



SVENSKA RIDSPORT  
FÖRBUNDET

# Välj smart

Så arbetar en valberedning

# Innehåll

Varför valberedning? _____	<b>3</b>
Valberedningens uppdrag _____	<b>4</b>
Valberedningens arbetsår _____	<b>5</b>
På årsmötet _____	<b>8</b>
Styrelsen bör spegla föreningen _____	<b>10</b>
Världens bästa styrelse _____	<b>12</b>
Styrelsen – ett arbetande team _____	<b>14</b>
En grupp i utveckling _____	<b>16</b>
Arbetsblad _____	<b>19</b>

# Varför valberedning?

Valberedningen är föreningsmedlemmarnas viktigaste instrument för att skapa och bibehålla en fungerande styrelse. En styrelse som på ett tryggt och stabilt sätt ska föra föreningens verksamhet framåt. En väl fungerande valberedning är därför en förutsättning för att demokratin i föreningen ska säkerställas.

Föreningens valberedning väljs av årsmötet. Den bör bestå av minst tre personer, men det kan vara fler, lite beroende på föreningens storlek och spridning. Exakt vad som ingår i valberedningens uppdrag framgår i föreningens stadgar.

Några faktiska förkunskaper krävs inte av en valberedare även om uppdraget ställer stora krav på den som tar sig an uppgiften. Valberedningen ska exempelvis alltid vara objektiv och se till föreningens bästa och därmed bortse från särintressen, egna såväl som andras, vilket kan vara lättare sagt än gjort.

Det är viktigt att valberedningen har koll på hela föreningens verksamhet, eftersom den föreslagna styrelsen ska spegla verksamheten i stort. Därför är det bra om valberedningens

medlemmar har olika ålder, kön och är engagerade på olika nivåer och sammanhang i föreningen. Exempel på detta kan vara tävlingsryttare, ledare, ungdomar och föräldrar. Det är även bra om medlemmarna i valberedningen har ett brett kontaktnät i föreningen och att de olika medlemmarna i valberedningens kontaktnät ser olika ut. Om valberedningens sammansättning liknar föreningen i stort – är chansen större att man lyckas föreslå en styrelse som gör det.

En bra valberedning ger en bra styrelse som ger en bra förening.



## Diskussionsfråga

- ➔ Hur är sammansättningen i vår valberedning speglar den föreningen i stort?
- ➔ Finns ungdomar, tävlingsryttare eller ledare representerade?

# Valberedningens uppdrag

Valberedningen har en nyckelfunktion i föreningen. Uppdraget är från den stund den utses till nästa årsmöte, analysera hur den sittande styrelsen arbetar och förbereda inför de val som medlemmarna ska göra på årsmötet.

Valberedningen arbetar helt och håller på uppdrag av medlemmarna vilket innebär att den sittande styrelsen inte har mandat att lägga sig i valberedningens arbete.

På årsmötet ska valberedningen lämna förslag på ordförande samt förslag på det antal ledamöter och suppleanter som framgår av stadgarna. Därefter är det upp till medlemmarna på årsmötet att välja enligt valberedningens förslag eller att komma med egna förslag. En valberedning som tagit sitt uppdrag på allvar och som på årsmötet kan presentera ett väl underbyggt förslag, som är förankrat hos medlemmarna, får vanligtvis stor uppskattning – och förslaget antas ofta i sin helhet.

För att kunna ha en god uppfattning om vem som är lämplig att sitta i styrelsen gäller det att valberedarna vet hur styrelsen jobbar och hur föreningen fungerar i stort. Att valberedningen deltar på olika aktiviteter och möten i föreningen för att skaffa sig en uppfattning om vilka av de förtroendevalda som är duktiga och bör sitta kvar, samt vilka medlemmar i föreningen som skulle kunna passa in i styrelsen.

## Engagera fler

Det är bra om valberedningen engagerar övriga föreningsmedlemmar i processen. Informera därför tidigt om arbetet, vilka som är med i valberedningen och hur man kommer i kontakt med dem. Som medlem i en förening kan man nominera kandidater till föreningens förtroendeposter. Det är viktigt att valberedningen låter alla komma till tals och att alla nomineringar tas emot och övervägs likvärdigt.

# Valberedningens arbetsår

Valberedningens arbete pågår parallellt med styrelsens under hela det år som den är vald för. Att sammankalla valberedningen någon vecka före årsmötet räcker inte om man vill komma med ett seriöst och genomarbetat förslag.



