

Tips
och råd för
ledamöter i SPF
Seniorernas
förenings-
styrelser

ATT ARBETA I STYRELSEN

Innehåll

SPF Seniorerna	4
Styrelsen – föreningens ledare	6
Vad gör ledamöterna?	10
Ha bra möten	13
Årsmötet	15
Informera mera	19
Valberedningen – en osynlig makthavare	21
Ta pulsen på er förening	23

Förord

Detta är ett kurshäfte som får kopieras för användning inom SPF Seniorerna. Det är avsett för en kursdag om minst fem timmar. Möblera med småbord med 4–5 deltagare vid varje. Det är en bra förutsättning för att alla ska bli aktiva. Häftet passar också för arbete i en studiecirkel.

Vill ni komplettera med mer litteratur är här några förslag:

Ideell förening – bilda, styra & utveckla.

Rune Nilsson, SPF Seniorerna

Medlemsmodellen.

Niklas Hill och Angeli Sjöström, Trinambai Consulting

Text: Rune Nilsson

Augusti 2015



I materialet hittar du tips i marginalen & numrerade frågeställningar mellan de olika avsnitten.

SPF Seniorerna

SPF Seniorerna bildades 1939 och är en medlemsorganisation för alla som har rätt till pension oavsett ålder. Förbundet är politiskt och religiöst obundet. SPF Seniorerna har (april 2015) cirka 270 000 medlemmar, cirka 820 föreningar och 27 distrikt. SPF Seniorerna har en bra hemsida där ni hittar aktuell fakta om organisationen, www.spfseniorerna.se.

SPF Seniorerna arbetar för en bra äldrepolitik, inte minst den ekonomiska, verkar på regeringsnivå och i pensionärsråd i kommuner och landsting och bildar opinion i viktiga äldrefrågor. I SPF Seniorernas arbete är inflytande, valfrihet och livskvalitet tre viktiga ledord.

Förbundet arbetar med folkhälsa och friskvård samt arrangerar årligen ca nio riksmästerskap.

De lokala föreningarna erbjuder många aktiviteter. Livslångt lärande är viktigt för medlemmarna, bland annat erbjuds studiecirklar, föreläsningar och kulturaktiviteter liksom intressanta resor, rundvandringar och studiebesök. En viktig uppgift för föreningarna är att hitta aktiviteter som stimulerar till gemenskap. Enbart fantasin sätter gränser. Modevisningar, bokklubbar, kåserikvällar liksom pimpelfiske, skoterfärder och kaffekalas.

Viktiga frågor

- Hur kan äldre hålla sig friska?
- Hur kan äldres inkomstnivå förbättras rimligt i takt med omgivningens?
- Hur kan äldre få en bra omsorg och sjukvård?
- Hur kan äldre få ett bra boende i livets olika faser?
- Hur kan äldres ensamhet brytas?

Vad kan ni göra i styrelsen?

- Ha kontakt med beslutsfattare.
- Bevaka vad som händer i kommunen och länet/regionen.
- Skriva insändare i lokalpressen.
- Skriva eller initiera artiklar om t ex äldreboende eller annan viktig lokal fråga.
- Samarbeta med föreningens representant/er i KPR.
- Belysa någon fråga på månadmötena eller motsvarande.
- Ha aktuell information på föreningens hemsida.

Samverka med distriktet

Distriktens främsta uppgift är att stödja föreningarna. Det gör man bland annat med konferenser och kurser. Distriktets styrelse och ordförande behöver ha bra kontakt med ”sina” föreningar. SPF Seniorerna är en ”tre-stepsorganisation” (förening, distrikt, förbund) och distriktens betydelse kommer troligen att öka framöver.

- 1 Ovanstående fakta är hämtade från hemsidan. Brukar ni läsa den? Gå gärna in på sidan tillsammans. Tycker ni att den speglar organisationen på ett bra sätt?

- 2 Hur ser hemsidan ut för ert distrikt?

- 3 Vem/vilka sköter föreningens hemsida?

Styrelsen – föreningens ledare

Tips!

Ha roligt!

Ska man ha roligt på styrelsemöten? Ja, varför inte? Arbetet ska vara meningsfullt. Ha inte för många krav för då kan entusiasmen mattas. Se till att alla trivs.

Medlemmarna i föreningen väljer sin styrelse på årsmötet som hålls senast under februari varje år. Distriktet har också årsmöte, distriktsstämma varje år, senast den 15 april, medan förbundet har sin kongress vart tredje år, nästa gång 2017.

