



SENIORER I TIDEN

INFLYTANDE • VALFRIHET • LIVSKVALITET

Stora föreningar i samverkan

Redovisning av ett utvecklingsprojekt bedrivet av:

SPF Eskilstuna

SPF Falubygden

SPF Kvarnen Järfälla

SPF Nyköpingsföreningen



Redovisning av utvecklingsprojektet Stora föreningar i samverkan

Projektets namn

Stora föreningar i samverkan

Projektanordnare

SPF Falubygden som representant för SPF-föreningarna SPF Kvarnen Järfälla, SPF Nyköpingsföreningen, SPF Eskilstuna och SPF Falubygden.

Kontaktperson

Gunnar Trued, 0246-30211, SPF Falubygden, Trotskatan 35, 791 72 Falun, gunnar@trued.se

Projektid

1 januari – 31 december 2014

Erhållet projektbidrag från SPF-förbundet

25.000 kr

Vilket var projektets syfte och har det nåtts?

Våra fyra deltagande SPF-föreningar har var och en mer än 2000 medlemmar, antalet ökar för vart år. Detta är naturligtvis glädjande – men innebär samtidigt speciella problem när det gäller styrning av föreningarna och kontakterna med medlemmarna och att få dem engagerade. Vi vill inte bara ha många medlemmar, vi vill även att de ska vara engagerade i föreningen. Är de inte engagerade finns risker att de förr eller senare slutar att vara medlemmar.

Vilka var projektets mätbara mål och i vilken utsträckning har de nåtts?

Vi har ställt upp fyra mål:

- Förslag till hur stora föreningar kan utveckla kontakten med medlemmarna så att de känner att de är med i SPF och vet vad SPF står för.
- Hur ska en förening arbeta med äldrepolitiska frågor och hur kommunicera detta till medlemmar och externt?
- Hur ska en stor förening organiseras, styrelsens sammansättning och inriktning? Hur styrelsearbetet kan organiseras i en medlemsstyrd förening.
- Förslag till hur vi kan utveckla administrationen så att den blir effektiv.

De redovisade målen ovan är svåra att mäta. Vår uppfattning är att projektet har varit lyckat genom utbyte av erfarenheter mellan våra föreningar och de diskussioner som vi därvid har haft. Diskussionerna och resultatet av dessa har bidragit till utveckling av den egna föreningen. Detta har sammanfattats i bilagorna 1-4.

Frågan om vad SPF står för har inte behandlats i projektet eftersom det inom Förbundet pågår ett arbete med att tydliggöra SPF:s varumärke.



Beskrivning av genomförandet

Projektet har genomförts som diskussioner och utbyte av erfarenheter mellan föreningarna vid 7 st. möten på förbundets kansli i Stockholm samt ”hemarbeten” däremellan.

Deltagare i projektet har varit:

SPF Kvarnen Järfälla: Lennart Backman, UllaBritt Ström och Jangunnar Rönnlund

SPF Nyköpingsföreningen: Monika Hammertjärn, Anita Eklöw och Ingegerd Åhsberg

SPF Eskilstuna: Stig Nordqvist, Liliana Assi och Anita Skogsberg

SPF Falubygden: Gunnar Trued, Bo Bävertoft, Karin Michols, Kerstin Stafås och Birgitta Lindqvist

Viktiga erfarenheter som vunnits och delges i bilagor

Våra erfarenheter redovisas i bilagor 1-4:

1. Kommunikation (sid 5-7)
2. Äldrepolitik (sid 8-9)
3. Hur styra en stor förening (sid 10-15)
4. Administration (sid 16-18)

På vilket sätt har projektet utvärderats och hur kommer det att följas upp?

Värdet av projektet kan i stor utsträckning sammanfattas i begreppet ”Det är vägen som är målet”. Det är diskussionerna och utbytet av tankar och erfarenheter mellan föreningarna som har lagt en grund för utvecklingen av våra föreningar.

Vi är beredda att ställa upp vid seminarier för andra föreningar som önskar diskutera motsvarande frågor.

Uppföljning avses ske genom ett möte under våren 2015.

Ekonomisk redovisning av projektet

Tillgängliga medel: 25.000 kr.

Till den 31 december 2014 använda medel: 15973 kr. Medlen har använts för resor och vissa omkostnader i samband med möten på förbundets kansli i Stockholm. Genom att vi fått möjlighet att disponera förbundets sammanträdeslokal har kostnaderna kunnat hållas nere.

