

Beskrivning: Valberedning

Introduktion

Detta dokument beskriver valberedningens uppgifter.

Arbetsuppgifter i korthet:

Att vara representanter för medlemmarna och föreslå lämpliga kandidater att välja in i styrelsen och till andra uppgifter inom förbundet.

Detta består huvudsakligen av två delar:

- Att undersöka vilka i den sittande styrelsen (av de vars mandatperiod tar slut kommande årsmöte) som kan tänka sig att bli omvalda;
- Att välja en samarbetsvillig grupp personer till styrelsen så att den kan fungera bra,
- Att undersöka vilka medlemmar som kan tänka sig att sitta i styrelsen eller åta sig arbetsuppgifter utanför styrelsen, och -- givet att det finns flera kandidater -- diskutera vilka som skulle passa bäst för eventuella poster och uppgifter.

Beskrivning

Vad är valberedningens uppgift? Många kanske tänker att uppgiften bara består i att locka fram "x" personer som kan tänka sig att bli nominerade för val till styrelsen, eventuellt varav några i den sittande styrelsen som kan tänka sig att bli omvalda ytterligare en period. Men uppgiften är större och viktigare än så: det handlar om att representera medlemmarna och föreslå kandidater som man tror kan vara bra för organisationen, som kan hjälpa till att driva och utveckla den. Det är alltså en ganska ansvarstyngd uppgift. Men förstås också svårt i en organisation där 10% av medlemmarna kommer på årsmötet, själva medlemsantalet bara är ett par hundra, och av de som kommer till mötet är det i sin tur bara någon bråkdel som kan tänka sig att alls ta en mer aktiv roll -- och då kanske inte att sitta i styrelsen.

Viktigt är också att börja valberedningsarbetet i god tid -- redan i början av den nya styrelsens mandatperiod. Kontakta den sittande styrelsen, i synnerhet de som står inför sista året av sin period, och sondera huruvida de kan tänka sig omval eller om nya kandidater behöver sökas fram.

För att kunna fundera på tänkbara kandidater behöver valberedningen förstås också stöd från den sittande styrelsen i form av beskrivningar av såväl poster och ansvarsområden inom styrelsen som olika funktionärsposter och uppgifter som skulle kunna skötas av någon utanför styrelsen. Någon som inte vill sitta i styrelsen, men ändå vill hjälpa till med någon, kan vara intresserad av någon mer avgränsad uppgift.

Genom att separera ut uppgifter och specifika områden, blir det också lite mindre betungande att sitta i styrelsen, vilket förhoppningsvis i sin tur kan leda till minskad motvilja att åta sig ett styrelseuppdrag.

Viktigt att veta om personuppgifter

Som valberedare kan du få tillgång till adresser och andra kontaktuppgifter till medlemmarna. Dessa kontaktuppgifter får absolut inte användas i några andra syften, inte kopieras eller sparas efter slutfört uppdrag. Att missbruka personuppgifter är ett brott mot dataskyddslagen.

Poster i styrelsen

Styrelsen består typiskt av följande poster:

- **Ordförande.** Leder styrelsearbetet och vanligtvis även styrelsemöten. Har firmateckningsrätt och är ytterst ansvarig.
- **Vice ordförande.** Delar arbetsuppgifter och befogenheter med ordföranden och träder in när ordföranden har förhinder.
- **Kassör.** Ansvarar för föreningens ekonomi; framför allt betalning av fakturor samt bokföring av dessa, och inför verksamhetsårets slut sammanställa årsredovisningen till årsmötet.
- **Sekreterare.** Sekreteraren skriver mötesprotokoll och kan även sköta styrelsens yttre och inre korrespondens. Kan också vara ansvarig för medlemsregistret.
- En (eller flera)* **ledamöter.** En styrelseledamot deltar i styrelsearbetet och kan t.ex. ansvara för en arbetsgrupp eller andra specifika arbetsuppgifter eller ansvarsområden som bestäms inom styrelsen.
- En (eller flera) **suppleanter.** En suppleant eller ersättare deltar i styrelsearbetet på samma sätt som en styrelseledamot och kan ha specifika arbetsuppgifter eller ansvarsområden. Suppleanter deltar i styrelsemöten, i synnerhet om någon annan ledamot har förhinder, så att mötet blir *beslutsfärdigt*.

