



Arbetsordning Förbundsstyrelsen, FS, Dyslexiförbundet 2023 – 2025

(Ny utökad version 22 september 2024, beslutad: 20241013 FS nr 3, del 2)

Dyslexiförbundets uppdrag

Förbundet styrs av dess stadgar där förbundets syfte och organisering fastställs.

Styrelsens övergripande roll och ansvar

Förbundsstyrelsen är den som leder arbetet mellan kongresserna och förbundsrådet. Till sin hjälp i förbundsstyrelsens arbete finns ett kansli. Förbundsstyrelsen ansvarar tillsammans med kansliet för att under kongressperioden verkställa den av kongressen beslutade verksamhetsplanen, samt att följa förbundets stadgar och ändamålsparagrafer.

De olika ansvarsrollerna kopplat till vilka beslut som får fattas finns beskrivna i Dyslexiförbundet delegationsordning som fastställs av förbundsstyrelsen när ny förbundsstyrelse är på plats (första styrelsemötet efter kongress) samt vid behov.

Förbundsordförande roll och ansvar

Förbundsordförandens roll är främst att leda FS och arbetet det interna arbetet inom förbundet. När så fungerar så är även förbundsordförande förbundets ansikte utåt. Vilka beslut som förbundsordförande får fatta framgår i delegationsordningen.

Vem kan bli vald?

Kongressen väljer Förbundsstyrelsen i enlighet med förbundets stadgar.

Förbundets styrelse består av minst 7 ledamöter och minst 3 ersättare.

Valberedningen ansvarar för att den som är möjlig att väljas in till FS inte är jävig eller befinna sig i en roll/position där man inte är oberoende. Ledamöter ska visa på att de inte har någon anmärkning hos kronofogden. Se valberedningens riktlinjer bilaga till stadgarna.

Ny i din roll

Första styrelsemötet efter kongress försöker styrelsen ses fysiskt. Detta då det är ett första möte där ny styrelse ska formeras, många ansvarsområden ska gås igenom för att nästkommande möte kunna fördelas. Det finns flera olika styrdokument som behöver gås igenom och garanteras att man förstår sitt ansvar. Dessutom ska nya styrelsen utifrån de rutiner och regler de vill arbeta med gemensamt ses över och behöva komma på plats. En del dokument är statiska och beslutas av kongress andra dokument kan beslutas av FS.

I detta dokument beskrivs övergripande det viktigaste som är kopplat till FS arbetet och vad som gäller för dig.



Som ny i FS behöver du sätta dig in i flera dokument om vad som gäller för arbetet. Dels finns det många interna dokument. Styrelsens Arbetsordning som ska gås igenom men även många andra dokument som:

- förbundets stadgar
- delegationsordning
- policydokument
- värdegrundsdokument

Du som är en del av FS behöver känna till och veta vad det innebär. Utöver detta ska du även sätta dig in i vad som gäller kopplat till 90-kontot och Giva Sverige. Detta handlar om säkerhet och att du även ska garantera att du vet ansvaret att vara en del av FS i dyslexiförbundet.

Känner du dig osäker kontakta gärna en tidigare ledamot FS, eller en som blivit omvald. Var inte rädd att fråga hur det fungerar.

Arbetsplattform

Förbundsstyrelsen använder sig av Microsoft Office 365. Som del av FS kommer du få tillgång till detta en mejladress. Kansliet ska säkerställa att nya personer i FS kommer in i Office 365 och får en introduktion hur det fungerar med TEAMS och Sharepoint, där alla våra dokument förvaras. Som huvudplattform används TEAMS och det är även i där vi ses digitalt. Det är viktigt att detta fungera då allt vårt arbete baseras på att vi gemensamt kan arbeta här.

Ansvarsområden

Som styrelseledamot i förbundsstyrelsen förväntas du delta aktivt i styrelsens arbete såväl mellan styrelsemötena som på mötena.

Styrelsen ansvar för flera frågor och som ledamot/suppleant så kan du få ett eller flera ansvarsområden. Detta fördelas på ett styrelsemöte när styrelsen är ny och vid behov och du kan själv vara med och välja vilka områden du vill arbeta med. Mer information finns i exceldokument *"ägarlista över aktiviteter och produkter"* i TEAMS.

