



Elin Adebo

# ORDFÖRANDE

FÖRENINGSHJÄLPEN

# INNEHÅLL

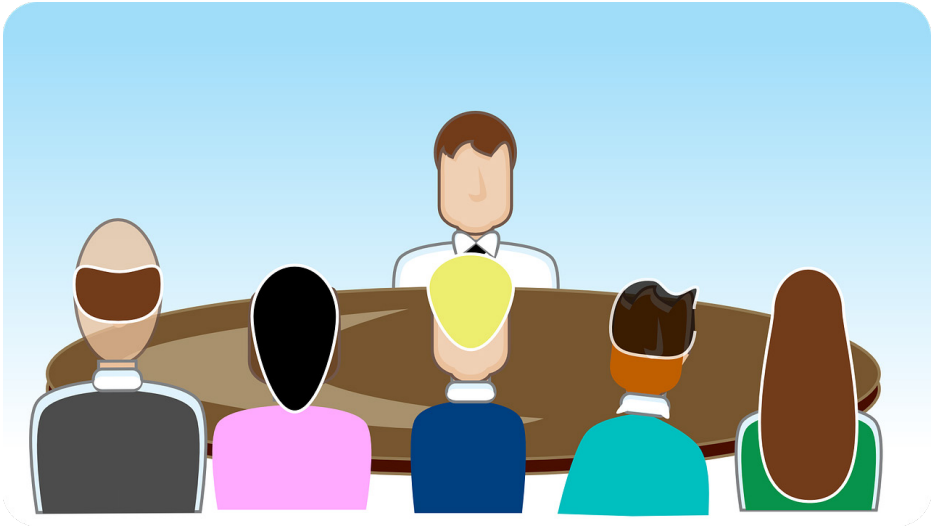
---

Inledning.....	1
Ordförandes roll.....	2
Ledarskap.....	3
Ett större ansvar.....	4-5
Skapa rutiner.....	6
Samarbete med styrelsen.....	7
Att vara ordförande på ett styrelsemöte.....	8
Möteteknik.....	8
Runda.....	9
Styrelsen samarbetar med varandra.....	9
Hålla mötet levande.....	10
Kommunikation.....	10-11
Vice ordförande.....	12
Ordlista.....	13

Huvudförfattare: Elin Adebo  
Författare: Daniel Lee  
Redaktör: Carin Thurfjell  
Grafisk formgivning: Sandra Öberg

Riksförbundet DHB, Fabriksgatan 54A, 702 23 Örebro  
Tel: 019 – 17 08 30  
E-post: kansliet@dhb.se  
<https://dhb.se/>

©2021 Elin Adebo och Riksförbundet DHB och ABF  
Första upplagan  
ISBN 978-91-987340-3-4



**Denna text riktar** sig till dig som är ordförande eller är föreslagen att bli vald till ordförande i en förening. Texten kommer gå igenom vad en ordförandes roll är och vad en ordförande bör tänka på för att göra ett bra jobb för föreningens medlemmar. Texten har också ett kapitel som går igenom sådant en ordförande måste ha koll på för att kunna leda ett styrelsemöte.

**När du läser** kan det hända att du stöter på ord som du inte känner igen. Förhoppningsvis blir de förklarade längre ner i texten. Du kan också titta i ordlistan där de flesta föreningsrelaterade orden finns förklarade.

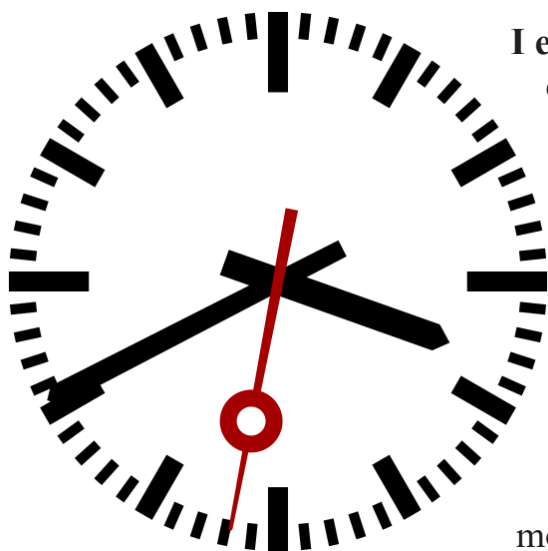
# ORDFÖRANDES ROLL

---

**Ordföranden är föreningens** främsta representant.

Ordföranden har det största ansvaret över föreningen och dess medlemmar. Det är ordföranden som ska se till att föreningen och styrelsen genomför det som medlemmarna bestämt på årsmötet. Här nedan kan du läsa mer om hur man kan bli en bra ordförande för sin förening.





