening har minst tre styrelsemedlemmar. En styrelse bör aldrig vara färre än tre ledamöter för att kunna ansvara och utföra det arbete som krävs för att driva en förening. Den vanligaste grundkonstellationen är ordförande, kassör och sekreterare, men alla föreningar ser olika ut. Det är samtidigt viktigt att inte vara för många så att arbetsfördelningen blir för rörig. Det är även lämpligt att ha ett udda antal ledamöter för att det ska vara lättare när styrelsen röstar.

Vanligtvis kräver föreningen att den som söker och blir vald som styrelseledamot ska vara medlem i föreningen och uppfylla stadgarnas regler på vem som har rösträtt.

Arbetsätt

Många arbetsuppgifter i en styrelse återkommer. Ett tips är att ha en checklista för att lättare skapa kontinuitet. Ett annat tips för planeringen är att tidigt göra ett schema över årets/terminens styrelse- och föreningsmöten. Kanske kan ett sådant schema göras redan på det första styrelsemötet. På detta första konstituerande möte är det inte heller en dum idé att diskutera, planera och fastställa arbetsordning, arbetsätt och förberedelser. En klar plan från början gör att alla i styrelsen har koll på vad som förväntas av dem under det kommande året.

Styrelsen kan också fastställa verksamhetsplan (plan över vad styrelsen mer konkret ska göra under året) och ansvarsfördelning. Dessa kan vara något ambitiösa men i vissa föreningar underlättar de planeringen och arbetet tillsammans.

Styrelsen är solidariskt ansvarig för alla frågor och uppgifter, även när enskilda ledamöter har fått ansvar för specifika frågor. Alla har slutgiltigt ansvar för ekonomin och protokollen, även om det finns kassör och sekreterare. Därför är det viktigt att alla i styrelsen blir informerade om varandras ansvarsområden och vad som händer i föreningen.

Ordförande och vice ordförande

Ordföranden leder styrelsens arbete och är föreningens ansikte utåt. En ordförande ansvarar för att stadgarna följs och att övriga ledamöter har tillräcklig information för att kunna sköta sina uppdrag.

Ordföranden har (ofta) ansvar för:

- Kalla till styrelsesammanträden
- Leda styrelsens sammanträden
- Ha utslagsröst vid lika röstetal
- Ansvara för att protokoll förs vid sammanträden
- Kalla eventuella suppleanter om ordinarie ledamöter har förhinder
- Ha yttersta ansvar för att styrelsebeslut blir utförda
- Godkänna alla räkningar
- Planera inför årsmötet

Önskvärda egenskaper kan vara gott omdöme, respekt från omgivningen, vara en god organisatör, tydlig, lyhörd, handlingskraftig samt att ha verksamheten i fokus.

Vice ordförande

Vice ordförande delar ordförandens uppdrag och måste vara insatt i ordförandens arbete så att denne kan ta över vid behov. Ofta delar ordförande och vice upp ansvaret mellan varandra och har olika fokus på arbetet.

Kassör

Kassören delar det yttersta ekonomiska ansvaret tillsammans med ordföranden och är ofta firmatecknare tillsammans med ordföranden. Kassören utför det praktiskt ekonomiska arbetet och informerar styrelsen om den ekonomiska situationen. Kassör är ofta en krävande post som innebär lite större ansvar eftersom den ansvarar över föreningens pengar.

Kassören har (ofta) ansvar för:

- In- och Utbetalningar
- Föreningens bokföring
- Göra bokslut
- Deklaration
- Föra förteckning över befintliga medlemmar
- Lämna budgetunderlag till styrelsen
- Informera styrelsen om ekonomin i föreningen
- Kontakt med föreningens revisor(/er)
- Den ekonomiska berättelsen till årsmötet

Önskvärda egenskaper kan vara ekonomiskt sinne, ordningsamhet, kunnig inom bokföring, ärlighet och ansvarsfullhet.