Projektgruppen har insett att vi säkerligen behöver en fortsättning på vårt arbete, med uppföljning av hur vårt projekt utfallit och att eventuellt också fortsätta med handledning vid behov.

I samband vårt projektarbete önskade Stina Nordström, att vi skulle inkomma med synpunkter/önskemål på vad ett nytt webbplatssystem skulle innehålla och möjliggöra. Detta har resulterat i att vi lämnat svar skriftligt, samt att två av gruppens medlemmar har utsetts att ingå i en referensgrupp till förbundets webbplatsprojekt. Projektgruppen har under 2014 fullföljt det arbete, för vilket förbundet har anslagit medel. Den omständigheten, att två medlemmar är med i nämnda referensgrupp, kan eventuellt innebära, att hela projektgruppen kan behöva träffas under den tid förbundets projekt pågår, d v s senare än 2014. Underhand har vi efterhört med Eva-Christine Öhman, om möjlighet finns att för eventuellt tillkommande träffar disponera den del av anslagna medel, som inte förbrukats för



projektarbetet, och på vilket vi har fått ett positivt svar. Detta medför att den slutliga ekonomiska redogörelsen för använda medel gällande vårt projekt och eventuell återbetalning av medel kommer att göras först när våra medlemmar i förbundets referensgrupp gällande webbplatssystem har fullföljt sitt arbete där.



Kommunikation efter engagemang i föreningen

Dokumentet är tänkt som ett underlag för styrelserna att diskutera och besluta om strategisk inriktning av kommunikationen och val av kanaler.

Människor befinner sig på olika engagemangsnivåer enligt nedan. Det är angeläget att kommunikationen är anpassad med hänsyn till den intressenivå som man befinner sig på.

Engagemangspyramiden



Källa: Groundwire.org "Gillar!" Brit Stakston 2011

Steg 1 Observerar

I målgruppen ingår alla som har rätt att vara medlem.

Man är medveten om organisationen t ex via reklam, sociala nätverk eller vänner som nämner organisationen. Kommunikationen har syftet att bygga varumärket och öka kännedomen om organisationen. Detta kan i bästa fall leda till ett sporadiskt besök på hemsidan/webbplatsen.

Kanaler

Muntligt via bekanta medlemmar, generella utskick, hemsida/webbplats, annonser under Föreningsnytt i dagstidning, medlemsbladet om det finns utlagt på bibliotek, vårdcentraler etc.

Steg 2 Följer

I målgruppen ingår passiva medlemmar.

Här börjar man intressera sig för organisationens verksamhet. På den här nivån har kommunikationen syftet att på sikt fördjupa kommunikationen genom att prenumerera på nyhetsbrev, följa organisationen på t ex Facebook.

Kanaler

Utöver Steg 1 har föreningen medlemsblad, som skickas ut till varje medlem, och Facebook där man kan följa vad som händer i föreningen. Här ingår också gruppmejl till dem som har e-post. Man uppmärksammar jämna bemärkelsedagar.



Steg 3 Gillar

I målgruppen ingår medlemmar som deltar i föreningens aktiviteter.

Här bedöms organisationen som trovärdig och den intresserade blir öppet aktiv och stödjer verksamheten. Här börjar man gilla verksamheten och är beredd att rekommendera organisationen och dess aktiviteter. På denna nivå ska kommunikationen arbeta med att fånga engagemanget genom att göra det superenkelt att göra lite mer utan att man spenderar för mycket av den egna tiden.

Kanaler

Utöver Steg 1-2 tillkommer aktiviteter inom vissa intresseområden, seminarier och medlemsmöten med olika teman samt speciella välkomstmöten med nya medlemmar. Här användes också gruppmejl till medlemmar som har e-post. Avisering genom sms-utskick som påminnelse till aktiviteter.

Steg 4 Bidrar

I målgruppen ingår medlemmar som är eller vill bli funktionärer i föreningen.

På den här nivån är man beredd att bidra konkret med tid, pengar och engagemang. Medlemmarna vill ha tydliga uppdrag med mål och syfte och är beredda till långsiktigt engagemang. Här behöver dessa möjligheter kommuniceras. Föreningen ska möta dem som de är vana vid; fysiskt eller digitalt bjuda in, involvera, ringa t ex. Utifrån medlemmarnas kompetens kan de bidra i grupper, projekt etc och tillföra mycket.

Kanaler

Utöver Steg 1-3 måste föreningen individualisera kommunikationen eller målgruppsanpassa den bättre än idag. Möten med styrelse och funktionärer behöver genomföras både för information, socialt utbyte och belöning. De ska uppmärksammas på speciellt sätt på bemärkelsedagar. Särskild uppmärksamhet måste läggas på att öka engagemanget hos nyblivna pensionärer, som inte känner sig som pensionärer.