Styrelsen leder föreningen och det innebär att ta emot information, hålla ordning på papper, datafiler, pengar och andra tillgångar, se till att allt beslutat blir gjort, att ge medlemmarna service, sköta hemsidan och annan information. Men administrationen får aldrig bli det viktigaste. Främst ska idéerna och verksamheten hållas levande.

Det måste pågå ett ständigt idéutbyte för att förnya möten och program och inte fastna i gamla former. Idéerna kan komma från medlemmarna, andra föreningar, distrikt, förbund men också från styrelsen. Oavsett vem som föder en idé så är det styrelsen som prövar om och hur den kan passa in i föreningens syfte och mål.

Gemensamt ansvar

En förening hos SPF Seniorerna är en självständig juridisk person och ansvarig för sina affärer. Dessa ska godkännas av den eller de som har rätt att teckna föreningens firma. Alla i styrelsen har ett så kallat syssломannaansvar. Det betyder att ta tillvara medlemmarnas intressen och se till att inget går snett.

Styrelsen beslutar vem eller vilka som ska vara firmatecknare, dvs har rätt att skriva under (teckna firma) för föreningens räkning. Det kan gälla att ta ut pengar på plusgirot eller att skriva under ett avtal i föreningens namn. Firmateckningen kan vara enskild eller kollektiv. Enskild betyder att en eller flera personer kan skriva under var för sig. Kollektiv betyder att minst två eller hela styrelsen tillsammans ska skriva under.

Tänk på att det är en person och inte en funktion som blir firmatecknare. Det är inte ordföranden som blir vald utan Lena Sköld (om ordföranden nu heter så). I protokollet bör hennes personnummer stå.

Den enskilda ledamoten är ansvarig inför styrelsen. Hela styrelsen är ansvarig inför medlemmarna samt att föreningen följer lagar, bestämmelser och föreningens stadgar. Alla ledamöter bör vara intresserade av att veta hur t ex kassören eller sekreteraren klarar sina uppgifter. Det är en fin form av omtanke. I styrelsen ska också finnas en fungerande intern kontroll.

Intern kontroll innebär att kontrollera att föreningen har en fungerande redovisning så att pengar eller varor inte försvinner. Några exempel:

- Har alla lotterier redovisats?
- Finns det kontantkassor och hur redovisas de?
- Stämmer fakturorna med de varor föreningen fått?
- Finns det en aktuell lista på alla som har nycklar till föreningslokalen?
- Är inventarieförteckningen aktuell?

Det förekommer ibland att några få personer (ibland bara en) i en förening har så mycket att göra att det blir fel. Fel som kan bero på glömska, slarv eller tillfällig sjukdom. Därför är intern kontroll bra för alla. Revisorerna ska se till att den interna kontrollen är tillfredsställande.

Fördela arbetet

Det är mycket som styrelsen ska göra. Styrelsen är ett arbetslag. Ordföranden leder laget och fördelar uppgifterna. Men ledamöterna varken behöver eller ska göra allt själva. Ju fler som hjälper till och är aktiva desto bättre. Delegera! Men kom ihåg – det är uppgiften, arbetet ni delegerar. Ansvaret stannar alltid hos den som delegerar.

Det är bra om det finns personer som:

- Kan engagera andra.
- Kan ekonomi och bokföring.
- Har tid att ägna sig åt styrelsen.
- Kan ordna lotterier, loppis och annat som ger inkomster.
- Har idéer om hur föreningen gör bra möten.
- Har bra politikerkontakter.
- Har idéer till ny verksamhet.
- Har bra mediekontakter och kan skriva.
- Är bra på medlemsvärvning.
- Kan sköta föreningens hemsida.
- Kan söka bidrag och starta projekt.

Finns inte kompetensen inom styrelsen så leta bland övriga medlemmar. Stöd verksamhetsansvariga och ge dem förutsättningar för ett bra arbete. Ingen del ska arbeta isolerat utan kontakt med styrelsen.

4 Finns det punkter i listan som inte gäller er förening?



20–30 medlemmar kan hjälpa till!

En någorlunda aktiv styrelse kan bara genom sin existens och genom ledamöternas personliga kontaktnät mobilisera 20–30 medlemmar att hjälpa till regelbundet eller då och då. Detta gäller oavsett om föreningen har få eller många medlemmar.

Christer Leopold i boken **Professionell ideell** (Sober Förlag).

Tips!