Foto: Mikael Sjöberg



## Direkt efter årsmötet – träffas och diskuterar!

- ➔ Hur gick årsmötet? Fungerade det bra, gjordes några formella missar?
- ➔ Hur fungerade nomineringen?
- ➔ Hur togs valberedningens förslag emot?

För att valberedningens arbete ska fungera så effektivt som möjligt är det ofta bra att utse en person som är sammankallande. Den personen ansvarar för att sammankalla till möten, se till att mötena dokumenteras och att dokumentationen sparas. Sammankallande i valberedningen utses vid det första mötet. I vissa stadgar står tydligt att årsmötet ska välja en ordförande för valberedningen som även är sammankallande. Kolla därför upp vad som gäller för er valberedning. ►►



Arbetet innehåller olika moment under verksamhetsåret. Förslaget nedan visar ett förslag på en tidsplan för ett distrikt som har sitt årsmöte i mars. Förslaget kan anpassas och användas även av en förening som har sitt årsmöte i februari.

### Gör en tidsplan för arbetet

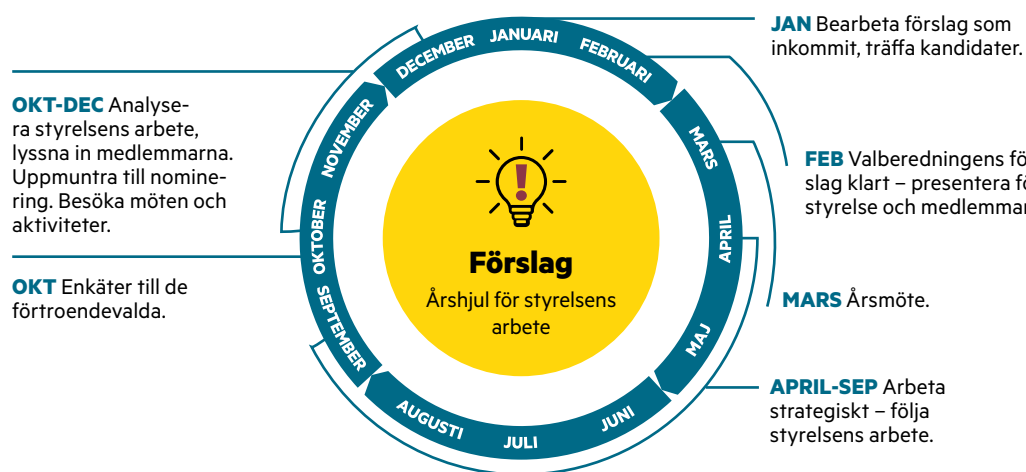
Ganska snart efter årsmötet är det bra att träffas och göra upp en plan för årets arbete. Tidsplanen bör ange när man ska göra vad och vem som är ansvarig. I föreningens stadgar framgår när nomineringstiden går ut samt när valberedningens förslag ska vara klart.

### Analysera styrelsens arbete

Ett av valberedningens uppdrag är att hålla sig underrättad om hur arbetet i styrelsen fungerar. Den kunskapen kan valberedningen skaffa sig på olika sätt. Ett sätt kan vara att delta på ett styrelsemöte, ett annat att ta del av protokoll och närvarolistor. En modell för att analysera styrelsens arbete är att diskutera det utifrån styrkor och svagheter. Ett exempel hur man kan arbeta med en styrelsens styrkor och svagheter finns längst bak i häftet.

### Kartlägg styrelsen

För att kartlägga styrelsen samt ta del av de förtroendevaldas tankar och synpunkter kan valberedningen dela ut enkäter till den sittande styrelsen. Det är ett smidigt sätt för valberedningen att skaffa sig god kunskap om hur den sittande styrelsen fungerar, vilken kompetens den har och framförallt om det är något som den saknar. Förslag på frågor som man kan ställa i enkäten är till exempel hur de upplever att arbetet i styrelsen fungerar, vad de själva upplever att de bidragit med samt om det är någon kompetens eller egenskap som de saknar i styrelsen. I enkäten kan valberedningen även fråga de förtroendevalda om de önskar kvarstå för omval. Det är ett bra sätt att dels få ett skriftligt besked av de förtroendevalda så att man som valberedning med säkerhet vet vilka som önskar stå kvar för omval och vilka platser som är vakanta vid årsmötet. Det är även en bra metod för valberedningen att kartlägga vilka kompetenser man tappar om någon av de sittande styrelsemedlemmarna avböjer omval. I slutet på häftet finns ett förslag på enkät till förtroendevalda.