Faddrar

FS agerar även fadder eller kontaktperson till våra olika distrikt. Ett par gånger per år behöver du ta kontakt med de distrikt du ansvarar för. För mer information se *"Årshjul för faddrar i FS"*

Arvode

Som del av förbundsstyrelsen har du möjlighet till ett litet arvode. Arvodesramen fastställs av kongressen. Varje ny styrelse beslutar hur arvodesramen fördelas mellan de olika ledamöternas roller och ansvar. Se dokument arvode FS 2022-2025. (uppdateras vid ny FS)

Styrelsemöten

Förbundskansliet, Arbetsutskottet och eventuellt andra arbetsgrupper förbereder ärenden till FS.

FS sammanträder 4 gånger per år mellan styrelsemötena kan det eventuellt finnas behov av 2 extra möten.



Ordinarie möten sker i februari, maj/juni, augusti/september och november/december. Utöver kan det behövas något kortare avstämningsmöte eller underhandsbeslut via mejl. Mötena är i första hand digitala och hålls oftast på helgerna. Ett möte per år försöker vi ses fysiskt.

Till alla FS-mötena så är även kanslichef in adjungerad. Kanslichef har dock inte beslutsrätt men yttrande rätt. Kanslichef utgör en viktig länk till kansliet.

Dagordningen är generisk men med några punkter där kan vi få in frågor kopplat till vårt årshjul, längre ner i detta dokument.

Alla möten protokollförs av sekreterare och skrivs under av ordföranden sekreterare och två justerare för mötet. FS protokollen får inte justeras av någon i AU. Protokollen signeras digitalt efter det att ordförande och justerare gått igenom protokollet och ändrat ev. otydligheter. Sekreteraren eller kansliet hjälper till med den digitala signeringen. Protokollen läggs sedan i en kanal på TEAMS där även revisorer och valberedning har tillgång till protokollen.

Arbetsutskott AU

FS har ett arbetsutskott som leder FS. Vilka som sitter i detta beskrivs i förbundets stadgar. AU förbereder FS mötena och har ett möte några veckor innan varje FS-möte. Under våren brukar AU ha ett möte mer än vad FS har.

AU- mötena följer samma generiska dagordning som kommer till FS. AU kan ibland ge förslag till beslut i FS men det är FS som äger det slutliga beslutet.

AU- mötena protokollförs alltid. De hanteras på samma sätt som FS protokollen (se ovan)



Dyslexiförbundet

Årshjul Förbundsstyrelsen i Dyslexiförbundet

Januari: AU möte förbereda FS februari

Februari:

FS möte

Verksamhetsberättelse. Årsredovisning. Tema för Dyslexiveckan.

April:

AU-möte

starta upp planera inför förbundsråd och kongress (1½ innan)

Maj/juni

Starta upp arbete Statsbidragsansökan, starta verksamhetsplanering och budgetarbetet för kommande år.

FS möte

Kongress-motioner går igenom. Propositioner klara.

Augusti/September:

Budget, verksamhetsplan och strategisk inriktning. Inlämning statsbidragsansökan.

AU-möte augusti

FS – möte September(kongress år slutet augusti för inte missa deadlines med underlag)

November/december:

Fastställa budget och verksamhetsplan. Besluta om datum kongress(2 års framförhållning) och förbundsråd kommande år.

Kongress-år kommande år propositionsarbete

AU- möte

FS- möte början av december

Verification appendix

RESLY

Digital signing service provided by <https://www.resly.se>. The original document, raw signatures and the event logs are attached as hidden attachments to this document. Open this document in Adobe Reader to verify the signature. The certificate used to sign this document is issued by Entrust for Resly AB and is listed in the European Union Trusted Lists (EUTL). Printed version of this document is not legally valid.

ID: 6710ff40636a7c1adcd9f577

Finalized at: 2024-10-17 20:10:25 CEST

Title: Arbetsordning Förbundsstyrelsen ny 2024 09.pdf

Digest: 1mIfkoj0JSafddKBjgKZz0bvo4lWDAJ+kXkTy1PThMg=

Initiated by: signera@dyslexi.org (signera@dyslexi.org) via Dyslexiförbundet

Signees:

- Veronica Ledin signed at 2024-10-17 14:39:59 CEST with Swedish BankID (**19680629-XXXX**)
- Catrine Folcker signed at 2024-10-17 20:10:24 CEST with Swedish BankID (**19730730-XXXX**)