**Styrelsetestamente**

Ett testamente är ett dokument där styrelsen/innehavaren av den specifika styrelseposten skriftligen beskriver uppdraget, ansvarsområden, befogenheter, specifika uppgifter och annan information som är viktig att känna till för efterträdaren.

Ett testamente kan uppgöras för hela föreningen, styrelsen eller för enskilda styrelseposter. Om testamentet riktar sig till hela styrelsen eller föreningen kan det vara en god idé att göra upp det tillsammans i samband med ett styrelsemöte.

Testamentet ska ses som ett levande dokument som med tiden byggs på med ny relevant information, medan inaktuell information raderas. Då ett testament skrivs kan det tidigare testamentet gärna användas som grund så att viktig information gällande uppdraget fortsättningsvis inkluderas i den nya versionen.

Låt uppgörandes av ett testamentet ta tid och fundera noggrant över vilken information som är relevant att inkludera. Förutom att inkludera ansvarsområden och huvuduppgifter är det även minst lika viktigt att skriva ner detaljer (även sådant som kan kännas självklart för den som innehaft posten länge) som efterträdaren behöver känna till för att underlätta övergången. Testamentet bör vara så detaljerat att efterträdaren känner sig trygg i vilka uppgifter och förväntningar som styrelseposten medför efter att ha läst igenom testamentet.

Testamentet förvaras så att det finns tillgängligt inom styrelsen, t.ex. tillsammans med styrelseprotokollen eller arkiverat på ett ställe som enbart styrelsen har tillgång till. Eftersom det kan finnas konfidentiella uppgifter i testamentet bör det inte vara tillgängligt för utomstående.

**Exempel på punkter att inkludera i ett testamente:**

Huvudsakliga ansvarsområden *Beskriv de viktigaste ansvarsområdena för styrelseposten.*

*(Ex. för kassör: Att sköta om föreningens praktiska ekonomi, informera övriga styrelsen om den ekonomiska situationen, osv.)*

Regelbundna uppgifter *Beskriv uppgifter som återkommer med jämna mellanrum, t.ex. månadsvis eller inför varje styrelsemöte.*

*(Ex. för kassör: Betala inkomna fakturor, och arkivera dessa i bokförings- mappen, gör upp budget och presentera vid styrelsemöte, osv.)*

Sporadiska uppgifter *Beskriv uppgifter som uppkommer mer sällan, t.ex. halvårsvis, årsvis eller i samband med ett evenemang.*

*(Ex. för kassör: Hämta ut växelkassa inför föreningens vårloppis, producera och sänd ut fakturor för medlemsavgiften i januari, osv.)*

Oavslutade uppgifter *Skriv ner de uppgifter som är oavslutade och som det är viktigt att slutförs. Ge tydliga instruktioner.*

*(Ex. för kassör: Redovisning av Kulturfondens projektbidrag ska ske i april via det elektroniska systemet tillsammans med sekreteraren, osv.)*

Lärdomar *Skriv ner lärdomar från tiden med styrelseuppdraget, t.ex. lärdomar av tidigare misstag, rutiner som varit till hjälp och andra insikter som kan underlätta för efterträdaren.*

*(Ex. för kassör: Vid vårloppis behövs det tillräckligt med mynt i växelkassa; 25 euro av 50 cent, 50 euro av 1 euromynt… brukar räcka, osv.)*

Kontaktuppgifter *Skriv ner kontaktuppgifter till t.ex. personer på kommunen, myndigheter, försäkringsbolag, sponsorer, finansiärer, leverantörer och samarbetsparter du skött kontakten till.*

*(Ex. för kassör: Kontaktuppgifter till föreningens bankman, revisorer, osv.)*

Lösenord *Skriv ner lösenord till hemsida, myndigheter, finansiärers ansökningsprogram osv.*

*(Ex. för kassör: Lösenord till bokföringsprogram, Kulturfondens ansöknings- program, osv.)*

Visioner *Nedteckna de planer och/eller idéer som inte ännu hunnit förverkligas.*