Steg 5 Ger kompetens

I målgruppen inräknas medlemmar som utför kvalificerade uppgifter för föreningen.

Man har utvecklat ett ägarskap för organisationens frågor, är beredd att ge av sin kompetens och känner ansvar. Det här är en informationstörstande grupp som även behöver personliga kontakter på det sätt som passar dem bäst. Kommunikationen ska bjuda in till samverkan. Man börjar uttrycka "vi" om organisationen – ett medägande.

Kanaler

Utöver Steg 1-4 bjuder man in dessa till projekt, fokusgrupper, arbetsgrupper och referensgrupper så att medlemmarna kan dela med sig av sin kompetens. De är remissinstans till styrelsen i viktiga äldrepolitiska frågor. Det behövs även personliga samtal där man stärker grupptillhörigheten. De ska ges möjlighet att delta på externa seminarier etc för att öka kompetensen och knyta nya kontakter. De är viktiga marknadsförare för föreningen.



Steg 6 Leder och skapar möjligheter

I gruppen ingår föreningens verkliga ledare.

Dessa tar ofta initiativ till kommunikation själva och har en vision om vad man vill åstadkomma. Den engagerade kommer dagligen att arbeta med att engagera andra och här finns den engagerade styrelsemedlemmen som tar ledarskapsrollen och styrelsearbetet på allvar.

Kanaler

Utöver Steg 1-5 är det viktigt att styrelsen avsätter tid för att bli ett team, där man har högt i tak och öppen kommunikation.



Hur en stor förening kan arbeta med äldrepolitiska frågor och hur kommunicera detta till medlemmarna och externt

1. Föreningen bör ha en kompetent medlem som håller ihop och leder arbetet. Den personen bör vara medlem i KPR och i föreningens styrelse.
 2. Till sin hjälp bör ledaren ha en grupp intresserade och kunniga medlemmar (pensionärspolitisk grupp = PPG). Bland annat ska föreningens övriga representanter i KPR ingå. Inom gruppen diskuteras olika problem och alternativ till lösning. Gruppen ska även i god tid diskutera och besluta om vad som bör tas upp på kommande KPR-möte. Finns flera SPF-föreningar i kommunen kan man eventuellt ha en gemensam PPG alternativt ha en samverkan utöver arbetet i PPG, så att samtliga föreningar förhoppningsvis har samma ståndpunkt i alla frågor.
 3. På det stora hela har alla äldre och alla pensionärsförbund samma intresse och uppfattning när det gäller de äldrepolitiska frågor som handläggs på kommunnivå. För att kunna få gehör från kommunen för de önskemål som finns är det därför mycket angeläget att de olika pensionärsförbundens medlemmar i KPR har samma uppfattning. Har man inte det, är risken stor att kommunen inte tar till sig ett förslag. Av den anledningen bör de olika pensionärsföreningarna ha ett nära och bra samarbete. Bland annat bör de ledande pensionärsrepresentanter som ingår i KPR:s beredningsgrupp/AU träffas innan möte äger rum i beredningsgruppen/AU och försöka bli överens om vad som ska tas upp vid nästa möte. Det är i många fall även av fördel om man lämnar gemensamt yttrande på remisser och gemensam skrivelse i något ärende, om det blir aktuellt att lämna in sådan till kommunen.
 4. Pensionärsrepresentanterna ska inte vara rädda för att ta upp frågor i KPR. Eftersom KPR inte har någon formell makt, är det dock viktigt att på rätt sätt ta upp frågor och förslag. Det gäller att på ett bra sätt kunna sälja sina idéer. Kan man inte det så är de inget värda.
- Förutom ett bra arbete i KPR är det viktigt att KPR-ledamöterna deltar i möten av olika slag, t ex kulturfrågor, tillgänglighetsfrågor och allmänna frågestunder. Därigenom visas föreningens intresse.
5. I nästan all kontakt mellan olika parter gäller det att kunna såväl ge som ta. Har man en sådan inställning brukar resultatet för båda parter kunna bli bra vid ett samarbete. Detta gäller även för pensionärsorganisationerna i kontakter med kommunen. Det är därför viktigt att försöka få medlemmar att i begränsad omfattning ställa upp och hjälpa till med uppgifter som kan vara till glädje och nytta för såväl dem själva som kommunen. Exempel på sådana insatser är att gå ut på promenad, trygghetsringning och rastfadderverksamhet.
 6. För att föreningen ska kunna lämna bra information till sina medlemmar krävs bland annat att pensionärsföreningarnas ledamöter i KPR får bra information och att den lämnas ofta. Av denna anledning bör KPR-möten hållas oftare än en gång/kvartal; helst bör det vara ett KPR-möte före varje möte i socialnämnd eller motsvarande. Vidare kan det vara



lämpligt att KPR-ledamöterna får skriftlig information från förslagsvis äldreomsorgschef eller motsvarande ungefär en gång/månad om speciella saker som är på gång.