**I en styrelse har alla ett ansvar att ta. Ordförandens ansvar är tyngre än övriga styrelseledamöters. Det är ordföranden som ser till att kalla till möten, att all information skickas ut i tid och att alla känner sig välkomna till mötet.**

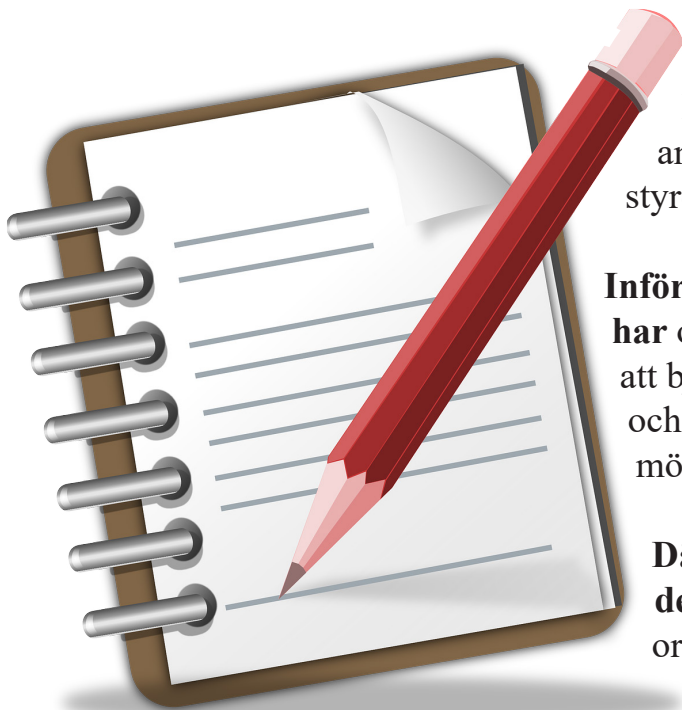
**Det finns flera** olika sätt att leda en styrelse på, men det som brukar ge bäst resultat är det demokratiska ledarskapet. Det handlar om att som ordförande se och höra alla i styrelsen. Att se till att alla känner sig viktiga och att de kan påverka.

**En ordförande behöver** ha många olika egenskaper. Den ska kunna jobba mot långsiktiga mål, inspirera andra att utvecklas och ta större ansvar, samt vara ansvarsfull. En ordförande får inte vara rädd för att säga ifrån när det behövs.

**Om diskussionen drar** iväg tidsmässigt eller blir otrevlig i tonen behöver ordföranden till exempel säga ifrån så mötet håller tiderna och att alla betar sig respektfullt mot varandra.

# ETT STÖRRE ANSVAR

---



**En ordförande har ett större ansvar än övriga styrelseledamöter.**

**Inför styrelsemöten har ordförande ansvar att bjuda in till mötet och leda själva mötet.**

**Därför är det viktigt att ordföranden har ett stort engagemang för**

den förening hen leder, annars kan styrelsearbetet tappa fart.

**Vanligtvis är ordföranden** också firmatecknare tillsammans med kassören. Att vara firmatecknare innebär att du kan skriva på avtal i föreningens namn. Till exempel kan du köpa in en dator till föreningen med föreningens pengar.

**En bra ordförande** har förberett sig inför mötet och bildat sig en uppfattning om de olika frågorna, men ska även kunna öppna upp för samtal om frågor utan att säga sin mening.

**En ordförande ska** alltid vara öppen för de andras tankar och åsikter. Vidare ska man vara beredd att ändra sin egen inställning om det kommer fram ny information eller om majoriteten av styrelsens ledamöter vill annorlunda än ordföranden.

**Ordföranden har också** ett större ansvar när föreningen syns i media med till exempel en debattartikel. Även om debattartikeln skrivs av hela styrelsen, eller av en anställd på föreningens kansli, bör ordföranden stå som avsändare. Det är på grund av att ordföranden är föreningens ledare och tyngsta representant. Därför är det också viktigt som tidigare nämnts att ordföranden har ett stort engagemang för föreningens frågor och intressen.



# SKAPA RUTINER

---



**Det är viktigt** att ordföranden tillsammans med styrelsen har vissa bestämda rutiner. De är till för att arbetet i styrelsen ska flyta på smidigt och att alla ska känna sig trygga med att ordföranden har läget under kontroll.

**Styrelsen kan själva** bestämma vad som är viktigt för dem, men här är några förslag på rutiner som kan vara bra att besluta om:

- Vart föreningens brev och mail ska skickas och hur de hanteras.
- Var och hur handlingar ska sparas.
- Vilka som ska ha tillgång till medlemsregister och kontaktuppgifter till styrelsemedlemmarna.
- Vem som ansvarar för att uppdatera medlemsregistret.