*(Ex. för kassör: Ta i bruk bankens app för att smidigare sköta faktura- betalningar, osv.)*

Årsklocka  *Gör en översikt över när de viktigaste uppgifterna ska göras under året. En grund för årsklocka finns i botten för*

*testamente.*

**Översikt över vanliga uppgifter för styrelseposter:**

(Källa: [föreningsresursen.fi](http://xn--freningsresursen-mwb.fi))

Ordförande:

* Leder styrelsen
* Samordnar föreningens verksamhet, delegerar uppgifter och kontrollerar att uppgifterna blir gjorda
* Kallar till och leder möten
* Har namnteckningsrätt för föreningen (om inte annat står i stadgarna) och för föreningens talan i offentligheten
* Förbereder mötesärenden och möteshandlingar

Sekreterare:

* För protokoll vid föreningens möten, ser till att protokollen blir justerade
* Tar hand om föreningens korrespondens och håller kontakt med myndigheter
* Uppgör förslag till verksamhetsplan och årsberättelse
* Samlar ihop, kopierar och postar möteshandlingar
* Kallar till möten på uppdrag av ordförande
* Handhar medlemsregistret
* Sköter föreningens arkivering

Kassör:

* Sköter om föreningens praktiska ekonomi såsom betalningar, bokföring och kassa
* Gör utkast till bokslut
* Gör upp budget, följer med budgeten under året och informerar styrelsen

Ex. Botten för testamente

**Testamente för \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uppgjort av: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beskrivning av uppdraget:**

* *Beskriv noggrant de viktigaste ansvarsområdena. För att komma igång, se exempel på uppgifter för ordförande/kassör/sekreterare på föregående sida samt fyll på med dina egna punkter.*
* *Inkludera lärdomar från tiden med uppdraget. Fundera t.ex. på vad du lärt dig av misstag, rutiner du funnit hjälpsamma eller rent generellt vad du tar med dig från tiden i styrelsen och som du tror kan vara till nytta för efterträdaren.*

**Specifika uppgifter:**

* *Regelbundna uppgifter: Uppgifter som återkommer med jämna mellanrum, t.ex månadsvis eller i samband med varje styrelsemöte. Ge en noggrann beskrivning av uppgiften samt hur den utförs, t.ex. ”Handhar arkivering av styrelseprotokoll. Protokollen justeras och arkiveras därefter i datumordning i den avsedda mappen. Mappen förvaras i det låsta förrådet i lokalen. Förrådsnyckel har ordförande samt sekreteraren.”*
* *Sporadiska uppgifter: Uppgifter som återkommer mer oregelbundet/sällan, t.ex. varje år eller i samband med ett evenemang. Ge en noggrann beskrivning av uppgiften samt hur den utförs.*

**Viktigt att känna till:**

* *Skriv ner sådant som är viktigt för efterträdaren att känna till, t.ex. lösenord, kontaktuppgifter, oavslutade uppgifter och övriga instruktioner. Exempelvis bör kassören skriva ner vilka ansökningar som lämnats in, när och till vem beslut kommer samt när olika bidrag ska redovisas och var efterträdaren hittar viktig information för redovisningen.*

**Visioner:**

******

* *Goda idéer är till för att spridas. Nedteckna de visioner som du har för uppdraget/föreningen men som inte hunnit förverkligas.*

****

**Årsklocka:**

* *Beskriv när viktiga uppgifter som berör styrelseposten, eller styrelsen/föreningen som helhet, infaller under året; t.ex. när hålls höst- och vårmötet, när bokslutet ska vara klart och när säsongens första talko vanligen ordnas. Årsklockan ger efterträdaren en god överblick över arbetsmängden under året och hjälper hen att skapa framförhållning.*

Januari:

-

-

-

Februari:

Mars:

April:

Maj:

Juni:

Juli:

Augusti:

September:

Oktober:

November:

December:

**Kontaktuppgifter till företrädaren:**

* *Lämna dina kontaktuppgifter till efterträdaren så att hen kan ta kontakt ifall det uppkommer frågor.*