7. För att KPR-ledamöterna ska kunna göra bra insatser är det angeläget att de är väl insatta i hur kommunen arbetar med olika frågor. Detta gäller speciellt äldreomsorgen. Pensionärsorganisationernas ledare inom KPR och kommunen bör därför gemensamt ta fram en utbildningsplan för pensionärsorganisationernas KPR-ledamöter, vilken erbjuds dessa.

8. Det är lämpligt att man bildar fokusgrupper som ska ta fram fakta i olika frågor, bidra i remissarbetet där kommunen/landstinget önskar synpunkter, komma med förslag till förbättringar och idéer, påtala brister och bevaka vad som händer inom respektive fokusgrupps område. Följande fokusgrupper kan vara lämpliga: Boendefrågor, Sjukvårds- och omsorgsfrågor, Trafikfrågor, Ålderism, Kultur för äldre, Brukarrevision samt Hälsa och motion.

Fokusgrupperna kan med fördel vara gemensamma för pensionärsorganisationerna, då det är angeläget att man har samma information och kommer fram till samma uppfattning i olika frågor.

Förutom att fokusgrupperna kan ge KPR-ledamöterna ett bra underlag innebär det att fler personer blir involverade och att kompetens som kan finnas bland medlemmarna tas vara på. Fokusgruppernas arbete bör följas upp av styrelsen.

9. Det är viktigt att medlemmarna återkommande får bra information och även att de får möjlighet att framföra synpunkter. Av denna anledning bör
 - de äldrepolitiska frågorna tas upp vid föreningsmöten eller speciella äldrepolitiska träffar.
 - skriftlig information i regel lämnas i varje utgåva av föreningens tidning. Detta är angeläget eftersom i en stor förening ofta bara ett fåtal av medlemmarna kommer till våra föreningsmöten.

Allmänt sett torde det var angeläget att minst en gång/kvartal lämna skriftlig information genom lämplig informationskanal liksom att ha informations-/diskussionsträffar.

10. Det är viktigt att återkommande anordna möten med information av extern expert inom viss del av det äldrepolitiska området. Detta är positivt för såväl åhörarna som för dem som ordnar mötet, då det bl a visar att föreningen bryr sig om området och medlemmarnas behov av information. Dessa möten kan ordnas av föreningen själv men kan med fördel även ordnas gemensamt av de olika pensionärsorganisationernas representanter inom KPR. Genom att försöka få lokalpressen att skriva om och eventuellt förekommande lokal-TV att sända från mötena kan det även bli ett bra sätt att marknadsföra föreningen och dess verksamhet.
11. Det är lämpligt att de olika pensionärsorganisationerna inför allmänna val ordnar gemensam utfrågning av lokalpolitiker. Andra tillfällen då det kan vara lämpligt att visa upp sig gemensamt eller separat är Äldredagen och några veckor före valet.



Hur styra en stor förening?

Rubrikens frågeställning kan delas upp i flera delfrågor:

- Hur bör en styrelse vara sammansatt för att ge bra förutsättningar för att styra den stora föreningen?
- I vilka ”termer” ska styrelsen styra?
- Vilken typ av frågor bör styrelsen ägna sig åt i sitt eget arbete?

I nedanstående resonemang förutsätts att föreningen har olika ”grupper”, som ansvarar för olika verksamhetsområden som till exempel Resor, Studier, Friskvård, Månadsmöten, Studiebesök och Väntjänst. Grupperna kan ha olika benämningar.

Hur bör styrelsen vara sammansatt?