Sekreterare

Inte alla styrelser har en specifik sekreterarpost men det finns en poäng i att ha någon som arbetar för att dokumentera styrelsens arbete och beslut. Detta underlättar för insynen i föreningen för både medlemmarna och nya styrelsemedlemmar.

Sekreteraren har (ofta) ansvar för:

- Förbereda styrelsesammanträden
- Föra protokoll över styrelsens sammanträden
- Sköta föreningens arkiv
- Se till att styrelsens beslut verkligen genomförs.
- Föra förslag till verksamhetsberättelse till årsmötet
- Sköta föreningens post

Önskvärda egenskaper kan vara förmågan att kunna uttrycka sig väl i tal och skrift, ordningssinne och att vara noggrann.

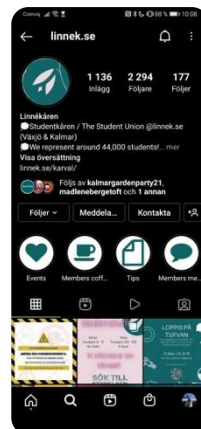
Webb/info/PR

De flesta studentföreningarna har någon som är särskilt ansvarig för föreningens information, hemsida, sociala medier och marknadsföring. Ibland är det sekreteraren men det är inte ovanligt att det finns en särskild styrelsepost till detta.

En Webb/info/PR ansvarig har (ofta) ansvar för:

- Uppdatering av föreningens hemsida
- Att svara på meddelanden på föreningens Facebook och/eller infomail
- Uppdatering av föreningens sociala medier (exempelvis Facebook och Instagram)
- Nyhetsbrev
- Affischering och marknadsföring

Önskvärda egenskaper kan vara goda kunskaper i sociala medier och hemsidehantering, kunna uttrycka sig väl i tal och skrift, ett utanför-boxen tänk i att nå ut till studenter.





Socialt ansvarig/Sexmästare

De flesta styrelser har en person som är ansvarig för föreningens sociala aktiviteter. Aktiviteterna kan vara allt ifrån sittningar till filmkvällar. Det är inte ovanligt att en socialt ansvarig arbetar tillsammans med ett utskott för att arrangera olika aktiviteter.

Önskvärda egenskaper kan vara att vara duktig på att samordna och planera aktiviteter samt hantera en budget. Även att kunna leda en arbetsgrupp och lyssna in medlemmarnas önskemål på aktiviteter.



Utbildningsansvarig

Utbildningsföreningar har ofta en person i styrelsen som är ansvarig för frågor rörande utbildning. Alla utbildningsföreningar har ett uppdrag att utbildningsbevaka, alltså att bevaka sina studieprograms utbildningskvalitet och hjälpa sina medlemmar när de inte är nöjda med sin utbildningssituation.

Önskvärda egenskaper kan vara att vara förtroendegivande så att studenterna kommer för stöd i sin utbildning. Även att vara insatt i program- och studiefrågor och intresserad av studenters rättigheter och skyldigheter.

Utskott/Kommittéer

Flera studentföreningar använder sig av utskott för att stötta med föreningens arbete. Utskotten kan vara sport-, sociala, utbildnings-, mediainriktade och mycket mer beroende på föreningen.

Vanligast är att varje utskott leds av en styrelsemedlem med ansvar för området – det sociala utskottet leds av socialt ansvarig i styrelsen osv. Här är det viktigt att styrelsen och utskotten har ett bra samarbete och att kommunikationen fungerar bra mellan grupperna.

Firmateckning och ansvar

Föreningens firmatecknare består vanligtvis av två personer. Dessa är oftast reglerade i stadgarna och preciserade som ordförande och kassör. Beslut om vilka individer som är föreningens firmatecknare ska alltid finnas nerskrivet i ett protokoll vid ett styrelse- eller årsmöte. I protokollet bör namn och personnummer vara preciserat, för att undvika problem med banken. Av samma anledning bör firmatecknarna i föreningen ha svenska personnummer.