### Nomineringsarbetet - Vem vill?

Nomineringar kan visserligen ske direkt på årsmötet, men givetvis är det bättre om förslagen kommer valberedningen till känna tidigare än så. Var tydliga med hur ni vill att nomineringarna ska gå till, om de ska vara skriftliga och vilken information de ska innehålla, samt om man kan nominera sig själv (observera att era riktlinjer stämmer överens med stadgarna). Exempelvis bör det framgå vem som nomineras, till vilken post och varför den personen skulle vara lämplig. Har den nominerade blivit tillfrågad och är positivt inställd är det bra om det står klart och tydligt, likaså kontaktuppgifter till både den som gör nomineringen och till den som är nominerad. Samtliga nominerade måste även tillfrågas av valberedningen innan årsmötet.

Se därför till att kontaktuppgifter till föreningens valberedning finns på föreningens hemsida och på anslagstavlan. Besök olika möten under året, var med i olika aktiviteter och träffa medlemmar. Gör en sammanställning av vad som är på gång i föreningen.

Informera om valberedningens arbete, och vilka som är med i valberedningen. Det underlättar nomineringen.

### Intervjua och informera de nominerade

Det är viktigt att valberedningen i detalj informerar om vad uppdraget kommer att innebära. Det är ofta lätt att ge en förenklad bild av uppdraget för att man gärna vill att kandidaten ska tacka ja men det är viktigt att ge en så ärlig bild som möjligt. För att kunna ge en så detaljerad beskrivning som möjligt är det viktigt att valberedning är väl insatt i styrelsens arbete och föreningens arbete. Därför bör valberedningen känna till och informera om stadgar, verksamhetsplan och andra viktiga måldokument som styr föreningens arbete. Det är en fördel både

Vår strävan är att engagera ungdomar i ridsportens alla verksamheter. För att unga vet vad unga vill.

för valberedningen, den nominerade och föreningens övriga medlemmar om dessa dokument finns lättillgängliga till exempel på föreningens hemsida eller på en central anslagstavla. Valberedningen bör även vara uppdaterad på vilka frågor som är aktuella för styrelsen den kommande mandatperioden. Är det en förening med anställd personal är det viktigt att informera om att styrelsen har arbetsgivaransvar och liknande. Har föreningen en ansträngd ekonomi eller andra problem som kommer att påverka styrelsens arbete under mandatperioden är det viktigt att kandidaterna informeras om det. Som hjälp i valberedningens arbete finns i slutet av häftet en checklista med förslag på intervjufrågor till tänkbara kandidater. Där finns även en checklista som valberedningen kan använda som förslag med information som kan vara viktig för kandidaten att få ta del av.

### Årsmötet närmar sig

När valberedningen enats om ett förslag ska valberedningen sammanställa det och informera styrelsen om förslaget. Ta reda på om era stadgar fastställt när valberedningens förslag ska vara klart och offentligt för medlemmarna. Om stadgarna inte ger någon vägledning kan en idé vara att valberedningens förslag ska vara offentligt för medlemmarna senast sju dagar innan årsmötet så att de har en möjlighet att fundera över förslaget och ta ställning till det.

# På årsmötet

På årsmötet spelar valberedningen en aktiv roll. Ta reda på om valberedningen förväntas komma med förslag på ordförande, sekreterare och justerare för årsmötet.

Det är lämpligt att årsmötet väljer en annan ordförande, sekreterare och justerare än de som är invalda i styrelsen. Anledningen till det är att medlemmarna under årsmötet ska besluta om ansvarsfrihet för styrelsen. Eftersom den sittande styrelsen saknar rösträtt i denna fråga är det bra om någon annan är ordförande, sekreterare och justerare på årsmötet. Kravet för att kunna leda föreningens årsmöte är att man är insatt i föreningens stadgar, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Det behöver inte vara en medlem i förening utan kan vara någon från grannföreningen, en kommunal politiker eller liknande. Ett tips för valberedningen är att hitta en person som är duktig på mötesteknik och som kan leda årsmötet och dessutom förklara vad de olika punkterna innebär. Det innebär att även medlemmar som känner sig osäkra på mötesteknik kommer att känna sig mer delaktiga.

I samband med att valberedningen ska ge sitt förslag på ordförande för kommande verksamhetsår bör talespersonen från valberedningen informera om valberedningens arbete. Informationen bör vara om valberedningens sammansättning, arbetsordning och riktlinjer för nomineringsarbetet. Syftet är att visa att man är en seriöst arbetande valberedning med ett genomtänkt förslag. Det gör även att kandidaterna som föreslås av valberedningen är ”gran-

skade” och att de uppfyller de krav som föreningen ställer på sina förtroendevalda.