Vi har urskilt några olika typer av styrelser:

1. En ”stor” styrelse där representanter för föreningens grupper finns representerade (lämpligen genom de som är ansvariga eller sammankallande för respektive grupp)
2. En ”liten” styrelse (5-10 personer) där samtliga i styrelsen har till uppgift att engagera sig i föreningens hela verksamhet
3. En ”liten” styrelse där varje ledamot har ett utpekat ansvar för vissa verksamheter och att hålla kontakt med gruppledaren för den verksamheten

För- respektive nackdelar med de olika alternativen:

1. En stor styrelse har vissa ”kontakt-fördelar” genom att representanter för grupperna sitter i styrelsen. Information från dessa till styrelsen gör att styrelsen kan vara väl uppdaterad om de olika verksamheterna liksom att styrelsens diskussioner och ställningstaganden snabbt och enkelt förs ut till grupperna. De olika grupperna får även en överblick över vad som händer inom föreningens övriga grupper genom att dess representant sitter med i styrelsen.

En nackdel är att det finns risk för att de olika gruppernas representanter i styrelsen känner sig just som representanter för dessa och inte bryr sig om att engagera sig i föreningens övriga verksamhet – ”bevakar sin grupps intressen”.

2. I en liten styrelse är det lättare att få ledamöterna att inse att de gemensamt har ett ansvar för föreningens totala verksamhet och att det fordras att alla verkligen engagerar sig.



En nackdel är att kontakterna mellan styrelsen och de som är ansvariga för olika grupper inte är lika självklara och enkla. Det fordras att styrelsen aktivt tar initiativ till sådana kontakter som till exempel genom att styrelsen deltar i vissa av gruppernas möten. Kontakten mellan de olika grupperna försvåras även. Det kan vara angeläget att på något sätt se till att informationsflödet mellan grupperna fungerar.

3. I en liten styrelse där olika ledamöter ansvarar för kontakterna med utpekade grupper förbättras informationsutbytet mellan styrelsen och grupperna – men med risk för att de olika styrelseledamöterna känner sig som representanter för ”sina” grupper.

Kontakten mellan de olika grupperna försvåras även. Det är viktigt att på något sätt se till att informationsflödet mellan kommittéerna fungerar.

Oavsett alternativ ovan bör en fastställd arbetsordning finnas och olika funktioner namnges.

Hur styr styrelsen verksamheten?

1. Genom att sätta upp mål och inriktning för grupperna.
2. Genom att i en verksamhetsplan sätta upp mål och ange vilka aktiviteter som ska genomföras.
3. Genom att upprätta budget och av denna fördela pengar till grupperna.
4. Genom att ha en årsplan för styrelsens arbete (se bilaga 3.1 och 3.2).

Att ange mål, som verkligen är mål och inte en förteckning över aktiviteter som ska genomföras, är svårt. Ännu svårare är att på något sätt kunna mäta om målen har uppnåtts och om detta i så fall beror på föreningens verksamhet. Som exempel skulle ett mål för friskvårdsverksamheten (folkhälsoverksamheten) kunna vara att medlemmarnas hälsotillstånd förbättras på ett visst sätt – men föreningen skulle inte ha resurser varken att mäta detta eller konstatera om det beror på föreningens verksamhet.

Oavsett om styrelsen tycker att det är bra eller inte blir styrningen i realiteten sannolikt en kombination av alternativen 2 och 3 ovan.

Det är viktigt att styrelsen gör klart för sig själv och för grupperna om man vill detaljstyra eller om man vill lämna stor frihet till grupperna att själva utforma verksamheten, dvs ta initiativ till och genomföra den. Oavsett val är det styrelsens uppgift att ha koll på föreningens ekonomi samt följa upp gruppernas verksamhet, ”ordning och reda” – utan alltför mycket byråkrati.

Vilken typ av frågor bör styrelsen ägna sig åt i sitt eget arbete?

I en liten förening är det kanske naturligt att styrelsen själv genomför föreningens olika aktiviteter. I en stor förening som våra är detta i praktiken inte genomförbart, mycket arbete måste delegeras till grupperna.



Föreningens två ben

Förbundet brukar framhäva att SPF står på två ben, dels att driva äldrepolitiska frågor och dels att anordna trivsamma aktiviteter för medlemmarna. De flesta föreningar lägger den helt dominerande energin på det senare. "Det gäller att sätta ner bägge benen". Yngre medlemmar förväntar sig att föreningen skaffar sig inflytande och påverkansmöjligheter vad avser äldrepolitiska frågor.

Styrelsens ålderssammansättning

Det är närmast en självklarhet att en pensionärsförening inte ska ägna sig åt åldersdiskriminering genom att "sortera bort" personer från styrelsearbete på grund av ålder.

