

Bilaga 1 • Checklista för förberedelser

Har valberedningen fått ta del av verksamhetens:	JA	NEJ
Värderingar		
Vad styrelsen vill uppnå under mandatperioden; affärsidé, visioner och mål		
Hur styrelsen förväntas bidra till verksamhetens bästa		
Stadgar		
Utvärdering av föregående års valberedningsarbete		
Har valberedningen:	JA	NEJ
Fått relevant utbildning/introduktion		
Satt upp egna spelregler för arbetet		
Diskuterat och förberett sig på maktspel		
Sekretess		
Planerat arbets sätt och startdatum		
Fördelat arbetsuppgifterna inom valberedningen		

Bilaga 2 • Handlingsplan

Nr	Handlingsplan / aktivitet	Ansvarig	När ska det vara genomfört	Kostnader	Uppföljning
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Bilaga 3 • Utvärdering av styrkor och svagheter

Detta förenklade verktyg kan användas för utvärdering av så väl grupper som individer: "Vad är nuvarande styrelses styrkor och svagheter?", "Vad är valberedningens styrkor och svagheter?" samt "Vad är kandidatens styrkor och svagheter?".

Styrkor	Svagheter

Används av
valberedningen för att
få sittande styrelses
uppfattning om
styrelsearbetet.

Hur upplever du att styrelsens arbete har fungerat under året som varit med avseende på:

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
<p>1. Förberedelser inför möten? (Agenda, dokument utskickade i förväg vid beslutsärenden, etc.)</p> <p>2. Genomförande av möten? (Tidsåtgång, effektivitet, beslutsmässighet, konstruktiva diskussioner, etc. Skilj gärna på telefonmöten och vanliga möten.)</p> <p>3. Ansvarsfördelning inom styrelsen? (Ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, övriga ledamöters ansvarsområden; tydlighet i roller, ansvarsfördelning, arbete mellan möten, engagemang ansvarstagande, etc.)</p> <p>4. Din egen roll?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vad tycker du att ditt största bidrag till styrelsearbetet har varit under året? • Hur tycker du att ditt samarbete har fungerat med övriga styrelsemedlemmar? • Beskriv vilken typ av medlemskontakter du haft under året och vad det gett dig i ditt styrelsearbete? <p>5. Samarbete med kansli (anställda tjänstemän) (Informationsutbyte, stöd från styrelse till kansli, etc.)</p>		

Kan du tänka dig att ställa upp för omval i styrelsen? Ja nej

Förslag på utveckling för kommande styrelser:

Har du idéer på hur kommande styrelser i vår organisation kan arbeta mer effektivt och åstadkomma ett ännu bättre resultat vill vi gärna ha dina idéer och synpunkter på detta.

Bilaga 5 • Kompetensprofil för utvärdering av kandidater

Att användas för bedömning av kandidater under, men framför allt efter, genomförda intervjuer, referenstagning och eventuellt andra urvalsmetoder

När mallen anpassats till ert behov utgår du från kompetensprofilen och de generella och specifika krav som angivits där. Skriv gärna in stödord från kompetensprofilen under respektive rubrik i mallen så underlättar det ert utvärderingsarbete.

Eventuell specifik roll i styrelsen

Namn, ålder, bostadsort, kontaktuppgifter, eventuellt något ytterligare

Namn **Ålder**

Gatuadress

Postadress

Mobilnummer **Tfn hem**

Tfn arbete **e-post**

Övrigt

Nedan följer ett antal frågeställningar som kan bedömas. Är det något som är irrelevant är det bara att hoppa över den frågan och gå vidare till nästa. Under bedömningar rekommenderas att använda skala 1–5 där 1 betyder saknas medan 5 betyder att kraven mer än väl uppfylls.

Erfarenhet

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
Nuvarande och tidigare arbete (komplett CV behövs oftast inte).		
Nuvarande och tidigare förtroendeuppdrag.		
Branscherfarenhet med plats för exempel på organisationer/föreningar och vilken roll kandidaten haft och tidsperiod.		

Erfarenhet

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
Specifik erfarenhet av vissa arbetsuppgifter som styrelsen behöver ha kompetens att utföra.		
Ledarerfarenhet (för ordförande).		

Utbildning

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
Utbildningsnivå; gymnasial, eftergymnasial i form av yrkesutbildning, högskola eller liknande.		
Specifika utbildningar inom branschen.		
Annan utbildning; välj själv om det även ska innehålla kortare kurser.		
Ex; styrelsearbete, data/it, ekonomi, projektledning, mediakontakter.		

Förmåga

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
Exempel på konkreta erfarenheter (genomförda, gärna dokumenterade uppgifter) valberedningen tycker kandidaterna bör ha presterat som går att koppla till organisationens och styrelsens behov. Listan ska inte göras lång utan ha fokus på de mest relevanta delarna. Annars blir det en uppräkningslista av allt kandidaten utfört.		
Ange här; Andra tydliga och relevanta arbetsresultat kandidaten uppnått som kan vara av värde även om de inte ingått i kompetensprofilen.		

Önskade egenskaper hos kandidaten

Här anges till exempel de fem mest relevanta egenskaperna kandidaterna behöver ha. Se kapitel 6. Viktigt att definitionen av egenskaperna är tydliga och att valberedningen är överens om dessa.

Frågeställning	Bedömning	Kommentarer
Egenskap 1		
Egenskap 2		
Egenskap 3		
Egenskap 4		
Egenskap 5		

Sammanfattning

Öppet fält att göra en kortfattad summering av utvärderingen och de intryck man fått.