Förverkliga verksamhetsplanen

Styrelsens primära uppgift är att genomföra den verksamhet som årsmötet beslutar om. Det kräver god planering och att alla ledamöter hjälper till. Ett tips är att styrelsen träffas för ett längre planeringsmöte, kanske en dag, ganska snart efter årsmötet. Då hinner man lära känna varandra lite bättre och fördela uppgifterna. Verksamhetsplanen behöver brytas ner i enskilda aktiviteter, sätt datum och välj ansvariga. Ju tidigare de kan börja planera desto större möjlighet har de att göra något bra. Avsätt gärna en heldag för en workshop. Resultatet kan bli en plan som alla är införstådda med en aktuell och levande arbetsordning.

-
- 5 Hur fungerar styrelsearbetet hos er? Är det något ni vill förbättra?
-
- 6 Hur många medlemmar är engagerade i er förening med korta eller långa uppdrag?
-
- 7 Hur långt tycker ni att ett vanligt styrelsesammanträde ska vara?
-
- 8 Håller ni med om att intern kontroll är viktig för er förening?
-
- 9 Tycker ni att alla i styrelsen ska en uppgift? Räcker det inte med att vara "ledamot utan portfölj"?
-

Det viktiga protokollet

Arbetet med att skriva protokoll från ett möte utgör början till planering av nästa möte. I föreningslivet finns ingen naturlig gräns utan det pågår ständigt en rad aktiviteter och projekt. Varje möte kan ses som en lägesrapport, uppföljning av fattade beslut och som avstamp för nya insatser.

Ytterst är det ordföranden som har ansvaret för att sammanträdet beslut fullföljs. Men en väl fungerande sekreterare kan ge ett gott stöd genom att hålla ordning på ärendena och driva på när det behövs.

Alla beslut som fattas i styrelsen eller föreningen ska skrivas i ett protokoll. Detta bör inledas med upplysningar om vem som sammanträdde, när och var mötet hölls och vilka som deltog. Besluten ska skrivas så klart att de inte kan missförstås och innehålla minst tre delbeslut:

- Vad som ska göras.
- Vem som ska göra det.
- När det ska vara klart.

Ibland behöver ni också besluta

- Var det ska göras.
- Hur det ska göras.
- Vilka som ska informeras om beslutet.

När är styrelsen beslutsmässig?

När minst hälften av ledamöterna är närvarande kan styrelsen fatta beslut. Alla ledamöter ska vara kallade. Om en ledamot inte tycker som de övriga kan hen reservera sig mot beslutet. Det ska noteras i protokollet. Ibland vill man att någon med särskild kunskap ska vara med på ett sammanträde. Hen blir då adjungerad ledamot och har inte rösträtt.

- 10 Att aktivera nya medlemmar är som att värva dem på nytt. Tycker ni det också? Vem/vilka i styrelsen bör ha det ansvaret? Eller är det en uppgift för valberedningen när de vill förnygra styrelsen?

- 11 Hur många medlemmar har er förening? Hur många av dem hjälper till regelbundet eller då och då? Kan ni öka den siffran?

- 12 Har ni varit med om att en styrelseledamot hoppat av? Hur reagerade ni på det? Tror ni att det är vanligt i seniorföreningar? Eller är det tvärtom så att ledamöterna sitter för länge?

Tips!

Så här får ni ett bra styrelsesammanträde

1. Börja i tid.
2. Bestäm när ni ska sluta.
3. Byt platser med varandra.
4. Ta det viktigaste först.
5. Dela på ansvaret.
6. Tänk positivt.

Vad gör ledamöterna?

Tips!

Engagera många medlemmar

Styrelsen ska leda. Många kan göra jobbet. Det är lätt att få folk till korta uppdrag.

Tips!

Vad och hur

Skilj på strategiska frågor (Vad ska vi göra?) och operativa uppgifter (Hur ska vi göra det?).

Ordföranden leder styrelsen

Ordförandens viktigaste uppgift är att vara lagledaren som får alla i laget (styrelsen) att dra åt samma håll. Hen har också många andra uppgifter. Den här listan är inte fullständig utan kan byggas på utifrån de lokala förutsättningarna. Börja med att komplettera listan. Rangordna sedan uppgifterna utifrån vad ni tycker är viktigast i er förening.

Ordföranden:

- Är föreningens ansikte utåt.
- Leder styrelse- och föreningsmöten.
- Ser till att fattade beslut blir verkställda.
- Är firmatecknare.
- Ansvarar för framtidsplaneringen.
- Tar särskilt hand om nya medlemmar.

