Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige (EUP Sverige)

Styrelsemötesprotokoll

Sammanträdesdatum 2021-07-01

Plats och tid: Stockholm kl. 10:04 - 17:38

Närvarande Förbundsstyrelsen:

MA	Maja Ahlberg (Ordförande)
EM	Elise Murphy (Vice Ordförande)
IG	Isak Gerhardsson (Kassör)
AE	Anna Ellmark (Lärarrepresentant)
VH	Vilhelm Hayen (Ordinarie Ledamot)
TH	Tim Hultman (Ordinarie Ledamot)
TL	Tracie Lau-Berggren (Ordinarie Ledamot)
JN	Jack Nassri (Ordinarie Ledamot)

Övriga Närvarande:

FÖ	Felicia Öberg (Förbundssamordnare)

Underskrifter: Paragrafer: §1-37

Sekreterare

Elise Murphy
2021-07-04, Älta



Ordförande

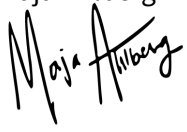
Maja Ahlberg
2021-07-06, Göteborg



Justerare

Isak Gerhardsson
2021-07-08, Göteborg



Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson
		

§1. Mötets öppnande

Förbundsordförande MA öppnar mötet kl. 10:04

§2. Val av ordförande för mötet

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *välja* MA till ordförande för mötet.

§3. Val av sekreterare för mötet

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *välja* EM till sekreterare för mötet.

§4. Val av justerare för mötet

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *välja* IG till justerare för mötet.

§5. Fastställande av röstlängd

Styrelsen beslutar

att *fastställa* röstlängden till 8 personer kl. 10:11.

Röstberättigade: MA EM IG AE VH TH TL JN

att *fastställa* röstlängden till 7 personer kl. 16:34

Röstberättigade: MA EM IG -- VH TH TL JN

att *fastställa* röstlängden till 8 personer kl. 16:46.

Röstberättigade: MA EM IG AE VH TH TL JN

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

§6. Fastställande av dagordning

MA föreslår att punkt 26 flyttas upp och blir nya punkt 10 samt att lägga till en punkt 21 "Policy för Kommunikation". FÖ föreslår även att punkt 11 i den justerade ordningen ändras från "Introduktion av kansli, kansliuppdatering och digitala arkivet" till "Introduktion av kansli och kansliuppdatering" då MA och EM förväntas gå igenom det digitala arkivet med nya styrelsemedlemmar under de kommande dagarna.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *justera* dagordningen.
att *fastställa* den justerade dagordningen.

§7. Konstituering av förbundsstyrelsen

MA förklarar att konstituering av förbundsstyrelsen innebär att dela ut de portföljer som förbundsstyrelsen internt har. MA förklarar att förslaget presidiet presenterade till styrelsen via Slack den 22:a juni är att välja VH till Internationell Koordinator och EM till förbundssekreterare. Detta förslag grundar sig i samtal med båda styrelsemedlemmarna samt intressen av resterande medlemmar i förbundsstyrelsen. Ingen har några övriga förslag.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *välja* VH till Internationell Koordinator för EUP Sverige verksamhetsåret 2021/2022.
att *välja* EM till Förbundssekreterare för EUP Sverige verksamhetsåret 2021/2022.

§8. Val av firmatecknare

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

MA förklarar att firmateckningsrätten innebär att man har rätt till ekonomisk beslutsfattning samt juridisk representation av organisationen. MA föreslår att MA,EM, FÖ och IG får firmateckningsrätt. TH frågar varför EM har föreslagits som firmatecknare då vice ordförande tidigare inte har haft det. MA svarar att presidiet anser att vice ordförande bör ha större insikt och deltagande i ekonomiska beslut och att detta göra officiellt med firmateckningsrätt. Hon lägger till att det är hjälpsamt om även EM har firmateckningsrätt för att kunna företräda organisationen i MAs ställe. EM tillägger att fast hon genom firmateckningsrätten även har rätt till ett bankkort kopplat till EUP Sveriges bankkonto så planerar hon inte i nuläget att ta ut ett sådant.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *återkalla* firmateckningsrätt för Paul Stone (991022-1632) och Joel Hultman (990521-6538).

att *välja* firmatecknarna Maja Ahlberg (010423-8068), Elise Murphy (010821-4024) och Isak Horgosi Gerhardsson (020512-8499) med full firmateckningsrätt var för sig,

att *fastställa* att firmateckningsrätten gäller för samtliga fall av föreningens åtagande.

Protokollet noterar även att Felicia Öberg (940410-4540) fortfarande är firmateckningare i enlighet med beslut vid mötet den 4 april 2021.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *fastställa* att samtliga firmatecknare även innehar rätten att bland annat, men inte uteslutande, företräda föreningen gentemot Swedbank AB samt att utse behörighetsadministratörer och företagsanvändare i föreningens internetbank.

att *faställa* att Felicia Leinonen (960228-5422) innehar rätten att bland annat företräda föreningen gentemot Swedbank AB samt att utse behörighetsadministratörer och företagsanvändare i föreningens internetbank.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

§9. Beslut om attesteringsordning

MA föreslår följande attesteringsordning

- Isak Gerhardsson (020512-8499) attesterar Felicia Öberg (940410-4540)
- Isak Gerhardsson (020512-8499) attesterar Maja Ahlberg (010423-8068)
- Isak Gerhardsson (020512-8499) attesterar Elise Murphy (010821-4024)
- Maja Ahlberg (010423-8068) attesterar Isak Gerhardsson (personnummer)
- Isak Gerhardsson (020512-8499) attesterar även före detta förbundsordförande Paul Stone (991020-1632) samt före detta förbundskassör Joel Hultman (990521-6538) för inköp under föregående verksamhetsår som inte ännu har bokförts.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *fastställa* attesteringsordningen som föreslagen.

§10. Fastställande av utskott och arbetsgrupper

MA presenterar förslaget som presidiet skickade ut till resterande styrelsemedlemmarna den 22:a juni på Slack.

TH ber styrelsen att ha en diskussion angående ändringen kring kontaktpersonen för de regionala sessionerna. Han berättar att han inte är emot förslaget i sig men att han gärna vill veta mer om tanken bakom förslaget då det är en stor ändring att dela upp de regionala sessionerna på fler personer. Han frågar även VH som tidigare kontaktperson för alla regionala sessioner vad han tycker om förslaget. VH svarar att han själv även har haft sina tankar kring förslaget och att han inte är emot det men att han medger att det kommer att tillkomma svårigheter. Dock poängterar han ut

att han anser att andra alternativ inte är rimliga. MA poängterar ut att förslaget har sin grund i att denna förbundsstyrelse är en person mindre är förra förbundsstyrelsen och att detta har lett till att ansvarsfördelningen har behövt ses över. EM tillägger att tanken bakom förslaget är att undvika att en ledamot ska behöva ta ansvaret för både de regionala sessionerna och den nationella sessionen. Detta har testats innan och var inte uppskattat då ansvaret var alldeles för tungt. Dessutom förklarar EM att utskottet för den nationella uttagningsprocessen inte har fungerat som ett utskott bör då alla medlemmar har arbetet individuellt istället för gemensamt. Förslaget på bordet syftar även till att ändra detta och se till att även de som arbetar med NSP får ta del av grupparbete och samarbete.

FÖ frågar hur förslaget i sin helhet har kommit till. MA berättar att hon och EM skickade ut ett formulär där ledamöterna fick indikera deras intresseområden och ta ställning till alla utskott samt särskilda ansvar som skulle delas ut. Därefter hade presidiet individuella möten med alla ledamöter för att diskutera svaren de gav i mer detalj. Baserat på detta skapade presidiet ett förslag på fördelning i utskottet samt de särskilda ansvaren.

FÖ poängtera ut att det är viktigt att man inom utskottet känner att man kan lyfta tankar och problem som utvärderas löpande och att utskottets arbetssätt kan ändras under året så att det fungerar för alla. MA instämmer och noterar att hennes roll i NSP-utskottet fyller just funktionen att kunna överse arbetet och säkerställa att arbetet fungerar för alla i utskottet.

TH lyfter att han tror att det kan finnas en problematik med ansvar som kontaktperson för de regionala styrelserna då han tror att många frågor kommer komma till kontaktpersonen istället för hela utskottet för decentralisering. Han farar då att den gamla portföljen nationell koordinator i praktiken kommer finnas kvar men att denna då samtidigt förväntas ta en roll i andra utskott. EM svarar att det är en viktig punkt för utskottet att komma ihåg och tänka på under året. Hon tillägger också att hon själv hade samma oro när omstruktureringen tog plats i Januari 2021 men att utskottet ändå hade ett delat ansvar för de regionala styrelserna och att detta underlättade arbetet tillräckligt för att även ge tid till arbete i andra utskott.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

MA föreslår även att förbundsstyrelsen skapar två (2) interna arbetsgrupper. En arbetsgrupp för ekonomi där MA, EM, IG och FÖ ingår, samt en arbetsgrupp för medlemshantering där MA, EM och FÖ ingår.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *upprätta* ett utskott för Decentralisering där EM, JN, TH, IG och FÖ är medlemmar.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *upprätta* ett utskott för den nationella uttagningsprocessen där JN, TH, TL, IG, MA och FÖ är medlemmar.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *upprätta* ett utskott för Kommunikation där TL, VH, TH och FÖ är medlemmar.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *upprätta* ett utskott för Kampanjer och Aktiviteter där VH, TL, JN och FÖ är medlemmar.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *upprätta* ett utskott för Lärarfrågor där AE, EM, IG och FÖ är medlemmar.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *tilldela* TH ansvaret som kontaktperson för de regionala styrelserna
att *tilldela* TH ansvaret som kontaktperson för den södra regionala sessionen
att *tilldela* JN ansvaret som kontaktperson för den nationella sessionen
att *tilldela* JN ansvaret som kontaktperson för den östra regionala sessionen
att *tilldela* TL ansvaret som kontaktperson för den västra regionala sessionen

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *skapa* en arbetsgrupp för ekonomi där MA, EM, IG och FÖ är medlemmar
att *skapa* en arbetsgrupp för medlemshantering där MA, EM och FÖ är medlemmar

Protokollet noterar att FÖ är sammankallande i samtliga utskott.

MA *ajournerar* mötet kl 11:09 till kl. 11:15.
Mötet återupptas kl 11:18.

§11. Introduktion av kansliet och kansliuppdatering

FÖ presenterar sig själv och vad hennes roll som förbundssamordnare innebär både gentemot förbundsstyrelsen samt de regionala styrelserna. FÖ berättar även om hennes roll i den nationella uttagningsprocessen och att denna är tänkt att ändras lite det kommande året då hon kommer ha mer kontakt med de samtliga projektledare än vad förbundssamordnaren har haft tidigare år. Hon berättar om sina arbetstider samt de datumen hon är borta på semester.

FÖ fortsätter med en kansliuppdatering där hon först berättar att kontoret genomgår en renovering och att dess ägare har bytts ut. Hon fortsätter att berätta om ett mötet hon deltog på med andra anställda inom nätverket där EUP Finland, Tyskland, Belgien och Frankrike deltog. Mötet var mycket uppskattat och FÖ anser att ett närmare utbyte med dessa skulle uppskattas. Mötena ska fortsätta och ta plats varannan månad.

FÖ fortsätter med att ge en uppdatering från MUCF. Där har det nu bestämts att bidraget som organisationen fick under bidragsåret 2020 fick föras över till bidragsåret 2021, men att det nu

måste spenderas under 2021 eller bli återbetalt. MUCF har också bestämt att bidraget organisationen har fått under bidragsåret 2021 får föras över till bidragsåret 2022 utan att betalas tillbaka. Detta är positivt då vi i nuläget har ett överskott av pengar. De har även bestämt att man i ansökan för bidragsåret 2023 som skrivs 2022 får välja underlagsår. Dock tillägger FÖ att detta inte är aktuellt för EUP Sverige i nuläget. FÖ och tidigare ordförande Paul Stone har under föregående vecka börjat arbeta med MUCF bidragsansökan för bidragsåret 2022. Hon ger även en uppdatering om arbetet inom arbetsgruppen för medlemshantering där arbetsgruppen hade en workshop med den föregående styrelsen. Anteckningar från denna ska sammanställas och styrelsen förväntas ta fram en strategi. MA berättar även att en medlemshanteringsplan för kommande året ska presenteras senare under mötet under punkt 23.

§12. Preliminärt kalendarium för verksamhetsåret

MA går igenom kalendariet för verksamhetsåret. Styrelsen kommer överens att ändra datumet för styrelsemötet i Augusti till den 4:e. MA berättar även att BNC kommer att ske den 5-7 November och att vi därför måste flytta på styrelsemötet i November som är schemalagd till den 7:e November. Därför bestämmer styrelsen att mötet i Oktober flyttas till den 2-3 och att mötet i November istället flyttas till den 30:e Oktober.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *fastställa* det justerade kalendariet som föreslagen tillsvidare.

§13. Fastställande av delegationsordning

MA presenterar delegationsordningen som förutsätter vad de olika organen samt somliga förtroendevalda har för beslutsfattningsrätt och ansvar. EM noterar att stilistiska ändringar kan komma att ändras i delegationsordningen.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *faställa* delegationsordningen som presenterad.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

§14. Riktlinjer för beslutsfattning

MA presenterar riktlinjer för beslutsfattning som förutsätter grundpelarna av beslutsfattning i organisationen, hur beslut ska tas både på styrelsemöten och via mejl samt hur underlag ska delges förbundsstyrelsen. TL frågar om man förväntas skicka sitt svar på beslut via mail till hela styrelsen eller endast den som skickar ut beslutet när styrelsen tar beslut via mail. EM svarar att man ska svara alla och MA tillägger ett förtydligande på hur detta görs. MA förtydligar också att alla policys och riktlinjer som inte är framröstade på årsmötet kan ändras under året och röstas på igen.

styrelsen beslutar på förslag av MA
att *fastställa* riktlinjer för beslutsfattning som presenterad.

§15. Riktlinjer för internkommunikation

MA presenterar riktlinjer för internkommunikation som förutsätter grundpelarna av den interna kommunikationen bland de förtroendevalda samt den anställda och vilka förväntningar de förtroendevalda kan ha på den interna kommunikationen. TL frågar hur ordinarie ledamöter ska döpa sig själva på Slack nu när vissa inte har portföljer. EM föreslår att ordinarie ledamöter utgår från att deras display namn är Namn_Ordinarie Ledamot men att man i sin profil inkluderar vilka utskott man ingår i samt om man har några särskilda ansvar till exempel kontaktperson för RS Väst.

Styrelsen beslutar på förslag av MA
att *fastställa* Riktlinjer för internkommunikation som presenterad.

§16. Riktlinjer för dokument-och materialdelning

MA presenterar riktlinjer för dokument- och materialdelning som förutsätter hur dokument och material får delas i och utanför organisationen, vilka som får ha tillgång till det digitala arkivet

samt hur dokument ska signeras. MA nämner även att tanken är att hela styrelsen ska skriva på ett sekretessavtal som kompletterar riktlinjerna.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *fastställa* riktlinjer för dokument- och materialdelning som presenterad.

MA *ajournerar* mötet kl. 12:19 till 13:20.

Mötet återupptas kl 13:34.

§17. Privacy Policy

MA presenterar Privacy Policy som förutsätter hur vi hanterar personuppgifter. MA tillkännager även att en internationell arbetsgrupp om dataskydd och integritet har sammanställts och att denna grupp förväntas skapa en internationell policy som kan komma att påverka vår Privacy Policy. Därför kan vi i höst komma att ändra denna och ta ett nytt beslut om den.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *anta* EUP Sveriges Privacy Policy.

§18. Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin

MA presenterar policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin. EM berättar också lite om viktiga punkter i policyn såsom att en riskbedömning alltid ska skapas inför en fysisk sammankomst där fler än tre (3) personer förväntas delta och att denna policy endast är ett tillägg till de rekommendationer av Folkhälsomyndigheten som vi förväntas följa. TL frågar om det finns några riktlinjer angående hur vi hanterar deltagare från utlandet på våra sessioner i relation till Covid-19. EM föreslår att sådana regleringar ses över av utskottet för NSP och att de föreslår ett tillägg till "Policy for sessions in the Covid-19 pandemic" som inte i nuläget finns med på dagordningen på detta möte.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *anta* Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin.

§19. Policy för extern representation

MA presenterar policy för extern representation som reglerar hur och när förbundsstyrelsen representerar EUP Sverige externt. TH poängterar ut att om en vanlig medlem vill representera organisationen externt så ska de enligt policyn gå till sin regionala styrelse, men han tror att den regionala styrelsen ändå kommer att rådfråga förbundsstyrelsen och frågar därför om det inte vore mest effektivt om alla sådana förfrågningar går till förbundsstyrelsen direkt. MA svarar att de regionala styrelserna får rådfråga förbundsstyrelsen men att de har ett eget mandat att ta beslut själva, sedan om de väljer att ta den frågan vidare till förbundsstyrelsen är helt upp till dem.

AE anser att det är av stor vikt vilka som representerar organisationen externt och att det borde ligga på förbundsstyrelsens bord att bestämma vilka som kan göra det. EM föreslår en mellanväg där de regionala styrelserna istället har mandatet att godkänna medlemmars externa representation på regionala tillställningar i regionen det gäller. Ska man representera

organisationen på ett nationellt plan ska förbundsstyrelsen kontaktas. Styrelsen håller med att en sådan revidering hade varit bra.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *anta* Policy för Extern Representation med ovan föreslagna revideringar.

§20. Policy för deltagaravgifter för sessioner inom NSP

MA presenterar policy för deltagaravgifter för sessioner inom NSP och berättar om en ändring där policyn nu förutsätter att stipendienämnden kan välja att slopa en wildcard-delegats deltagaravgift i form av ett stipendium. Detta innebär att vi möjliggör för större socioekonomisk mångfald bland delegaterna som deltar på sessionerna. TH frågar AE hur skolorna ser på deras deltagaravgifterna för sessionerna. AE svarar att jämfört med liknande aktiviteter anses EUPs sessioner väldigt billiga för det skolan får ut av avgiften. TL frågar om vi erbjuder reseersättning till utländska deltagare. MA svarar att det ofta ligger på sessionens budget och att projektledarna ansvarar för att bestämma om och vilka som får reseersättning. TL poängterar även ut ett stavfel i policyn som EM får i uppdrag att ändra utanför mötet då det är en stilistisk ändring.

Styrelsens beslut på förslag av MA

att *anta* policy för deltagaravgifter för sessioner inom NSP

§21 Policy för Kommunikation

MA presenterar policy för kommunikation som är framtagen med hjälp av en konsult som utskottet för kommunikation har samarbetat med. Policyn är specifikt för EUP Sverige men nämner några internationella bestämmelser också. Protokollet noterar att policyn inte utgick i möteshandlingarna i tid för styrelsen att ta ett beslut på detta möte. MA föreslår istället att styrelsen diskuterar de frågor som styrelsen har om policyn och att styrelsen istället tar beslut om policyn via mail de kommande dagarna. TL frågar om style guiden hon arbetar med ska läggas till till denna policy. VH föreslår att vi beslutar att lägga till style guiden som ett appendix till policyn för kommunikation när denna är färdig. TL poängterar ut att fonten inte är konsekvent genom hela policyn samt andra stilistiska ändringar hon skulle vilja se ändras. Styrelsen uppdrar TL att göra dessa stilistiska ändringar. AE och TL föreslår även att vi bör rangordna de kommunikationskanaler som listas i policyn under punkt 5.4.1. MA föreslår att vi avvaktar med detta tills vi har mer information och statistik om de olika kanalerna. TL föreslår att vi lägger till en fråga i medlemsregisteringsformuläret vart personen som registrerar sig hittade EUP. EM får i uppdrag att lägga till detta i nya registreringsformuläret som ska skapas.

§22. Riktlinjer för EUP Sveriges kampanjverksamhet

MA berättar att kampanjverksamhet var nytt under det föregående verksamhetsåret. Då hölls kampanjer om bland annat hållbart engagemang och EU & Omvärlden. Riktlinjerna förutsätter hur en kampanj kan planeras, utföras och utvärderas. MA poängterar ut att utskottet för kampanjer och aktiviteter bör ha som medskick att uppdatera denna när mer underlag finns och att styrelsen tar ett nytt beslut om denna vid ett senare skede.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *anta* Riktlinjer för EUP Sveriges kampanjverksamhet

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

§23. Medlemshanteringsplan 2021/2022

MA presenterar medlemshanteringsplanen 2021/2022 som har baserats på medlemsmodellen skapad av Niklas Hill och Angeli Sjöström Hederberg. Denna plan skapades av förra arbetsgruppen för medlemshantering. TL poängterar ut att policyn för kommunikation förutsätter att fyra kampanjer ska ta plats varje år, en gång i kvartalet, men att medlemshanteringsplanen endast har satt ut 3 kampanjer. MA tar an sig uppdraget att lägga till en kampanj i kvartal 3 men poängterar även ut denna bör vara intern eftersom kvartal 3 av kalenderåret ofta är en period där förtroendevalda är nya och organisationen blickar inåt. Styrelsen tar inte ett beslut om planen utan väljer endast att använda denna inofficiellt då den kompletterar verksamhetsplanen faställd av årsmötet.

§24. Verksamhetsplan 2021/2022

EM går igenom verksamhetsplanen och styrelsen tilldelar varje punkt till ett utskott som ska ingå i deras projektplan.

§25. Uppdatering NSP 2021/2022

MA uppdaterar styrelsen om den nationella sessionen. Sessionens vision och logga beslutades om av förra förbundsstyrelsen. Ansökan för ledarskapspositionerna ska öppna inom kort. MA har haft en överlämning med JN som kommer vara kontaktperson för den nationella sessionen.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

VH hänvisar till sin uppdatering om RS som finns noterat i protokollet från styrelsemötet 27-28 juni. VH har även haft en överlämning med TL, TH och JN som kommer vara kontaktpersoner för den västra, södra och östra regionala sessionen.

§26. Fastställande av budget

IG går igenom budgeten för andra halvåret av 2021. EM föreslår att mer pengar läggs till på posten för utbildningar för förtroendevalda då en utbildning redan är bokad som tar plats i Augusti. AE frågar om lärarprogrammet för den nationella sessionen finansieras av förbundsstyrelsen eller om de kostnaderna igår i sessionens budget. MA svarar att lokaler ofta ingår i sessionens budget medan förbundsstyrelsen står för aktiviteter men att det inte nu finns några pengar budgeterade till lärarprogrammet då den posten ingår i nästa räkenskapsår.

IG visar upp resultatet av halvårsbudgeten och uppmanar förbundsstyrelsen att spendera pengar under halvåret. MA förklarar också att det är viktigt att vi spenderar de pengar vi har på våra medlemmar då bidraget från MUCF inte går att spara mellan åren. Det som finns kvar av bidraget ska normalt sätt betalas tillbaka varje år, dock fanns ett undantag för detta under 2020 och ska även finnas mellan 2021 och 2022.

JN frågar om vi planerar att finansiera delar av de regionala sessionerna. VH svarar att systemet som finns är att projektledarna uppmanas samla in egna medel men om de är i behov av finansiellt stöd kan förbundsstyrelsen erbjuda det. JN frågar även om styrelsen kan erbjuda reseersättning till delegater. EM svarar att detta görs genom stipendienämnden. MA berättar även att det kan finnas en möjlighet att förskottsbetalda deltagaravgifter för kommande internationella sessionerna de

kommande 3-5 åren. Detta är inte aktuellt just nu utan det sker en dialog med internationella kontoret.

