

Tips, råd och riktlinjer för
Valberedningsarbete
lokalt och regionalt i
MHF



INGEN SKA DÖ
AV RATTFYLLERI

Tips, råd och riktlinjer för valberedningsarbete lokalt och regionalt i MHF

Valberedningens arbete är en viktig resurs i att bygga det team som styrelsen utgör, tillsammans med övriga förtroendevalda. Valberedningen bör därför vara verksam större delen av året.

Valberedning väljs på årsmötet. Någon form av förberedelse för detta val bör finnas.

Redan i samband med årsmötet noterar den som valts till sammankallande övriga ledamöters kontaktuppgifter och bestämmer ett första sammanträdesdatum, gärna i närtid.

Vid första sammanträdet gör valberedningen en tids- och arbetsplan som har som mål att valberedningens förslag ska vara klart senast en månad före kommande årsmöte. Innan första sammanträdet bör samtliga i valberedningen ha läst igenom MHF:s aktuella stadgar.

Under året bör valberedningen följa verksamheten och verksamhetsplaner genom att:

- sammankallande (eller annan som valberedningen utser) inhämtar uppgifter om befintliga ledamöters deltagande i styrelsesammanträden.
- sammankallande (eller annan som valberedningen utser) deltar på ett eller flera styrelsemöten i samråd med styrelsens ordförande.
- intervjuer/avstämningar görs med styrelseledamöter och revisorer bland annat för att bilda sig en uppfattning om hur de fungerar i sina respektive roller och om de kandiderar för en ny period – om de skulle få frågan om att få ett styrelseuppdrag.
- bilda sig en uppfattning om vilka kompetenser som finns och vilka som behöver förstärkas.

Lämpligen bör man ta en första kontakt med styrelsens ledamöter cirka ett halvår före årsmötet. Idé till frågor som bör ställas finns i bilaga 1.

Valberedningen bör hos medlemmar/lokalavdelningar/regioner begära in (skriftliga) nomineringar på personer till olika uppdrag. (Idé: se bilaga 2)

Valberedningen bör bilda sig en god uppfattning om nya kandidater. Att träffa dessa "öga mot öga" är den bästa metoden.

Valberedningen ska sträva efter att finna en bra balans i styrelsen avseende ålder, kön, bakgrund och kompetens. Viktigt är att i detta arbete bland annat söka personer som är idérika, har bred kontaktyta, är utförare och inspiratörer. Dessutom bör beaktas att de kompetenser som krävs av kassör och sekreterare säkerställs.

Valberedningen ska skriva ett slutprotokoll som innehåller valberedningens hela förslag. Detta justeras av samtliga ledamöter i valberedningen. Innehållet i protokollet sänds ut inför årsmötet.

Här är några punkter att beakta då man söker ordförande:

Ordförande

- Känna till MHF:s mål
- Leda styrelsens arbete
- Ansvara för arbetsfördelning inom styrelsen
- Ansvara för att fastställda verksamhetsmål genomförs
- Ansvara för kampanjer
- Ansvara för medlemsvärvning och medlemsvård
- Hålla kontakt med regionordförande (gäller lokalavdelningsordförande)
- Delta på regionordförandeträffar (gäller regionordförande)
- Ansvarig för kallelser och dagordningar (i samråd med sekreterare)
- Ansvar för att kalender/sammanträdesplan för året upprättas
- Huvudansvarig för styrelsens protokoll, att dessa tillställs valberedning och revisorer
- Förbereda årsmöte

Bilaga 1 – Enkätförslag

Till valda styrelseledamöter och revisorer för lokalavdelning/region inom MHF.

Valberedningen är i gång och arbetar inför årsmötet.

Vi har några frågor som vi vill att du besvarar och sänder tillbaka till valberedningens sammankallande inom en vecka.

1. Hur upplever du att ditt uppdrag fungerar?
2. Hur är arbetsklimatet i styrelsen?
3. Känns uppdraget meningsfullt?
4. Kan du göra dig hörd?
5. Hinner du vara med?
6. Tycker du att styrelsen arbetar efter den plan/de mål som fastställts?
7. Saknar du någon särskild kompetens i styrelsen för att kunna verkställa er verksamhetsplan?
8. Kandiderar du för en ny period – om vi i valberedningen skulle ställa frågan?

Tack för att du svarar!

Sänd dina svar till sammankallande i valberedningen senast 20xx-xx-xx per post eller e-post.

Bilaga 2 – Nomineringsuppgifter

Medlem bör ges möjlighet att nominera kandidat inför kommande årsmöte.

Be medlemmen om följande uppgifter:

- Namn och kontaktuppgifter på den som nomineras.
- Vilket uppdrag det gäller.
- En motivering.
- Den som nominerar ska skriva under under med namn samt kontaktuppgift om valberedningen vill komplettera med mer underlag.
- Det är också viktigt att det framgår när valberedningen senast ska ha namnförslagen samt en adress till valberedningens sammankallade dit förslagen skickas, med post eller e-post.