Sekreteraren har viktiga uppgifter

Ordföranden är ansvarig för protokollet som sekreteraren skriver. Det är en gammal regel i föreningslivet. Ofta har sekreteraren hand om arkivet, sköter hemsidan och svarar för både utåt- och inåtriktad information. Börja med att komplettera listan. Rangordna sedan uppgifterna utifrån vad ni tycker är viktigast i er förening. Sekreteraren:

- Skriver protokoll.
- Lämnar uppgifter som distrikt och förbund behöver.
- Skriver kallelser och föredragningslistor tillsammans med ordföranden.
- Svarar för föreningens korrespondens.
- Sköter föreningens informationsarbete.
- Skriver verksamhetsplan och verksamhetsberättelse i samarbete med övriga ledamöter.

Vad gör kassören?

Kassören har ett av de viktigaste uppdragen i en styrelse. Om föreningen vid något tillfälle betalar ut löner sköter hen detta och ansvarar för att skatter betalas i tid. Hen har ansvar för att hela styrelsen har ett grepp

om föreningens ekonomi. Därför bör det på varje styrelsemöte finnas en punkt ”kassörens rapport”. Listan nedan är inte fullständig utan kan byggas på utifrån de lokala förutsättningarna. Börja med att komplettera den. Rangordna sedan uppgifterna utifrån vad ni tycker är viktigast i er förening. Kassören:

- Sköter alla in- och utbetalningar.
- Ansvarar för bokföringen.
- Gör budget och bokslut.
- Deklarerar, lämnar inkomstuppgifter, betalar skatter och avgifter.
- Söker bidrag från olika håll.
- Är firmatecknare.

Studie- och utbildningsombud

Alla föreningar bör ha en person ansvarig för studier och utbildning. Genom studier ökar medlemmarna sina förutsättningar att vara aktiva i föreningen och i samhället. Kurser i föreningsteknik underlättar när styrelsen ska förnyas. Studiecirklar ger deltagarna sociala kontakter. Dessa uppgifter kan ett studieombud ha. Komplettera och prioritera gärna listan.

Studie/utbildningsombudet:

- Håller kontakt med Studieförbundet Vuxenskolan.
- Har kontakt med distriktets utbildningsansvariga.
- Samlar in önskemål från medlemmarna.
- Gör en utbildningsplan för föreningen.
- Erbjuder varje höst och vår några studiecirklar.
- Ordnar seminarier.

Medlemsregistrerare

Detta kan en medlemsregistrerare göra:

- Informera presumtiva medlemmar om föreningen.
- Skicka ut information till nya medlemmar.
- Hålla medlemsregistret aktuellt, registrerar nya och avslutade medlemskap.
- Een gång per år tar fram faktura/inbetalningskort för utskick vid lokal uppbörd.
- Ta fram listor på medlemsstatistik.

Tips!

Gör arbetsbeskrivningar

Klar och tydlig information är bra för alla. Missförstånd och oklara förväntningar leder lätt till missnöje och förlorad energi. Se till att det finns arbetsbeskrivningar för olika grupper som Programgruppen, Servicegruppen osv. Aktualisera dessa beskrivningar minst en gång om året, t ex vid styrelsens första sammanträde efter årsmötet.

Tips!

Ideell förening

SPF Seniorerna har gett ut boken Ideell förening. Det är en handbok som tillsammans med föreningens stadgar underlättar styrelsens arbete. Efter varje kapitel finns frågor att diskutera och i sista kapitlet finns fyra studieplaner med olika inriktningar. 80 sidor. Pris hos SPF Seniorerna 50 kr.

Folkhälso- och friskvårdsombud

Folkhälsoverksamheten utgår ifrån de områden som utgör det goda åldrandets hörnpelare, dvs fysisk aktivitet, bra matvanor, social gemenskap och meningsfull sysselsättning. Även skadeförebyggande arbete är prioriterat. Dessa uppgifter kan ett folkhälso/friskvårdsombud ha:

- Stimulera medlemmarna att delta i hälsofrämjande aktiviteter.
- Samordna verksamheten och samla in idéer och önskemål från medlemmar.
- Bilda en grupp för att arbeta fram aktiviteter och samarbeta med studieansvarig.
- Ha god kontakt med folkhälsoansvarig i distriktet och med de övriga i styrelsen.

