



## Uppgiftsexempel för ideella uppdrag

*I detta dokument finns listat vilka typer av uppgifter som ingår i de vanligaste förtroendeuppdrag man kan ha i föreningar. Varje förening har sin modell. Stryk och fyll i det som stämmer i er förening. Det är viktigt att vara tydlig inför omvärlden.*

### **Ordförande**

- planera och leda styrelsens arbete och sammanträden \_\_\_\_\_
- samordna ledares och funktionärers arbete \_\_\_\_\_
- representera föreningen utåt i förhållande till myndigheter och andra organisationer \_\_\_\_\_
- ansvara för policyfrågor och verksamhetsplanering \_\_\_\_\_
- föreningens officiella representant \_\_\_\_\_
- leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att föreningens stadgar och \_\_\_\_\_
- övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs \_\_\_\_\_
- utfärdar kallelse till sammanträden och upprättar dagordning \_\_\_\_\_
- ansvarar för att alla frågor är förberedda \_\_\_\_\_
- har en sammanhållande social funktion \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Vice ordförande**

- Vice ordföranden är ersättare för ordförande. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Sekreterare**

- förbereda styrelsens sammanträden och föreningens möten \_\_\_\_\_
- föra protokoll över styrelsens sammanträden \_\_\_\_\_
- se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt \_\_\_\_\_
- samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras \_\_\_\_\_
- se till att fattade beslut har verkställts \_\_\_\_\_
- om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar \_\_\_\_\_
- årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen \_\_\_\_\_
- svara för föreningens administrativa rutiner \_\_\_\_\_
- föra medlemsförteckning \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## **Kassör**

- föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen \_\_\_\_\_
- se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och andra organisationer m fl \_\_\_\_\_
- svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper \_\_\_\_\_
- sköta in och utbetalningar \_\_\_\_\_
- kontrollera kontantkassor \_\_\_\_\_
- ta fram underlag för säker placering av likvida medel \_\_\_\_\_
- årligen upprätta balans- samt resultaträkningar \_\_\_\_\_
- utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning \_\_\_\_\_
- se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid \_\_\_\_\_
- i förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbörsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet \_\_\_\_\_
- föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs \_\_\_\_\_
- se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens \_\_\_\_\_
- byggnader, materiel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett bra sätt \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Postmottagare**

- ansvara för att föreningens inkommande post snarast vidarebefordras till rätt person i föreningen \_\_\_\_\_
- förmedla inbjudningar till utbildningar och arrangemang \_\_\_\_\_
- sammanställa information till föreningens anslagstavla, styrelsemöten och ledarsamlingar \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Valberedning**

- utreda hur styrelsen fungerar \_\_\_\_\_
- tillfråga förtroendevalda om omval \_\_\_\_\_
- begära in förslag från föreningens medlemmar på personer som bör kandidera \_\_\_\_\_
- intervjua föreslagna kandidater \_\_\_\_\_
- meddela medlemmarna sitt förslag till styrelse \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## **Revisor**

- granska föreningens förvaltning \_\_\_\_\_
- granska in och utbetalningar samt kontrollera att det finns verifikationer \_\_\_\_\_
- kontrollera föreningens tillgångar och skulder överensstämmer med bokförda tillgångar och skulder \_\_\_\_\_
- granska styrelse- och årsmötesprotokoll samt kontrollera att beslut inte strider mot stadgar, lagar eller andra bestämmelser \_\_\_\_\_
- granska att föreningen sköter förvaltningen på ett effektivt, korrekt och handlar i enlighet med sina ekonomiska resurser \_\_\_\_\_
- meddela årsmötet sina iakttagelser genom revisionsberättelse \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Webmaster**

- ansvara för innehållet av föreningens hemsida, FB, Twitter, Instagram \_\_\_\_\_
- bygga upp tekniskt och revidera föreningens hemsida \_\_\_\_\_
- strukturera innehållet på föreningens hemsida \_\_\_\_\_
- lägga ut material på föreningens hemsida, FB, Twitter, Instagram \_\_\_\_\_
- skriva material till föreningens hemsida \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Press och media ansvarig**

- sprida PR om föreningen i massmedia genom att skriva pressmeddelande och artiklar om föreningen \_\_\_\_\_
- bjuda in journalister till föreningen större evenemang \_\_\_\_\_
- förse organisationen med spännande och underhållande artiklar om föreningens verksamhet \_\_\_\_\_
- ansvara för egen tidning för föreningen, medlemmar och ledare hjälps åt att skriva \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Internationell kontaktperson**

- uppmuntra det internationella arbetet i föreningen, dels i aktiviteter och i projekt \_\_\_\_\_
- ansvara för mottagning av gäster från utlandet i samband med arrangemang \_\_\_\_\_
- ansvara för kontakt med vänförening i annat land \_\_\_\_\_
- hålla reda på olika internationella kurser, seminarier och läger samt uppmuntra föreningens medlemmar att delta i internationellt arrangemang \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## ***Utbildningsansvarig***

- ansvara för ledarens och funktionärernas egen utveckling i form av utbildning, ledarsamlingar och övrig ledarvård \_\_\_\_\_
- anordna föreningens grundutbildning i enlighet med föreningens utbildningsplan \_\_\_\_\_
- ansvara för föreningens övriga utbildningar (kurser, studiecirkel) \_\_\_\_\_
- se till att varje ledare har den utbildning ledaren behöver för sin uppgift \_\_\_\_\_
- uppmuntra ledare och funktionärer att delta i utbildningar, seminarier och internationella kurser \_\_\_\_\_
- upprätta personliga utbildningsplaner för ledaren, följa upp och ändra så att den passar den enskilde ledarens behov \_\_\_\_\_
- sköta utbildningspärm om sådan finns \_\_\_\_\_
- föra ledarens önskemål vidare i organisationen om sådan finns \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## ***Materialförvaltare***

- ansvara för föreningens material, lokaler och inventarier \_\_\_\_\_
- ge förslag på anskaffning och komplettering av material samt kostnadsförslag \_\_\_\_\_
- sköta uthyrning av föreningens lokaler \_\_\_\_\_
- sköta tillsyn och underhåll av föreningens lokaler \_\_\_\_\_
- ansvara för reparationer av material \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## ***Försäljningsansvarig***

- undersöka objekt till försäljning \_\_\_\_\_
- planera och stimulera försäljningsaktiviteter \_\_\_\_\_
- ansvara för beställning och distribution \_\_\_\_\_
- sköta redovisning \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