## SAMARBETE MED STYRELSEN

**Det är lätt** att ta på sig ansvar över för många arbetsuppgifter som ordförande för en förening. Det kan leda till att ordföranden inte orkar eller klarar av att genomföra sitt uppdrag.

**Därför är det** viktigt att ordföranden delar med sig av arbetet till de andra i styrelsen.

**Det handlar till** exempel om att:

- Lämna över ansvaret för att skicka ut kallelser, ta in anmälningar, skriva anteckningar och liknande administrativa uppgifter till sekreteraren.
- Bolla idéer och tankar samt dela ansvaret med den som är vice ordförande.
- Lämna över det ekonomiska ansvaret till kassören.
- Låt någon annan ansvara för att planera utbildningar och aktiviteter.



# ORDFÖRANDE STYRELSEMÖTE

---

**Att vara ordförande** för en förening är roligt men inte alltid lätt, eftersom det ofta finns många saker att diskutera. Ibland har människor olika åsikter och då måste ordförande veta hur styrelsen ska ledas på ett bra sätt.

**Här följer några** tips och råd för hur du genomför ett lyckat styrelsemöte som ordförande:

## **Möteteknik**

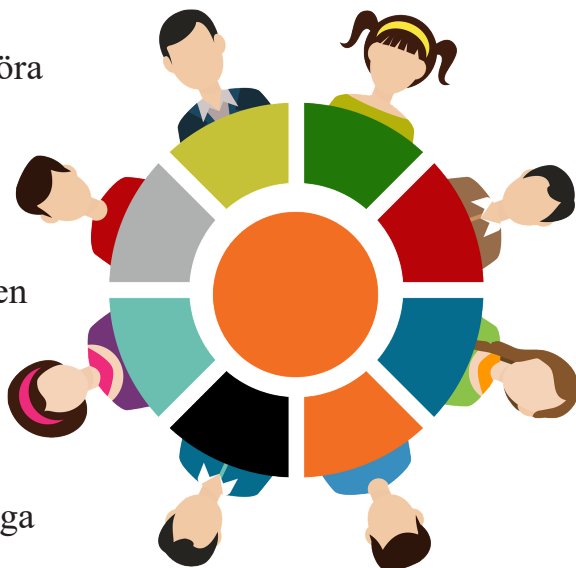
Olika föreningar fungerar på olika sätt. Ett tips för att skapa gemenskap är att sitta vid ett runt bord så att alla ser alla. Då minskar risken att någon längre bak glöms bort.

Om man träffas digitalt är det viktigt att ha en rutin för hur ordet fördelas. Ordföranden kan till exempel stänga av alla mikrofoner när hen pratar. Om en styrelseledamot sedan vill få ordet, måste man först meddela det i chatten, eller genom en ”digital” handuppräckning. Först då kan ordförande ge ordet till styrelseledamoten.



### Runda

Ordförande kan även köra en "runda", ett varv runt bordet, där alla får en chans att säga något om frågan som diskuteras. Alla kan även få skriva ner vad de tycker i frågan innan rundan påbörjas. På så vis minskar risken för att någon inte får säga det den vill om frågan.



**En bra ordförande** ser till att alla samarbetar i styrelsen. För att arbetet ska löpa så smidigt som möjligt är det viktigt att alla får utföra de uppgifter de valts att göra och att man litar på att varje person i styrelsen tar sitt ansvar och genomför det som är deras uppgift.

- Sekreteraren för anteckningar på mötena och skickar ut dem efter mötet till övriga i styrelsen.
- Kassören har ansvar för att ha koll på ekonomin. På varje styrelsemöte berättar kassören om föreningens ekonomi.
- Andra ledamöter kan ha fått särskilda uppdrag att göra och då får den personen berätta om hur det går på styrelsemötena.



**För att arbetet** ska fungera så bra som möjligt är det viktigt att ordföranden har ett gott och nära samarbete med alla i styrelsen. När det samarbetet fungerar bra, kan styrelsen och föreningen utvecklas på ett bra sätt.