Styrelsen beslutar på förslag av IG

att *fastställa* halvårsbudgeten som presenterad tills vidare.

Mötet ajourneras kl. 15:52 till 16:10

Mötet upptas kl. 16:13.

§27. Board of Nordic National Committees (BNNC)

MA har en genomgång av Board of Nordic National Committees (BNNC) vilket är ett forum med fyra andra nordiska nationalkommitteer; Norge, Finland, Island och Danmark. Varannan månad samlas ordförande och vice ordförande för att diskutera olika ämnen som värdlandet bestämmer i förväg. Ansvaret som värdland roterar på en kontinuerlig basis. MA berättar att förhoppningen är att internationell koordinator ska få en mer central roll i BNNC istället för att både ordförande och vice ordförande ska delta varje gång. Nästa möte är i September och Sverige är värdlandet.

MA berättar även att en Nordic Summer Summit ska ta plats där alla nordiska förtroendevalda är inbjudna. Denna tar plats digitalt och anordnas av EUP Danmark den 20-22 Augusti. Styrelsen går in i mer detalj om detta på övriga punkter.

§28. Stipendienämnden

MA berättar att stipendienämnden består av en representant från förbundsstyrelsen samt två övriga medlemmar. Stipendienämnden samarbetar med utskottet för kommunikation för att publicera möjligheten till stipendium. VH frågar varför det är så att vi har ett eget organ för stipendium istället för att det ingår i förbundsstyrelsens funktion. MA poängterar ut att stipendienämnden främst består av medlemmar utanför förbundsstyrelsen för att de ska inneha makten över dem pengarna. VH tar också upp att han gärna skulle se att möjligheter till stipendier ska marknadsföras mer. Han föreslår också sig själv som representant för förbundsstyrelsen i stipendienämnden. EM frågar om styrelsen har några ideér på medlemmar som skulle vara intresserade att sitta i stipendienämnden. Styrelsen har en diskussion om potentiella kandidater. TL och IG uppdras att kontakta kandidaterna.

Styrelsen beslutar på förslag av VH

att *utse* VH till förbundsstyrelsens representant till Stipendienämnden 2021/2022.

MA föreslår att styrelsen justerar dagordning så att §29 “lärarnätverk i EUP” blir nya §33 och att ordningen av resterande punkter justeras i enlighet med förslaget.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *justera* dagordningen i enlighet med förslaget ovan.

§29. PM Summit 2

MA berättar att datum, plats och moduler för PM Summit 2 redan är bestämda. Datumet är 22-23 juli. Styrelsen ombeds att bestämma vilka trainers som ska bjudas in samt vilka representanter från förbundsstyrelsen som ska delta. MA räknar upp de moduler som ska ges. IG och TH kan inte delta. Protokollet noterar att en diskussion om potentiella trainers tog plats men noterar inte diskussionen i detalj. VH uppdras att kontakta potentiella trainers.

§30. RGS Kick-off

EM berättar att hon kommer föreslå till utskottet för decentralisering att vi anordnar ett antal digitala teambuilding-aktiviteter under de första veckorna av juli för alla förtroendevalda i förbundsstyrelsen och regionala styrelser. Utöver detta är även tanken att utskottet för decentralisering ska anordna en kick-off för de regionala styrelserna och frågar styrelsen om de har några ideér.

IG berättar att han själv uppskattade upplägget på den digitala kick-offen som hölls i Januari 2021 och önskar att ett liknande upplägg. TH föreslår att vi uppdrar varje regional styrelse att planera en egen del av kick-offen. VH instämmer att de regionala styrelserna ska ha chans att påverka innehållet. Han poängterar också ut att det finns massor av digitala spel som är väldigt roliga och ger några exempel. JN har många exempel från digitala sessioner han har deltagit vid. Han kommer samla ihop några exempel som han tar med sig till utskottets första möte.

§31. Board Academic Training (BAT)

EM berättar att utskottet för decentralisering förväntas organisera en Board Academic Training för de regionala styrelserna och hon föreslår att utskottet gör detta själva istället för att involvera en av regionerna som har gjorts tidigare år. Hon berättar att datumen är fastställda till 14-15 Augusti

genom kalendariet. Styrelsen ska diskutera moduler och eventet mer under förbundsstyrelsens kick-off de kommande dagarna.

§32. Ekonomisk utbildning RGS

MA berättar att IG förväntas leda arbetet med den ekonomiska utbildningen för de regionala styrelserna. Utbildningen var digital förra året och EM tillägger att en fysisk utbildningshelg inte var nödvändig senaste gången den tog plats. IG instämmer att den borde vara digital. Enligt kalendariet ska utbildningen hållas den 18 September.

Styrelsen beslutar på förslag av MA

att *uppdra* IG att organisera en ekonomisk utbildning för de regionala ordförande och kassörer den 18:e September.

§33. Lärarnätverk i EUP Sverige

EM berättar att utskottet för lärarfrågor har utvecklat ett koncept för EYP Partner School och att utskottet framöver förväntas implementera konceptet. AE berättar även att hon själv kommer att fortsätta arbetet med en referensgrupp av lärare som tidigare lärarrepresentanten Anders Fridén arbetade med. AE berättar att hon gärna ser att utskottet fokuserar på att göra det lättare för skolor och lärare att delta i EUP utan att det tar för mycket tid. EM tillägger att lärarna är instrumentala för EUP Sverige och det är av störst vikt att alla i förbundsstyrelsen arbetar för att underlätta för och uppskatta organisationens lärare. MA tar också upp att lärarnas roll i organisationen är något som EUP Sverige har drivit på ett internationellt plan också.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

§34. Kommunikation för Juli

MA berättar att syftet med denna punkt är att informera utskottet för kommunikation vad styrelsen vill ska publiceras under juli månad. TH föreslår att förbundsstyrelsen annonseras på sociala medier snarast. MA föreslår att bilder från PM Summit i juli läggs upp på sociala medier. VH föreslår att mycket marknadsföring för bland annat ansökningar för Vice Presidenter och Editorial Assistans på de regionala sessionerna. MA föreslår att bilder från det konstituerande styrelsemötet och kick-offen kommer upp på sociala medier samt att organisationens nya National Safe Person ska annonseras så snart som möjligt. TL föreslår att de regionala ordföranden annonseras. EM tillägger att utskottet för kommunikation bör samla in bilder på regionala ordförande för att dessa ska upp på hemsidan och att dessa även kan komma upp på sociala medier. MA föreslår även att utskotten och dess medlemmar annonseras i juli. EM föreslår att bilder på antingen kommitteén i projektet “Committees of EYP Sweden” eller deras resolution läggs ut i juli.

§35. Förbundsstyrelsens kick-off

MA berättar att styrelsens planerade kick-off startar imorgon och avslutas på förmiddagen 4 juli. Kick-offen är ett tillfälle för styrelsen att lära känna varandra. MA frågar om de digitala deltagarnas tillgänglighet. MA delar och går igenom schemat. AE meddelar att hon inte kommer att delta. TH kommer endast delta på förmiddagarna digitalt.

§36. Övriga frågor

Handlingar

VH frågar vad som ska läggas till handlingarna. MA föreslår att samtliga dokument som skickades ut i möteshandlingarna läggs till handlingarna samt att policy för kommunikation och medlemshanteringsplanen läggs till handlingarna.

Ordförande	**Sekreterare**	**Justerare**
Maja Ahlberg	Elise Murphy	Isak Gerhardsson

Event Safe Person

JN frågar vilka som kommer att vara Event Safe Person på de regionala sessioner. MA berättar att den nya National Safe Person Paul Stone kommer att välja ut Event Safe Person eller delta själv som Safe Person.

Nordic Summer Summit

MA frågar styrelsen vilka moduler de önskar ha på EUP Danmarks Nordic Summer Summit. Det finns inga valalternativ utan styrelsen får själva välja. EM föreslår en modul som är öppen för alla medlemmar om hållbart engagemang samt en modul om projektplanering. VH föreslår en modul där alla NCs får presentera sina “best practices” inom varje NC.

Utbildning av Sveriges Elevkårer

MA berättar även att förbundssamordnare FÖ har bokat en utbildningsdag genom Sveriges Elevkårer som är öppen för alla förtroendevalda inom EUP Sverige. Vi har även möjligheten att bjuda in övriga medlemmar om det finns platser över. MA föreslår att alla i förbundsstyrelsen samt regionala förtroendevalda erbjuds att delta. MA föreslår även att vi öppnar en ansökan för övriga medlemmar att lämna en intressemedlemmar. VH säger att det hade varit bra att vi uppmuntrar de regionala styrelserna att tillfråga andra medlemmar som kan vara intresserade. TH poängterar ut att förtroendevalda i de regionala styrelserna inte ska behöva ansöka. MA föreslår att utskottet för decentralisering informerar regionala styrelserna om utbildningen samt att de kommunicerar med utskottet för kommunikation som i sin tur marknadsför en ansökan till utbildningen för övriga medlemmar.

Publiceringsprogram

MA informerar även att konsulten utskottet för kommunikation har samarbetat med har tipsat om ett publiceringsprogram där man kan schemalägga inlägg som ska publiceras på sociala medier. MA frågar utskottet för kommunikation samt IG om detta är något som skulle uppskattas och om

styrelsen anser att detta är en bra investering. VH anser att programmet skulle vara mycket användbart. TH instämmer och poängterar ut att programmet skulle minska stressen inom utskottet för kommunikation. IG tycker att det är en bra investering. MA informerar att FÖ kommer att utbilda sig om programmet om styrelsen väljer att köpa det. VH frågar om det syns på sociala medier att inlägget har lagts upp av verktyget. MA svarar att hon inte tror det men att hon ska dubbelkolla med FÖ.

FloMembers

EM har en genomgång av det digitala verktyget FloMembers vilket är ett verktyg för medlemsregistrering som EUP Finland har rekommenderat. Hon går igenom de funktioner som verktyget erbjuder och förklarar att verktyget bland annat erbjuder att de regionala ordförande har tillgång till sina egna medlemsregister, att skolornas kontaktpersoner kan ha tillgång till skolans medlemsregister samt en materialbas genom verktyget, samt att verktyget kan användas för registrering för sessioner. Verktyget kommer att kosta ca 12 000kr per år. IG anser att detta är en rimlig investering baserat på de funktioner som de erbjuder. EM föreslår att vi köper detta verktyg för ett år.

Styrelsen beslutar på förslag av EM
att *köpa* FloMembers i ett år.

§37. Mötet avslutas

MA förklarar mötet avslutat kl. 17:38.

Ordförande
Maja Ahlberg



Sekreterare
Elise Murphy



Justerare
Isak Gerhardsson



Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Delegationsordning för EUP Sverige

En delegationsordning reglerar och informerar om förhållandet och ansvarsfördelningen mellan olika funktioner i organisationen, och fastställs genom beslut av förbundsstyrelsen för att underlätta arbetet i organisationen. Det är viktigt att poängtera att delegationsordningen är underordnad organisationens stadgar och agerar i viss mån i vissa fall som en tolkning av stadgarna. I det fall att oklarheter förekommer kring konflikter mellan stadgarna och delegationsordningen, har stadgarna alltid företräde.

Delegationsordningen antas av varje förbundsstyrelse och är därför enbart giltig till dess att förbundsstyrelsen entledigas eller avgår, vanligtvis vid verksamhetsårets övergång den 1 juli varje år. Delegationsordningen kan även ogiltigförklaras eller revideras av förbundsstyrelsen genom beslut i enlighet med organisationens stadgar.

Årsmötets funktion[1]:

- Ta beslut om organisationens stadgar
- Ta beslut om organisationens verksamhetsplan
- Välja förbundsstyrelse för organisationen
- Välja valberedning för organisationen
- Välja verksamhetsrevisorer för organisationen
- Välja auktoriserade revisorer för organisationen
- Ta övergripande beslut om verksamheten
- Ta beslut om ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen
- Behandla propositioner som inkommit från förbundsstyrelsen
- Behandla motioner som inkommit från organisationens medlemmar
- Ta övriga beslut som följer av regleringarna i stadgarna

Förbundsstyrelsens funktion:

- Ta beslut om firmatecknare för organisationen
- Reglera organisationens attesteringsordning
- Konstituera förbundsstyrelsen och fördela portföljer för ansvarsfördelning internt
- Ta beslut om budget för organisationen
- Ta beslut om och ha god insyn i organisationens finanser
- Ta beslut för att uppnå det av stadgarna, verksamhetsplanen, av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat
- Ta beslut om inbjudan av volontärer till organisationens sessioner eller andra projekt[2]
- Ta beslut i extern politiska frågor som berör organisationen
- Inneha rollen som arbetsgivare till organisationens anställda
- Decentralisera beslut till regionala styrelser i den mån det är möjligt
- Upprätta utskott och arbetsgrupper internt i förbundsstyrelsen och i organisationen i stort
- Ansvara för organisationens strategiska utveckling och vara högst ansvarig för organisationens operativa arbete

---

[1] Vänligen notera skillnaden mellan ordet 'funktion' och 'beslutsmässighet'. Enligt EUP Sveriges stadgar står Årsmötet högst upp i hierarkin av beslutsmässighet och skulle därmed, till exempel, kunna ta alla beslut som förbundsstyrelsen kan ta. Dock är *funktionen* begränsad för att effektivisera verksamheten i organisationen. Denna motivering gäller i hela dokumentet där ordet förekommer.

[2] Det rekommenderas starkt att detta ansvar delas med/delegeras till huvudorganisatörer och övriga ledare för respektive session i organisationen.

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

- Rekrytera medlemmar till organisationen
- Representera organisationen på ett värdigt och respektfullt vis i interna och externa sammanhang

Förbundsutskottens funktion:

- Utföra och koordinera arbetet inom ett verksamhetsområde på mandat från förbundsstyrelsen
- Fördela uppgifter till representanter i utskotten
- Bereda underlag för beslut, förslag och uppdateringar om utvecklingen i det för utskottet relevanta verksamhetsområdet
- Verkställa beslut från förbundsstyrelsen inom det relevanta verksamhetsområdet och fatta beslut för att implementera dessa
- Fatta beslut för att följa den del av verksamhetsplanen som utskottet ansvarar för att arbeta med
- Nyttja de ekonomiska medel som fördelats till utskottets disponering av organisationens budget (i enlighet med budgeten och verksamhetsplanen)
- Utskotten är beslutsföriga när ⅔ av dess medlemmar är närvarande. Samtliga i utskotten med mandat på förbundsstyrelsen äger beslutsrätt.
- Utvärdera aktiviteter och verksamhet inom det relevanta området och delgiva förbundsstyrelsen dessa utvärderingar
- Stötta lokalföreningar och regionala styrelser i deras arbete inom det relevant verksamhetsområdet
- Sammankallande i förbundsutskotten planerar inför utskottsmöten, för beslutsprotokoll på utskottsmöten, följer upp på beslut inom utskottet och förbereder underlag på uppdateringar från utskottets arbete till styrelsemöten. Protokoll delas med förbundsstyrelsen inom 24 timmar (av helgfri vardag) efter sammanträdets slut.

Arbetsgruppernas funktion:

- Utreda, hantera eller bereda en *särskild fråga/aktivitet* på uppdrag av förbundsstyrelsen
- Lämna förslag till förbundsstyrelsen inom ramen för syftet av arbetsgruppen
- En arbetsgrupp är icke beslutsförig

Presidiets funktion:

- Leda styrelsens arbete tillsammans mellan styrelsemöten
- Leda och utveckla förbundsstyrelsens arbete
- Leda förbundsstyrelsens sammanträden
- Ansvara för och planera förbundsstyrelsens arbete mellan styrelsemöten
- Fatta beslut i och hantera interna frågor inom förbundsstyrelsen
- Lägga fram förslag på dagordning till förbundsstyrelsens sammanträden
- Ansvara för organisationens långsiktiga och kortsiktiga strategiska utveckling
- Bära det övergripande ansvaret för organisationens verksamhet och resultat

Förbundsordförandens funktion:

- Högst ansvarig för organisationens verksamhet och förbundsstyrelsens representation och resultat
- Agera styrelsens och organisationens företrädare mellan styrelsemöten i intern- och extern

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

representation
- Arbetsleda organisationens anställda och säkerställa att förbundsstyrelsen möter uppfyller sin roll som en god arbetsgivare
- Arbetsleda förbundsstyrelsen mellan styrelsens sammanträden i samråd med vice förbundsordförande
- Ta beslut om justeringar i budget om maximalt 20 000 SEK tillsammans med förbundskassör och vice-förbundsordförande
- Skriva under partnermandat för samarbete med andra nationalkommittéer inom ramen för Erasmus+
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

Vice Förbundsordförandens funktion:
- Arbetsleda förbundsstyrelsen mellan förbundsstyrelsens sammanträden i samråd med förbundsordförande
- Agera styrelsens och organisationens företrädare mellan styrelsemöten i intern- och extern representation
- Ta beslut om justeringar i budget om maximalt 20 000 SEK tillsammans med förbundskassör och förbundsordförande
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten

Förbundskassörens funktion:
- Ta beslut om justeringar i budget om maximalt 20 000 SEK tillsammans med förbundsordförande och vice-förbundsordförande
- Ansvara för organisationens ekonomiska strategi och vid behov föreslå större förändringar i budgeten till förbundsstyrelsen
- Teckna firman enskilt för organisationen som regleras i separat firmateckningsprotokoll.
- Säkerställa att förbundsstyrelsen är kontinuerligt uppdaterad på organisationens ekonomiska läge
- Representera organisationen gentemot auktoriserade revisorer och eventuell redovisningsfirma
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

Förbundssekreterarens funktion:
- Agera sekreterare på förbundsstyrelsens sammanträden med innefattande uppdrag att se till att policys följs och riktlinjer beaktas i samråd med presidiet
- Säkerställa att organisationens policys och riktlinjer finns tillgängliga för berörda parter och i vissa fall samtliga av organisationens medlemmar

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Styrelseledamoten med ansvar för internationella frågors funktion[3]:

- Avlägga EUP Sveriges röst i omröstningar och personval uppställda i Board of National Committees (BNC) eller Governing Body (GB)
- Kontakta och koordinera med andra nationalkommittéer för att söka delegater till EUP Sveriges sessioner, oftast i samråd med presidiet
- Representera organisationen i intern-internationella sammanhang, oftast tillsammans med en medlem i presidiet

Styrelseledamöters individuella funktion[4]:

- Utifrån vad stadgarna föreskriver ta beslut i frågor i samråd med utskottet som rör de utskott de sitter i
- Efter beslut av förbundsstyrelsen verkställa det som rör organisationens verksamhet och utveckling i frågor som rör de utskott de sitter i
- Engagera förbundsstyrelsen som helhet och organisationen i de frågor och den strategiska utveckling som sker inom deras utskottets område
- Ta beslut och verkställa mindre beslut inom dess utskotts område som inte omfattar signifikanta ekonomiska och av förbundsstyrelsen osanktionerade påfrestningar för organisationen, storskaligt påverkar organisationens representation eller uppfattning bland medlemmar eller innebär en betydlig förändring i riktningen för organisationens verksamhet i samråd med utskottet. Vid osäkerhet bör utskotten rådgöra med presidiet.
- De ledamöter som är närmaste arbetsledare till projektledare i NSP ansvarar för det löpande arbetet med projektledarna och utvecklingen av sessionerna i enlighet med den tidsplan och de prioriteringar samt visioner som diskuteras i samråd med utskottet för NSP

Förbundssamordnarens funktion:

- Ta beslut och verka enligt fastställd skriftlig arbetsbeskrivning under arbetsledning av förbundsordföranden
- Konsultera och ta beslut i samråd med förbundsordförande i frågor som rör den löpande verksamheten på kansliet och förbundssamordnarens arbetsuppgifter.
- Ta självständiga beslut utifrån den delegation och de mål som är uppställda enligt arbetsbeskrivning
- Medverka i beslut om ekonomiska prioriteringar tillsammans med förbundskassör, förbundsordförande och vice-förbundsordförande
- Representera organisationen i externa sammanhang där detta överenskommits med arbetsgivare
- Teckna firman för organisationen i enlighet med den av förbundsstyrelsen beslutade firmateckningsrätten
- Attestera ekonomiska beslut i enlighet med en inom förbundsstyrelsen antagen attesteringsordning

---

[3] Vänligen notera användandet av ordet ‘avlägga’ snarare än ‘ta beslut om’. Förbundsstyrelsen som helhet tar beslut om hur röster ska avläggas medan det är styrelseledamoten med ansvar för internationella frågor som rent operativt avlägger rösten. I vissa fall, till följd av praktiska skäl, kan detta förbises i samråd med förbundsstyrelsens presidium. I det fall en röst avser ett beslut gällande mötesordningen eller ej av förbundsstyrelsen beslutad fråga får ledamoten självständigt fatta beslut om EUP Sveriges röst. I alla beslut som självständigt fattas av ledamoten ska, efter ledamotens bästa förmåga, förbundets intressen och ändamål vara avgörande. Ledamot får ändra röst om ett tilläggs- eller ändringsförslag eller nya omständigheter i väsentligt mån urholkar förbundsstyrelsens skäl till sitt ställningstagande.

[4] Refererar till förbundsstyrelsens ledamöter. Inkluderar styrelseledamot med ansvar för internationella frågor.