** I SEF bestäms styrelsens storlek i samband med årsmötet.*

Fokusområden och arbetsgrupper

Styrelsens arbete är sedan x år tillbaka uppdelat i ett antal *fokusområden*. Dessa är:

- Förvaltning,
- Information*,
- Mötesplatser*,
- Stärka medlemmar*,
- Arkiv.

** sedan 2020 är områdena information, mötesplatser och stärka medlemmar sammanslagna till **Verksamhet**.*

Förvaltning omfattar vad man kan kalla det traditionella styrelsearbetet; administration och ekonomi. ***Information** handlar om att ta fram och formge informationsmaterial som broschyrer och annonser, och utåtriktat informationsarbete som att delta på mässor och temadagar. ***Mötesplatser** är olika typer av träffar, kongresser och andra evenemang vi anordnar tillsammans. ***Stärka medlemmar** handlar om hur SEF centralt kan hjälpa klubbar och individuella medlemmar utveckla sin verksamhet och sig själva, till exempel i form av projektbidrag eller utbyte av erfarenheter. **Arkiv** handlar om att inventera, gå igenom, sortera, skanna och gallra bland historiskt material och böcker vi har, så att det kan arkiveras för framtiden i lämpliga landsarkiv, föreningsarkiv, Riksarkivet, och inte minst våra egna lokaler -- så länge vi har några.

En styrelsemedlem ansvarar för respektive fokusområde, och leder arbetet i en tillhörande **arbetsgrupp**. Arbetsgruppen i sin tur kan bestå av medlemmar utanför styrelsen.

Det är en mycket viktig uppgift för valberedningen att föreslå för de medlemmar som kan tänka sig att hjälpa till med enskilda arbetsuppgifter (men inte vara med i styrelsen) att de kan hjälpa till i en eller flera arbetsgrupper.

Andra arbetsuppgifter kopplade till styrelsen

- **Vittja postfacket.** Vi har vårt postfack i Postnords företagscenter i Postmuseum i Gamla stan. Dit kommer fakturor emellanåt, liksom tidningar från andra esperantoorganisationer. Särskilt om kassören inte bor i Stockholm, behöver någon hämta posten och eftersända.
- **Passa telefonen.** Även om det bara är någon enstaka gång med några veckors mellanrum som någon faktiskt ringer, och ännu mer sällan någon lämnar ett meddelande på telefonsvararen, så har vi likväl en telefon för de gånger det händer. Abonnemanget är "Fast telefoni via mobilnätet", dvs vårt 08-nummer som numera går till ett SIM-kort i en mobiltelefon. Telefonen kan alltså passas av vem som helst som är betrodd, i styrelsen eller ej, var som helst i landet.
- **Mediabevakning.** Ibland skriver någon insändare om esperanto. Ibland kommer nyheter om språkliga rättigheter, språkinlärning eller globalisering. Ibland kan det vara lämpligt att antingen försöka kommentera sådana nyheter, för att bemöta fördomar eller missuppfattningar med vårt perspektiv. Ibland kan man tänka sig att andra kan ha intresse av att få kännedom om artiklar, att vi kan skriva om dem i *La Espero* eller bloggen *La EspeRETo*.
- **FN-förbundet.** Vi är som organisation anslutna till Svenska FN-förbundet. Emellanåt hålls seminarier, oftast i Stockholm, men ibland också i andra delar av landet. Några gånger per år kommer tidningen *Världshorisont* som kan innehålla saker vi kan vilja kommentera eller sprida vidare. Vi får också nyhetsbrev per e-post från UEA:s arbetsgrupp *Esperanto por UN*.
- **EEU.** Vi är anslutna till nätverket *Europa Esperanto-Unio*. De skickar ibland ut nyhetsbrev och har något slags årsmöte eller kongress varje år, dit vi har möjlighet att skicka en representant. Eventuella rese- och boendekostnader bekostas så klart av SEF.
- **Sociala medier.** Vår närvaro i sociala medier är förhållandevis svag. Vi har konton på Instagram och Twitter, men oftast uppdateras våra flöden bara i samband med kongresser eller träffar. En eller gärna flera personer som är intresserade och villiga att mediebevaka kan bidra med relevant innehåll här.
- **Kalendaro.** Att ha en huvudansvarig för kalendern på hemsidan, en administratör som kan påminna klubbar om att lägga in sina evenemang, assistera vid behov eller helt enkelt kräva in information med jämna mellanrum. Även att lägga in evenemang i internationella (esperanto-)evenemangskalendrar när det är lämpligt, och kanske även skicka in till "vanliga" evenemangskalendrar.