## **Håll mötet levande**

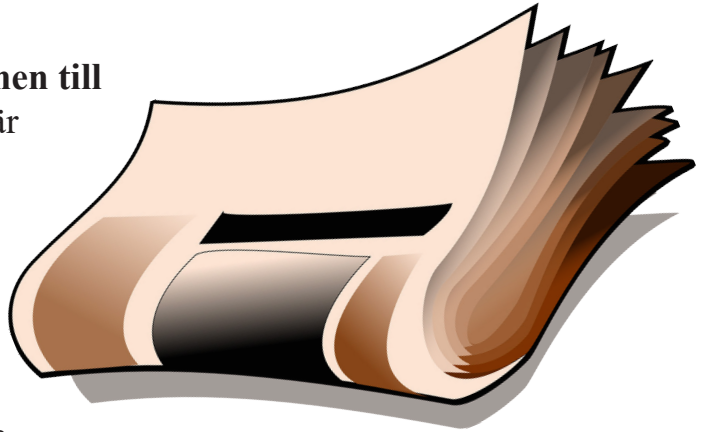
Styrelsemöten innehåller både roliga, tråkiga och jobbiga frågor, vissa av dem kan inte hoppas över. Ordförande kan hålla mötet levande genom att peppa övriga i styrelsen och lägga in täta och korta pauser där alla reser sig och sträcker på sig lite extra. När möten genomförs digitalt är det extra viktigt att resa sig upp och röra på sig med täta mellanrum.

Om någon är extra tyst är det ordförandes uppgift att se till att den personen också kan komma till tals för att berätta vad hen tycker i de olika frågorna som diskuteras.

**Ordföranden ansvarar oftast** för föreningens kommunikation. Det handlar både om kommunikationen inom föreningen, det vill säga till föreningens medlemmar, och för kommunikationen utåt, mot allmänheten.

## **Kommunikationen till medlemmarna är**

lättast att göra digitalt, genom mail, sms, hemsida och sociala medier. Det



behöver inte vara

ordföranden som skickar iväg

informationen, men det är ordföranden som ansvarar för att informationen skrivs och når medlemmarna.

**Kom ihåg att** alltid svara på de frågor du får efter ett utskick.

**Som ordförande är** du ansiktet utåt. Det är dig journalister kommer kontakta om det hänt något. Det är också dig personer utifrån kommer vända sig till i första hand om de är nyfikna på föreningen.

**Om er förening** ofta syns i tidningar och på TV eller hörs på radio, kan man få träning i hur man hanterar mediakontakter. Det är framförallt viktigt för ordföranden.

**Då får ordföranden** träna sig i att prata med journalister och lära sig att känna sig trygg i sådana situationer som kan uppstå.

# VICE ORDFÖRANDE

---

**Som ordförande har** du ett stort ansvar, men det betyder inte att du ska ta hela ansvaret själv. I vissa fall kanske du inte kan vara med på vissa möten eller aktiviteter, och då kan vice ordförande ersätta dig vid det specifika tillfället.



I vissa sammanhang kanske ni representerar föreningen tillsammans, och då kan ni dela på vissa arbetsuppgifter.

**Vice ordföranden brukar** beskrivas som ordförandens högra hand, det vill säga största stöd. Viceordföranden får ofta rollen som ordförandens ”bollplank”. Inför ett styrelsemöte, eller mellan möten, brukar ordförande och vice ordförande diskutera frågor som kommer upp.

**Eftersom vice ordförande** ska kunna ta över din roll om du inte kan närvara, är det alltid en bra idé att ha ett nära samarbete med vice ordförande. Då är viceordföranden beredd ifall du inte kan vara med vid något tillfälle.

**Vanligtvis har dock** ordförande det övergripande ansvaret, och då kan en lösning vara att ge vissa fasta uppgifter till vice ordförande som hen sköter själv.

**Ordförande** – Den person som valts att leda föreningen

**Förening** – Klubb, organisation

**Medlemmar** – Personer som är med i föreningen

**Styrelse** – En grupp som har förtroendet att fatta beslut åt till exempel en förening

**Årsmöte** – Årligt möte där medlemmarna bland annat bestämmer styrelse och verksamhetsplan samt godkänner verksamhetsberättelsen för föregående år

**Representant** – En person som för föreningens talan, representerar föreningens medlemmar

**Ledarskap** – Hur en ledare leder en grupp eller förening

**Styrelseledamöter** – En grupp personer som fått ansvaret att, i föreningens styrelse, fatta beslut för föreningen

**Firmatecknare** – Den eller de som får skriva under avtal och godkänna föreningens kostnader

**Kassör** – Den som sköter föreningens ekonomi

**Majoriteten** – Fler än hälften

**Handlingar** – Underlag, den information som styrelsens ledamöter behöver för att kunna fatta beslut i en fråga

**Styrelsemöte** – Ett möte där styrelsen träffas för att få information och prata om olika frågor som rör föreningen

**Vice ordförande** – Ordförandens stödperson, den som leder styrelsemöten när ordföranden inte kan vara med



# Fler delar i Föreningshjälpen

1. Förening
2. Styrelser
- 3. Ordförande**
4. Ledamot och ersättare
5. Sekreteraren
6. Kassören
7. Valberedning



ALLMÄNNA  
ARVSFONDEN