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Stipendienämndens funktion:

- Arbeta i enlighet med Policy för Stipendienämnden
- Utlysa möjlighet för medlemmar att söka resestipendier
- Ta beslut om storlek och tilldelan av internationella resestipendier
- Vidareutveckla stipendiekonceptet tillsammans med förbundsstyrelsen

Verksamhetsrevisorernas funktion:

- Kontinuerligt granska förbundsstyrelsens beslut och arbete
- Bereda underlag för årsmötet att ta beslut om ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen
- Ta beslut för att uppnå det av stadgarna, verksamhetsplanen, av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat
- Ta beslut och agera för att uppnå det i övrigt av stadgarna och/eller av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat inom ramen för förtroendeuppdraget
- Utse en *National Safe Person* sinsemellan som upptar rollen och agerar i enlighet med de riktlinjer som upprättats av *European Youth Parliament*

Valberedningens funktion:

- Arbeta utefter den valberedningsinstruktion som antogs av Årsmötet 2019
- Söka efter kandidater till förtroendevalda poster
- Bereda underlag för att årsmötet ska kunna ta beslut om förtroendevalda
- Ta beslut om förslag till förtroendevalda
- Ta beslut och agera för att uppnå det i övrigt av stadgarna och/eller av årsmötet särskilt beslutat och av svensk författning är reglerat inom ramen för förtroendeuppdraget

Projektledares (i och utanför NSP) funktion:

- Leda och vara pådrivande inom projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem, inkluderande i planering och utförande
- Ta beslut inom ramen för de projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem utan att osanktionerat påverka verksamhetens inriktning eller organisationens representation
- Aktivt delta i besluten om inbjudningar av volontärer till de projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem
- Hålla förbundsstyrelsen uppdaterad om utvecklingen av projekt som årsmötet eller förbundsstyrelsen delegerat till dem
- Konsultera med förbundskassören i frågor inom det ekonomiska spektrat för projektet

Regionala årsmötens funktion:

- Ta beslut om respektive regions stadgar
- Ta beslut om respektive regions verksamhetsplan
- Välja regional styrelse i respektive region
- Välja valberedning för respektive region
- Välja verksamhetsrevisorer för respektive region
- Välja auktoriserade revisorer för organisationen
- Ta övergripande beslut om verksamheten i respektive region
- Ta beslut om ansvarsfrihet för respektive regions styrelsen
- Behandla propositioner som inkommit från respektive regions styrelse
- Behandla motioner som inkommit från respektive regions medlemmar
- Ta övriga beslut som följer av regleringarna i stadgarna i respektive region

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Regionala styrelsernas funktion:

- Aktivera och engagera medlemmar i deras respektive regioner
- Representera organisationen i externa sammanhang i regionala- och lokala sammankomster som är relevanta för organisationen i att driva dess ställningstaganden och sprida dess syften
- Ansvara för att lärarprogrammet implementeras och planeras på den regionala sessionen (om sådan bedrivs) inom deras respektive regioner i samråd med förbundsstyrelsens lärarrepresentant
- Stödja skolor i deras respektive regioner med planerandet och utförandet av skolsessioner
- Aktivt delta i rekrytering av medlemmar i deras respektive regioner
- Representera organisationen i god tro och med intresse i deras respektive regioner
- I det fall att självständig ekonomi förekommer: kontinuerligt planera och följa upp på ekonomin i samråd med organisationens förbundskassör och förbundssamordnare
- Ta beslut om firmatecknare inom varje respektive regional styrelse

Lokala styrelsernas funktion:

- Bedriva verksamhet på en lokal nivå och stötta de regionala styrelserna i att skapa aktivitet för organisationens medlemmar

Organisationens medlemmars funktion:

- Delta vid årsmötet och agera en del av quorumet
- Utifrån vad årsmötet beslutat verkställa de projekt och den verksamhet som förbundsstyrelsen eller årsmötet delegerat
- Utifrån vad förbundsstyrelsen beslutat fatta egna beslut inom ramen för den verksamhet som de bedriver
- Representera organisationen med gott omdöme vid medverkan på representationer med regionala styrelser och/eller förbundsstyrelsen

Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Riktlinjer för beslutsfattning

Riktlinjer för beslutsfattning är centrala för varje beslutsfattande organ i en organisation. De säkerställer trygghet för de som förväntas vara delaktiga i beslut, supporterar transparens mot organisationens medlemmar och stödjer en konsekvent och tydlig metodik till förmån för effektiviteten och kvalitetén i varje beslut. Detta dokument syftar till att fastslå de krav och förväntningar som finns på förbundsstyrelsen för EUP Sverige inom ramen för dess beslutsfattning.

Förbundsordförande och vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro ansvarar för att Riktlinjer för beslutsfattning är tillgängliga för samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen och att beslutsfattningen anpassas i enlighet med riktlinjerna.

Riktlinjer för beslutsfattning syftar inte till att introducera en position till *vem* i organisationen som får fatta *vilket* beslut, utan det fastslås istället i organisationens delegationsordning. Fokus för denna riktlinje är istället *hur* ett beslut på förbundsstyrelsen förväntas fattas.

Grundpelare för beslutsfattning

- **Strategy 2021-2024 och verksamhetsplan**- förbundsstyrelsens beslut förväntas utgå från en högt prioriterad ambition om att uppnå de målsättningar som verksamhetsplanen och strategin fastslagit för organisationen och implementera de metoder som föreslagits där
- **Kunskap** - förbundsstyrelsen ska vara inläst på föremålet för beslutet
- **Transparens** - förbundsstyrelsen ska ha tillgång till all nödvändig information för att fatta ett välgrundat beslut och beslutet ska därefter kommuniceras till organisationens olika delar
- **Insikt-** förbundsstyrelsen ska ha god förståelse för omständigheterna och de bakgrund liggande faktorerna till ett förslag till beslut. I de fall där det behövs, för att förbundsstyrelsen ska kunna fatta ett välgrundat beslut, ska underlag skickas ut.
- **Balansering av intressen** - förbundsstyrelsen ska i sin beslutsfattning balansera intressen mellan organisationens olika delar och grupper av medlemmar. Det är centralt att prioriteringar varieras för att hela verksamheten ska gynnas med tiden
- **Teknisk korrekthet -** förbundsstyrelsen ska fatta beslut på ett tekniskt korrekt sätt i enlighet med den praxis som upprättas på förbundsstyrelsen utefter denna riktlinje för att säkerställa en konsekvent metod för beslutsfattnig
- **Tid** - förbundsstyrelsen ska ha tillräcklig betänketid innan ett beslut fattas. Tumregeln för definitionen av “tillräcklig betänketid” är att medlemmar i förbundsstyrelsen har minst 48 timmar av helgfria vardagar till att överväga sina respektive röster efter det att ett förslag till beslut introducerats. Notera dock att denna tumregel bland annat ej är applicerbar på styrelsemöten där *mindre* beslut som ej kräver omfattande övervägning kan förekomma

Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

- **Decentralisering** - förbundsstyrelsen ska i sin beslutsfattning överväga om beslutet kan delegeras till ett annat organ i organisationen, någon av de associerade regionala styrelserna eller en aktiv medlem

Förbundsstyrelsen ska i första hand kontakta förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro i det fall att denna som helhet, eller en enskild medlem i förbundsstyrelsen, upplever att grundpelarna för beslutsfattning inte efterlevs eller respekteras. I andra hand kan verksamhetsrevisorerna inkopplas.

Beslut på styrelsemöte

Förbundsstyrelsens beslutsprocess på styrelsemöten leds av förbundsordförande som förväntas notera samtliga förslag som inkommer från förbundsstyrelsen under till beslut föranledande diskussioner och debatter.

Processen från förslag till beslut:

- Medlemmar i förbundsstyrelsen föreslår beslut i *att*-satser
- Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro placerar förbundsstyrelsen i beslut genom att fråga om denna är redo att gå till beslut och denna, oftast per acklamation, uttrycker sig som redo
- Förbundsordförande sammanfattar de förslag som noterats och förbundsstyrelsen godkänner förslagens sammanfattning
- **I det fall att det enbart finns ett (1) förslag**: förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslaget till beslut och förbundsstyrelsen röstar först per acklamation och sedan eventuellt per votering eller sluten omröstning. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet
- **I det fall att det finns två (2) förslag**: förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslagen till beslut och förbundsstyrelsen röstar kring förslagen i tur och ordning. Förslaget med flest röster bifalles. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet
- **I det fall att det finns tre (3) eller fler förslag**: förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro introducerar förslagen till beslut och förbundsstyrelsen röstar kring förslagen i en kontrapropositionsvotering som i slutändan leder till en huvudvotering. Förbundsordförande föreslår en propositionsordning för kontrapropositionsvoteringen, det vill säga introducerar en voteringsproposition, som godkänns av förbundsstyrelsen innan den första kontrapropositionsvoteringen inleds. Kontrapropositonsvoteringarna leder sedan till en huvudvotering, där förslaget som vinner enkel majoritet är det som bifalles och blir styrelsens beslut. Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro erkänner och klubbar beslutet

Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Omröstningar på styrelsemöte:

- **Acklamation**: innebär att omröstningen sker med bifallsrop genom att förbundsstyrelsen ropar "ja" vid av förbundsordförande, eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro, angiven tidpunkt
- **Votering**: kan begäras av medlem i förbundsstyrelsen efter det att omröstning per acklamation tagit plats. Omröstning per votering innebär att omröstningen sker med handuppräckning eller annat likartat digitalt alternativ
- **Sluten omröstning**: kan begäras av medlem i förbundsstyrelsen efter det att omröstning per votering tagit plats. Sluten omröstning innebär att röster avläggs hemligt genom att medlemmarna i förbundsstyrelsen indikerar sin röst på en papperslapp eller likartat digitalt alternativ och delar anonymt med förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro

<u>Beslut på mejl</u>

Förbundsstyrelsen kan fatta beslut på mejl men detta bör undvikas i den mån det är möjligt. Beslut på mejl accepteras som giltiga under följande regleringar:

- Förbundsordförande **och** vice förbundsordförande ska informeras om ett förslag till beslut som är tänkt till att hanteras via mejl senast 24 timmar (räknat på helgfri vardag) innan mejlet om förslag till beslut skickas ut. Förbundsordförande **och** vice förbundsordförande kan välja att avslå möjligheten för ett förslag till beslut att hanteras via mejl, i det fall att synnerliga skäl föreligger. Synnerliga skäl definieras av förbundsordförande **och** vice förbundsordförande men de förväntas beakta och balansera vikten av effektiv beslutsfattning mot förslagets grad av vikt

- Förslag till beslut som är omfattande och av stor strategisk vikt för organisationen bör hanteras på ett styrelsemöte om detta är möjligt ur ett tidsmässigt perspektiv

- Mejlet som beslutet introduceras i bär ämnesraden "f beslut- [*Titel för beslutet]"* och ett förslag introduceras i mejlet som en *att*-sats

- Mejlet skickas till samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen och verksamhetsrevisorerna kopieras in i mejlet. Anställd bör kopieras in i mejlet i samtliga fall där detta är möjligt

- Mejlet skickas inte till hemliga mottagar

- Mejlet förväntas tydligt redogöra för förutsättningarna för omröstningen - det vill säga definiera tidsfristen för omröstningen och påminna om hur varje medlem i förbundsstyrelsen röstar (se nästa punkt)

- Samtliga medlemmar i förbundsstyrelsen ansvarar för att avlägga sin röst genom att **svara alla** på mejlet om förslag till beslut med "JA", "NEJ" eller "AVSTÅR". Medlemmar uppmuntras till att kortfattat sammanfatta sin position och bakgrund till sin röst, särskilt

om rösten är negativ till förslaget

- Samtliga röster förväntas inkomma senast 48 timmar (räknat på helgfri vardag) efter att mejlet om förslag till beslut skickats ut. I det fall att en enkel majoritet inte uppnåtts vid tidsfristens utgång kan tidsfristen förlängas av förbundsordförande eller vice förbundsordförande i upp till 12 timmar. I det fall att en enkel majoritet inte uppnåtts vid tidsfristens eventuella förlängning innebär det att förslaget avslagits

- Förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro tillkännager utgången i beslutet senast tolv (12) timmar efter det att tidsfristen för omröstning på förslaget till beslut löpt ut

- Beslut som fattats via mejl förväntas redogöras för av förbundsordförande eller vice förbundsordförande på nästkommande styrelsemöte och noteras i det relevanta styrelsemötesprotokollet för justering och formell expediering

Underlag inför beslut

Det är viktigt att förbundsstyrelsen tillhandahålls underlag inför beslut för att säkerställa att flertalet av grundpelarna för beslutsfattning (se ovan) uppnås, exempelvis *kunskap* och *insikt*. Följande riktlinjer gäller för underlag inför beslut:

- Medlem i förbundsstyrelsen som önskar presentera ett förslag till beslut förväntas skicka underlag till beslutet till förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro senast åtta (8) dagar innan ett styrelsemöte för att detta ska kunna skickas ut i möteshandlingarna, som i sin tur förväntas skickas ut senast sju (7) dagar innan ett styrelsemöte. I det fall att underlaget är relevant som underlag till ett beslut via mejl gäller att underlaget skickas ut senast 48 timmar till samtliga med rösträtt på förbundsstyrelsen innan dess att mejlet om förslag till beslut skickas ut

- Underlaget förväntas vara sammankopplat till en punkt i den föreslagna dagordningen (om det är relevant för ett styrelsemöte) som skickats ut i samband med kallelsen. I det fall att en medlem i förbundsstyrelsen önskar introducera ett förslag till beslut med underlag som inte naturligt faller under en särskild punkt på dagordningen rekommenderas konsultering med förbundsordförande och vice förbundsordförande, alternativt introduktion av underlaget under punkten *övriga frågor*

- Underlag kan innebära en motivering och bakgrund till förslaget till beslut, alternativt/samt objektet som förslaget relaterar till (exempelvis en policy som förbundsstyrelsen förväntas besluta om)

- Underlag med motivering och bakgrund förväntas signeras fysiskt eller digitalt av den föreslagna medlem i förbundsstyrelsen innan utskick

- Underlag förväntas skrivas på ett professionellt vis för att möjliggöra för att de kan

publiceras som bilagor till styrelsemötesprotokoll. Underlag bifogas som bilaga i det styrelseprotokoll där förslaget som underlaget gäller diskuteras och beslutas om. I det fall att underlaget är relevant för ett beslut via mejl bifogas det som bilaga i nästkommande styrelsemötesprotokoll

- Underlag förväntas i slutet tydligt presentera ett förslag (om detta är applicerbart). Förslaget presenteras som en *att*-sats

- Underlag behöver av naturliga skäl ej skickas ut för spontana förslag till beslut på ett styrelsemöte eller mindre förslag som inte har en signifikant påverkan på verksamhetens riktning eller organisationens representation eller övergripande prioriteringar. Utgångspunkten är att om ett beslut kräver noga genomtänkthet, som inte kan åstadkommas utan underlag som skickats ut i god tid, ska detta ackommoderas för och inget beslut ska fattas utan god grund. Förbundsordförande och vice förbundsordförande i förbundsordföranden frånvaro har möjlighet att besluta om när underlag krävs eller inte krävs för ett förslag till beslut. I det fall att förbundsordförande eller vice förbundsordförande i förbundsordförandens frånvaro beslutar att underlag krävs för ett förslag till beslut som presenterats på ett styrelsemöte där det saknas underlag, ska förbundsordföranden eller vice förbundsordföranden i förbundsordförandens frånvaro bordlägga frågan som förslaget berör till nästkommande styrelsemöte, eller förflytta behandlingen till hantering via mejl.

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Riktlinjer för internkommunikation för förtroendevalda och anställda i EUP Sverige

Förbundsstyrelsens primära kommunikationskanal är Slack. Alla förtroendevalda (inklusive bland annat förbundsstyrelsen och regionala styrelser), anställda och andra aktiva medlemmar (exempelvis projektledare i den Nationella Uttagningsprocessen (NSP)) har ett konto på Slack som de nyttjar för att bedriva internkommunikation. Alla Slack- meddelanden som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag). Övriga Slack-meddelanden bör reageras på för att indikera att de noterats och informationen intagits.

Extra viktig kommunikation eller sådan som är av omfattande grad sker via mejl. Förtroendevalda, anställda och aktiva medlemmar använder sig av sitt mejlkonto på organisationens domän, det vill säga adressen namn.efternamn@eup.se. Alla mail som fordrar svar, besvaras inom 48 timmar (räknat på helgfri vardag).

Grundpelare i internkommunikation

- Sociala medier används för internkommunikation endast vid informell kontakt. All formell kontakt sker via e-post eller Slack för att processer ska vara möjliga att följa i efterhand och för att bevara skiljelinjen mellan arbete och privatliv

- Förtroendevalda bör verka med en ambition om att kommunicera på ett trevligt och effektivt vis med samtliga medlemmar i organisationen

- Följande värdeord kan etableras som riktlinje för internkommunikation:
    - Effektivitet
    - Transparens
    - Positivitet
    - Precision
    - Förståelse
    - Insyn

- Förtroendevalda förväntas enbart vara tillgängliga för att kommunicera på arbetsdagar och Slack-meddelanden och mejl bör, i optimala förhållanden, enbart skickas mellan 07:00 (CET/CEST) och 21:00 (CET/CEST). I de fall att arbete förekommer på helger förväntas samma tider beaktnig

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Slack

- En kanal benämnd *guidelines* förväntas skapas i början av varje verksamhetsår där denna riktlinje bifogas med eventuellt mer specifik information för att säkerställa att kanalerna används på ett effektivt och tilltänkt sätt

- Kommunikationskanaler bör sättas upp för så specifika ändamål som möjligt för att underlätta navigering i Slack och precisera förhållanden för kommunikation. Förbundsstyrelsen förväntas etablera *minst* följande kanaler:
    - fs-general
    - fs-styrelsemöten
    - fs-kansli
    - fs-representantskap
    - fs-internationellt
    - fs-nsp
    - fs-rgs-lf

- Kanaler bör upprättas för mer social interaktion, både för samtliga medlemmar på Slack men även i mindre grupper (såsom exempelvis internt i förbundsstyrelsen eller i en regional styrelse)

- Kanaler som innehåller konfidentiella eller andra känsliga uppgifter ska vara privata för de som informationen är relevant och lämplig för (observera Privacy Policy for European Youth Parliament Sweden (EYP Sweden))

- Medlemmar med konton på Slack ska indikera med status om de inte är tillgängliga för kommunikation under längre perioder

    - Förbundsstyrelsens medlemmar förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga under en period som överstiger sex (6) timmar på en arbetsdag. I det fall att en medlem i förbundsstyrelsen tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger 2 arbetsdagar

    - Anställda förväntas indikera status som (komp)ledig/otillgänglig när det är relevant

    - Regionala styrelsemedlemmar och projektledare i NSP förväntas indikera status som otillgängliga om de inte är eller planerar att vara tillgängliga i en period som överstiger en (1) arbetsdag. I det fall att en regional styrelsemedlem eller projektledare i NSP tror sig vara *mindre* tillgänglig under en särskild period bör detta också indikeras om perioden överstiger fyra (4) arbetsdagar

    - Medlemmar i förbundsstyrelsen uppmanas att indikera otillgänglighet eller mindre tillgänglighet via status på Slack senast 48 timmar (räknat på helgfria vardagar) innan dess att den otillgängliga/mindre tillgängliga perioden infaller

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

- Medlemmar med konton i Slack uppmanas till att ställa in en profilbild på deras ansikte för att göra kanalen mer personlig och för att underlätta för igenkänning bland aktiva medlemmar i organisationen

- Medlemmar i organisationen ska etablera *display name* enligt följande:
    - Medlem i förbundsstyrelsen: *Förnamn_Roll* (t.ex. Isak_Förbundskassör)
    - Anställd: *Förnamn_Arbetstitel* (t.ex. Felicia_Förbundssamordnare)
    - Medlem i regional styrelse: *Förnamn_Region_Roll* (t.ex. Magdalena_Öst_Ordförande)
    - Projektledare för regional session: *Förnamn_Region_PM* (t.ex. Magnus_Syd_PM) ○ Projektledare för en nationell session: *Förnamn_NS_PM* (t.ex. Nika_NS_PM)

- Längre meddelanden på Slack bör indelas i kategorier för att underlätta för mottagaren/mottagarna att processa informationen

<u>Meddelandekoder</u>

Följande system föreslås som riktlinjer för meddelandekoder i e-postmeddelandens ämnesrader eller som rubrik på *särskilda* eller *viktiga* Slack-meddelanden:

f åtg – för åtgärd
Användas då mailet innehåller information om en uppgift eller övrig handling som tilldelas mottagaren.

f kdm – för kännedom
Används då mailet innehåller information, men inte kräver något vidare handlingstagande av mottagaren.

f beslut – för beslut
Används då mailet ingår i förbundsstyrelsens beslutsfattandeprocess (observera Riktlinje för beslutsfattning).

URGENT [f åtg/f kdm/f beslut] - brådskande [karaktär av det brådskande ärendet] Används efter övrig meddelandekod för att indikera att meddelandet kräver snabb återkoppling. Ett meddelande med denna kod bör prioriteras av samtliga mottagare och behandling inom 24 timmar är att föredra i de fall att koden nyttjas.

DL [DD.MM.YYYY] - deadline [datum]
Kan användas då mailet har en specifik deadline som mottagaren måste återkoppla/utföra ett uppdrag inom.

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Riktlinjer för dokument- och materialdelning

Google Drive material

Alla dokument som kan vara av relevans för förbundsstyrelsens medlemmar ska placeras i de individuellt dedikerade mapparna i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp senast två arbetsdagar efter att dokumentet/materialet färdigställts. Detta inkluderar bland annat:

- Bilder från event
- Uppdaterade versioner av policydokument och riktlinjer
- Uppdaterad version av budget
- Planeringsdokument för event och annan verksamhet
- Övrig viktig information som kan vara av intresse för förbundsstyrelsen som helhet eller anställda att kunna ta del av

Dokument med personliga uppgifter ska inte finnas i mappar utanför förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp. Detta inkluderar personliga uppgifter relaterat till de regionala styrelserna och sessionerna.

Den anställda bör ha tillgång till förbundsstyrelsens mappar, för att mitigera riskerna för borttagandet av viktig information i eventualiteten att en medlem i förbundsstyrelsen plötsligt lämnar sin post.

Denna riktlinje syftar till att öka tillgängligheten till material, öka transparensen inom förbundsstyrelsen och uppmuntra till god dokumenthantering i organisationen.

Mötesprotokoll

Senast sju (7) arbetsdagar efter att ett styrelsemöte har avslutats ska mötessekreteraren skicka mötesprotokollet till mötesordföranden. Mötesordföranden har därefter två (2) arbetsdagar på sig att kontrollera och signera mötesprotokollet, innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren. Mötessekreteraren skickar sedan mötesprotokollet till mötesjusteraren som därefter också har två (2) arbetsdagar på sig att justera protokollet innan det skickas tillbaka till mötessekreteraren.

Det är mötessekreterarens ansvar att därefter säkerställa publikationen av det justerade mötesprotokollet på hemsidan och att det placeras i relevant mapp i förbundsstyrelsens gemensamma Google Drive-mapp. Mötesprotokollet ska senast 11 arbetsdagar efter avslutat styrelsemöte vara publicerat på hemsidan av ansvariga och tillagt i relevant mapp på Google Drive.

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Mötessekreteraren ansvarar även för att dela protokollet på Slack med förbundsstyrelsen, medlemmarna som befinner sig i kanalen samt även verksamhetsrevisorerna på mejl

Mötesordföranden är ansvarig för protokollet och beslutar i samråd med mötessekreterare om eventuell censur av delar av protokollet, i det fallet att det finns känsliga uppgifter som bör döljas från allmänheten. Censur bör tillämpas med största försiktighet då förbundsstyrelsen representerar organisationen och det följer därav att dess medlemmar ska ha insyn i förbundsstyrelsens arbete, diskussioner och beslut i högsta möjliga mån. Eventuellt censurerade protokoll sparas inom förbundsstyrelsen i fullständig version och platsen där censuren tagit plats ska indikeras i den publika versionen av mötesprotokollet. Verksamhetsrevisorerna ska alltid ha tillgång till den fullständiga versionen av ett censurerat mötesprotokoll.

Denna riktlinje syftar till att effektivisera publiceringen av förbundsstyrelsens mötesprotokoll och till att öka transparensen kring förbundsstyrelsens arbete till andra delar av organisationen.

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

Privacy Policy

As part of our daily operations both within and outside the scope of our sessions, we process your personal information. This is why we are committed to protecting your individual rights, keeping your personal data safe and being transparent about our processing through this policy.

We may from now on shorten the name of our association from “European Youth Parliament Sweden” to “EYP Sweden”, “we”, “us” and “our”. Please also note that EYP Sweden is an umbrella organisation under which regional and local boards exist. Therefore, sessions and events referred to EYP Sweden in this policy may in fact have been partly or completely organised by our regional or local boards.

