

Riktlinje för styrelseöverlämning

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Inledning	2
Identifiera vad som ska överlämnas	2
Strukturera informationen	3
Överlämningsaktiviteter	5
Uppföljning	5

Inledning

Då ledamot i Scouternas styrelse har en mandatperiod på två år kommer det att ske en styrelseöverlämning vartannat år. Under mandatperioden har styrelsen engagerat sig i många frågor och det är av yttersta vikt att aktiviteter, information och kontakter som styrelsen har skaffat sig och byggt upp på ett bra sätt överförs till en nyvald styrelse. God styrelseöverlämning leder till en förbättrad kontinuitet och möjliggör en snabbare infasning för nyvald styrelse. Detta dokument har tagits fram med syfte att fungera som stöd och verktyg vid styrelseöverlämning.

Dokumentet kan även användas för att underlätta överlämning när person i Scouternas ledningsgrupp eller annan nyckelperson lämnar sin anställning.

Identifiera vad som ska överlämnas

Scouternas styrelse har många frågor på sitt bord och enskilda ledamöter har under mandatperioden engagerat sig i många olika aktiviteter där enskilda ledamöter ofta sitter på information eller kontakter som behöver överlämnas till nyvald styrelse.

Inför sista styrelsemötet innan årsmöte bör varje enskild ledamot, oavsett om denne kandidera för omval eller ej, skriver ned sina ansvarsområden och de aktiviteter och kontakter som skaffats under mandatperioden. Under sista styrelsemötet bör en övning genomföras där ledamot delar med sig av sin lista och låter övriga ledamöter fylla på med ytterligare områden. Det är ofta svårt att själv identifiera alla områden och det är därför viktigt att ta hjälp av övriga styrelse. Det är presidiets ansvar att dessa aktiviteter genomförs.

Nedan är några exempel på aktiviteter och informationspunkter som är relevanta att överlämna.

Medlemskap i formella nätverk	Personliga kontakter
Delaktighet i stora projekt	Plats i styrgrupp
Insikt i Scouternas ekonomi	Pågående externa och interna uppdrag
Attestrutiner	Förvaltningsärenden

Pågående diskussioner med externa parter	Debattartiklar
Interna kontakter och relationer	Beslutsunderlag
Rättsprocesser	Kontakt med distrikt
Trygga-möten ärenden	Kontakt med kårer
Ledning av Generalsekreteraren	Kontakt med samverkansorganisationer
Styrelsens roll och arbetssätt	Pågående förhandlingar
Befattningsbeskrivningar	Personalärenden
Delegationsordningar	Rekryteringsprocesser
Ansvarsområden inom styrelsen	Stämmobeslut

Strukturera informationen

Efter sista styrelsemötet bör varje ledamot, tillsammans med övriga styrelse, ha författat en personlig lista över information som är relevant att överlämna. För att underlätta den kommande överlämningen bör informationen struktureras utifrån hur aktuell den är och hur unik den är.

Med aktuell menas om informationen är relevant för styrelsens arbete just nu. Detta kan innefatta delaktighet i pågående projekt, beslutsunderlag som fortfarande inte är färdigskrivna, ärenden som inte är avslutade eller diskussioner som är levande. Information som inte är aktuell är ofta viktig, men nödvändigtvis inte relevanta för den kommande styrelsens arbete direkt efter årsmötet. Information som inte är uppenbart aktuell direkt är oftast den som försvinner vid en överlämning och är därför särskilt viktig att dokumentera.

Hur unik informationen är avgörs av hur många som besitter samma information. Unik information kan vara plats i styrgrupp, externt uppdrag, ansvarsområde eller part i förhandling. Information som inte är unik ska också överlämnas, men med stor sannolikhet till flera personer vilket ställer annorlunda krav på överlämningsaktiviteten. Det är inte ovanligt att information som inte är unik försvinner då alla förutsätter att någon annan ser till att den blir överlämnad.



Gemensam överlämning

Information som inte är unik, men aktuell bör överlämnas under gemensamt överlämningsmöte mellan föregående och nyvald styrelse. Ofta är detta breda områden där hela den nyvalda styrelsen kan gagnas av att bli uppdaterade. Exempel kan vara insikt i Scouternas ekonomi och delegationsordning.

Personlig överlämning

Aktuell och unik information bör överlämnas från person till person. Informationen är ofta komplex och inte nödvändigtvis relevant för hela styrelsen vilket gör att den upptar onödig tid vid en gemensam överlämningsaktivitet. Exempelvis plats i styrgrupp eller kontakter med samverkansorganisationer.

Notera i logg

Information som inte är aktuell just nu och besitts av flera bör endast noteras i en logg som presidiet ansvarar för. Detta för att kunna göra en uppföljning samt att veta var styrelsen kan vända sig om informationen behövs vid senare tillfälle.

Dokumentera i PM

Information som inte är aktuell just nu, men som samtidigt är unik bör utöver att noteras i logg också dokumenteras i PM för att enkelt kunna tas fram av styrelsen i framtiden.

Överlämningsaktiviteter

Utifrån inventerade överlämningsområden är det nyvalda presidiet ansvar att utforma överlämningsaktiviteter. Detta görs bäst tillsammans med föregående presidie som har ansvarat för identifieringen och struktureringen av informationen. Minst ett tillfälle där föregående och nyvald styrelse träffas krävs där gemensam överlämning genom flera aktiviteter kan göras.

Det är presidiet ansvar att se till att överlämningsprocessen genomförs och att informationen dokumenteras i en logg och i PM.

Uppföljning

Ett halvår efter överlämning bör sittande styrelse läsa igenom kontinuitetsloggen för att säkerställa att ingen relevant information har förbisetts. Avgående styrelse förväntas finnas tillgänglig i de fall genomgången av kontinuitetsloggen visar att ytterligare överlämning behöver göras. Presidiet ansvarar för att uppföljning görs.