Att teckna firma innebär att ha rätt att skriva under avtal och dokument, vilket i sin tur betyder att exempelvis kassören kan ta ut pengar från föreningens konto. Att vara firmatecknare är ett stort ansvar som gör att det inte är ovanligt att två ska teckna tillsammans.

OBS! Även om föreningen har två personer/poster med extra ansvar är hela styrelsen gemensamt ansvariga för arbetet, som förvaltning och kontraktsskrivning.

För att vara säkra på att styrelsen förvaltar detta ansvar på rätt sätt har föreningar ofta revisorer som granskar och kontrollerar styrelsen för att på föreningsstämma rekommendera medlemmarna att bevilja eller neka styrelsen ansvarsfrihet.

Revisor

Revisorn kontrollerar föreningens ekonomi, verksamhet och korrespondens.

En revisor kan vara medlem eller icke-medlem beroende på typ av förening. Den väljs dock alltid av medlemmarna, oftast på årsmötet, och företräder föreningens medlemmar.

Den mest konkreta arbetsuppgiften är hur revisorn skriver revisionsberättelse till årsmötet. Denna berättelse beskriver hur styrelsens arbete utförts, om det finns några anmärkningar och den ger förslag om eventuell ansvarsfrihet för styrelsen.

En förening kan ha olika typer av revisorer. Verksamhetsrevisor ser till föreningens arbete, en räkenskapsrevisor ser till föreningens ekonomiska arbete. Båda ger en egen revisionsberättelse till årsmötet. Har föreningen ”bara” en revisor granskar denne både styrelsens arbete och ekonomin.

Ibland har studentföreningar svårt att hitta personer som är intresserade av att vara revisorer. Linnékåren kan försöka använda sina informationskanaler för att hjälpa till sprida information att föreningen letar revisor, men kan sällan ställa upp som revisorer själva. Ofta rekommenderas att föreningarna istället ingår i samarbeten med varandra – att kassörerna/ekonomiansvariga i föreningarna ställer upp som revisorer för varandra.

Styrelsemöten och mötesklimat

Styrelsemöten blir lätt för långa. Försök hålla dem så korta och effektiva som möjligt. Umgås socialt kan styrelseledamöterna göra efter eller under pauser. Se till att mötet börjar i tid och ha gott tempo genom hela mötet för att undvika ett segt slut. Att sätta tidsramar för frågor och sluttid på mötet är några möjliga vägar att gå. Var väl förberedd till mötet! Ha underlag för punkterna som ska tas upp och läs handlingarna i förväg. Det underlättar tidsaspekten, diskussioner och beslut.

De flesta föreningar har regeln att styrelsen är beslutsfattande om mer än hälften av ledamöterna är närvarande till styrelsemötet. Detta regleras oftast av stadgarna.

En bra gruppkänsla i föreningen och styrelsen är viktigt. Annars blir det lätt att de mest socialt utåtriktade tar mest plats och trivs bäst. Varierande sociala aktiviteter och olika slags gruppbelöningar är ett sätt att skapa delaktighet.



Alla är olika

I styrelser kommer det alltid finnas olika människor med olika förutsättningar. Detta gäller även studenter eftersom inte alla studenter lever likadant. På grund av den stora variationen finns det en idé i att försöka variera mötes- och umgängesformerna. Alla möten kan inte passa alla men det är viktigt att försöka vara uppmärksam och variera sitt arbetssätt så att det inte alltid blir samma människor som missar möten eller aktiviteter.

Placering i rummet

Placering i rummet är viktigare än en tror för dialog och tillgänglighet. På vissa platser tystnar deltagare. Försök sitta så att alla ser och hör alla. Ha roterande platser så att det inte alltid är samma personer som skymms. Att alltid sitta på samma platser kan skapa trygghet men även hierarki. Ordförande sätter sig ofta så den lätt syns och får då ofta ordet först. Sitta i ring kan kännas löjligt men skapar möjlighet till ögonkontakt, vilket är viktigt. Var noga med att inte ha flera tomma stolar mellan vissa av deltagarna.