This policy is outlined in the following segments:

1. **Who is Responsible for your Personal Data?**
2. **Why and what kinds of Personal Data do we Collect?**
3. **Where do we Collect your Personal Data?**
4. **How is this Information Shared?**
5. **What are your Privacy Rights?**
6. **How will we Make Changes to this Policy?**

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

1. Who is Responsible for your Personal Data?

The European Youth Parliament Sweden is the legal person who assumes the role of data controller, meaning we determine the purposes and means of processing.

Legal Name: Europeiska ungdomsparlamentet Sverige
Legal Registration Number: 802414-8259
Address: Slottsbacken 8, SE-111 30, STOCKHOLM
Email Address: info@eup.se
Website: www.eup.se

2. Why and what kinds of Personal Data do we Collect?

We have summarised the purposes, categories of personal data, legal basis and storage times of our processing in a number of tables below, before each of which a title has been attributed to it. The title corresponds to a place or general time of collection of personal data. Please note that these titles are meant to contextualise our processing and are not necessarily completely precise due to the dynamic nature of our collection.

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

Membership Form			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention Period**
To administer and keep track of who is a member of EYP Sweden. Additionally, to apply for grants to fund our daily operations and activities.	Name, email address, phone number, date of birth, gender, address, and postal code.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. In order to apply for a grant from the Swedish Agency for Youth and Society we must store the information for two (2) years.
To determine which region you are a part of within EYP Sweden.	Postal code.		
To keep track of the number of successful recruitments corresponding to specific members in the event of an ongoing or upcoming membership campaign, including rewards.	Name as well as other potential personal data mentioned in the “recruited by” box in the membership form.		As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. Since a membership only lasts one year, we only retain the personal data for one year.
To send newsletters.	Email address.	Consent.	As long as you remain subscribed.

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

To send out summons and potentially related emails related to the annual meeting for members.	Email address.	Legitimate interest, as we believe that our interest in informing you about our highest decision making body which holds the national board accountable outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as you remain a member of EYP Sweden. However, the email address may still be stored pursuant to an above mentioned purpose and legal basis.

Board members and volunteers			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention Period**
To administer and keep track of who is a board member and volunteer of EYP Sweden and to be able to contact regarding our operations.	Name, email address, phone number, address, and postal code.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We make a periodic review after each event with regard to event volunteers and after each operational year with regard to board members and volunteers active longer than a single event.
To first and foremost determine who is minor and for how long but also to give us the possibility to wish someone a wholesome happy birthday, especially during a session or an event.	Date of birth.		
To accurately execute decisions which are based on gender such as room-allocations during sessions	Gender.		



and events e.g. board meetings.			
To safeguard the safety and wellbeing of participants during the course of our sessions and events.	Allergies, dietary needs and other important health information provided to us.		
To enable us or an appropriate third party such as a healthcare practitioner to contact a person with a high personal level of insight in case of emergency or otherwise when special circumstances call for it.	Name as well as phone number and additional necessary contact information of a board member's or volunteer's legal guardian or otherwise a person in the capacity of an emergency contact.		
In order to comply with Swedish Law, specifically *bokföringslagen*.	Financial information if applicable	Legal obligation.	The information will be retained until the seventh year following the end of the calendar year in which the financial year ended.

Before a Session or an Event			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention Period**
To administer and keep track of who is a participant and to be able to contact regarding the session or event.	Name, email and name of school.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of	As long as it is necessary for the purposes for which

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

To first and foremost determine who is minor and for how long but also to give us the possibility to wish someone a wholesome happy birthday, especially during a session or an event.	Date of birth.	the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	the personal data are processed. We will make a periodic review after each session. If we have retained the information during a session to which we have sent a delegate abroad, we will make a periodic review after each of those sessions we have sent delegates to abroad
To accurately execute decisions which are based on gender such as room-allocations during sessions and events.	Gender.		
To safeguard the safety and wellbeing of participants during the course of our sessions and events.	Allergies, dietary needs and other important health information provided to us.		
To enable us or an appropriate third party such as a healthcare practitioner to contact a person with a high personal level of insight in case of emergency or otherwise when special circumstances call for it.	Name as well as phone number and additional necessary contact information of a participant's legal guardian or otherwise a person in the capacity of an emergency contact.		
To comply with the requirements of grant givers, especially the EU Erasmus+ programme, by sharing the list of participants to them. This is in order to fund our activities to the benefit of our members.	Name, working language and gender.		

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

During a Session or an Event			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention Period**
To assure that participants have been informed and agreed to the applicable policies of the session such as the Code of Conduct and the Alcohol Policy.	Name, signature.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We will make a periodic review after each session.
To accurately accredit participants in the digital and/or physical resolution booklet which may become publicly available.	Name, nationality and name of school.		
To enable representatives of EYP Sweden and officials' teams of the session, especially the jury team, to correctly identify delegates.	Name, picture, nationality, name of school.		
To enable individual(s) chosen by EYP Sweden to assess and judge delegates. Additionally, if applicable, to allow the jury team to send evaluations to delegates upon request.	Name, picture, nationality and name of school, email addresses and Individual assessments		Until the start of the next national session, if the data was collected during a regional session, or 31 days after the qualification announcement, whichever is the earliest.

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

To document the event or session and share it publicly through the channels of EYP Sweden and the EYP international network internally and externally (e.g. session video/picture or creative media projects by members of the media team).	Pictures, sound and voluntarily given personal information (e.g. during interviews) during the session often within the scope of media team projects.	Consent.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed or until you revoke your consent (read more in chapter 5 below).
To safeguard the health and wellbeing of all participants of our sessions and events by allowing us to be more proactive and active in limiting spread and minimising the risks.	Symptoms and other important health related information.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We will make a periodic review after each session.
To safeguard the health and wellbeing of all participants of our sessions and events by allowing us to be more proactive and active in limiting spread and minimising the risks.	Potential or actual symptoms of an illness that may be related to an epidemic.		
To enable us to respond to complaints and concerns in a way that allows us to safeguard the health, safety and well-being of individuals to the greatest extent possible.	Personal information you share with us, not least Event or National Safe Person.		

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

After a Session or an Event			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention period**
To share relevant information to our partner organisation within the EYP network in the case that a delegate advances to a session or event abroad and the delegate, or a teacher on the delegate's behalf, accepts the invitation.	Name, nationality, date of birth and email.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We will make a periodic review after each of those sessions we have sent delegates to abroad.
	Allergies, dietary needs and other important health information provided to us.	Consent	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed or until you revoke your consent (read more in chapter 5 below).

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

Job Seekers			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention period**
To assess the applicant's merits within the scope of recruitment.	Name, CV and attachments.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We will make a periodic review whenever a recruitment has ended.
To enable us to engage and maintain contact with regards to the recruitment process.	Email address.		

Contact Form and Email			
Purpose	**Personal Data**	**Legal Basis**	**Retention period**
To keep track of correspondents of what past national boards have expressed in the name of EYP Sweden as well as to follow up on concurrent and future matters.	Name, email address, attachments and any text that contain personal information.	Legitimate interest, as we believe that our interest in fulfilling the purpose of the processing outweighs your interest in the protection of your personal data.	As long as it is necessary for the purposes for which the personal data are processed. We will make a periodic review at the end and beginning of each operational year.

Adopted by the National Board on 01-07-2021 and in effect on 01-07-2021

3. Where do we Collect your Personal Data?

Our main source of obtaining your personal data is through yourself: forms and emails etc.

In addition to yourself, we may obtain your personal data from other sources. This may include but not limited to your school, our partner organisations within the EYP network, our regional and local boards and our volunteers/officials during events. Furthermore, it is possible that we may obtain your personal information from publicly accessible sources such as the population registry.

4. How Is this Information Shared?

Events: During sessions or events in general we may share your personal information to venues and partners. For example, accommodation venues need the names of the participants living inside their premises; events inside governmental buildings or with certain guests of honour participating may require background checks on participants.

Events abroad: Upon participating in sessions abroad, we may share personal information to the organising partner organisation similar to those you shared with us before one of our sessions. These partner organisations are themselves data controllers for their processing of your personal data. You may find their contact details here: https://eyp.org/get-involved/

Auditors and advisors: We may share your personal information with our external auditors, advisors and legal advisors.

Grant givers: As outlined in chapter two, we may share your personal information to grant givers such as the Erasmus+ funding programme and the Swedish Agency for Youth and Civil Society.

Storage: We use G Suite from Google LCC and their subsidiaries, not least for digital storage and email.

Transfer of personal data to third country

In cases where personal data is processed outside the EU / EEA, there is either a decision by the Commission that the third country in question ensures an adequate level of protection or appropriate protection measures that ensure that your rights are protected.

5. What are your Privacy Rights?

We abide by the rules and regulations stipulated in the General Data Protection Regulation (GDPR), including not least the rights given to you as a data subject. You may at any time contact us through the contact details in chapter one of this policy to exercise your rights.

The Right of Access

This means that you have the right to request a record of our use of your personal data. You also have the right to receive a copy of the personal data we use free of charge. For any additional copies, we have the right to charge an administrative fee. If you make a request in electronic format, e.g. via e-mail, we will provide you with the information in a commonly used electronic format.

The Right to Rectification

We will, at your request or on your own initiative, correct, de-identify, delete or supplement information that we discover to be incorrect, incomplete or misleading. You also have the right to supplement with additional information if something relevant is missing. Please note that

you have the burden of proof for demonstrating the inaccuracy or incompleteness of such data.

The Right to Erasure

We will remove your personal data if we no longer have a valid reason to retain these. As such, erasure will occur if:

I. the personal data are no longer necessary in relation to the purpose for which they were processed,

II. the personal data is based on consent and you choose to withdraw it, unless there is another legal ground for the processing,

- However, the withdrawal does not affect the lawfulness of processing based on consent before its withdrawal.

III. you object to the processing and there are no overriding legitimate grounds for processing,

IV. the personal data have been unlawfully processed,

V. we have a legal obligation to erase the personal data.

However, there may be legal requirements or other compelling reasons why we may not immediately delete your personal information. In such cases, we will then stop processing your personal data for purposes other than complying with the law or which are not necessary for any other compelling reason.

The Right to Restrict Processing

This means that we temporarily limit, i.e. freeze, the use of your personal data. You have the right to request a restriction when:

I. you invoke the right to rectification during which we verify the accuracy of the data in

question,

II. we process the personal data unlawfully and you do not wish it to be erased,

III. we no longer need the personal data for the purposes of the processing but they are required by you for the establishment, exercise or defence of legal claims,

IV. you object to processing as per “the right to object”, pending the verification whether our legitimate interest override those of yours.

The Right to Data Portability

You have the right to data portability. This means a right to obtain part of your personal data in a structured, generally used and machine-readable format and to transfer this data to another data controller. You are only entitled to data portability when the use of your personal data is automated and we base our use on your consent or on an agreement between you and us.

The Right to Object

You have the right to object to our processing of your personal data when our legal basis for such data is either legitimate interest or public interest. In such cases, we will only continue to process the data if we have compelling legitimate grounds which override your interests.

Rights in Relation to Automated Decision making

EYP Sweden does not make use of automated decision making.

Right to Lodge a Complaint

You have the right to lodge a complaint with the Supervisory Authority, Datainspektionen, with regard to our processing of your personal information.

6. How will we Make Changes to this Policy?

EYP Sweden may make changes to this Policy at any time.

Senast reviderad av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Policy för fysiska sammankomster i Covid-19 pandemin

Pandemin Covid-19 har under 2020 och 2021 haft storskalig påverkan på organisationens aktiviteter, som i sin fullständighet förlagts till digitala plattformar. I takt med att restriktionerna på rörelse och samlingar förändras, i Sverige, är det nödvändigt för EUP Sverige att reglera möjligheterna och förutsättningarna för fysiska sammankomster att ta plats i organisationen under den pågående pandemin. Denna policy fastslår de restriktioner som finns på möjligheterna för fysiska sammankomster i EUP Sverige och uttalar de krav som finns på arrangörerna.

Policyn träder i kraft på förbundsstyrelsens beslut på det datum som angivits ovan (). Den gäller från och med det angivna datumet tills dess att förbundsstyrelsen fattar ett nytt beslut om att variera eller terminera policyn. Revidering alternativt terminering av policyn förväntas kommuniceras till samtliga regionala styrelser, projektledare och projektgrupper senast 24 timmar efter förbundsstyrelsen fattat beslut samt en uppdaterad version ska finnas tillgänglig på organisationens hemsida.

Fysisk sammankomst definieras för syftet av denna policyn till varje träff som uppgår till tre (3) eller fler personer. Sammankomster samt aktiviteter, möten och evenemang inkluderar inte sessionsverksamheten, som ska regleras specifikt i en separat policy för det specifika ändamålet.

<u>Riskbedömning inför fysisk träff</u>

- Samtliga arrangörer av aktiviteter, möten och evenemang i organisationen bör genomföra en riskbedömning i enlighet med Folkhälsomyndighetens *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19* (se bilaga) innan aktiviteten, mötet eller evenemanget planeras in som en fysisk sammankomst;
- Riskbedömningen av organisationens arrangörer bör vara informerad av riskfaktorer, riskbedömningar och riskreducerande åtgärder som presenteras av Folkhälsomyndigheten i tabell 1 i *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;
- Riskbedömningen bör genomföras, som utgångspunkt, med bakgrund till *tabell 2* som presenterats av Folkhälsomyndigheten i *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;
- Riskbedömningen genomförs skriftligen och inkluderar, utöver det som ovan fastslagits, information om sammankomstens syfte, datum och plats; en övergripande planering för lokaler, eventuellt boende och måltider samt angivelse av antalet deltagare

Senast reviderad av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

- Riskbedömningar i organisationen genomförs av arrangören för aktiviteten, mötet eller evenemanget och ska sedan skickas till förbundsstyrelsen för granskning och beslut. **Förbundsstyrelsen måste godkänna varje riskbedömning som genomförs av arrangörer (inklusive om arrangören är en medlem med mandat på förbundsstyrelsen) innan den fysiska sammankomsten kan godkännas för att ta plats.** Förbundsstyrelsens granskning och godkännande av riskbedömning och beslut om fysisk sammankomst ska ske med bakgrund till *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19*;

- Förbundsstyrelsen förväntas i sin granskning och eventuella godkännande överväga värdet i att aktiviteten, mötet eller evenemanget tar plats fysiskt snarare än digitalt. Inga event som innefattar fysisk närvaro av fler personer än Folkhälsomyndighetens rekommendationer och/eller regeringens förordningar tillåter, eller som uppgår till mer än två (2) dagar, kan godkännas av förbundsstyrelsen;

- Förbundsstyrelsen förväntas avskriva möjligheten för samtliga sammankomster som innefattar deltagare bosatta utanför Sverige, eller som involverar internationellt resande som Utrikesdepartementet (UD) avråder boende i Sverige från att genomföra;

- Folkhälsomyndighetens rekommendationer och/eller regeringens förordningar ska efterlevas och respekteras till fullo av varje medlem i organisationen. Detta inkluderar (ej uteslutande) eventuella rekommendationer om att inte resa eller träffa individer utanför ens eget hushåll. Denna policy är föremål för förändring baserat på Folkhälsomyndighetens rekommendationer och regeringens beslut kring restriktioner.

<u>Riskreducerande åtgärder på fysiska träffar</u>

- I enlighet med Folkhälsomyndighetens *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19* ska varje riskfaktor som identifierats i riskbedömningen mitigeras genom identifikation av en handlingsplan för hanteringen av riskfaktorn. Policyn hänvisar till bilagan för insikt i förslag på mitigering/hantering av existerande riskfaktorer. Dessa inkluderar bland annat begränsning av antalet deltagare och sammankomstens längd, övervägning av storleken på tilltänkt lokal och antalet tillgängliga toaletter, samt information till deltagare om sammankomstens förutsättningar och vad de ska göra om de utvecklar symtom under sammankomstens gång ;[1]

- Förbundsstyrelsen ansvarar för att samtliga deltagare på en fysisk sammankomst är kravställda att inte delta i aktiviteten, mötet eller evenemanget om de har luftvägssymtom. Detta inkuderar även de deltagare som visat sådana symptom inom 48 timmar innan sammankomstens infall ;[2]

[1] Folkhälsomyndigheten, *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19.* 16/06/2020.
[2] (Ibid)

Senast reviderad av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

- Förbundsstyrelsen ansvarar för att det finns god kapacitet för säkerställandet av tillfredsställande handhygien på varje fysisk sammankomst, antingen genom tillgång till handtvätt med tvål och rinnande vatten eller (om föregående ej är möjligt) genom tillgång till handsprit;[3]

- Förbundsstyrelsen ansvarar för att avråda deltagare på en fysiskt aktivitet, möte eller evenemang från nära fysisk kontakt med övriga deltagare, inkluderande handskakningar och kramar;

- En deltagare på en aktivitet, möte eller sammankomst som godkänts för att ta plats i fysiskt format ska *alltid* erbjudas möjlighet att delta digitalt istället, om det är den individuella deltagarens preferens. Arrangörerna ansvarar för att denna möjlighet kommuniceras till samtliga deltagare och för att ackommodera för de eventuella digitala deltagarnas förutsättningar för ett smidigt digitalt deltagande på sammankomsten;

<u>Deltagare utvecklar symptom under ett event</u>

- Förbundsstyrelsen förväntas informera deltagare på en fysisk sammankomst, innan den tar plats, om vilka steg som ska vidtas i det fallet att en deltagare utvecklar symptom under sammankomsten;

- I det fallet att en deltagare uppvisar symptom under en sammankomst förväntas deltagaren isolera sig fysiskt från övriga deltagare och kontakta 1177 (Vårdguiden) för bedömning;

- Oavsett bedömning från 1177 bör deltagaren undvika att närvara vid resterande del av den fysiska aktivitetens, mötets eller evenemangets program. Deltagaren bör vara i kontinuerlig kontakt med arrangörerna av sammankomsten;

- Uppvisade symptom under en sammankomst ska rapporteras till förbundsordföranden, alternativt vice förbundsordförande om förbundsordföranden ej är tillgänglig. Arrangörerna för eventet ansvarar för att föra denna kontakt.

[3] Folkhälsomyndigheten, *Riskbedömning av evenemang och sammankomster med anledning av Covid-19.* 16/06/2020.

Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Policy för extern representation

Policy för extern representation redogör för de förväntningar och krav som finns på organisationens medlemmar i extern representation, inklusive i advokering av organisationens av årsmötet fastslagna ställningstaganden.

Extern representation definieras för syftet av denna policy som fysisk, digital eller skriftlig närvaro i ett forum som inte arrangerats av EUP Sverige, *European Youth Parliament* eller dess övriga nationalkommittéer.

Typer av extern representation
Det finns olika omständigheter där en medlem kan representera EUP Sverige externt men de vanligast förekommande (dock ej uteslutande) är följande:

- Representation av EUP Sverige på ett evenemang som talare, panelist, mötesdeltagare
- Representation av EUP Sverige på mässor, skolbesök och andra aktiviteter i syfte att informera om EUP Sveriges syfte och ställningstaganden och/eller bedriva medlemsrekrytering
- Representation av EUP Sverige som gäst på ett evenemang hos en partnerorganisation eller på ett evenemang i en organisation som EUP Sverige är medlemsförening till
- Representation av EUP Sverige i ett forum eller i en förening och där företräda organisationens intressen med eller utan officiell rösträtt (OBS: i det fall att röstning förekommer förväntas organisationens röst förankras hos förbundsstyrelsen av representanten)
- Representation av EUP Sverige i skriftliga forum såsom tidningar, i form av exempelvis debattartiklar eller insändare
- Representation av EUP Sverige i telekommunikativa forum, i form av exempelvis intervjuer med nyhetskanaler
- Representation av EUP Sveriges ställningstaganden genom upprättandet och utförandet av tidsdefinerade nationella- eller regionala kampanjer med eller utan särskilda fokusområden

Extern representation av EUP Sverige är generellt sett positiv för organisationen och möjliggör för att dess syften och visioner noteras i högre omfattning och sprids på ett större plan än den interna arenan. Det bör dock betonas att representantskap *alltid* utgår från organisationens intressen och ändamål och att det är fundamentalt för representation att representantens uttryck och ställningstaganden representerar organisationens, under representationens varaktighet. Förbundsstyrelsen och särskilt förbundsordförande bör beakta att den lätt kan sammankopplas

med organisationen i externa kretsar och att dess ageranden och uttryck lätt sammankopplas med organisationen, i och utanför aktiv representation. Detta inkluderar agerande och uttryck vid fysisk- och/eller digital närvaro i externa kretsar, inklusive sociala medier på privata konton.

Representation kan ske av en person vid ett tillfälle eller av flera personer vid ett och samma tillfälle. Nya eller oerfarna medlemmar i organisationen ska inte ensamt representera organisationen, utan närvaro från en mer erfaren (oftast förtroendevald) medlem.

Beslut om extern representation

Medlemmar i organisationen har samtliga möjlighet att representera organisationen i externa sammanhang, med krav på att de dessförinnan är införstådda vilka ämnen EUP Sverige och *European Youth Parliament* uttalar sig om . Medlemmar som önskar representera organisationen eller delta i representation uppmanas att i första hand kontakta ordförande i relevant regional styrelse och därefter utskottet för decentralisering i förbundsstyrelsen som ska försöka involvera medlemmen i den externa representationen. Kontaktuppgifter finns att tillgå på organisationens hemsida www.eup.se. Medlemmar i organisationen som ej har ett aktivt förtroendeuppdrag ombeds att inte presentera sig som en representant för EUP Sverige såvida detta inte godkänts av relevant regional styrelse eller förbundsstyrelsen.

Medlemmar i regionala styrelser uppmanas till att externt representera och driva de ställningstaganden som EUP Sveriges verksamhetsplan fastslagit för organisationen. De förväntas konsultera med utskottet för decentralisering för att finna lämpliga metoder för att bedriva denna representation och advokering på ett effektivt och tillfredsställande sätt. Utskottet för decentralisering har mandat för att godkänna representation av en regional styrelse på en sammankomst och eventuella kampanjer som den regionala styrelsen önskar bedriva. Mindre representantskap av en medlem i en regional styrelse, inklusive kortare möten, behöver ej godkännas av utskottet för decentralisering men sunt förnuft tillämpas här för att säkerställa att inga olämpliga sammankomster, som ej sammanfaller med organisationens intressen och syfte, deltas vid. Regional styrelse bör konsultera med utskottet för decentralisering vid osäkerhet. Ordförande i respektive regional styrelse förväntas ta en särskild roll i att representera den regionala organisationen i externa sammanhang. Fokus för representantskap i regionala styrelser bör vara på regionala- och lokala aktiviteter eller sammankomster.

Medlemmar i förbundsstyrelsen har ett stort mandat för att representera organisationen i externa sammanhang och förväntas aktivt medverka till att organisationens ställningstaganden advokeras externt. Förbundsordförande och även vice förbundsordförande bär ett extra stort ansvar i att representera organisationen och ansvarar också för att samordna förbundsstyrelsens övergripande representation i externa sammanhang. Förbundsstyrelsens medlemmar är *alltid*, i eller utanför aktivt representantskap, företrädare för organisationen och dess ansikte utåt. Samtliga i förbundsstyrelsen bör söka möjligheter till att representera EUP Sveriges ställningstaganden i externa sammanhang och sedan föreslå dessa till förbundsordförande för godkännande och planering. Det är även möjligt för medlemmar i förbundsstyrelsen att skriva debattartiklar och insändare inom ramen för organisationens grundprinciper och signera dessa med referens till

Fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

dennes position i organisationen. Samtliga debattartiklar och insändare som undertecknas med referens till EUP Sverige ska godkännas av förbundsordförande innan utskick.

Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige är en organisation som ingår i ett nätverk och bör alltid förhålla sig till *European Youth Parliament*:s grundprinciper. Extern representation som kan skada andra nationalkommitteéer eller internationella nätverket bör undvikas.

Krav och förväntningar på representant

- En medlem som agerar som representant för organisationen ska enbart uttala och uttrycka de grundprinciper som Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige och *European Youth Parliament* är uppbyggt på
- En medlem som företräder organisationen på en sammankomst där omröstningar förekommer och där medlemmen förväntas rösta för organisationen, ska förankra rösten hos förbundsstyrelsen innan avläggande av röst
- En representant för organisationen bör använda sunt förnuft och inte agera på ett oprofessionellt- eller annat olämpligt sätt som skadar, eller eventuellt kan skada, organisationens intressen och rykte
- En representant för organisationen förväntas vara påläst och informerad om det som är föremål för diskussion eller presentation på en extern sammankomst
- En representant i organisationen bemöter samtliga personer med respekt, entusiasm och en trevlig attityd

Senast fastslagen av förbundsstyrelsen: 01.07.2021

Policy för deltagaravgifter för sessioner inom NSP

Deltagaravgifter för sessioner inom National Selection Process (NSP), på svenska benämnt som den Nationella Uttagningsprocessen, fastställs härmed i enlighet med det som är presenterat nedan. Förbundsstyrelsen har en skyldighet att säkerställa att samtliga sessioner som ackrediteras som del av NSP kräver deltagaravgifter i enlighet med denna policy. Samtliga deltagaravgifter faktureras av organisationens kansli. Policyn reserverar sig dock för att flexibilitet kring betalningsmetod eventuellt krävs där särskilda omständigheter föreligger och undantag avtalats med den anställda.

Nationella deltagare i Regionala Sessioner inom NSP
Deltagaravgiften för en enskild lärare eller delegat vid en regional session fastställs genom antagandet av denna policy till 500 SEK. Varje skola betalar därmed en summa om totalt 2,500 SEK för deltagande vid en regional session.

Nationella deltagare i den Nationella Sessionen inom NSP
Deltagaravgiften för en enskild lärare eller delegat vid den nationella sessionen har fastställts till 800 SEK. Varje skola betalar därmed en summa om totalt 4,000 SEK för deltagande vid den nationella sessionen.

Övriga deltagare i sessioner inom NSP
Internationella delegater som deltar i regionala sessioner inom NSP betalar en deltagaravgift om 500 SEK. Internationella delegater som deltar i den nationella sessionen inom NSP betalar en deltagaravgift om 800 SEK.

Wildcards som antas till regionala sessioner inom NSP betalar en deltagaravgift om 300 SEK. Wildcards som antas till den nationella sessionen inom NSP betalar en deltagaravgift om 500 SEK. Den lägre deltagaravgiften motiveras med förståelse för att den förväntas finansieras privat (ej genom utbildningsinstitution) samt genom syftesformuleringen för inkluderingen av Wildcards i NSP. Stipendienämnden kan besluta att slopa enskilda Wild-cards deltagaravgifter i enlighet med *Policy för Stipendienämnden.*

Voluntärer (*officials*)
Volontärer (internt benämnda som *officials*) betalar ingen deltagaravgift. Denna premiss inkluderar både nationella och internationella volontärer.

EUROPEAN **YOUTH** PARLIAMENT
SVERIGE SWEDEN



EUROPEAN YOUTH PARLIAMENT SWEDEN

KOMMUNIKATIONSPOLICY

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning
2. Syfte
3. Ansvarsfördelning
4. Målgrupper
5. Budskap och kanaler
6. Intern kommunikation
7. Extern kommunikation
8. Kommunikationsplanering
9. Uppföljning, utvärdering av genomförda kommunikationsinsatser
10. Grafisk profil

1. INLEDNING

Vad är en kommunikationspolicy?

En kommunikationspolicy är ett strategiskt verktyg i organisationen som ska bidra till att en gemensam syn på kommunikationen skapas. Policyn anger ramarna för hur och varför en organisation ska kommunicera, definierar målgrupper, ansvar och roller vilket bidrar till att organisationen kan tillämpa ett professionellt arbetssätt där alla kommunikativa aspekter vägs in i alla beslut där det är relevant. Kommunikationspolicyn bör därför ses som ett viktigt medel och styrdokument inom organisationen.

Denna kommunikationspolicy är fristående för EUP Sverige, men tar avstamp i de gemensamma styrdokument och underlag för kommunikationsarbete som gäller för alla EYP-organisationer i Europa.

Kommunikationspolicyn är ett långsiktigt och övergripande styrdokument som gäller för samtliga medarbetare, förtroendevalda och medlemmar inom EUP Sverige. Den styr alla riktlinjer och anvisningar för vår kommunikation och talar om hur vi kommunicerar både med varandra och med våra målgrupper.

Kommunikation inom EUP Sverige

Inom EUP Sverige anser vi att den interna och externa kommunikationen påverkar och stärker varandra. För att vår kommunikation ska vara effektiv så vet vi att det krävs att vi är samordnade och konsekventa i de budskap som vi förmedlar. Vår kommunikation vill vi även ska bidra till förverkligandet av EUP Sveriges verksamhetsmål och vision.

Vår kommunikation omfattar allt utbyte av information och åsikter som sker genom organisationens kommunikationskanaler eller som har EUP Sverige som part eller avsändare.

En genomtänkt och målgruppsinriktad kommunikation säkerställer hög kvalitet på vår verksamhet och vår aktivitet. Genom god kommunikation skapas intern samhörighet och extern tydlighet. Alla som verkar inom EUP Sverige är med och påverkar hur vi uppfattas. Ju mer samstämmiga vi är i vår kommunikation, desto tydligare blir andras bild av oss och desto starkare blir varumärket för hela EYP, men även EUP Sverige.

För att vi ska nå våra övergripande organisationsmål måste vi behålla och kontinuerligt rekrytera nya, kompetenta och engagerade förtroendevalda och medlemmar. Här spelar kommunikationen givetvis en viktig roll genom att förmedla och visa en tydlig bild av vilka EUP Sverige är och vad vi står för, samt vilka möjligheter till utveckling som vår organisation och verksamhet erbjuder.

Kommunikationspolicyn omfattar alla

Denna kommunikationspolicy gäller för alla medarbetare, engagerade medlemmar och förtroendevalda som agerar företrädare för EUP Sverige. Vi uppmuntrar även våra regioner och lokalföreningar till att också arbeta efter denna policy, i vår förhoppning och förväntning om att på så sätt kunna skapa en starkare enhetlighet inom EUP Sverige.

2. SYFTE

Syftet med EUP Sveriges kommunikation överlag är att engagera unga och sprida information om de frågor som vi arbetar med. Vi vill visa att vi finns och vad vår verksamhet består av, skapa engagemang kring Europafrågor och ungas möjligheter till att påverka. Inom vår organisation arbetar vi efter devisen ”av unga, för unga”.

Vårt uppdrag är att inspirera och styrka en ung generation av informerade, öppensinnade, ansvarstagande, engagerade och aktiva medborgare i civilsamhället. Det ska vara den unga generationen som både skapar och påverkar samhället.

Vår vision är ett demokratiskt, fredligt, hållbart och öppet samhälle där alla unga är informerade och stärkta i att kunna ta en aktiv roll för att forma både sina egna liv och samhället i stort.

2.1 Kommunikationsriktlinjer i korthet

- EUP Sverige ska signalera en organisation som står för trovärdighet och kunskap som inspirerar unga till eget inflytande i civilsamhället och i Europa, framtidstro och styrka till egen utveckling och initiativförmåga.
- Mottagarperspektivet är ständigt i fokus.
- Alla som verkar inom organisationen ansvarar för kommunikationen.
- Budskapet ska vara enhetligt.
- Vår kommunikation planeras och följs upp.
- Kommunikationen ska följa det som är reglerat i lag.
- Genom god kommunikation skapas intern samhörighet och extern tydlighet.

EUP Sveriges kommunikation utgår alltid från våra mottagares olika behov, efterfrågan och förutsättningar. Vi arbetar därför för att alltid vara lyhörda så att vi förstår vad våra målgrupper efterfrågar och vilka förutsättningar som varje individ har.

Kommunikationen ska ge kunskap om den verksamhet som erbjuds och drivs av paraplyorganisationen European Youth Parliament, EUP Sverige, EUP Sveriges regioner och lokalföreningar. Vår kommunikation ska ge kännedom om vår verksamhet, informera och engagera fler ungdomar i civilsamhället och Europa.

All vår kommunikation ska genomsyras av att vi är en organisation av unga, för unga. Vi strävar efter att ge en praktisk inblick i vår verksamhet och efter att framhäva konkreta bilder av andra unga individer i sitt utövande av den verksamhet som vi bedriver. Vi arbetar för att belysa vikten av unga och ungas röst i samhället. En viktig grundpelare i vår verksamhet är att både ge unga en politisk röst i Europa och att låta den få höras.

Vår huvudsakliga verksamhet bedrivs i syfte att förbereda våra medlemmar för politiskt engagemang och arbete. Våra medlemmar deltar i konferenser, debatter och teambuilding för att på så sätt lära sig hur man agerar i politiska sammanhang. Vi vill främja den fria åsiktsbildningen och tillhandahålla en faktabaserad syn på världen.

3. ANSVARSFÖRDELNING

Ansvaret för kommunikationen följer verksamhetsansvaret.

Förbundsstyrelsen EUP Sverige

1. Fastställer och beslutar om övergripande policy för kommunikation.
2. Policyn ses över vartannat år och om uppdateringar har gjorts tas nytt beslut.
3. Förbundsstyrelsen utser ett utskott för kommunikation.

Utskottet för kommunikation

1. Leder och samordnar kommunikationsfrågorna i organisationen i samarbete med förbundsstyrelsen.
2. Kan vara ideella förtroendevalda eller avlönade anställda.
3. Verkställer tillsammans med förbundsstyrelsen de övergripande riktlinjerna för kommunikation.
4. Ansvarar för strategier och styrning av den interna och den externa kommunikationen samt för att ta fram policy och riktlinjer gällande kommunikation och varumärke.
5. Ger även stöd till organisationen i kommunikations- och massmediefrågor, spridning och uppföljning samt arbetar för att kommunikationen utförs i enlighet med denna policy och övriga styrdokument.
6. Ansvarar för att verksamheten har de informationsproducenter som krävs, exempelvis skribenter eller grafisk formgivare för intern och extern webb samt övriga kommunikationsinsatser. Om detta inte finnes utför utskottet för kommunikation uppgifterna själv.

Informationsproducenter

1. Informationsproducenter kan vara ideella förtroendevalda eller avlönade.
2. Ansvarar för att kommunikationsinsatser utförs enligt uppdrag, planering och enligt utskottet för kommunikations anvisningar.
3. Informationsproducenter arbetar utifrån sin erfarenhet och kompetens med att bidra till olika kommunikativa insatser. Detta kan vara i form av skriftligt arbete, grafisk formgivning, illustrationer, framtagande av videoklipp, podd, ljudmaterial m.m.

Medarbetare/förtroendevalda

1. Har eget ansvar att aktivt söka information och kommunicera med andra sådant som är av betydelse för den egna uppgiften och för organisationsverksamheten.
2. Medarbetare/förtroendevalda som kommunicerar för verksamhet eller område ansvarar för att kommunikationen utförs i enlighet med denna policy och övriga styrdokument.
3. Medarbetare/förtroendevalda ansvarar för att uppmärksamma och komma med förslag till utskottet för kommunikation på kommunikativa insatser som de stöter på i verksamheten.



Dušan Jankovic

4. MÅLGRUPPER

EUP Sverige är den del av paraplyorganisationen och det europeiska nätverket European Youth Parliament som representerar Sverige.

Primär målgrupp:

EUP Sveriges primära målgrupp är gymnasieungdomar, i åldern 16-18 år.

Större delen av all verksamhet bedrivs mot denna målgrupp, men EUP Sverige vänder sig också tidvis till ungdomar upp till och med 25 år. I denna grupp särskiljs alumner, alltså tidigare medlemmar och deltagare i verksamheten, som extra viktiga.

Sekundär målgrupp:

EUP Sveriges sekundära målgrupper är rektorer och lärare vid svenska gymnasieskolor. Andra sekundära målgrupper är politiker som arbetar med någon form av Europa-frågor, myndigheter, beslutsfattare, möjliga sponsorer för verksamheten och bidragsgivare såsom stiftelser och kommuner.

4.1 Målgruppernas behov av vår kommunikation

EUP Sverige ser ett behov av att informera och ytterligare aktivera ett politiskt engagemang hos våra målgrupper, främst den primära. Vi har identifierat att det finns ett intresse hos svenska ungdomar för Europa, men att kunskapsnivån dessvärre är låg. Därför arbetar vi ständigt mot att flera ungdomar ska få en bredare kännedom och djupare kunskap om Europa.

Vi vill presentera och påminna om vår organisation och vårt arbete, för att på så sätt ge dessa intresserade ungdomar i Sverige en naturlig mötesplats där de kan engagera sig i civilsamhället och i de frågor som de brinner för.

Vi betonar vikten av fakta och arbetar för att vara en källa till kunskap och för att överlag höja kunskaperna kring Europa. Vi strävar efter att ge vår primära målgrupp de verktyg som krävs för att kunna vara aktiva medborgare.

Vi ser att det åligger förbundet att arbeta med kommunikationen på detta vis eftersom det är vi som har den samordnande funktionen för alla våra regioner och lokalföreningar. All vår kommunikation och vårt kommunikationsarbete bör vara effektivt och enhetligt. Vår uppgift som förbund är att samordna, stötta och skapa bättre förutsättningar för våra lokalföreningar, regioner och medlemmar.

4.2 Rankning av målgrupperna

1. **Primära målgruppen;** gymnasieungdomar, alumner och alla medlemmar (i både regioner och lokalföreningar)
2. **Sekundära målgruppen;** rektorer och lärare på svenska gymnasieskolor
3. **Sekundära målgruppen;** politiker, myndigheter och beslutfattare
4. **Sekundära målgruppen;** möjliga sponsorer för verksamheten och bidragsgivare

5. BUDSKAP OCH KANALER

EUP Sverige arbetar strategiskt och på olika plan när vi långsiktigt och målmedvetet planerar för framtiden och vår organisationskommunikation. En tydlig kommunikation är grundläggande för oss. EUP Sverige ska få ta plats och vi arbetar medvetet för att stärka vårat varumärke.

5.1 Budskap och vision

EUP Sveriges kärnbudskap är att bidra till ett Europa där ungdomar intresserar sig för aktuella politiska frågor och där de fritt får möjligheter till att framföra och bilda sig sina egna åsikter. Vi arbetar ständigt och kontinuerligt för att skapa en plattform som möjliggör den interkulturella dialogen. Därtill arbetar vi för att skapa ett nätverk och en mötesplats för engagerade ungdomar.

För att nå ut med våra kommunikationsinsatser och vårt kärnbudskap till olika målgrupper kommer olika strategier och kommunikationskanaler att användas. Strategierna och taktikerna är anpassade utefter vilken målgrupp vi vänder oss till.

Inför varje kommunikationsinsats rekommenderas att en analys över var de olika målgrupperna främst befinner sig och hur vi mest effektivt når dem, görs. Vi strävar alltid efter att bearbeta målgruppen på passande vis efter deras individuella behov.

5.2 Olika kommunikationsbehov och förutsättningar i de olika målgrupperna

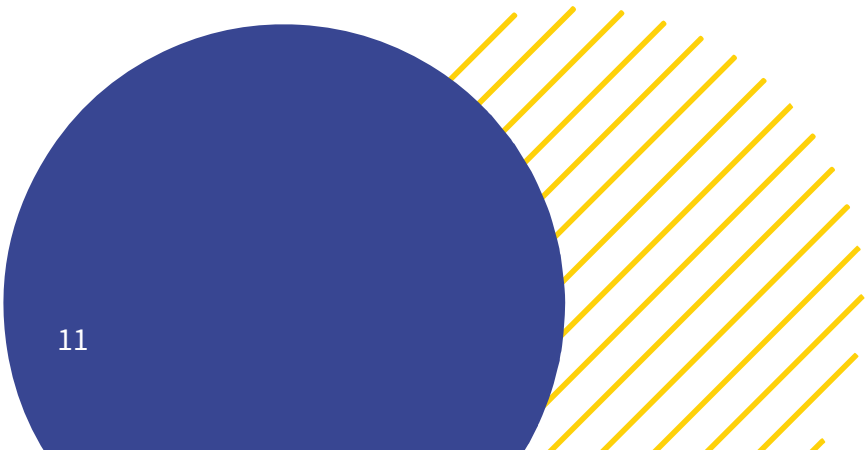
Primära målgruppen:

När vi kommunicerar med vår primära målgrupp bör vi alltid tänka på att kommunikationen ska vara simpel och rakt på sak. Vi ska inte krångla till det i onödan. Vi ska alltid ha i bakhuvudet att vår primära målgrupp främst består av 16-17 åringar, så vår kommunikation bör vara lättförstådd och lättillgänglig. Vi ska närvara på de plattformar där ungdomarna i vår primära målgrupp befinner sig och vi kommunicerar på ett pedagogiskt, tydligt och lättbegripligt sätt.

Sekundära målgruppen:

När vi kommunicerar med våra sekundära målgrupper använder vi oss av tydlig, korrekt och rak kommunikation. Vi är formella i vårt språk och huvuddelen av vår kommunikation sker i något mer formella kommunikationskanaler såsom via mail eller telefon.

I kommunikation med de sekundära målgrupperna finns alltid presentation med oss i bakhuvudet. Vi strävar efter att visa upp vår verksamhet, våra konferenser och hur processerna går till i syfte att framhålla seriositeten i verksamheten. På så vis kan vi attrahera fler ur de sekundära målgrupperna.



5.3 Starka influencers/personligheter/talespersoner som vi kan ta hjälp av för att effektivt kommunicera

Förslag på influencers/personligheter/talespersoner för primär målgrupp:

- Gamla alumner
- Aktiva medlemmar

Förslag på influencers/personligheter/talespersoner för sekundär målgrupp:

- En lärarrepresentant i styrelsen varje år. Lyfts upp vid vissa tillfällen.

5.4 Kanalval

Sociala medier

Hemsida

Mail

Telefon

Pressmeddelande

Tryckt material

Rörligt material

Nyhetsbrev

Uppsökande verksamhet

Upprätta kontaktpunkter, direkt kontakt (uppsökande)

Extern media (TV, radio, tidningar)

Personliga möten

Konferenser

Word of mouth

Internationella nätverk

Nordiska styrelsen

5.4.1 Förslag på vilka kanaler som är mest effektiva för vardera målgrupp

Primära målgrupper

- Sociala medier
- Hemsida
- Konferenser
- Mail
- Tryckt material
- Rörligt material
- Nyhetsbrev

- Uppsökande verksamhet
- Extern media
- Word of mouth

Sekundära målgrupper:

- Sociala medier
- Hemsida
- Mail
- Telefon
- Pressmeddelande
- Tryckt material
- Rörligt material
- Upprätta kontaktpunkter
- Extern media
- Personliga möten

6. INTERN KOMMUNIKATION

Den interna kommunikationen är den kommunikation som sker inom organisationen. Intern kommunikation försiggår via olika sorters kanaler såsom exempelvis muntligt, genom personlig kontakt, via telefon, mail, intranät, nyhetsbrev, videokonferens, personaltidningar, datorer, TV eller radio. Den kan också ske på fikapauser, i dialoger, via gemensamma anslagstavlor eller över digitala mötesverktyg så som exempelvis Zoom, Discord, Skype osv.

Inom EUP Sverige ska den interna kommunikationen fungera som ett stöd för alla. Genom den interna kommunikationen ska alla medarbetare, förtroendevalda och medlemmar tillgodoses med kunskap om EUP Sveriges verksamhet, mål och förutsättningar för verksamheten. Vår interna kommunikation ska även skapa delaktighet och engagemang samt lägga grunden för medarbetarnas kommunikation med allmänheten.

Medarbetarna/förtroendevalda är vår organisations bästa kommunikationskanaler. Kommunikation av beslut och förändringar ska alltid utgå från mottagarnas olika behov och förutsättningar. Så långt det är möjligt ska nyheter och förändring kommuniceras internt först.

Inom EUP Sverige finns förtroendevalda och medarbetare med olika bakgrund och skilda förutsättningar. Inom våra alla regioner och lokalföreningar likaså. Våra kommunikationsinsatser strävar vi därför alltid anpassa efter både målgrupper, medlemmar och medarbetare beroende på vad det är som ska kommuniceras och på vilket sätt.

Inkludering

I all kommunikation som sker internt inom EUP Sverige bör vi ta hänsyn till inkludering. Vi använder oss av ett språk som så många som möjligt förstår. Vi undviker förkortningar, akronymer och interna uttryck i så stor utsträckning som möjligt för att ha en öppen och lättförstådd kommunikation som alla kan förstå och delta i. Vi uttrycker oss aldrig rasistiskt, diskriminerande eller på annat sätt som kan uppfattas kränkande eller stötande av någon eller några. Vår kommunikation vänder sig till alla oavsett kön, etnicitet, sexuell läggning, funktionsnedsättning och/eller andra egenskaper.

De förtroendevalda inom EUP Sverige fungerar som ett verktyg för vår kommunikation både internt och externt. Externt ur det perspektivet att de är våra medlemmars representanter och ofta organisationens ansikten utåt. Internt ur perspektivet att interna processer, beslut och aktiviteter ofta innebär deras involvering som en del av verksamheten.

6.1 Syfte med den interna kommunikationen

Syftet med den interna kommunikationen är att skapa handlingskraft i gemensamma mål, strategier, värdegrund och vision. En god intern kommunikation ger ökat förtroende, gemenskap, framgång och engagemang inom organisationen. Intern kommunikationen säkerställer också så att alla i organisationen får samma information och ges samma kunskap.

EUP Sveriges interna kommunikation syftar skapa just samhörighet både mellan förtroendevalda och medarbetare i förbundet men även med regionerna och lokalföreningarna. Vi arbetar med den interna kommunikationen i utbildande, informativt och uppmanande syfte riktat mot regionerna och lokalföreningarna.

6.2 Mål med den interna kommunikationen

- Skapa samhörighet och gemenskap mellan förbundsstyrelsen, regionerna och lokalföreningarna.
- Underhålla kunskapen hos alla våra medlemmar och förtroendevalda på både regional och lokalnivå. Undervisa regional- och lokalstyrelserna i hur de ska arbeta och bedriva sin verksamhet.
- Fastställa en levande kommunikation och hållbara samarbeten mellan förbundsstyrelsen och regionerna + lokalföreningarna.
- Skapa interaktion och regelbunden kommunikation med regionerna och lokalföreningarna för att få input och information om vad deras behov är.
- Skapa inkludering genom att erbjuda transparens och insyn. Regelbundet bjuda in regionala representanter till förbundsstyrelsens styrelsemöten.