Det innebär även att eventuella motförslag kommer att ha svårt att hävda sig mot valberedningen och det minskar risken för så kallade ”kupper”.

I samband med att valberedningen ger förslag på ordförande och ledamöter bör man utöver namn även informera om kandidatens meriter och annat som varit avgörande för valberedningens förslag. Om det nominerats fler personer än de valberedningen föreslagit är det viktigt att valberedningen motiverar varför de valt de nominerade. Om de som nominerats är med på årsmötet upplevs det ofta som positivt om de kan presentera sig för medlemmarna. Om han eller hon inte har möjlighet att närvara bör valberedningen presentera de som nominerats, gärna med foto.



## Diskussionsfråga

- ➔ Vem brukar vara ordförande på årsmötet i din förening?
- ➔ Hur aktiv är valberedningen på årsmötet i din förening?
- ➔ Hur brukar valberedningen i din förening presentera kandidaterna?







Foto: Mikael Sjöberg

# Styrelsen bör spegla föreningen

Enbart ordföranden föreslås av valberedningen och väljs av årsmötet. Resterande förtroendeposter väljs bara in av årsmötet som ledamöter och suppleanter, sedan konstituerar styrelsen sig själv. Styrelsen kan även adjungera utomstående personer för särskilda uppdrag inom styrelsearbetet. I större föreningar är det till exempel inte ovanligt med anställda som sekreterare och ekonomiansvariga.

## Olika styrelseposter

**ORDFÖRANDE** är ofta en central person i föreningen och den som driver på och verkar för föreningens framåtskridande. Styrelsens ordförande spelar en mycket viktig roll för hur effektivt och framgångsrikt styrelsearbetet blir. Den som är ordförande har ett helhetsansvar och ska se till att stimulera, uppmuntra och låta olika viljor komma till tals. Helt enkelt skapa förutsättningar för att uppgifter och ärenden diskuteras och behandlas på ett sådant sätt att alla i styrelsen känner delaktighet i ett beslut. Ordföranden måste ha auktoritet utan att agera på ett auktoritärt sätt. Det är viktigt att vara en god lyssnare och se till att man inte går in och dominerar en diskussion.

**VICE ORDFÖRANDE** – alla föreningar har inte en vice ordförande, men eftersom ordförandens roll är så pass viktig kan det vara bra att ha en ersättare om ordinarie ordföranden skulle vara borta.

**SEKRETERAREN** har en av de viktigaste funktionerna i föreningen. Det är sekreterarens uppgift att skicka ut kallelser inför möten, sammanställa en dagordning, skriva ut protokoll från möten och händelser samt se till att de sprids till alla som ska ha dem. Protokollen bör skrivas så man vid senare möten kan gå tillbaka och kontrollera vilka beslut som tagits samt vem som tog på sig att utföra arbetet. Dessutom ska protokollen kunna läsas och förstås även av styrelseledamöter som inte var med på mötet. Vanligtvis är det även sekreteraren som ska se till att det finns ett medlemsregister för föreningen.

**KASSÖRENS** främsta uppgifter är att hålla i föreningens ekonomi samt löpande uppdatera styrelsen om det ekonomiska läget. Hur omfattande uppgift det är, varierar från förening till förening. Kassören bevakar så att budgeten följs samt ser till att pengar kommer in och att räkningar betalas som de ska. När verksamhetsåret slutat (vanligtvis 31 december) ska kassören i god tid före årsmötet sammanställa en årsredovisning för verksamhetsåret och skicka den till revisorn så att handlingarna hinner granskas inför årsmötet.

**ÖVRIGA LEDAMÖTER** kan ha olika arbetsuppgifter. Det bestäms av styrelsen.

**SUPPLEANTER** är ersättare till de ordinarie ledamöterna.

**REVISORERNA** är medlemmarnas kontrollorgan. En revisor ska granska ekonomin och de beslut som styrelsen fattat under året. I mindre föreningar kan det räcka att revisorn har grundläggande ekonomiska kunskaper, medan alla föreningar med mer omfattande verksamhet bör ha en auktoriserad revisor. För riktigt stora föreningar är det ett krav att ha en auktoriserad revisor. Arbetet består i att före årsmötet, uppsöka kassören i föreningen och gå igenom räkenskaperna. Det handlar bland annat om att kontrollera verifikationer (kvitton) och se till att allt är korrekt ifyllt och hopräknat i kassaboken. Detta sammanfattar man sedan i sin revisionsberättelse och läser upp på årsmötet. Berättelsen ligger till grund för om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. Att vara revisor är att en ansvarsfylld post, och den enda som inte kräver att man är medlem i föreningen.