De flesta 65-åringar som går i pension känner sig inte som "pensionär", de känner sig inte ens som "65-åring". Frågar man någon som har fyllt 50 år om hur gammal den känner sig brukar svaret som anges vara 5-10 år yngre än vad folkbokföringen anger. Om man inte känner sig som pensionär och inte känner sig som en 65-åring utan som en 55- eller 60-åring är det viktigt att de som framträder som representanter för föreningen verkar alerta och framtidsinriktade – vilket inte alls behöver ha något med den faktiska åldern att göra.

Slutsatser som vi kommit fram till

Man skulle kunna tro att en stor förening behöver en stor styrelse för att fungera bra. Våra slutsatser är närmast de motsatta: Styrelsen bör bestå av ett mindre antal personer som verkligen känner att de är en del av styrelsen och engagerar sig i styrelsens arbete – inte sitter av mötena för att "bevaka" sin grupps verksamhet. Vår bedömning är att 5-9 ledamöter kan vara lagom.

En förutsättning för att detta ska kunna fungera är att styrelsen delegerar huvuddelen av den löpande verksamheten till de olika grupperna och ger dem frihet att själva ta initiativ, komma med idéer om hur verksamheten ska kunna utvecklas och genomföra detta – och att styrelsen tydliggör för grupperna att de har en sådan frihet. Vid ett sådant upplägg, där grupperna känner att de har ansvar och frihet, förstärks engagemanget i föreningen. Givetvis bör samråd/information ske med styrelsen som kan ge klartecken vid initiativ som riskerar att påverka budgetresultatet negativt eller som bedöms kunna vara policymässigt tveksamt.

Styrelsen bör tydligt i form av en budget ange vilken ekonomisk ram som respektive grupp kan arbeta inom och följa upp att denna hålls.

De frågor som styrelsen i första hand bör ägna sitt intresse är

- Utveckling av föreningens verksamhet, hur vi ska kunna bli ännu bättre och få medlemmarna ännu mer nöjda och därigenom bli kvar som medlemmar och genom mun-mot-mun-metoden värva ytterligare medlemmar.
- Att synas utåt.
- Uppföljning av den verksamhet som är delegerad till de olika grupperna att driva.
- Att stötta grupperna i deras verksamhet.
- Ekonomisk kontroll.



Styrelsen och respektive grupp bör gemensamt ta fram någon form av befattningsbeskrivning för respektive grupp – kanske inte för att med den styra gruppens verksamhet utan mera som ett hjälpmedel för efterträdare inom gruppen och som hjälp när nya personer ska rekryteras till gruppen.

Styrelsens arbete bör följa årsplanen och föreningsåret (se bilagor 3.1 och 3.2) och i första hand vara framtidsinriktat med frågor som rör utveckling av föreningens verksamhet – inte avrapporterande och förvaltande. I detta avseende är det viktigt att kunna ta del av önskemål från nya medlemmar och på bästa sätt kunna åtgärda dessa.

Bilagor:

3.1 Årsplanen

3.2 Föreningsåret



Årsplanen i en SPF förening

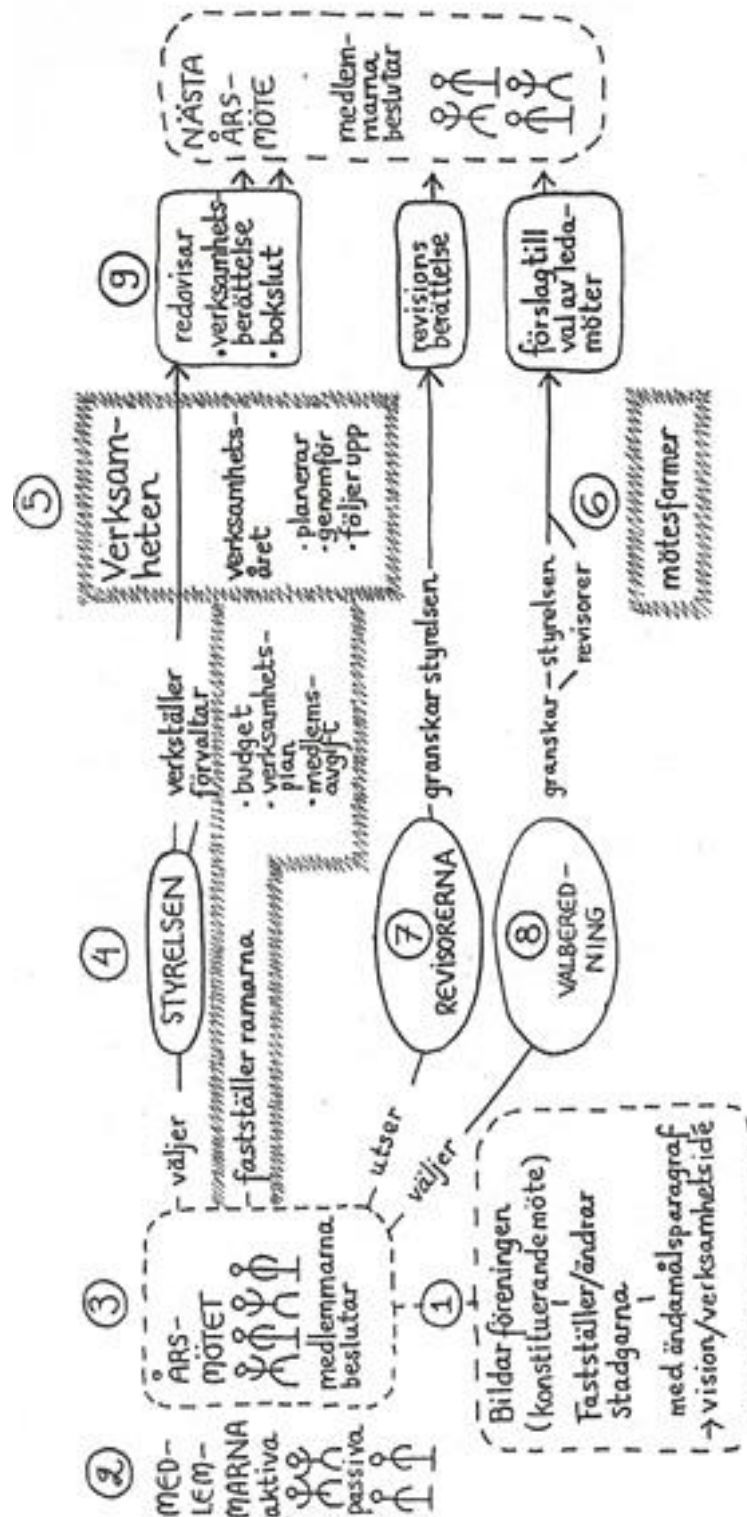
Årsplanen i en SPF-förening kan se ut ungefär så här:

Månad	Vad ska beslutas
Januari	Godkänna bokslut, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget som föreläggs årsmötet. Motioner till distriktet.
Februari	Årsmötet genomförs enligt stadgarna. Konstituerande sammanträde direkt efter årsmötet. Styrelsen fastställer arbetsfördelning och arbetsordning.
Mars	
April	Avstämning av vårens verksamhet – direktiv inför planering av hösten
Maj - juni	Utvärdering av vårens verksamhet. Uppföljning verksamhetsplanen. Fastställande av höstens verksamhet (styrelsemöten bl a)
Augusti	Avstämning inför hösten. Kick-off inför studieupptakt
Sept-okt	Idéer för nästa års verksamhet
Oktober	Valberedningen bjuds in till styrelsemöte
November	Utvärdera styrelsearbetet och delge valberedningen. Tid och plats för årsmötet
December	Uppföljning och utvärdering av höstens verksamhet. Fördela uppgifterna inför årsmötet



Bilaga 3.2

Föreningsåret i en SPF-förening kan se ut ungefär så här:





Hur en förening kan utveckla administrationen så att den blir effektiv

Prioriterade områden:

1. Medlemsregistret
2. Hemsidan/webbplatsen
3. Styrelsen
4. Administrativa rutiner
5. Ekonomiadministration

1 Medlemsregistret

Medlemsregistret är grunden för föreningen. Data som finns där ska användas till en mängd olika tillämpningar. På Förbundet pågår f n arbete med ett "Nytt medlemsregister", som ska ge utökade och förbättrade möjligheter till bl. a kommunikation med medlemmarna i nya tekniker, att hitta kompetens bland medlemmarna, att följa medlemsutvecklingen och att ha underlag för fakturering av medlemsavgifter.

2 Hemsidan/Webbplatsen

Pågående arbete hos Förbundet för en modernisering av SPF:s hemsida/webbplats kommer att tillsammans med ett utvecklat medlemsregister ge ny och behövlig effektivisering av administrationen.

Här har projektet haft möjlighet att lämna synpunkter till Förbundet om föreningarnas behov betr utformning och funktioner: *2014-09-09 Krav på förändringar gällande hemsidan*. Det innebär bra och tidsbesparande rutiner för såväl förening som en enskild medlem vad gäller anmälan om medlemskap, anmälan till resor och andra aktiviteter liksom för betalning.