6.3 Interna kommunikationsinsatser

Följande är exempel på interna kommunikationsinsatser som EUP Sverige bedriver just nu eller planerar att bedriva inom den närmsta tiden.

- Utbildningar under våren och hösten för lokalföreningarna och regionalstyrelsen
- Regelbunden kontakt med olika projekt
- Bjuder in ordförandena i regionerna och i lokalföreningarna till förbundets styrelsemöten
- Har alltid projektledare för de regionala konferenserna

För medlemmar:

- Har en Facebook-grupp där information och påminnelser om ansökningar för olika positioner skickas ut
- Slack-kanal
- Har en Google drive inom förbundsstyrelsen. Delar av denna delas med regionstyrelser och lokalstyrelser
- Använder vår internationella medlemshemsida för projekt
- Nyhetsbrev

6.4 Målgrupper för intern kommunikation

- Förtroendevalda och medlemmar
- Samarbetsorganisationer, Folk och försvar, LSU
- Det internationella nätverket

6.5 Interna kommunikationskanaler

EUP Sveriges internkommunikation har många olika kanaler. Exempelvis telefon, möten, nyhetsbrev, e-post och chattverktyg. Det är sammanhanget och mottagaren som avgör i vilken kanal vi väljer att kommunicera. Det är viktigt att komma ihåg att olika medarbetare och engagerade hos EUP Sverige har olika tillgång och förutsättningar till att använda de olika kanalerna.

Vår interna kommunikation är alltid planerad, vilket innebär rätt budskap till rätt mottagare eller målgrupp vid rätt tillfälle och genom rätt kanal. På så vis kan vi uppnå önskade effekter av kommunikationen.

6.5.1 Dialog med närmaste chef/överordnade

På möten och olika träffar har exempelvis förbundsordförande och andra överordnade inom organisationen goda möjligheter att redogöra för, tolka och förklara verksamhetens mål samt arbeta fram åtaganden för verksamheten. Det personliga mötet möjliggör direkt delaktighet, inflytande och kunskapsutbyte. Dialog innebär ömsesidigt utbyte av information och idéer som leder till ökad kunskap och förståelse.

6.5.2 E-post och telefon

EUP Sverige använder e-post och telefon för att kommunicera internt med varandra och externt till vissa målgrupper.

Inom organisationen uppmuntrar vi alla förtroendevalda inom förbundsstyrelsen, de regionala styrelserna och projektledare att skaffa sig en EUP-mail och den officiella mailsignaturen. Detta för att skapa en enhetlig organisation samt öka känslan av inkludering.

Vi rekommenderar också våra förtroendevalda och medlemmar till att ringa eller skicka ett sms till personen som man vill kontakta. Ett samtal är en värdefull kommunikationskanal som ökar både delaktighet och förståelse.

6.5.3 Tryckt material

Tryckt material såsom rapporter, broschyrer, pressmeddelanden, inbjudningar och nyhetsbrev är effektiva kanaler för både intern och extern kommunikation. Vi arbetar med detta tryckta material både mot våra primära och sekundära målgrupper. Rapporter och broschyrer kring verksamheten används både internt och externt. Pressmeddelanden om nyheter och händelser inom organisationen är relevant både internt och externt för utomstående mottagare. Främst skickas dock pressmeddelanden externt. Vid större händelser och evenemang skickas också inbjudningar till mottagare och grupper som vi tror det är relevant för.

Nyhetsbrev är främst en intern kommunikationskanal, men kan ibland också refereras till externa mottagare.

6.5.4 Digitala kommunikationskanalen Slack och Facebook Messenger

EUP Sverige har de senaste åren använt sig av olika digitala kommunikationskanaler för att kommunicera internt. Dessa digitala kanaler är båda forum för intern

kommunikation och platser för medarbetare, engagerade och förtroendevalda att föra dialog på. Det är även effektiva kanaler för att snabbt sprida information till en stor grupp samt för att hålla möten på digitalt vis.

Vi har använt oss av både Slack och Facebook Messenger för att kommunicera. Den förstnämnda kanalen Slack är den som vi anser har fungerat bäst hittills och kommer följaktligen att vara den som vi fortsatt vill använda som huvudsaklig digital och intern kommunikationskanal.

6.6 Riktlinjer för intern kommunikation

För generella riktlinjer gällande intern kommunikation, se det gemensamma underlaget för alla EYP-organisationer.



Marilena Zigka

7. EXTERN KOMMUNIKATION

Den externa kommunikationen är all den kommunikation som riktas utåt, det vill säga den kommunikation som organisationen vill sända ut till sina olika målgrupper. Det viktigaste med den externa kommunikationen är att stärka varumärket genom att upprätta goda relationer med målgrupperna eller den mottagare man vill nå. Organisationen arbetar medvetet för att all extern kommunikation ska se bra ut, oavsett vad som kan tänkas pågå inom organisationen. Vilka som tar del av den externa kommunikationen är olika beroende på vilken organisation det är. Vanliga mottagare för den externa kommunikationen är massmedier och organisationens målgrupper. Vanliga kanaler i vilka extern kommunikation sker är affärsbrev, broschyrer, informationsmaterial till kunder eller en webbplats.

Inom EUP Sverige arbetar vi strategiskt med att skapa en samstämd och enhetlig extern kommunikation som långsiktigt tydliggör vårt internationella varumärke, vår organisation, och det europeiska nätverket. Vår externa kommunikation ska skapa rätt förväntningar på vår organisation, vår vision och vad vi arbetar för. I den externa kommunikationen ska vi arbeta aktivt med att lyfta fram goda exempel och resultat från vår verksamhet.

Inkludering

I all kommunikation som sker externt med EUP Sverige som avsändare bör vi ta hänsyn till inkludering. Vi använder oss av ett språk som så många som möjligt förstår. Vi undviker förkortningar, akronymer och interna uttryck i så stor utsträckning som möjligt för att ha en öppen och lättförstådd kommunikation som alla kan förstå och delta i. Vi uttrycker oss aldrig rasistiskt, diskriminerande eller på annat sätt som kan uppfattas kränkande eller stötande av någon eller några. Vår kommunikation vänder sig till alla oavsett kön, etnicitet, sexuell läggning, funktionsnedsättning och/eller andra egenskaper. Vår externa kommunikation ska i så stor utsträckning som möjligt även syntolkas för att tillgängliggöras för så många som möjligt.

7.1 Syftet med extern kommunikation

Den externa kommunikationens syfte är att kommunicera EUP Sveriges uppdrag, vision och budskap. Därtill syftar den externa kommunikationen informera och engagera svenska ungdomar till ett aktivt deltagande i civilsamhället och i den svenska och den europeiska politiken.

Vi arbetar för att uppnå en kontinuitet i vår externa kommunikation och för att vår organisation ska upplevas som rörlig och levande.

Vi strävar efter att skapa en förståelse för vikten av ungas deltagande i det offentliga och i det politiska rummet. Vi arbetar för att ge en korrekt bild av vilka European Youth Parliament och EUP Sverige är, vad vi arbetar för och varför. Därtill strävar vi även efter att tillgängliggöra allt det material och den kunskap som vi har inom vår organisation och vårt nätverk för allmänheten, för att på så sätt efterleva vår vision om att nå ut till och engagera alla unga, även de utanför organisationen.

Kommunikation i god tid, på rätt plats och på ett bra sätt är nödvändig för att vår omgivning och våra målgrupper ska tillgodoses med korrekt och uppdaterad kunskap om EUP Sverige. Att kommunicera på detta vis säkerställer också att målgrupperna och omgivningen känner sig delaktiga i organisationen och att de kan påverka vår verksamhet.

7.2 Mål med den externa kommunikationen

Kommunikationsmål kan man välja att sätta upp i form av något som kallas informationsmål, dessa är kvantitativa och mätbara. Informationsmålen delas in i:

§ Kunskapsmål - vad målgruppen ska kunna. Kan finnas på en skala mellan "känna till" och "Kunna räkna upp, veta, förstå".
§ Attitydmål - vad målgruppen ska tycka. Kan finnas på skalan mellan "Tolerera" och "Älska"
§ Motivationsmål vilken motivation ska målgruppen ha. Kan finnas på en skala mellan "Tänka sig att göra" till "Kämpa för "
§ Beteendemål vad målgruppen ska göra. Kan finnas på skalan från "Pröva en gång" till "Alltid göra".

- **KUNSKAPSMÅL:** Utöka geografisk spridning. Vi strävar efter att nå hela Sverige och inte bara storstadsregionerna Stockholm, Malmö och Göteborg.

- **BETEENDEMÅL:** Värva fler aktiva medlemmar.

- **MOTIVATIONSMÅL:** Utöka vår aktivitet på sociala medier. Engagera de medlemmar som vi har att i större utsträckning interagera med oss på sociala medier och i vår externa kommunikation.

- **KUNSKAPSMÅL:** Informera, utbilda och ge målgruppen den kunskap som behövs för att göra informerade val i EU-valet och i Riksdagsvalet.

- **KUNSKAPSMÅL:** Sprida information och kunskap om Europa, EU och vad EU arbetar med. Vi vill arbeta för att ge ungdomar förståelse vad EU är, vad de gör och hur de arbetar mot unga.

- **MOTIVATIONSMÅL:** Skapa debattvilja. Uppmuntra svenska ungdomar till att vilja diskutera och debattera sakfrågor för att på så sätt ge dem en större omvärldsförståelse och utveckla deras kollektiva samhällssyn.

7.3 Externa kommunikationsinsatser

Följande är exempel på externa kommunikationsinsatser som EUP Sverige bedriver just nu eller planerar att bedriva inom den närmsta tiden.

- Driver varje kvartal en kampanj på sociala medier och i e-post. Dessa är ibland i form av olika debatter. Målet är att aktivera och/eller informera målgrupperna.
- Håller årsmöte varje år
- Arbetar kontinuerligt för att värva nya medlemmar
- Publicerar på sociala medier
- Håller konferenser; tre regionala i november för regionerna, en nationell varje år i mars
- Kontaktar politiker i samband med konferenserna

7.4 Målgrupper för extern kommunikation

- Samtliga målgrupper, både primär och de sekundära.

7.5 Externa kommunikationskanaler

Den externa kommunikationen har många olika kanaler. Exempel på kanaler i vilka EUP Sverige kommunicerar externt är möten, vår hemsida, våra sociala medier, tryckt material, kontakt med extern media (såsom TV, radio och tidningar), samt uppsökande verksamhet. Det sistnämnda främst i samband med konferenserna som hålls regelbundet.

Olika målgrupper har olika tillgång och olika förutsättningar till att använda de olika kommunikationskanalerna. Detta bör vi vara medvetna om och alltid anpassa vårt kommunikationsarbete efter.

Vår externa kommunikation är – liksom den interna – alltid planerad. Detta innebär att vi alltid tänker till så att rätt budskap sänds till rätt målgrupp vid rätt tillfälle och genom rätt kanal för att uppnå önskvärda effekter.

7.5.1 Personliga möten

Det personliga mötet är en effektiv kanal för extern kommunikation genom att det ger möjligheter för både direkt delaktighet, inflytande och kunskapsutbyte. Att mötas personligt ger dessutom möjlighet till att föra en dialog, vilket i sig innebär att ett ömsesidigt utbyte av information och idéer uppstår parterna emellan. Detta leder därefter till både ökad kunskap och förståelse.

7.5.2 Hemsida

EUP Sveriges hemsida är ett viktigt verktyg för både vår interna och externa kommunikation. Hemsidan är för oss en viktig kommunikationskanal för att förmedla och tillgängliggöra information och kunskap till alla målgrupper, våra regioner, lokalföreningar och våra medlemmar. Externt fyller den även en viktig funktion för att förmedla vårt uppdrag, vår vision och våra idéer till allmänheten.

Det är av största vikt att hemsidan är till nytta för användarna och att den tillgängliggör all information och kunskap som finns inom vår organisation och verksamhet. All information som riktar sig till de externa målgrupperna ska publiceras på hemsidan. Därtill fungerar hemsidan även som ett arbetsverktyg och en kunskapsbas för våra medlemmar, förtroendevalda och medarbetare.

7.5.3 Tryckt material

Tryckt material såsom rapporter, broschyrer, pressmeddelanden, inbjudningar och nyhetsbrev är effektiva kanaler för både intern och extern kommunikation. Vi arbetar med detta tryckta material både mot våra primära och sekundära målgrupper. Rapporter och broschyrer kring verksamheten används både internt och externt. Pressmeddelanden om nyheter och händelser inom organisationen är relevant både internt och externt för utomstående mottagare. Främst skickas dock pressmeddelanden externt. Vid större händelser och evenemang skickas också inbjudningar till mottagare och grupper som vi tror det är relevant för.

Nyhetsbrev är mestadels en intern kommunikationskanal, men kan ibland också refereras till externa mottagare.

7.5.4 Uppsökande verksamhet, större träffar/möten/konferenser

EUP Sverige håller regelbundet större träffar och konferenser för våra medlemmar. Detta dels för att det är en huvudsaklig del i vår verksamhet men dels även för att värva nya medlemmar i medvetna kommunikationsinsatser och kampanjer. Konferenserna är både kunskapshöjande, fördjupande, informationsspridande, samhörighets- och engagemangsförstärkande. Vi arbetar medvetet för att underhålla och upprätthålla redan existerande engagemang hos våra medlemmar.

I samband med konferenserna kontaktas ibland också politiker och andra personer som är intressanta för vår verksamhet. Detta för att framföra en förfrågan om dessa har intresse av att komma och föreläsa för våra medlemmar.

Denna uppsökande verksamhet är alltså en viktig kommunikationskanal för oss, både internt för våra egna medlemmar men även externt riktat mot sekundära målgrupper.

7.5.5 Kontakt med extern media såsom tidningar, radio, tv

I samband med våra större träffar och konferenser kan extern media med fördel kontaktas för att ytterligare sprida vårt arbete. Pressmeddelanden skickas också ut till extern media med jämna mellanrum, exempelvis vid tillfällen då nya förbundsledamöter väljs in eller då någon annan större händelse sker inom organisationen.

7.5.6 Sociala Medier

EUP Sverige är en ideell organisation där arbetsbördan går upp och ned regelbundet. Vi vill därför arbeta för att ha en så stor framförhållning som möjligt när det kommer till våra sociala medie-kanaler. Vi arbetar efter ett publiceringsschema och via ett publiceringsverktyg med tidsinställda och schemalagda inlägg till

våra sociala medier. De sociala medierna som vi främst använder oss utav är Instagram och Facebook.

Vår kommunikation över sociala medier riktar sig främst mot vår primära målgrupp, medlemmar, lokalföreningar och regioner. Den primära målgruppen bestående av gymnasieungdomar är den överlägset viktigaste målgruppen för vår kommunikation över sociala medier och därför anser vi det viktigt att regelbundet kommunicera med dem för att därigenom öka deras engagemang.

Tidigare har vår kommunikation riktad mot den primära målgruppen på sociala medier upplevts som formell. Vi har identifierat svårigheter med att nå ut till den primära målgruppen i den utsträckning vi önskar. Då många ur den primära målgruppen "slussas in" i vår organisation genom sin skola, har vi sett att intresset och engagemanget tyvärr svalnar efter en tid. Vi vet att sociala medier är ett bra verktyg för att skapa och underhålla engagemang inom just denna målgrupp, då majoriteten av svenska gymnasieungdomar idag spenderar mycket tid på sociala medier. Vi vill därför arbeta lite extra här för att skapa och upprätthålla en attraktiv och intresseväckande kommunikation.

Kommunikation över sociala medier riktar sig även mot de sekundära målgrupperna, men de är inte fullt lika prioriterade i våra val av kommunikationsstrategier här.

De sociala medierna hanteras genom att följa en övergripande publiceringsplan som utskottet för kommunikation har tagit fram i samarbete med en eller flera informationsproducenter. I denna skrivs råmaterialet till inläggen in och därefter sker publiceringarna efter en schemalagd tidsinställd publicering i ett publiceringsverktyg. Inläggen placeras också inom ett tema som utskottet för kommunikation i dialog med förbundsstyrelsen har tagit fram. Vi arbetar med olika återkommande teman kopplade till vad som händer inom organisationen för att tillhandahålla en lättförstådd tydlighet och en kontinuerlig aktivitet på våra sociala medier.

Exempel på teman som de sociala medie-inläggen kan falla in under är:

- Årsmöte
- Påminnelser
- Aktuella händelser
- Påverkansarbete
- Rapporteringar från styrelsemöten, presentationer av förbundsstyrelsen, bilder från aktiviteter och möten, tankar och idéer från styrelsen m.m
- Organisationens kärnvärden och vision
- Rapporteringar från regionerna och lokalföreningar, deras möten och presentationer av deras förtroendevalda, bilder från aktiviteter och möten, lyfta upp goda exempel, locka till medlemskap, marknadsföra lokalföreningarna, uppmuntra till aktiviteter att göra i lokalföreningarna osv.
- Utbilda i organisationens ändamål och andra utbildande insatser
- Uppmärksamma helgdagar och andra viktiga datum
- Inspiration till lokalföreningar att agera och göra saker

En närmare beskrivning av strategin kring sociala medier finns i ”EYP Communications Manual”, den gemensamma kommunikationsmanualen för alla EYP-organisationer.

7.6 Riktlinjer för extern kommunikation

För generella riktlinjer gällande extern kommunikation, se det gemensamma underlaget för alla EYP-organisationer.



Aino Roysko

Kommunikationsplanering

Kommunikation är ett effektivt medel för att utveckla och driva verksamheten mot uppsatta mål. Därför ska kommunikation användas strategiskt, vara genomtänkt och regelbundet följas upp.

I en demokratiskt styrd organisation är kommunikation och information viktiga inslag i varje verksamhet, beslut eller projekt. Inom EUP Sverige ska kommunikation ses som en naturlig del i vår verksamhetsplanering och i våra beslut. Det innebär att kommunikation ska ingå i organisationens verksamhetsplan för året.

I EUP Sveriges kommunikationsplanering gör vi i början av varje verksamhetsår ett schema för de kommunikationsinsatser som vi planerar att genomföra under året. I detta schema skrivs alla kommunikationsinsatser in i en tabell som klargör vilka mål varje kommunikationsinsats strävar uppnå, vilket budskap den ska sända, till vilken målgrupp kommunikationsinsatsen vänder sig, i vilken kanal det ska ske i, datum för när kommunikationsinsatsen ska ske, vem som är ansvarig för den och vilken status den har i nuläget. Inom EUP Sverige skrivs ett schema för kommunikationsinsatser i regel varje månad.

Därtill kan även en kommunikationsplan för varje enskild kommunikationsinsats skrivas, om önskemål eller behov av att ytterligare specificera kommunikationsinsatsen finns.

Förbundsstyrelsen har i samarbete med utskottet för kommunikation ansvar för att upprätta dessa kommunikationsplaner samt ansvar för att följa upp och utvärdera dessa.

Checklista kommunikationsplan:

- [ ] 1. Bakgrund & Syfte
- [ ] 2. Nulägesanalys
- [ ] 3. Mål för kommunikationsinsatsen
- [ ] 4. Målgrupp
- [ ] 5. Budskap
- [ ] 6. Kommunikationsstrategi, kanalval och aktiviteter
- [ ] 7. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och kommunikationsaktiviteter rekommenderar vi alltid ska göras. Att kontinuerligt följa upp och utvärdera är av vikt för att kunna utläsa om vi har nått önskad effekt av kommunikationen och för att analysera om budskapet har nått fram.

Förbundsstyrelse, utskottet för kommunikation eller annan ansvarig för den enskilda kommunikationsinsatsen, ansvarar för att uppföljning och utvärdering görs.

Utvärderingen ska innehålla kommunikationsinsatsens/aktivitetens mål, måluppfyllelse, effekter av uppfyllda eller ouppfyllda mål som insatsen gav samt förslag på vad som kan förbättras och vad vi kan lära till nästa gång.

Uppföljningar och utvärderingar behöver inte vara ett tungt arbete, det räcker med att de görs någon gång i månaden eller i kvartalet. Huvudsaken är att de genomförs överhuvudtaget och att kommunikationsinsatserna regelbundet ses över.

Grafisk profil

EUP Sveriges kommunikation ska vara tydlig och enhetligt i sin utformning. Den grafiska profilen ska representera oss som den organisation vi är och ge vår verksamhet möjlighet att kommunicera utifrån olika målsättningar och målgrupper. Samtidigt ska vår grafiska profil också signalera gemenskap. Vår grafiska profil ska bidra till att skapa extern tydlighet och intern samhörighet.

I arbetet för att stärka vårt varumärke är en enhetlig grafisk profil och gemensamma riktlinjer för hur vi använder logotyp, typsnitt, färger och bilder alla viktiga delar. Målet med profileringen är att skapa en samlad och entydig bild av oss som organisation. Den grafiska profilen hjälper oss att vara konsekventa, vilket ger budskapet bättre genomslagskraft. Därtill hjälper det även mottagaren eller målgruppen att minnas att det var just EYP som var avsändaren.

Logotypen är EYPs varumärke och kännetecken. Den ska alltid finnas med på alla typer av material där EYP är avsändare. Att på detta sätt konsekvent använda vår grafiska profil stärker intrycket av att vi är en professionell organisation.

Riktlinjer för den grafiska profilen, vägledning, råd och exempel hittas i det gemensamma styrdokumentet ”EYP and sessions logo guidelines” och ”EYP Communications Manual”.

EUROPEISKA UNGDOMSPARLAMENTET SVERIGE

Medlemshanteringsplan

En plan för en hållbar och effektiv medlemsrekrytering som engagerar och aktiverar EUP Sveriges medlemmar

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning - Medlemsmodellen och de 8 stegen **3**
Reflektera 3
Analysera 3
Attrahera 4
Rekrytera 4
Introducera 5
Hantera 5
Aktivera 6
Utvärdera 7

Verksamhetsåret **9**
Kvartal 3 9
Kvartal 4 10
Kvartal 1 12
Kvartal 2 13

Inledning - Medlemsmodellen och de 8 stegen

Rekrytering, aktivering och bibehållning av medlemmar är en strategisk uppgift. Det är inget som görs utöver de ordinarie arbetsuppgifterna, utan är ett arbete som integreras i den löpande verksamheten. Dock kan det vara svårt att veta hur organisationen ska göra detta på bästa sätt, och där kommer *Medlemsmodellen* in. Medlemsmodellen är skapad av Niklas Hill och Angeli Sjöström Hederberg (2014) och bygger på en modell som består av åtta steg. Dessa är *Reflektera, Analysera, Attrahera, Rekrytera, Introducera, Hantera, Aktivera* och *Utvärdera*. Alla steg är viktiga i processen att rekrytera, aktivera och behålla medlemmar i en organisation. Något som är viktigt att ha i åtanke är att det inte är organisationsstrukturen som så som ska stå i centrum, utan medlemmarnas behov och drivkrafter. Det är av yttersta vikt att medlemsfrågor prioriteras högt inom hela organisationen, eftersom det underlättar frigörandet av resurser och ger ett gemensamt mål att jobba mot.