# Världens bästa styrelse

Styrelsen är den grupp människor som fått medlemmarnas förtroende. Det är den samlade kraften i gruppen som är viktig och som ger det bästa resultatet!

Att ingå i en styrelse är ett ansvarsfullt uppdrag. Styrelsen i en förening är den grupp människor som blivit utsedda av årsmötet att bland annat ansvara för den löpande verksamheten i föreningen, verkställa beslut, ansvara för föreningens medel och företräda den utåt i samhället. Vad som åligger styrelsen i detalj, framgår i föreningens stadgar.

## **Kompetens – engagemang – personkemi – tid**

En styrelse måste ha minst tre medlemmar, men kan också vara i princip hur stor som helst. Lagom antal styrelsemedlemmar kan vara mellan fem och tio personer. Viktiga kriterier för en styrelseledamot är kompetens, engagemang och intresse i verksamheten. Vilka kompetenser som styrelsen är i behov av är ofta beroende på vilka utmaningar och utvecklingsområden som styrelsen förväntas arbeta med under verksamhetsåret. I en förening med ansträngd ekonomi är det angeläget att styrelsen har ekonomisk kompetens och kan rationalisera och kostnadseffektivisera föreningens verksamhet. I en förening där det finns samar-

betsproblem i personalgruppen krävs det att styrelsen har kompetens kring personalfrågor för att våga ta i, och lösa de problem som finns. Men det finns ytterligare två kriterier att tänka på då en ny styrelsemedlem ska väljas in. Personkemin är det ena. Personer som ska ingå i en styrelse måste fungera i gruppen och inse att det är samarbetet i gruppen som ger det bästa resultatet. Det är tillsammans som styrelsen fattar sina beslut. Vid styrelsemötena förs diskussioner, nya idéer poppar upp, någon drar en slutsats utifrån det som sagts, andra får associationer. Kunskap och erfarenhet samverkar och samspelar mellan individerna på ett sådant sätt att de beslut som fattas är av hög kvalitet. Styrelsens förmåga som helhet är större än summan av medlemmarnas enskilda förmåga.

Det andra kriteriet är tillgänglig tid. Den nya styrelseledamoten måste kunna avsätta den tid som krävs för uppdraget. Det är inte ovanligt att ett styrelseuppdrag innebär mer än bara möten – många gånger handlar det lika mycket om förberedelser och genomförande av aktiviteter.

”En styrelseledamot måste ha intresse för verksamheten, vara väl insatt i hela eller delar av verksamheten samt om möjligt ha en djupare kompetens inom något område.”

Ulf Ståhlborg, Stockholms Läns Ridsportförbund

# Styrelsen – ett arbetande team

Valberedningens förhoppning är att styrelsen ska bli ett arbetande team. När en styrelse eller grupp skapas förväntar vi oss ofta att samspelet ska fungera från början.

Men en styrelse består av olika personer, var och en med sin historia och bakgrund, sin syn på tillvaron och sin personlighetstyp. För att kunna driva och utveckla en förening krävs många olika kvaliteter och kompetenser. En person kan omöjligt ha alla egenskaper utan det är tillsammans med andra som man skapar kraft och bredd.

Styrelsen skapas för att de tillsammans ska uppnå ett visst mål. Olika personer behöver ta på sig olika roller – inrikta sig på olika saker för att man tillsammans ska uppnå målet. Vår personlighetsstil beskriver vad som faller sig mest naturligt för oss och påverkar också i stor utsträckning vilken roll vi tar på oss i en grupp.

Dessa roller strävar efter olika saker och beroende på vad teamet vill åstadkomma kommer vissa roller att betonas mer än andra. Som valberedning kan det vara värdefullt att tänka kring detta. Att bilda sig en uppfattning om vilka frågor som är det mest angelägna för styrelsen för att kunna hitta lämpliga förtroendevalda. Som ett exempel kan en förening med stora ekonomiska problem kräva en annan sammansättning av roller än en förening som i första hand har långa köer och väntetider och saknar möjlighet att erbjuda alla som vill möjligheten att kunna delta.