Frågeställning	Kryssa i önskat val	Kommentarer
Rekommenderas starkt		
Rekommenderas		
Uppfyller ej kraven		

Bilaga 6 • Styrelsens utvärdering av valberedningens arbete

Svara ja respektive nej på frågorna

Välj de frågor som är relevanta för er och gör en enskild och gemensam utvärdering inom styrelsen.

Nr	Fråga	Bedömning
1	Har samarbetet med styrelsen varit bra under det år som gått?	
2	Har valberedningen haft tillräckligt många kontakter med styrelsen?	
3	Har valberedningen gjort en utvärdering av styrelsens arbete?	
4	Ställde valberedningen bra och rätt frågor till styrelsen angående hur styrelsens arbete fungerat?	
5	Ställde valberedningen bra och rätt frågor kring vilken typ av framtida ledamöter som styrelsen upplevde organisationen behövde?	
6	Levde de nya styrelsedeltagarna upp till uppsatta förväntningar, det vill säga den personprofil styrelsen efterfrågade?	
7	Var valberedningens information om styrelsearbetet rätt beskrivet?	
8	Övriga kommentarer	

Bilaga 7 • Valberedningens utvärdering av genomfört arbete

Svara ja respektive nej på frågorna

Välj de frågor som är relevanta för er och gör en enskild och gemensam utvärdering inom valberedningen.

Nr	Fråga	Bedömning
1	Var utbildningen för valberedningen tillräckligt informativ?	
2	Var uppdraget tillräckligt tydligt?	
3	Ska något ändras i stadgarna eller styrande dokument som beskriver valberedningens arbete?	
4	Började arbetet i tid?	
5	Var upplägget av arbetet tillfredsställande?	
6	Fick valberedningen tillräcklig insikt i organisationen och de aktuella frågorna?	
7	Fungerade utvärderingen av sittande styrelse på ett tillfredsställande sätt?	
8	Gav sittande styrelse bra information om vilken typ av kandidater som behövdes om behov av nya ledamöter fanns?	
9	Var metoden/metoderna bra för att hitta de rätta kandidaterna?	
10	Förankrade/sålde valberedningen in sina kandidater på ett tillfredsställande sätt? (till styrelseledamöter, grupper av medlemmar med olika intressen och till årsmötet/stämman?)	
11	Uppkom några situationer under processens gång med maktutövande?	
12	Var det något i processen som gjorde att just detta år var speciellt med utgångspunkt från valberedningsarbetet?	

Övriga kommentarer:

Frågeställningar vid referenstagning

I det fall valberedningen vill ta reda på mer om en kandidats bakgrund eller hur denne utfört något tidigare uppdrag eller arbete rekommenderar vi några frågeställningar till den person som är referent. Se även 6.3 Utvärdering av kandidater. Referenstagning görs nästan uteslutande via telefon.

Före samtalet

Valberedningen bör vid bedömningen av de kandidater man har lista eventuella frågor man vill ha svar på när man kontaktar de referenter man använder sig av. Vi rekommenderar att man även frågar kandidaten om denne kan uppge till exempel två tänkbara referenter att kontakta.

Under samtalet

Berätta för referenten varför du ringer och vilket uppdrag personen du vill ha information om förväntas utföra. Kontrollera även att referenten själv anser sig kunna lämna referenser och har tid att ta samtalet.

Tänkbara frågeställningar att välja bland:

- Berätta på vilket sätt du arbetat tillsammans med NN (vår kandidat)?
- Vilken typ av arbetsrelation har du haft med NN (kollega, chef, medarbetare, etc)?
- Vilka arbetsuppgifter hade NN när ni arbetade tillsammans?
- Vad kan du berätta om hur NN utförde sitt arbete/uppdrag?
- Var det något speciellt som NN utförde som du upplevde var bra?
- Var det något speciellt som NN utförde som du upplevde var mindre bra?
- Hur skulle du beskriva NN som person?
- Hur upplever du att NN uppfattades av andra?
- Kan du se något som NN skulle behöva utveckla eller bli bättre på som person?
- Finns det något annat du kan berätta om NN som du tror vi skulle ha nytta av att känna till?
- Skulle du kunna tänka dig att arbeta med NN igen om det blev aktuellt?
- Får jag återkomma till dig om vi har någon kompletterande fråga?

Bilaga 9 • Valberedningens arbetsordning

Checklista för valberedningens arbetsordning

Frågeställningar	Kommentarer
Finns en förteckning över deltagarna i valberedningen samt deras kontaktuppgifter?	
Hur ofta ska valberedningen träffas?	
Hur långa ska mötena vara?	
Var ska valberedningen träffas?	
Ska telefonmöten användas?	
Hur ska dagordningen vara utformad, samt stående punkter på dagordningen?	
Hur är fördelningen av arbetsuppgifter gjord mellan ledamöterna?	
Hur ska styrelsen hållas informerad?	
Vilken information vill valberedningen ha av styrelsen?	
Vilken information vill valberedningen ha av medlemmarna?	
Hur regleras protokollhantering?	

Sekretessförbindelse

Under mitt uppdrag i valberedningen för verksamheten XX kan jag komma att få tillgång till information i vilken företagshemligheter av teknisk, affärsmässig eller annan karaktär redovisas.

Jag förbinder mig härmed att varken inför, under eller efter mitt uppdrag i valberedningen vid XX använda sådan hemlig information i annat syfte än att fullgöra mina uppgifter inom XX.

.....
Underskrift