Reflektera

Det första steget, *reflektera*, handlar om att definiera organisationens uppdrag och förankra medlemsarbetet i organisationen och dess verksamhet. För att lyckas med att rekrytera, aktivera och behålla medlemmar långsiktigt måste medlemsfrågorna ges hög prioritet från ledning och styre. Det är viktigt att organisationen har en gemensam bild av varför det är nödvändigt att jobba med medlemsfrågor eftersom det skapar förtroende och bidrar till att motivera. Vidare måste organisationen vara införstådda i *varför* organisationen existerar och vad som är dess syfte, för att kunna rekrytera nya medlemmar på bästa sätt.

Organisationens uppdrag måste vara tydligt för att det ska gå att genomföra aktiviteter, som kan vara kampanjer, påverkansarbete, möten, förhandlingar, samarbeten, utbildningar och projekt. Dessa aktiviteter hjälper till att nå uppdraget organisationen har. Organisationen attraherar nya resurser genom aktiviteterna vilka kan vara människor, pengar, kontakter eller utrustning. Dessa resurser gör det sedan möjligt att genomföra ännu fler aktiviteter som är av relevans för organisationens uppdrag.

Analysera

Det andra steget, *analysera*, handlar om att göra en analys kring vilka som är organisationens potentiella medlemmar. Det är viktigt att göra en målgruppsanalys (och uppdatera denna regelbundet) eftersom det annars kan vara svårt att veta var de potentiella medlemmarna kan tänkas finnas och var organisationen ska börja söka efter dem. Det handlar alltså om att analysera först och agera sedan.

Rekryteringsmöjligheter kan missas på grund av fördomar kring hur organisationen tror att dess medlemmar ser ut. Det är viktigt att dessa fördomar lyfts fram så att organisationen blir medveten om dem och därigenom kan förhålla sig till dem. Att vara väl synlig som organisation där de potentiella medlemmarna finns är avgörande, och då där de *verkligen* finns och alltså inte där organisationen *tycker* att de borde finnas, för att nå dem. Det är även viktigt att den mångfald som

redan finns inom organisationen bland medlemmarna inte åsidosätts i sökandet efter nya medlemmar, eftersom organisationen kan ha stor nytta av de redan existerande perspektiven. Om kommunikationsplan och verksamhetsplan finns måste medlemsfrågor alltid relateras till dessa. Frågorna ska ha stor prioritet inom organisationen och inte endast drivas av några enstaka engagerade, och att organisationen har ett förhållningssätt där rekrytering, aktivering och att behålla medlemmar står i centrum är något att sträva efter.

Attrahera

Det tredje steget, *attrahera*, handlar om vem organisationen erbjuder vad. Vad är det medlemmarna efterfrågar? Alla människor är inte ute efter samma sak med medlemskapet, och därför är det viktigt att prata med målgrupperna som nu identifierats. Detta kan göras genom exempelvis enkäter, sociala medier, intervjuer eller fokusgrupper. Medlemmarna erbjuds olika saker (medlemsförmåner, nätverk, möjlighet att påverka), och detta kan organisationen tänka på som sociala, politiska och ekonomiska erbjudanden. Organisationen och medlemmen är beroende av varandra i vad som beskrivs som ett ömsesidigt utbyte, vilket är viktigt att ha i åtanke när organisationen ska attrahera medlemmar. Budskapen måste förpackas, och att anpassa och ompaketera erbjudandena beroende på vem organisationen riktar sig till är av vikt för att nå ända fram. Att våga nischa organisationen kan göra att man möter motstånd, men det kan vara nödvändigt och uppnå bättre resultat ändå eftersom organisationen förmodligen inte har varken tid eller resurser för att kunna fokusera på alla hela tiden. För att sedan nå ut med organisationens budskap måste organisationen nå ut genom de kanaler målgruppen använder sig av, och därför är det nödvändigt att kartlägga om man ska använda sig av exempelvis sociala medier, mässor eller utbildningar för att nå bäst fram. Ett bra sätt att börja denna kartläggning är att fråga målgruppen i vilka kanaler de rör sig! Att nischa sitt budskap kan dock medföra generaliseringar, vilket givetvis är problematiskt. Det är därför viktigt att vara medveten om detta när organisationen använder olika kommunikationskanaler beroende på målgrupp.

Historien kan användas som ett sätt att marknadsföra organisationen vare sig den har funnits under en lång period eller är nystartad, och där kan *storytelling* bli ett bra verktyg. *Storytelling* kan användas för att dela med sig av organisationens berättelser kring dåtid, nutid och framtid.

Rekrytera

Det fjärde steget, *rekrytera*, handlar om att skapa en rekryterande organisationskultur. Att människor inte är med i ideella föreningar handlar främst om två anledningar: de vet inte att organisationen finns och att ingen frågat om de vill bli medlemmar. Det räcker inte att vänta på att människor hittar organisationen självmant, och därför måste engagerade inom organisationen skapa förutsättningar för att möten med potentiella medlemmar sker, bygga relationer med dem samt våga fråga om medlemskap. Alla kan bli medlemsrekryterare, dock är det inte alla som känner sig bekväma i den rollen och då ska den inte påtvingas. Att skapa de bästa av förutsättningar för att engagerade ska vilja bli medlemsrekryterare är viktigt, och det kan göras

genom att ge rätt verktyg och satsa på utbildning inom området. Det är även av vikt att låta alla ha sin egen rekryteringsstil för att det ska fungera så bra som möjligt. Medlemsrekryterare bör få utbildning om organisationen, träning i samtalsmetodik och uppföljning och mätbara mål. Om förtroendevalda och aktiva medlemmar ska användas som medlemsrekryterare är det viktigt att kommunicera syftet, nyttan och målen. Medlemsrekryteringen kan förankras i uppdraget som förtroendevald genom att skriva in det i uppgiftsbeskrivningen och lägga in utbildningstillfällen. När medlemsrekrytering skett är nästa steg att aktivera personen och få hen att engagera sig och stanna kvar som medlem, vilket kan beskrivas som den *andra rekryteringen*.

Att medlemsrekrytering inte sker i så hög utsträckning som egentligen är nödvändigt inom ideella föreningar finns det finns en mängd förklaringar till. Det kan handla om att man inte riktigt vet vad organisationen kan erbjuda, att det inte finns tillräcklig kunskap om att medlemsrekrytering faktiskt ingår i uppdraget eller fördomar om vilka som passar in i organisationen. Dessa förklaringar kan bemötas och åtgärdas av organisationen genom information, diskussion och utbildning. Alla i organisationen kan arbeta med medlemsrekrytering, och att så många som möjligt uppmuntras att se sig som ambassadörer för organisationen har en stor poäng. Att alla ska kunna se och ta tillvara på rektyteringstillfällen i vardagen är målet.

Introducera

Det femte steget, *introducera*, handlar om att välkomna nya medlemmar och se till att deras förväntningar tillgodoses på ett för organisationen framgångsrikt sätt. En medlem som just blivit rekryterad har alltid en föreställning om vad medlemskapet innebär, medvetet eller omedvetet. Därför är det viktigt för organisationen att se till att medlemmens förväntningar uppfylls och att organisationen håller vad de lovat. Om inte kan medlemmen känna att förhoppning och verklighet inte går ihop. Förutom att hålla vad organisationen lovat är det även viktigt att ha rutiner för att snabbt förmedla nytta till nya medlemmar, såsom återkoppling, personliga samtal eller inbjudan till aktiviteter eller utbildningar. Det är även viktigt att använda ett språk som alla förstår för att nya medlemmar ska känna sig välkomna. Att rekrytera någon på falska grunder, exempelvis genom att det på hemsidan står listat att något fortfarande är en medlemsförmån fast det inte längre är aktuellt, är något som inte ska ske. Därför är det viktigt att kontinuerligt uppdatera och dubbelkolla viktiga dokument för organisationen som medlemmar kan tänkas komma i kontakt med, samt exempelvis information på hemsidan och informationsbland för att den nya medlemmen ska introduceras till organisationen på ett bra och proffsigt sätt. Välkomstbrev är ett bra sätt att få en ny medlem att känna sig sedd och välkommen. Låt någon eller några inom organisationen ha som uppgift att ta emot nya medlemmar, och inte bara förvalta medlemsregistret.

Det är viktigt att kommunicera ut vilken skillnad organisationen gör och för vem och att man vet var organisationens fokus ligger. Det är även nödvändigt att ständigt kommunicera uppnådda resultat till potentiella och nuvarande medlemmar eftersom det ligger i deras intresse att se vad som händer i organisationen.

Hantera

Det sjätte steget, *hantera*, handlar om organisationens förmåga att hantera kritik. Missnöjda medlemmar kommer alltid finnas, och om de hör av sig om sitt missnöje får organisationen en chans att förbättra och utveckla verksamheten.Vissa sätt är mer framgångsrika än andra när det kommer till att reagera på kritik. Att förkasta kritiken eller enbart försvara sig leder ofta till konflikt, och att börja förklara sig leder ofta till att en intern reflektion inte äger rum. Istället ska organisationen lyssna och försöka förstå varifrån kritiken kommer och grunden till den. Organisationen kan använda sig av LEAP-modellen för att bibehålla ett gott bemötande som i sin tur leder till att medlemmar förhoppningsvis stannar kvar. LEAP syftar till att lyssna, visa empati, visa acceptans och att jobba med problemlösning istället för att gå i försvar eller ta kritiken personligt. Ta hand om medlemmarna!

Gör det enkelt för medlemmen att stanna kvar inom organisationen, genom att bland annat påminna medlemmarna att förnya sitt medlemskap när det är dags för det. Det ska dock även vara enkelt att gå ur organisationen om medlemmen önskar det - men gör det till ett upplyst beslut. Att föra statistik över anledningar till utträden är ett bra sätt att få underlag till verksamhetsutveckling.

Aktivera

Det sjunde steget, *aktivera*, handlar om just det - att aktivera passiva medlemmar. Att få passiva medlemmar att bli aktiva kallas för den *andra rekryteringen*, som nämnt under rekryteringssteget. Många metoder från rekryteringssteget är även applicerbart under detta steg.

Det är viktigt att visa medlemmarna att de är sedda, blir lyssnade på och blir tagna på allvar eftersom människor vill känna sig betydelsefulla och omtyckta. Att aktivera medlemmar är främst de förtroendevaldas uppgift i en organisation. Det är viktigt att aktiva på lokal nivå har rätt verktyg för att aktivera medlemmar - känner de sig osäkra behöver de få tillgång till kompetensutveckling och utbildning inom området. Många medlemmar är osäkra på vad det innebär att vara aktiv inom en organisation. Därför är det viktigt att tydligt berätta om vad organisationen gör och hur man som medlem kan engagera sig. Sänk tröskeln till organisationen, så att det inte behöver kännas som ett stort och ouppnåeligt steg att bli aktiv. Även de passiva medlemmarna är dock givetvis viktiga, då det är de som är basen i organisationen och ger legitimitet (vi är många) och ekonomi (vi kan söka bidrag/få in medlemsavgifter).

Medlemmar hör ofta av sig självmant om de förstår att de behövs och vet att engagemanget välkomnas, men för de som vill engagera sig men inte själva hör av sig är personlig kontakt en viktig faktor. Detta kan göras genom att möjliggöra för sociala sammanhang och göra meningsfulla saker tillsammans. En ”vi-känsla” uppstår när människor möts kring en gemensam uppgift, vilket är betydelsefullt för organisationen och medlemmarna. Att fråga medlemmar hur de vill fördjupa sitt engagemang är ett mål alla föreningar och organisationer borde ha. Fortsätt fråga medlemmarna även om de sagt nej tidigare! Förutsättningar kan ändras och nästa gång medlemmen frågas kanske hen säger ja. För att få en medlem att gå från passiv till aktiv under den *andra rekryteringen* krävs att organisationen kartlägga vilka som kan vara intresserade av att engagera sig. Det är nu lätt att hitta målgrupperna efter *första rekryteringen*, genom att använda

medlemsregistret och prata med de medlemmar som kommer på aktiviteter som hålls. Aktiva kan även sökas efter på andra ställen, om organisationen vill ha in nya perspektiv genom exempelvis traineekvällar eller studiebesök.

För medlemmar kan det kännas som ett stort åtagande att söka ett förtroendeuppdrag. Det är viktigt som organisation att fundera över hur dessa uppdrag kan göras åtråvärda för att fler ska vilja söka dem. Skapa en känsla av att vara utvald! På samma gång är det nödvändigt att skapa möjligheter till andra uppdrag utöver de förtroendevalda, då det ökar sannolikheten att fler medlemmar blir aktiva. Att skapa en engagemangstrappa kan vara en bra idé för att se hur vägen in i engagemang ser ut inom organisationen. För att medlemmar som vill vara aktiva ska kunna engagera sig på ett meningsfullt sätt behöver de veta vad som förväntas av dem. Därför måste uppdragen vara tydliga. Det är lättare för en medlem att säga ja till ett tidsbegränsat uppdrag än ett uppdrag som verkar fortgå under en lång period. Genom att formulera uppdrag som är SMARTA kan organisationen ta hand om aktiva medlemmar:

- Specifika (avgränsade uppdrag som är tydliga för alla)
- Mätbara (del- och slutmål, så att ni vet när ni är klara)
- Accepterade (uppdraget måste vara förankrat hos alla parter)
- Realistiska (ingen blir glad av misslyckanden)
- Tidsbegränsade (tydliga deadlines så att inget rinner ut i sanden)
- Attraktiva (uppdraget ska vara roligt, lustfyllt och en merit)

Människor som vill engagera sig måste ges någon form av introduktion eller utbildning så att de vet vad engagemanget och uppdraget innebär. Checklistan nedan är bra att ha när medlemmar aktiveras:

- Behovsanalys
- Uppdragsbeskrivning
- Kravprofil
- Marknadsföring av uppdraget
- Intresseanmälan
- Urvalssamtal
- Referenstagning
- Överenskommelse om mål och omfattning
- Introduktion och utbildning
- Motivation, uppföljning, utveckling och belöning
- Avslutning av uppdraget
- Utvärdering

Utvärdera

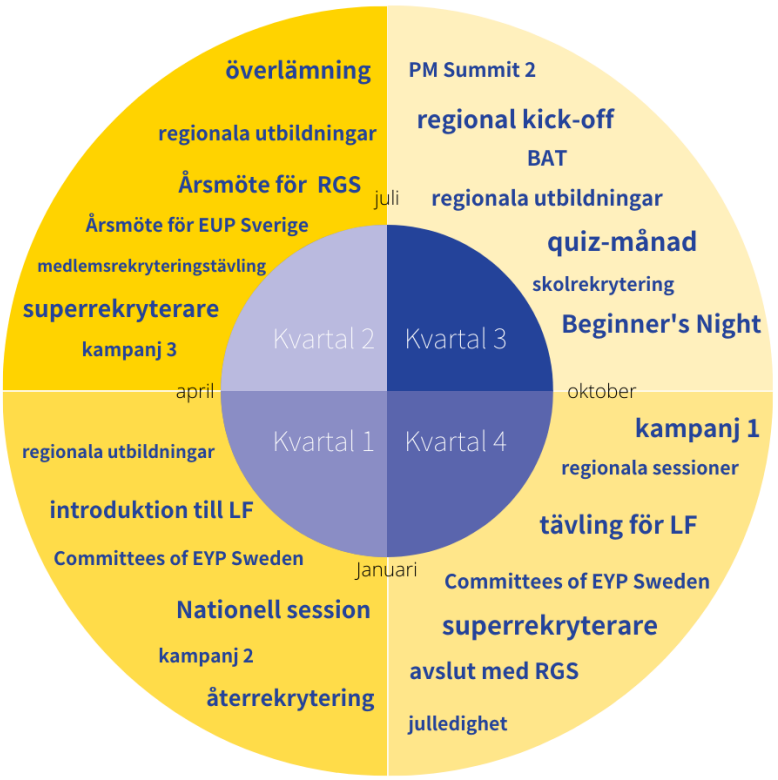
Det åttonde och sista steget i medlemsmodellen, *utvärdera*, handlar om att se till att organisationen har nått sina mål och titta på vilka satsningar som är av värde att upprepa. Jobba med att regelbundet utveckla varje steg i medlemsprocessen för att ta reda på detta. Involvera alla som påverkar eller påverkas av utvärderingsresultatet så att de får en chans att bidra. Exempel på utvärderingsformer kan vara statistik, enkäter eller intervjuer.

Mätbara mål behövs för att kunna utvärdera verksamheten, och här kan både resultatmål och effektmål tas fram. Det första handlar om aktiviteter som genomförs i nutid (exempelvis rekryteringsaktiviteter, nya medlemmar och deltagande på årsmötet) medan det senare syftar till en långsiktig påverkan (exempelvis delaktighet, attityd och kompetens). Utvärdering handlar förutom att mäta om mål uppnåtts även om att reflektera över genomförandet. Här är det viktigt att ta reda på hur människor har upplevt insatsen. När utvärdering och dokumentering av verksamheten sker skriftligen utvecklar organisationen ett institutionellt minne, vilket gör att kunskapen stannar kvar. Utvärderingen kan ske av en intern eller extern person. Fördelen med en intern person är att hen har kännedom om organisationens alla vrår samt har ett etablerat kontaktnät - nackdelen är att hen kan ha blivit för bekväm i organisationen och har svårt att se saker från ett utifrånperspektiv. Fördelen med en extern utvärderare är att hen är neutral och har den expertkunskap som behövs - nackdelarna är att personen inte känner till organisationen samt att hen kommer kosta organisationen mer. Utvärdering handlar om lärande. Lyft fram både framgångar och misslyckanden! Lär av misstagen och använd det som fungerar vidare. Kommunicera inom organisationen att det är okej att inte vara perfekt och bygg en kultur kring detta för att främja nytänkande, samt sätt upp en rutin av att lyfta fram och diskutera lärdomar för att utvecklas. Gällande framgångar är det viktigt att synliggöra det som fungerar. På så sätt kan organisationen oftare använda sig av framgångsrika arbetssätt och på så vis skapa en hållbar och framgångsrik organisation. Fira framgång!

Det är inte alltid bekvämt att tala om hur pengar spenderas inom en ideell förening eller organisation. Har satsningarna givit en rimlig utdelning? Dock är det en bra väg att gå för att se hur ”medlemmarnas” pengar används på bästa sätt! Våga räkna ut hur mycket resurser nya medlemmar, aktiviteter och kampanjer kostar i tid och pengar för att få bättre koll på hur resurserna ska användas för att göra så mycket nytta som möjligt.

Nedan följer en uppsikt över EUP Sveriges verksamhetsår som visar hur organisationen jobbar med de olika stegen i *Medlemsmodellen* för att rekrytera, aktivera och behålla medlemmar, samt hur vi ska inkludera dem i verksamheten i större utsträckning.

Verksamhetsåret



Kvartal 3

Nytt verksamhetsår: Den 1:a Juli varje år går EUP Sverige in i ett nytt verksamhetsår. Detta betyder att en ny förbundsstyrelse och 3-4 nya regionala styrelser påbörjar sitt arbete. Detta bör vara en tid för reflektion och utvärdering för alla organ i organisationen. Man bör se över medlemshanteringsplanen, utvärdera föregående års arbete och reflektera över hur kommande arbete bör hanteras.

Regional Kick-Off: I början av verksamhetsåret bör förbundsstyrelsen (utskott för decentralisering) anordna en regional kick-off. Denna träff ska vara ett tillfälle som låter de regionala förtroendevalda bilda en relation till varandra, planera sitt verksamhetsår och reflektera över sin medlemshantering.

Project Manager Summit 2: En andra PM Summit bör hållas i Juli eller Augusti där projektledare för verksamhetsåret bjuds in till utbildningar angående projektledning. Träffen syftar till att hantera medlemmar, samt aktivera dem.

EUP Quiz Månad: Augusti månad bör vara en så kallad “Quiz månad” där förbundsstyrelsen arrangerar en quiz-turnering för medlemmar. Detta ska engagera och aktivera medlemmar samt agera som en mjukstart för medlemmar efter sommarlovet. Nya förtroendevalda får en

introduktion till engagemang i EUP samt lär känna varandra innan styrelsearbete samt projektledningsarbete sätter igång.

Board Academic Training (BAT): I slutet av augusti, alternativt i början av september, ska förbundsstyrelsen anordna en Board Academic Training för alla förtroendevalda i de regionala styrelserna. Eventet syftar till att hantera medlemmar genom att ge dem de verktyg de behöver för sitt engagemang. Träffen ska även signalera starten på de regionala styrelsens arbete för verksamhetsåret och därmed aktivera medlemmarna. Varje deltagare bör belönas med ett diplom i slutet av träffen för att hylla deras medverkan.

Regional Ekonomiutbildning: Liknande BAT ska den regionala ekonomutbildningen hantera aktiva medlemmar genom att utbilda om ekonomisk hantering som de behöver för att engagera sig i organisationen. Den vänder sig till den regionala ledningen (ordförande, vice ordförande och kassör) för att facilitera för deras engagemang. Utbildningen bör även aktivera medlemmarna då ett antal uppgifter, till exempel skapa en budget, ska göras efter träffen. Även här ska alla deltagare belönas med ett diplom för deras medverkan.

Skolrekrytering: Rekrytering av skolor till de regionala sessionerna tar plats under hela kvartal 3. Under denna process bör alla lokalföreningar ses över för att säkerställa vilka som är bidragsgrundande och om det är någon åtgärd som behöver tas. Detta är en utvärderingsfas för att se över gällande rutiner och säkerställa de tekniska aspekterna av medlemshantering och MUCF ansökan.

Beginners' Night - Varje region ska i september eller oktober anordna en så kallad Beginners' Night där skolor i regionen bjuds in samt alla skolor som är registrerade till regionens regionala session. Träffen syftar till att informera och introducera nya medlemmar om EUP, hantera medlemmar genom att ge dem de verktyg de behöver i sitt engagemang, samt rekrytera då även nya skolor bjuds in.

Regional Utbildning: I oktober ska förbundsstyrelsen anordna en utbildning för de regionala styrelserna i valfritt ämne. Utbildningen ska syfta till att förtydliga deras roll i organisationen, facilitera för deras engagemang eller att möjliggöra för de regionala styrelserna att i sin tur hålla i en utbildning för deras lokalföreningar.

Medlemsrekryteringsperiod: För att rekrytera fler medlemmar skulle organisationen kunna ha en medlemsrekryteringsperiod under minst tre veckor under verksamhetsåret. Medlemsrekryteringen inom organisationen har länge sett ut som så att en stor majoritet av medlemmarna rekryteras under sena delen av hösten, vilket gör att det blir en stressig aktivitet för organisationen.

Kvartal 4

Regionala Sessioner: I November tar 3-4 regionala sessioner plats i EUP Sverige. Optimalt är om en regional session tar plats i varje region: Syd, Väst, Öst och Nord. De regionala sessionerna syftar till att aktivera och engagera våra medlemmar. Det ska vara en introduktion till organisationens sessionsverksamhet och skapa ett engagemang för de frågor och värderingar som EUP Sverige står för.

Committees of EYP Sweden runda 1: I December bör det gå ut ett call för charis och delegater till en till runda av Committees of EYP Sweden. Aktiviteten syftar till att fånga upp engagemanget som har vuxit under de regionala sessionerna och se till att alla medlemmar kan vidare engagera sig i de frågor och värderingar som organisationen står för.