Internt språkbruk

Dialog är av stor betydelse. Det är nyttigt att reflektera över språkbruket i styrelse, utskott och bland engagerade. Förkortningar av vanliga begrepp kan i vissa grupper vara omöjliga att förstå och skapa utanförskap. Även de mest självklara begreppen kan vara svåra för någon som är helt ny i föreningen. Det är viktigt att fundera över de ord och begrepp som finns, och förklara dem när de används för första gången.

Detta gäller även interna referenser som Linnékåren istället för LÉK, Linnéuniversitetet istället för LNU osv.

Protokoll

Varje föreningsmöte där beslut tas, av styrelsen eller medlemmarna, ska ha ett tillhörande protokoll. Protokollen skrivs vanligtvis av styrelsens sekreterare, men kan skrivas av vem som än är närvarande.

Protokollen ska justeras, vilket betyder att de ska skrivas under av mötesordförande, mötessekreterare och mötets justerare. Alla som ska skriva under läser igenom protokollet när det är klart och intygar att diskussionen och besluten är i enighet med vad som hände under mötet. Mötesordförande leder mötet, mötessekreteraren skriver protokollet och justeraren är en ”vanlig” deltagare på mötet. Justeraren räknar även röster om det röstas under mötet.

Protokollen behöver inte vara offentliga, men det är inte ovanligt bland studentföreningarna att göra dem tillgängliga för sina medlemmar på olika sätt. Ibland regleras det i stadgarna hur



protokollen ska hanteras. De enda som faktiskt kan kräva protokoll är revisorerna och detta är för att kunna få insyn i verksamheten och i styrelsens arbete.

Styrelsemötesprotokoll

Ett styrelsemötesprotokoll bör innehålla:

- Tid för sammanträdet.
- Närvarande och frånvarande ledamöter, vem som är sekreterare och ordförande, eventuella föredragande och övriga närvarande.
- Ärenderubrik (så att en hittar i protokollet utan att behöva läsa all text).
- Samtliga yrkanden (förslag) som har lett fram till en omröstning och beslut.
- Beslut eller andra åtgärder i ärenden, och eventuellt också hur andra ledamöter röstade i ärendet.
- Anteckningar till protokollet, eller eventuella reservationer mot beslut som har fattats.

Årsmötesprotokoll

Årsmötesprotokoll liknar styrelseprotokollen, men regleras mer i stadgarna om vilka ärendepunkter som ska tas upp.

Ett årsmötesprotokoll bör innehålla:

- Tid för sammanträdet.
- Närvarande röstberättigade, styrelsemedlemmar, vem som är sekreterare och ordförande, eventuella föredragande och övriga närvarande.

- Ärenderubrik (så att det går att hitta i protokollet utan att behöva läsa all text).
- Samtliga yrkanden (förslag) som har lett fram till en omröstning och beslut.
- Beslut eller andra åtgärder i ärenden, och eventuellt också hur andra ledamöter röstade i ärendet.
- Anteckningar till protokollet, eller eventuella reservationer mot beslut som har fattats.

Årsmöten

Eftersom det är medlemmarna som ska bestämma alla stora frågor i föreningen måste föreningen ibland kalla till möten där medlemmarna kan samlas och diskutera tillsammans.

Alla ideella föreningar och studentföreningar har en gång per år ett årsmöte. Årsmötet nämns ofta i stadgarna som det högst beslutande organet, vilket betyder att på årsmötet ska alla stora övergripande besluten i föreningen tas och det är medlemmarna som ska besluta om punkterna.

Det är inte ovanligt att studentföreningar har två årsmöten per år – ett ordinarie och ett extrainsatt. Ibland kallar föreningarna det för höst- och vårmöten istället.