## Diskussionsfråga

- ➔ Vilka kompetenser och teamroller kan valberedningen identifiera i den sittande styrelsen?
- ➔ Vilka frågor kan valberedningen se som de mest angelägna frågorna för den kommande styrelsen?
- ➔ Vilka teamroller och kompetenser krävs för dessa frågor?

## Åtta olika teamroller

**INTENDENTEN.** Vill skapa klarhet och tydlighet. Utgångspunkten är kunskap och erfarenhet. Den person i teamet som har ordning på viktig information och vet var man kan hitta den. Ställer klargörande frågor som Vem, vad, när och hur. Kan ibland framstå som negativ för nya idéer.

**SKULPTÖREN.** Ser till att saker händer. Lever ofta i nuet och är ibland lite otålig och vill sätta fart på sig själv och andra. Skulptören tillför teamet energi och handlingskraft. Kan ibland framstå som tanklös och respektlös då det impulsiva agerandet blir för starkt.

**NYTÄNKARE.** Är den som kommer med helt nya perspektiv. Utgår alltid från hur det kan bli i framtiden. Är teamets visionär, vill inte fortsätta i samma hjulspår utan vill tänka framåt för sig själv och teamet. Kan ibland framstå som abstrakt och opraktisk då det kan kännas som mycket prat och lite verkstad.

**UTFORSKAREN.** Tar på sig rollen att komma med nya möjligheter då utgångspunkten är att allt kan bli bättre. Kastar ofta ut sig nya idéer som inte är genomtänkta utan mer som något att spinna vidare på. Tänker inte i form av visioner och strategier utan kommer med många olika uppslag, något som kan irritera andra teammedlemmar.

**FORSKAREN.** Den som genom analys kommer fram till hur saker hänger samman. Utgår från att det finns en optimal lösning på alla problem – det gäller bara att komma fram till den. Är i teamet den som ifrågasätter mest för att få tillräckligt med information.

**DIRIGENTEN.** Tar uppdraget att organisera och samordna det som görs. Vill uppnå maximal effekt genom att logiskt hantera situationen. Tar gärna på sig att organisera och planera både sitt eget och andras arbete. Ser till att saker sköts på ett logiskt sätt och blir otålig om saker sköts O-effektivt.

**FÖRKÄMPEN.** Är teamets samvete. Det man gör ska vara rätt utifrån etik och moral. Tar upp diskussioner om vad som är viktigt och ifrågasätter den som vill ta smarta genvägar. Förkämpen vill att teamet ska ha en gemensam värdegrund och som inte bara får vara tomma ord.

**LAGLEDAREN.** Den som engagerar sig i att skapa en god laganda. Utgår från att när alla mår som bäst kan teamet fungera som bäst. Ser till att stämningen är god, att alla är med och ingen hamnar utanför. Det är viktigt att medlemmarna betar sig hänsynsfullt mot varandra och vill gärna prata om andras känslor och reaktioner.

*I Margareta Lycken och Lars Hogedahls bok "Jaget, laget och teamet" kan du läsa mer om olika personlighetstyper och teamroller.*



# En grupp i utveckling

Oavsett vilka personer årsmötet väljer kommer styrelsen att gå igenom olika utvecklingsfaser. Utvecklingen från att vara en samling människor till att bli ett arbetande team passerar olika faser eller stadier.



Foto: Svenska Ridsportförbundet

Den första fasen brukar kännetecknas av osäkerhet, man har ännu inte lärt känna varandra och det kan råda osäkerhet om vad som är gruppens uppdrag och mål. Osäkerhet finns om spelregler, normer och förhållningssätt. Stämningen är vänlig och artig och det är framförallt relationerna till varandra som är det centrala. I det första stadiet kan det vara svårt att komma med nya idéer då man ofta saknar en överblick över hela verksamheten. Till en början är det framförallt behov, lust och engagemang som är drivkraften i styrelsens arbete.

## Kreativ fas

Efter en tid har man lärt känna varandra lite mer och olikheter och personligheter blir mer tydliga och kreativiteten brukar flöda. Styrelsen målar upp bilder av framtida mål och formulerar visioner. Det finns en gemensam vilja att uppnå något och styrelsen är beredd att ta vissa risker för att nå sina mål. Risken med den

kreativa fasen är att man fastnar i den och inte kommer vidare till genomförandet eftersom det hela tiden kommer nya bättre idéer som kullkastar de tidigare. I det andra stadiet är det visioner, drömmar och idéer som är drivkraften i styrelsens arbete.