Medlemsrekryteringstävling mellan Lokalföreningar: I December bör det även ske en medlemsrekryteringstävling mellan lokalföreningarna. Tävlingen kan vara nationell där alla lokalföreninga tävlar mot varandra, eller så kan den vara regionsbaserad. Denna aktivitet syftar till att rekrytera medlemmar till organisationen samt aktivera lokalföreningarna. Lokalföreningarna bör bli belönade för sina insatser i tävlingen.

Kampanj 1: Från och med slutet av de regionala sessionerna till och med att EUP Sveriges julledighet startar bör förbundsstyrelsen initiera en informativ kampanj där de informerar om ett spännande ämne. Syftet med detta är att attrahera nya medlemmar samt de medlemmarna som organisationen har fångat upp genom de regionala sessionerna. Kampanjen ska spegla vad EUP Sverige står för som organisation och informera om ett viktigt ämne.

Avslut med RGS: Den sista aktiviteten för detta kvartal bör vara en social samling med de regionala styrelserna där organisationen tackar alla förtroendevalda för deras insats det första halvåret samt tar tid till att lära känna alla och umgås. Det bör vara ett valfritt event men alla ledamöter bör uppmuntras att delta personligen av förbundsstyrelsen.

Julledighet: Organisationen ska innan jul till och med efter nyår ta julledigt. Kanaler som innehåller fler än 2 personer bör vara tysta under den här perioden och alla förtroendevalda ska vara medvetna om periodens längd.

Super-rekryterare: Organisationen ska vartannat kvartal använda sig av så kallade ”super-rekryterare”, d.v.s. medlemsrekryterare som arvoderas för att rekrytera nya medlemmar. En fördel är att använda förtroendevalda och aktiva medlemmar i rekryteringsprocessen, eftersom de brinner för organisationen och är införstådda i verksamheten som förses med rätt verktyg och utbildning för uppgiften, vilka beskrivs ovan under rekryterings steget.

Medlemsrekryteringsperiod: För att rekrytera fler medlemmar skulle organisationen kunna ha en medlemsrekryteringsperiod under minst tre veckor under verksamhetsåret. Medlemsrekryteringen inom organisationen har länge sett ut som så att en stor majoritet av medlemmarna rekryteras under sena delen av hösten, vilket gör att det blir en stressig aktivitet för organisationen.

Kvartal 1

Nytt kalenderår: Den 1:a januari blir det ett nytt kalenderår och EUP Sveriges medlemsantal är 0 medlemmar då medlemskapet är på årsbasis. Anledningen till detta är att i MUCF organisationsbidrag är det bara nya medlemmar som är bidragsgrundande. Denna tid bör användas för att se över våra rutiner gällande medlemshantering, utvärdera förra årets medlemsrekrytering samt göra en ny medlemshanteringsplan där konkreta mål och tidslinje sätts. Under denna tid är det också optimalt att se över vilka lokalföreningar som är bidragsgrundande för nästa organisationsbidrag och se om det behövs omstruktureras.

Återrekrytering: Med ett medlemsantal som är 0 den 1:a januari bör medlemsrekryteringen under januari fokusera på att återrekrytera de 'gamla medlemmarna'. Detta kan göras genom att skicka ett mail till alla medlemmar och säga att deras medlemskap är utgånget med en länk att bli medlem i år igen. Det bör också skickas ut välkomstbrev till de nya medlemmar automatiskt där det beskrivs hur man engagerar sig i EUP Sverige, relevanta länkar för medlemmar etc.

Kampanj 2: Under det första kvartalet bör en kampanj planeras, genomföras och utvärderas. Syftet med denna kampanj är att informera och aktivera våra medlemmar med intressanta ämnen som är relevanta för vår organisation. Kampanjen kan vara bara en sociala medier kampanj, en kampanj med digitala aktivitetet eller en kampanj med fysiska aktiviteter.

Nationell session: Under det första kvartalet hålls den årliga nationella sessionen i EUP Sverige. Där brukar runt 80-120 delegater, gymnasieelever, delta och ungefär 50 svenska och internationella officials/volontärer. Detta bör användas som en aktivitet där vi rekryterar medlemmar och aktiverar dem genom sessionen. Här bör vi också inspirera dem att fortsätta engagera sig i organisationen, genom att delta på andra event och ta sig an förtroendeuppdrag.

Introducera lokalföreningarna till organisationen: Efter den nationella sessionen är det optimalt att aktivera lokalföreningarna (delegationerna) genom en uppstartsträff där lokalföreningarna får information hur de kan engagera sig på deras skolor, vilka aktiviteter de skulle kunna organisera på deras skola etc. Detta bör göras i koordination med de regional styrelserna.

Committees of EYP Sweden: Genom Committees of EYP Sweden engageras medlemmarna i ett projekt som kräver rätt lite tid och energi under en relativt kort period jämfört med andra möjligheter för engagemang i organisationen. Committees of EYP Sweden bör sättas igång efter den nationella sessionen under kvartal 1 då det finns många medlemmar som vill engagera sig. Projektet bör vara i ungefär 2 månader och styrs av Chairs för kommitteerna. Genom det här projektet introducerar vi medlemmar till vår verksamhet, attraherar nya medlemmar till vår organisation och aktiverar de medlemmar som redan är engagerade i vår verksamhet.

Utbildningstillfällen för regionala styrelser och lokalföreningar: Under kvartal ett bör utbildningstillfällen erbjudas till regionala styrelser för att komplettera deras kunskaper samt tillhandahålla hjälpmedel för att lättare kommunicera med lokalföreningar. Lokalföreningar ska

erbjudas utbildningstillfällen där de lär sig hur man organiserar aktiviteter på deras respektive skolor och får hjälpmedel för att kunna göra detta.

Medlemsrekryteringsperiod: För att rekrytera fler medlemmar skulle organisationen kunna ha en medlemsrekryteringsperiod under minst tre veckor under varje kvartal i verksamhetsåret. Medlemsrekryteringen inom organisationen har länge sett ut som så att en stor majoritet av medlemmarna rekryteras under sena delen av hösten, vilket gör att det blir en stressig aktivitet för organisationen. En medlemsrekryteringsperiod ska underlätta detta.

Kvartal 2

Kampanj 3: Under det andra kvartalet bör en kampanj planeras, genomföras och utvärderas. Syftet med denna kampanj är att informera och aktivera våra medlemmar med intressanta ämnen som är relevanta för vår organisation. Kampanjen kan vara bara en sociala medier kampanj, en kampanj med digitala aktivitetet eller en kampanj med fysiska aktiviteter. Under denna kampanjen bör regionala styrelser involveras till stor grad.

Medlemsrekryteringstävling: Under april eller maj-månad bör lokalföreningar delta på en medlemsrekryteringstävling som organiseras av regionala styrelser eller förbundsstyrelsen. Målet för medlemsrekryteringstävlingen är att aktivera lokalföreningarna samt rekrytera nya medlemmar som deltar på lokalföreningarnas aktiviteter. Genom att genomföra medlemsrekryteringstävlingar underlättas medlemsrekryteringen för organisationen när rekryteringen sker närmare medlemmen samt de medlemmar som rekryterar är inte bara pappersmedlemmar.

Årsmöte för Förbundsstyrelsen och regionala styrelser för EUP Sverige: Under maj-månad anordnas Årsmötet för EUP Sverige vilket är det viktigaste eventet på året där medlemmarna kan göra sin röst hörd, granska avgående förbundsstyrelse samt välja in nya förtroendevalda. För att ha rösträtt på EUP Sveriges Årsmöte måste man ha varit medlem minst 30 dagar innan Årsmötets datum vilket innebär att en medlemsrekrytering bör genomföras i kombination med årsmötet för att påminna gamla medlemmar att återregistrera sig och för nya medlemmar att registrera sig i tid.

Utbildningstillfällen för regionala styrelser och lokalföreningar: Under kvartal två bör utbildningstillfällen erbjudas till regionala styrelser för att komplettera deras kunskaper samt tillhandahålla hjälpmedel för att lättare kommunicera med lokalföreningar. Lokalföreningar ska erbjudas utbildningstillfällen för att stötta dem i deras planering av aktiviteter på deras skolor.

Medlemsrekryteringsperiod: Under juni månad är det inte mycket nytt som händer då det är sista månaden i verksamhetsåret. Fokuset under juni brukar vara att färdigställa uppgifter som man inte haft tid med innan samt samla dokument som är relevanta för nästkommande styrelse. Under juni ska den avgående förbundsstyrelse samt regionala styrelser använda månaden för att medlemsrekrytera innan verksamhetsåret är slut.

Överlämning: Under juni sker en överlämning mellan avgående styrelse och nästkommande styrelse både på förbundsnivå och regional nivå. Innan och under denna överlämning bör medlemsrekryteringsplanen och strategin ses över och utvärderas.

Super-rekryterare: Organisationen ska vartannat kvartal använda sig av så kallade ”super-rekryterare”, d.v.s. medlemsrekryterare som arvoderas för att rekrytera nya medlemmar. En fördel är att använda förtroendevalda och aktiva medlemmar i rekryteringsprocessen, eftersom de brinner för organisationen och är införstådda i verksamheten som förses med rätt verktyg och utbildning för uppgiften, vilka beskrivs ovan under rekryterings steget.

EUROPEAN YOUTH PARLIAMENT

Verksamhetsplan 2021/2022

Europeiska Ungdomsparlamentet Sverige

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Introduktion

2. Decentralisering

3. Projektverksamhet

4. Den nationella uttagningsprocessen (NSP)

5. Kansli & administration

6. Organisationsstruktur

7. Representation i civilsamhället

8. Internationell representation

1. Introduktion

Organisationen genomförde under verksamhetsåret 2020/2021 en omfattande förändring i den interna arbetsstrukturen som ett resultat av en genomlysning av stora delar av förbundets processer. En del av slutsatserna som drogs i genomlysningen var att organisationens verksamhetsplan behöver separeras från dess strategi. Strategin har tidigare i praktiken verkat som en verksamhetsplan för de två förbundsstyrelser som omfattats av den. Problematiken som funnits i detta är att det varit otydligt vilken förbundsstyrelse som varit ansvarig för vilken del av strategin. Det har även varit en källa av stress och press för den första förbundsstyrelsen under en ny strategi då åtagandena under strategin inte begränsats eller fördelats mellan verksamhetsår av årsmötet. Mot den bakgrunden beslutade förbundsstyrelsen 2020/2021 att presentera en proposition om en renodlad verksamhetsplan för verksamhetsåret 2021/2022 till Årsmötet 2021.

Verksamhetsplanen för 2021/2022 är grundad i den nya strategi för 2021-2024 som också föreslogs av förbundsstyrelsen 2020/2021 inför Årsmötet 2021. I framtagandet av denna verksamhetsplan har följande faktorer varit de som främst beaktats: (1) visionen i Strategi 2021-2024, (2) insatser som förbundsstyrelsen 2020/2021 inlett/planerat men inte haft möjlighet att slutföra under innevarande verksamhetsår, samt (3) vilka steg som organisationen behöver ta under verksamhetsåret för att realisera den föreslagna strategin. Det är viktigt att det finns en balanserad intensitet i verksamhetsplanen och att förväntningarna på förbundsstyrelsen inte blir proportionerliga till den tid som finns tillgänglig. Detta är något som också beaktats i framtagandet av denna verksamhetsplan.

Verksamhetsplanen är det dokument som förbundsstyrelsen bör utgå främst från i sitt arbete då den representerar årsmötets uppdrag till förbundsstyrelsen för verksamhetsåret. Samtidigt bör innehållet i verksamhetsplanen tolkas tillsammans med strategin för 2021-2024. Detta innebär att verksamhetsplanen syftar till att vara en del av att uppfylla strategin och att insatserna som genomförts i verksamhetsplanens namn bör vara samstämmiga med strategins målsättningar. I det fall att förbundsstyrelsen uppnått alla mål i verksamhetsplanen bör även strategin konsulteras för det vidare arbetet. Med det sagt är det också viktigt att notera att verksamhetsplanen inte nödvändigtvis omfattar alla uppgifter som förbundsstyrelsen förväntas avklara under ett verksamhetsår, utan det bör poängteras att den är en miniminivå.

2. DECENTRALISERING

Övergripande mål:

Detta övergripande mål syftar till att fortsätta den decentraliseringsprocess som organisationen genomgår. Den riktar sig framförallt till de regionala styrelserna och lokalföreningarna där visionen är att de ska arbeta självständigt genom utbildningar och tydliga strukturer samt att deras roll och relation förtydligas. Engagemang på regional och lokal nivå som är personligt givande och tydligt kan möjliggöras genom de delmål och åtgärder som finns nedan.

2.1 Lokalföreningar

Delmål:

Lokalföreningarnas roll i organisationen behöver förtydligas och förbundsstyrelsen bör säkerställa att de har de verktygen de behöver för att bedriva verksamhet. Fokus bör ligga på att lokalföreningarna ska bilda ett till steg i EUP Sveriges engagemangstrappa och förbättra förutsättningar för verksamhet på lokal nivå.

Specifika mål:
Bjuda in lokalföreningar till ett informationsmöte efter de regionala sessionerna och den nationella sessionen.
Skapa förutsättningar för regionala styrelser att bibehålla löpande kontakt med lokalföreningar i deras region.
Bibehålla och utveckla en materialbas för lokalföreningar innehållande mallar och verktyg för att de enkelt ska kunna genomföra verksamhet.
Involvera lokalföreningar i arbetet med medlemsrekrytering.
Säkerställa att regionala styrelser erbjuder lokalföreningarna finansiella resurser för att genomföra projekt.
Bistå lokalföreningar med material som kan användas vid marknadsföring.
Vid behov stötta lokalföreningar i planeringen och genomförandet av deras årsmöten under 2021.

2.2 Regionala Styrelser

Delmål:
Förbundsstyrelsen ska stötta de regionala styrelserna i att etablera rutiner och strukturer för deras verksamhet. De bör även erbjuda utbildningar och stöttning för att säkerställa att deras engagemang är personligt givande och att deras roll gentemot lokalföreningarna är tydlig.

Specifika mål:
Genomföra en Board Academic Training (BAT) i början av verksamhetsåret.
Erbjuda de regionala styrelserna utbildningar som hjälper dem att stödja lokalföreningar.
Utvärdera uppdragen i de regionala styrelserna i syfte att dessa ska bli mer personligt givande.
Skapa förutsättningar för regionala styrelser att delta i aktiviteter och projekt som initieras av förbundsstyrelsen.
Upprätthålla Presidienätverket under verksamhetsåret.
Säkerställa att regionala kassörer har den information och de verktyg de behöver för att fullfölja sina uppdrag.
Delta med en (1) representant på styrelsemöten i de regionala styrelserna på en frekvent basis enligt överenskommelse med den regionala styrelsen i fråga.
Behåll och uppdatera det digitala arkivet för de regionala styrelserna.
Bjuda in representanter från regionala styrelser till förbundsstyrelsens styrelsemöten minst en (1) gång per halvår.
Bistå i planeringen av överlämningar i de regionala styrelserna och delta på dessa.
Utvärdera verksamhetsåret tillsammans med regionala styrelser i slutet av verksamhetsåret.
Vid behov stötta regionala styrelser i planeringen och genomförandet av deras årsmöten 2021.

3. PROJEKTVERKSAMHET

Övergripande mål:

Under verksamhetsåret ska förbundsstyrelsen arbeta för att erbjuda fler medlemmar möjlighet till att engagera sig inom organisationen genom att prova nya projekt och etablera de pilotprojekt som startades under föregående verksamhetsår. Det ska vara enkelt att engagera sig i EUP och medlemmar bör ha en rad olika valmöjligheter för att engagera sig i organisationen.

Specifika mål:
Utveckla och fullt etablera “Committees of EYP Sweden”.
Erbjud bidrag till “Committees of EYP Sweden” för att möjliggöra att kommittéerna kan mötas fysiskt och genomföra relevanta studiebesök i sin arbetsprocess.
Arbeta fram ett koncept och en projektplan för ett EU simulerings-rollspel på skolor.
Planera och genomföra minst fyra (4) nationella kampanjer med syfte att skapa intresse och kunskap kopplat till EU, demokrati, civilsamhället och ungdomars engagemang eller med syfte att skapa engagemang i EUP Sverige.
Aktivt överväga nya idéer på projekt och skapa förutsättningar för dessa att initieras.
Vara närvarande i sociala medier för att uppmärksamma organisationens arbete och framhålla dess syften.

4. DEN NATIONELLA UTTAGNINGSPROCESSEN (NSP)

Övergripande mål:

Den nationella uttagningsprocessen (NSP) behöver ses över och utvecklas. Förbundsstyrelsen bör se till att projektledare har tillräckligt med kunskap och stöttning för att kunna genomföra sina projekt utan större problem eller personlig stress. Den höga akademiska kvalitén ska bibehållas och sessionerna ska erbjuda medlemmar en chans till engagemang och utveckling.

Specifika mål:
Genomföra en Nationell Session och ansöka om Erasmus+ bidrag för denna.
Genomföra minst tre regionala sessioner.
Skapa ett kontaktnät med beslutsfattare som kan ta emot och kommentera på resolutioner från sessioner.
Erbjuda enbart vegetarisk och/eller vegansk mat på organisationens sessioner.
Kontakta medier i samband med sessionerna i syfte att generera intresse och synlighet för dessa samt för EUP Sverige i sin helhet.
Stötta projektledare i att bjuda in experter till sessionerna.
Skicka *evaluations* av presidenter, projektledare, editors och head of jury:s för sessionerna.
Utbilda projektledare för NSP 2021/2022 och NSP 2022/2023 genom att bjuda in projektledare för NSP 2021/2022 till minst en (1) Project Manager (PM) Summit under hösten 2021 och genom att bjuda in projektledare för NSP 2022/2023 till minst en (1) PM Summit våren 2022.
Bjuda in projektledare efter avslutat uppdrag till ett utvärderingstillfälle.
Etablera en överlämningsprocess mellan avgående och tillsatta projektledare där kunskap, lärdomar och tips dokumenteras i syfte att underlätta planering av sessioner.
Genomföra inom förbundsstyrelsen en utvärdering av sessionens beståndsdelar och moment.
Uppdatera Arbetsdokument för NSP.
Prioritera medlemmar av EUP Sverige i urvalet av officials på organisationens sessioner.

5. KANSLI & ADMINISTRATION

Övergripande mål:

Kansliet och det administrativa arbetet det utför lägger grunden till EUP Sveriges verksamhet. Förbundsstyrelsen bör säkerställa att kansliet används på bästa möjliga sätt och utvärdera dess funktion i organisationen. I sin tur bör kansliet arbeta för att underlätta de processer och den verksamhet som tar plats i organisationen genom att skapa och uppdatera mallar, dokument och strukturer.

5.1 Administration

Delmål:

Förbundsstyrelsen ska tillsammans med förbundssamordnaren se till att organisationens samlade information, mallar, policys och riktlinjer följs och uppdateras vid behov. De ska också se till att organisationens ekonomiska välstånd behålls och se över hur den ekonomiska situationen kan stabiliseras ytterligare .

Specifika mål:
Presidiet ska säkerställa att hela förbundsstyrelsen är införstådd med organisationens policys och riktlinjer och att dessa uppdateras/ses över vid behov.
Se över de mallar och dokument som används i samband med ansökan om MUCF:s organisationsbidrag.
Kontinuerligt uppdatera hemsidan med information om vad organisationen arbetar med.
Ansöka om MUCF:s organisationsbidrag för bidragsåret 2022 och inleda ansökan om MUCF:s organisationsbidrag för bidragsåret 2023.
Se över möjligheter för organisationen att diversifiera sina inkomstkällor och ansöka om relevanta bidrag i samma syfte.
Ansöka om bidrag för att finansiera ett projekt med EU simulerings-rollspel på skolor.
Bistå *Partner Schools* med kontinuerlig information och material enligt den etablerade strukturen.
Utvärdera organisationens arbete med likabehandlingsplanen och föreslå en ny likabehandlingsplan till årsmötet 2022.
Föreslå en verksamhetsplan för verksamhetsåret 2022/2023 till årsmötet 2022.
Planera och utföra en överlämning för förbundsstyrelsen för verksamhetsåret 2022/2023.

5.2 Kansli

Delmål:

Förbundsstyrelsen ska se till att kansliet har möjligheterna att på bästa sätt stötta organisationen och se till att den utvecklas.

Specifika mål:
Arbetsleda och stötta kansliet i dess arbete och säkerställa att EUP Sverige är en god arbetsgivare.
Erbjuda kansliets tjänstemän tillgång till kurser och utbildningsmaterial i syfte att främja personlig utveckling.
Fortsätta undersöka möjligheterna för att anställa en ytterligare tjänsteman på heltid till organisationens kansli. Detta inkluderar att se över möjligheter till att ansöka om projektbidrag för att underbygga en vidare anställning och att ta fram en arbetsbeskrivning.

6. ORGANISATIONSSTRUKTUR

Övergripande mål:

Detta mål riktar sig mot organisationsstrukturen i syfte att utvärdera denna och säkerställa att den tjänar organisationens vision på det mest effektiva sättet samt att den möjliggör för hållbart engagemang. Detta gäller strukturen inom hela organisationen samt den interna strukturen inom förbundsstyrelsen.

Specifika mål:
Bibehålla en struktur där förbundsstyrelsen är uppdelad i utskott.
Utvärdera förbundssutskottens roll, funktion och effekt i slutet av verksamhetsåret.
Erbjuda fler lärare möjligheten att delta i utskottet för lärarfrågor på en löpande basis.
Bjuda in representanter från de regionala styrelserna till att delta i förbundsutskotten på löpande basis. Ordförande i regionala styrelser bjuds in till att delta i utskottet för decentralisering på en frekvent basis.

7. REPRESENTATION I CIVILSAMHÄLLET

Övergripande mål:

EUP Sverige bör synas och höras mer i civilsamhället genom att delta mer vid tillfällen där organisationen bjuds in. Representanter vid sådana tillfällen bör ta en aktiv roll för att lyfta medlemmars perspektiv på relevanta frågor.

Specifika mål:
Delta på Landsrådet för Ungdomsorganisationers (LSU:s) Årsmöte 2021
Delta på Folk och Försvars årsmöte 2022 samt på Folk och Försvars Rikskonferens 2022.
Delta på de Sakråd hos Statsrådsberedningen som organisationen bjuds in till.
Säkerställa att organisationen är aktiv i civilsamhället och bygger och upprätthåller goda relationer med andra organisationer i civilsamhället.

8. INTERNATIONELL REPRESENTATION

Övergripande mål:

Förbundsstyrelsen ska säkerställa att EUP Sveriges perspektiv lyfts i internationella sammankomster inom nätverket. Den bör även se till att representanter tar en aktiv roll i nätverkets träffar samt att de använder sig av sina demokratiska rättigheter.

Specifika mål:
Bibehålla hög aktivitet på Board of National Committees (BNC)-möten genom att skicka in motioner som stödjer organisationens intressen i nätverket.
Rösta i samtliga BNC-omröstningar.
Fortsätta verka för att lärare respekteras i nätverket och att deltagare på sessioner, inom och utanför EUP Sverige, medföljs av lärare.
Säkerställa att förbundsstyrelsen som helhet har insyn och inflytande över de beslut och aktioner som tas/genomförs av EUP Sverige på internationell nivå.
Delta på *Presidents' Meeting* och *Summer Academy*.
Delta i samt utveckla *Board Network of the Nordic National Committees* (BNNC)