De vanligaste punkterna på ett årsmöte är (inte alltid i den här ordningen):

- **Mötet öppnas**
Föreningens ordförande hälsar alla välkomna och startar mötet.
- **Val av mötesordförande**
En person som inte sitter i styrelsen väljs till att leda mötet. Linnékåren ställer gärna upp i mån av tid.
- **Val av mötessekreterare**
En person väljs att skriva protokollet. Kan vara ”vem som helst”, även styrelsen.
- **Val av justerare (2) tillika rösträknare**
2 personer som inte sitter i styrelsen eller kommer väljas in till styrelsen på mötet väljs in.

Justerare räknar röster när röstning sker, och skriver under det klara protokollet.

- **Mötets behöriga utlysande**
Styrelsen presenterar vad stadgarna säger om när kallelse ska ut till medlemmarna.
Medlemmarna bestämmer om mötet får fortsätta.
- **Fastställande av röstlängd**
Hur många i rummet som får rösta. Regleras av stadgarna. Ibland får styrelsen rösta, ibland inte.
- **Fastställande av dagordning**
Om något har missats/ska ändrats finns möjligheten här.
- **Styrelsens verksamhetsberättelse**
Styrelsen presenterar vad de har arbetat med under året. Medlemmarna får ställa frågor och godkänner.
- **Styrelsens ekonomiska berättelse**
Styrelsen presenterar hur ekonomin har sett ut under året och hur den ser ut nu.
Medlemmarna får ställa frågor och godkänner.
- **Revisorns berättelse**
Revisorn har som uppdrag att se över föreningens ekonomi och stora styrelsebeslut som tagits. Skriver en revisionsberättelse som läses upp och rekommenderar medlemmarna om de ska ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte.
Medlemmarna får ställa frågor och godkänner.
- **Styrelsens ansvarsfrihet**

Om verksamhetsberättelse, ekonomiska berättelse och revisionsberättelse blir godkänd kan medlemmarna ge avgående styrelse ansvarsfrihet. Det betyder att styrelsen inte längre är ansvarig för föreningen och att medlemmarna är nöjda med deras arbete.

- **Propositioner**

Förändringar i föreningen som styrelsen vill göra. Exempelvis stadgeändringar.

- **Motioner**

Förändringar i föreningen som medlemmar vill göra. Regleras ofta i stadgarna om när medlemmarna senast ska skicka in detta.

- **Valberedningen presenterar sitt förslag på ny styrelse**

Gärna med motivering

- **Val av styrelse**

Ofta tillåts fri nominering på mötet. Stadgarna reglerar ofta hur valen ska gå till.

- **Val av firmatecknare**

De som valts till ordförande och kassör förklaras firmatecknare.

- **Val av revisor**

Om föreningen inte har en revisor kan årsmötet ge styrelsen i uppdrag att fyllnadsvälja vid tillfälle.

- **Utnämmande av hedersmedlemmar**

Om föreningen har sådana. Regleras ofta i stadgarna.

- **Övriga frågor**

Om medlemmarna undrar något innan mötet avslutas.

- **Mötet avslutas**

Mötesordföranden avslutar mötet.

Mötesformalia 101

Det förekommer en hel del formalia vid föreningsmöten. Det är upp till varje styrelse hur mycket formalia som används, men det kan vara bra att känna till grunderna.

Aklamation

Omröstning genom att mötesdeltagare säger ja. Vanligaste röstningen om det bara finns ett förslag till beslut. Det förslag som mötesordföranden uppfattar har mest stöd vinner. Om någon deltagare tycker att ordföranden uppfattat fel begärs votering (röstning genom exempelvis handuppräckning eller lappar) innan ”klubban” fallit.