## Produktionsfasen

I den tredje fasen som brukar kallas produktionsfasen är tanken att visioner och drömmar ska förverkligas och bli handling. Det kräver planering och organisation och resulterar ibland i tydliga, tidsatta mål. Risken i den tredje fasen är att man sätter igång för mycket vilket ofta innebär att man inte hinner eller orkar med att genomföra det man planerat.

## Administrationsfasen

I den fjärde fasen pågår genomförandet av aktiviteter och verksamheter för fullt. För att det ska fungera utvecklas allt mer regler och rutiner vil-

ket innebär alltmer administrativt arbete även för styrelsen. Det administrativa arbetet blir nödvändigt men också betungande då det tar resurser från själva verksamheten. Fasen kallas ofta administrationsfasen och kännetecknas ofta av ordning och reda och att man vill bevara det man utvecklat. För styrelsen innebär det ofta en känsla av förändringsovilja då man i administrationsfasen upplever lugn och ro på ett annat sätt än under tidigare stadier. I administrationsfasen är det regler, förordningar och stadgar som styr arbetet. Som valberedning kan det vara av vikt att känna till gruppens olika utvecklingsfaser. Dels ska valberedningen bli ett arbetande team och kommer kanske att passera genom dessa utvecklingsfaser, dels ger det valberedningen förståelse för de gruppprocesser som sker i föreningens styrelse.

## Strategi, taktik eller handling

Det är skillnad på föreningar och föreningar

och styrelser och styrelser. Det som kan skilja dem åt är till exempel storlek och vilken verksamhet de bedriver. Oavsett hur föreningen ser ut och vilken verksamhet styrelsen ansvarar för kan man komplettera styrelsens olika utvecklingsfaser med att även se på vilken nivå styrelsen arbetar. Olika frågor behöver fattas på olika nivåer och en stor utmaning för en förenings styrelse är att ägna sig åt rätt frågor på rätt nivå.

De olika nivåerna delas in i den strategiska, den taktiska och den operativa nivån. Den strategiska nivån handlar om frågor av övergripande, långsiktig karaktär.

Ofta kännetecknas den av frågor som handlar om vägval för föreningen, till exempel ska vi i första hand vara en ridskoleförening eller en förening som satsar på elitverksamhet, ska vi vara självförsörjande eller vara beroende av kommunala bidrag? Den taktiska nivån handlar om hur vi ska göras saker utan att innefatta ►►



Foto: Svenska Ridsportförbundet

Foto: Mikael Spjöberg



detaljer. Det kan till exempel vara hur ska vi kunna vara en förening för både ridskolryttare och elitsatsande privatryttare, hur ska vi kunna öka graden av självfinansiering? På den operativa nivån är arbetet inriktat på handling. Vem ska göra vad och när ska det vara gjort? I de första två nivåerna handlar arbetet mycket om att fundera över och fatta beslut om rätt saker. I den operativa fasen handlar det om att göra sakerna rätt. I en styrelse där ansvar fördelas mellan medlemmar och eller arbetsgrupper lutar man på att rätt beslut är fattade och att sakerna verkligen blir gjorda enligt överenskommelsen. Ord i styrelserummet blir till konkreta handlingar i verksamheten.

### Lyft blicken

Det är tyvärr inte helt ovanligt att styrelsearbetet dränerar människor på energi istället för tvärtom. En del upplever att frågor traggas fram och tillbaka och att man ägnar sig åt var man ska parkera bilarna istället för hur ska vi göra för att få en bra verksamhet som gör att fler kommer hit och parkerar sina bilar. Frågorna för styrelsen tenderar ofta att bli operativa istället för strategiska eller taktiska. För valberedningen är det bra att ha detta i åtanke i arbetet med att hitta lämpliga kandidater. De allra flesta som engagerar sig i föreningen gör det för att de har ett intresse för verksamheten här och nu och inte i första hand i det som ligger längre fram. Därför är det viktigt att hitta kandidater med ett engagemang i föreningen men som också kan lyfta blicken, titta framåt och skapa förutsättningar för att föreningen ska kunna fortsätta bedriva sin verksamhet och till och med utveckla den.