3 Styrelsen

Verksamhetsplanering

Så få rutinuppgifter som möjligt i den löpande verksamheten bör ligga på styrelsemedlemmar – effektiva och självgående grupper under budgetansvar ska eftersträvas. Styrelsen ansvarar för att ta fram en verksamhetsplan med mål och inriktning och att upprätta en budget på årsbasis. I denna ska även gruppernas aktiviteter finnas med, vem som ansvarar för vad, hur rapportering ska ske och med vilka intervall. Verksamheten ska följas upp löpande. I samband med verksamhetsplanering upprättas en arbetsordning för styrelsen och för grupperna. Styrelsen beslutar om policy/instruktion för olika frågors hantering.

Styrelsens interna arbete – möten

Att styrelseledamöter och verksamhetsansvariga har tillgång till och kan kommunicera via dator/läsplatta är ett krav. Rapporter som avser information till styrelsen bör vara tillgängliga för styrelsen minst tre dagar före styrelsemötet. De ska finnas på styrelsens intranät.

Styrelsen bör ha en fast dagordning. I denna bör finnas Diskussionspunkter och Besluts punkter. Ärenden ska anmälas till sekreteraren minst en vecka i förväg så att den aktuella dagordningen finns på styrelsens intranät eller skickas per e-post senast fem dagar



före styrelsemötet. För att styrelseledamöterna ska vara väl förberedda ska underlag för diskussion och beslut alltid bifogas dagordningen om ledamöterna inte får tillgång till dessa på styrelsens intranät – en rutin som förordas.

Mötet ska protokollföras och läggas ut på styrelsens intranät. Till protokollet bör finnas en åtgärdslista.

4 Administrativa rutiner i föreningen

Mallar, standardbrev och dokumenthantering

Att använda fastställda mallar med logga och i vissa fall kontaktuppgifter underlättar arbetet och förstärker vårt varumärke. Det är styrelsens ansvar att se till att alla som skriver anteckningar, protokoll, brev eller som gör visuella presentationer har tillgång till rätt mall. På sikt räknar vi med att det ska vara möjligt att skicka gruppmejl med logga och snygg layout.

För att kunna effektivisera kommunikationen med medlemmarna med hjälp av ny teknik behövs tillgång till deras e-postadresser och mobiltelefonnummer. Det blir därför allt mer angeläget att medlemmarna uppmärksammas om att lämna sådana aktuella uppgifter att föras in i medlemsregistret.

För återkommande situationer för kontakt med medlemmarna bör det finnas standardbrev som skickas ut. Det gäller t ex värvning av ny medlem, välkomstbrev till ny medlem, uppvaktning på högtidsdag (gärna som kort) och uppföljning av medlem som slutat. När det gäller anmälan till olika aktiviteter bör det finnas ett standardbrev som kan skickas via e-post och som bekräftar anmälan.

Alla standardbrev ska granskas och uppdateras en gång per år. För att detta ska fungera krävs att någon är ansvarig för det här området.

Alla dokument ska dateras och märkas så att det går att spåra vem som skrivit det, i det fall det inte framgår av en underskrift (brev). Märkningen kan med fördel skrivas i sidfoten.

Brev till och från kommun, landsting och övriga externa intressenter ska diarieföras. Det kan göras på ett mycket enkelt sätt. Fördelen är att vi då enkelt kan följa upp vad som hänt med olika remisser m m.

Lagring av skrivelser, dokument etc ska ske i ändamålsenliga bibliotek i datorn och framöver eventuellt som molntjänster.

5 Ekonomiadministration

Genom Kongressbeslutet 2014 med bl a ändrade normalstadgar för förening kan den förening som så önskar överlåta åt Förbundet att fr o m år 2016 administrera medlemsavgifterna, s k Central uppbörd. Det är f ö upp till varje förening att besluta om uppbörden ska ske genom någon form av föreningssupport. I övrigt är det svårt att ge förenklingsförslag för området.

Saknas egen kompetens i föreningen för att sköta kassörsuppdraget, får tjänsten sökas externt.

Ordning och reda utan alltför mycket byråkrati. Styrelsen ska i en budget ge de ekonomiska ramarna för gruppernas verksamhet och ha ansvaret för uppföljning.



Rutiner ska finnas för hantering av fakturor och reseräkningar. Det är viktigt att man har dokumenterade attestrutiner och delegering av ekonomiskt ansvar. Rutiner för upphandling/inköp bör finnas.