Adjungera

Adjungera är att tillfälligt tilldela någon en viss mötesrättighet. Under mötet kan mötesdeltagarna adjungera deltagare med närvaro-, yttrande och/eller yrkanderätt (få vara i rummet, kommentera och tycka samt rösta). Vid osäkerhet kontrolleras föreningens stadgar.

Behörigt utlysande

Om mötets kallelse kom ut enligt stadgarna (se kallelse).

Bordlägga

Om ett dokument eller en punkt bordläggs skjuter mötet upp det till ett senare möte.

Dagordning/Föredragningslista

Föredragningslistan fastställs av mötet och är en lista över de punkter som ska tas upp på mötet.

Fyllnadsval

Val till en styrelse/utskott(/osv) utöver den ordinarie valperioden. Sker vid exempelvis avhopp från en styrelse eller om posten ej blivit tillsatt. Kontrolleras ibland av stadgarna.

Föredragningslista/Dagordning

Se dagordning.

Justering

Mötesprotokollet skall justeras av justerare, mötesordförande och mötessekreterare. Justerare på möten är ofta även rösträknare vid omröstningar. Hur många som skall utses är beroende på mötesform.

Justeringspersoner läser igenom protokollet och intygar att texten stämmer utifrån vad som bestämdes under mötet. Det är inte förrän protokollet är underskrivet av alla justeringspersoner som det är officiellt gällande

Kallelse

Information om när och var ett möte ska hållas. Ofta med vilka punkter som ska tas upp. Regleras ofta av stadgarna.

Motioner

Förslag från medlem inför möte. Styrelsen är skyldig att kommentera alla inkomna motioner och mötet skall lyfta frågan för omröstning.

Proposition

Styrelsens förslag på ändringar till medlemmarna. Är oftast stadgeändringar eller policydokument.

Reservation

Om mötesdeltagare (vid föreningsmöten) eller styrelsemedlem (vid styrelsemöten) är missnöjd med ett beslut kan denne visa detta genom att reservera sig i frågan. En reservation kan vara ett allmänt missnöje med resultatet eller ett alternativt beslut. Det är valfritt att skriva ut orsaken till reservationen i protokollet eller att det helt enkelt ska stå, exempelvis: "Elin Engagerad reserverar sig mot beslutet."

Röstlängd

Röstlängden består av alla deltagare som har rösträtt under mötet. Rösträtt regleras ofta i stadgarna. Röstlängden kan

justeras flera gånger under mötet. Hur hög röstlängden måste vara regleras ofta av stadgarna (om ett årsmöte måste ha ett visst antal medlemmar eller ett styrelsemöte måste ha ett visst antal styrelsemedlemmar på plats).

Övriga frågor

Denna mötespunkt är för att ge möjlighet till mötesdeltagare att lyfta frågor som uppkommit under mötet. Praxis är att Övriga frågor ej är en beslutspunkt och därför ska det i princip undvikas att fatta någon form av beslut under denna punkt.

Kontakta oss

Linnékårens officiella **kontaktpersoner** för studentföreningarna är kårstyrelsens studiesocialt ansvariga. I Kalmar sitter kåren i Stella, innanför Infocenter. I Växjö finns kårens lokaler i F-huset mittemot UB (Universitetsbiblioteket).

Kontaktuppgifter Kalmar

Besöksadress:

Hus Stella
Norra Kajplan 2
39231 Kalmar

Postadress:**Telefon expen:**

010-330 30 09
måndag-fredag
9.00–11.30

Expeditionens**öppettider:**

Onsdagar 12-14
Torsdagar 10-12

Kontaktuppgifter Växjö

Besöksadress:

Pelarplatsen 8
352 52 Växjö

Postadress:

Linnékåren
Huvudgodsmottagningen
Universitetsplatsen 1
352 52 Växjö

Telefon expen:

010-330 30 09
Vardagar
9.00–11.30

Expeditionens**öppettider:**

Onsdagar 12-14
Torsdagar 10-12



Tillsammans
skapar vi
möjligheter och
förändring!