KPR

I nästan varje kommun finns idag ett kommunalt pensionärsråd. KPR ska vara remissinstans i övergripande frågor som berör pensionärernas situation i kommunen. KPR är också ett opinionsbildande organ. I råden sitter företrädare för pensionärsorganisationerna samt politiker från i första hand socialnämnderna. KPR leds ofta av en politiker. Det är viktigt att rådet får yttra sig över ärenden innan de går till beslut. Som regel finns det ett reglemente som kommunstyrelsen har fastställt.

Den som företräder en förening inom SPF Seniorerna i KPR behöver inte vara styrelseledamot. Val av representant till KPR sker på årsmötet. Välj inte en ledamot som fortfarande är politiskt aktiv i kommunen, då finns en risk att personen kan hamna på två stolar och komma i konflikt mellan sina två uppdrag. Ingenting hindrar däremot att välja en person som tidigare varit politiskt aktiv eller kommunal tjänsteman. Tidigare erfarenhet av äldre frågor är alltid en fördel.

13 Diskutera listorna för de olika funktionärerna, stryk och komplettera så att de passar er förening.

14 Vilka friskvårdsaktiviteter har ni i föreningen? Skulle ni kunna ha fler?

15 Vem/vilka är era representanter i KPR? Brukar de rapportera till styrelsen?

Ha bra möten

Möten och träffar av olika slag är viktiga. Varför kommer medlemmarna till möten? Går de dit för underhållningen eller för människorna? Tar de först reda på vilken underhållning det blir innan de bestämmer sig för att gå dit? Är underhållningen viktigare än gemenskapen?

Hur gör man ett lyckat möte? Det finns en hel del att tänka på:

- Mål för mötet.
- Innehåll och medverkande.
- Lokal och möblering.
- Möjlighet för deltagarna att vara aktiva.

Vad är det för slags möte ni ska ha?

- **Beslutsmöte.** Kan vara årsmötet eller en aktuell lokal fråga där föreningen behöver veta vad medlemmarna tycker.
- **Prova-på-möte.** Nya medlemmar och de ni vill ska bli medlemmar bjuds in för lära känna verksamheten.
- **Informationsmöte.** Information om t ex färdtjänsten, skatteregler, arv och testamente, demens.
- **Sällskapsmöte.** Man träffas för att det är roligt, äter eller fikar tillsammans och lyssnar/tittar på underhållning. Hit hör månadsmöten, kräftskiva, jullunch.

16 Vilka möten brukar ni ordna? Hur många möten har ni under en månad?

17 Hur brukar deltagarna sitta på era möten? Är det vanligt att de håller platser för varandra? Var kan nya gäster sitta? Tycker ni att det spelar någon roll?

Lokal och möblering

I vilken lokal ni ska träffas och hur den ska vara möblerad är viktigare än man vanligtvis tror. Ofta använder vi samma lokal oavsett vilket möte vi ska ha. Det är enkelt. Kanske är det föreningens egen lokal. Försök anpassa den till det möte ni ska ha mindre bord, helst runda, underlättar för deltagarna att vara aktiva.

Finns den utrustning ni behöver för just detta möte? Kolla mikrofonerna, fast, headset eller mygga. Finns hörselslinga, musikanläggning, blädderblock och/eller skrivtavla med pennor som fungerar? Behöver ni dataprojektor och duk?



Värva medlemmar och behålla dem

Fler medlemmar stärker SPF Seniorernas röst, ökar den ekonomiska styrkan och får fler som delar på arbetet. En anledning till att många medlemmar lämnar förbundet varje år är att ingen kontaktar dem personligen, ber dem att hjälpa till. God medlemsvård är en viktig uppgift så att alla medlemmar trivs och känner meningsfullhet i föreningen. Aktiva och kunniga medlemmar stannar kvar och utvecklar föreningen. Att värva, ta hand om och aktivera medlemmar är därför viktiga uppgifter för styrelsen.

Tips!

Ha bra verksamhet

Kunniga och engagerade medlemmar får en förening enklast genom sin verksamhet. När människor kommer samman, skrattar och har roligt, får och ger upplysningar, deltar i besluten – då fungerar den interna informationen bäst. Det vi upplever som informationsproblem är ofta inget annat än verksamhetsproblem.

Anpassa också inbjudan till det möte ni ska ha. Deltagarna ska känna sig välkomna. Ange start- och sluttid och var noga med att hålla dem.