## ARBETSBLAD FÖR VALBEREDNINGEN

Funktion	Namn	Mandattid	Står till förfogande	Valberednings förslag
Ordförande				
Ledamot				
Ledamot				
Ledamot				
Ledamot				
Ledamot				
Ledamot				
Ledamot				
Suppleant				
Suppleant				
Suppleant				
Revisor				
Revisor				

### Testa er styrelse!

Hur är sammansättningen/Speglar det föreningen i stort? Hur stor andel i föreningen är:

Män \_\_\_\_\_ Aktiva i ridskoleverksamheten: \_\_\_\_\_

Kvinno \_\_\_\_\_ Aktiva privatryttare: \_\_\_\_\_

Under \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_ Aktiva i annan verksamhet: \_\_\_\_\_

Över \_\_\_\_\_ år \_\_\_\_\_







## INTERVJUFRÅGOR TILL DE NOMINERADE KANDIDATERNA

Namn: \_\_\_\_\_ Ålder: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_ E-post: \_\_\_\_\_

1. Engagemang i föreningen

2. Vad brinner du för?

3. Vad vill du utveckla?

4. Vad kan du bidra till med i styrelsearbetet?

5. Tidigare erfarenheter av förtroendeuppdrag

6. Utbildning eller yrke

7. Möjlighet att avsätta den tid som uppdraget kräver

8. Personliga egenskaper

9. Kontaktnät på föreningen

10. Värdefullt kontaktnät utanför föreningen



## FÖR ATT ANALYSERA STYRELSENS ARBETE

Styrelsens arbete diskuteras utifrån dess styrkor och svagheter. Underlaget används därefter i det fortsatta valberedningsarbetet för att hitta lämpliga kandidater.



### Exempel på styrkor

- Styrelsen är väl insatt i klubbens tävlingsverksamhet.
- God representation av medlemmar under 26 år.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Exempel på svagheter

- Styrelsen saknar kontakter på kommunens fritidsnämnd.
- Saknar någon med kunskap om information och kommunikation.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KLUBBENS ORGANISATION



### Styrelsen uppdrag:

- ➔ Regleras av stadgarna
- ➔ Arbetar enligt Ridsporten vill
- ➔ Har en verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fram till 2015
- ➔ Arbetsgivaransvar för 4 anställda
- ➔ Ideell förening som drivs med kommunala bidrag
- ➔ Omsätter 3 750 000 kr varav 1 200 000 kr i kommunala bidrag
- ➔ 800 medlemmar
- ➔ 450 ridskoleelever
- ➔ 150 privata
- ➔ 50 st aktiva tävlingsryttare
- ➔ Tre kommittéer utöver tidigare nämnda sektioner:
  - Föräldra, handikapp och körning.
- ➔ Ponnylag division 2
- ➔ 2 representanter i distriktets
- ➔ Deltar på distriktsträffar 2 ggr/år.

### Styrelsens arbetsformer:

- ➔ Träffas 1 ggr/ månad.
  - Torsdag kväll mellan 20.00 – 23.00.
- ➔ Ersätter ej eventuell förlorad arbetsinkomst.
- ➔ Arbetar i arbetsgrupper som information, utvecklingsgrupp, personal och ekonomi.



## DISTRIKTETS ORGANISATION



### Distriktsstyrelsens Uppdrag:

- ➔ Är organisatoriskt länk mellan de 16 medlemsklubbarna och centrala förbundet
- ➔ Har en verksamhetsplan som antagits av årsmötet fram till 2014
- ➔ Regleras av stadgar
- ➔ Arbetar enligt Ridsporten vill
- ➔ Arbetsgivaransvar för 1 anställd
- ➔ 16 medlems föreningar
- ➔ Anordnar årsmöte och distriktskonferens varje år
- ➔ Deltar på förbundsaktiviteter 2 ggr/år.
- ➔ Har en egen hemsida.
- ➔ Utvecklar ridsporten inom distriktet.
- ➔ Anordnar följande utbildningar: Fortbildning för instruktörer, ULK/VULK, Funktionärsutbildning, Handikappledarutbildning, Klubbstyrelseutbildning, Utbildning i hästhållning och ridskoleadministration.
- ➔ Har en egen uppsökande besöksverksamhet i syfte att ge medlemsföreningar råd och stöd.

- ➔ Samordnar tävlingsverksamheten i distriktet upp till regional nivå.
- ➔ Har ett kontaktnät med kommuner och landsting samt andra organisationer som t.ex. SISU.
- ➔ Stödjer ungdomsverksamheten genom att bevaka ungdomars möjligheter att påverka på alla nivåer samt stödjer distriktets ungdomssektioner.







Svenska Ridsportförbundet | Ridsportens Hus, 734 94 Strömsholm | [www.ridsport.se](http://www.ridsport.se)

Folksam