Programgrupp

Den som väljs att leda programgruppen kan ha dessa uppgifter:

- Samla en grupp kring sig.
- Inom budget, tillsammans med gruppen, föreslå program till träffar och aktiviteter.
- Avtala med medverkande om tid och ersättning för medverkan.
- Producera programblad för vår och höst.
- Svara för att beslutade aktiviteter genomförs.
- Ta emot anmälningar till och betalning för aktiviteterna.
- Redovisa ekonomi och deltagarantal till kassören.
- Svara för föreningens utskick i samråd med ordförande och medlemssekreterare.

Årsmötet

Årsmötet är föreningens viktigaste möte. Då väljer medlemmarna styrelse, revisorer och valberedning samt diskuterar och beslutar om framtiden. Det som beslutas på ett årsmöte kan bara ändras av ett nytt årsmöte. Det står i stadgarna när årsmötet ska hållas och vilka ärenden som ska behandlas.

Gör årsmötet till ett trevligt arrangemang som engagerar medlemmarna. Prova olika mötesformer som gör att många kan delta. Något gott att äta, trevlig underhållning, en utställning om föreningsåret. Det finns kanske priser eller stipendier att dela ut. Men framför allt gott om tid för de viktiga förhandlingarna. Medlemmarna ska känna stolthet och gemenskap.

Det är föreningens ordförande som hälsar välkommen och förklarar att årsmötet är öppnat. Hen leder sedan förhandlingarna tills man valt en mötesordförande. Endast medlemmarna har rösträtt. Sekreteraren kan sända runt en lista där de, som får rösta, skriver upp sig. Ofta nöjer man sig med att räkna antalet närvarande medlemmar och notera siffran i protokollet. Om det kommer många, som inte är medlemmar, kan man ge dem som får rösta ett röstkort.

En mötesordförande behöver inte vara medlem i föreningen. Det är olämpligt att välja styrelsens ordförande eftersom hen måste kunna tala för sin sak under mötet. De som leder årsmötet kallas ibland presidiet. Protokollsjusterarnas uppgift är att läsa igenom protokollet och skriva under att det stämmer. Rösträknarna räknar rösterna vid votering. Det är bra att utse särskilda rösträknare. Vid en eventuell sluten votering med lappar kan de räkna i ett annat rum, medan övriga deltagare fortsätter mötet.

Stadgarna styr vilka punkter som måste behandlas på årsmötet. Delta-garna kan föreslå ytterligare punkter eller att punkter, som inte regleras av stadgarna, stryks.

Dessa handlingar ska styrelsen ta fram till årsmötet:

- Kallelse.
- Föredragningslista.
- Årsberättelse.
- Ekonomisk berättelse.
- Förslag till verksamhetsplan för nästa verksamhetsår.
- Förslag till budget.
- Förslag om medlemsavgift.
- Andra eventuella förslag från styrelsen.
- Yttrande över eventuella motioner.

Styrelsen ser också till att revisorerna lämnar sin berättelse och att valberedningen har sina förslag klara. Om styrelsen får ansvarsfrihet betyder det att föreningen som helhet tagit över ansvaret för den avslutade verksamheten.



Läs stadgarna

Alla styrelseledamöter bör ha föreningens stadgar. Vid behov kan föreningen anta egna stadgar som i allt väsentligt ska överensstämma med normalstadgarna samt fastställas av distriktsstyrelsen. Förbundet har samlat normalstadgarna för förening och distrikt samt stadgar för förbundet i ett A5-häfte på 28 sidor. Detta kan köpas i webbutiken.

Tips!

Kan man lämna styrelsen?

En ledamot har alltid rätt att när som helst avgå från sitt uppdrag. Det kan finnas flera skäl som sjukdom, problem i familjen eller tappat intresse. Ett avhopp måste anmälas till styrelsen. De övriga ledamöterna bör få en förklaring. Är styrelsen fortfarande besluts- mässig behöver man inte göra något. Annars kan föreningen ordna ett extra årsmöte för att välja en ny ledamot. Det kallas fyllnadsväl.

Verksamhetsberättelsen – föreningens historia

I verksamhetsberättelsen redovisar styrelsen hur året har varit och hur den har fullgjort sitt uppdrag. Det är alltså styrelsen som skriver berättelsen, även om en person, vanligen ordföranden eller sekreteraren, gör det egentliga jobbet. Utifrån en gemensam disposition kan styrelsemedlemmarna dock skriva olika delar.

För vem skrivs verksamhetsberättelsen? Naturligtvis för medlemmarna som på årsmötet ska ta ställning till den. Den sänds till distriktet för kännedom. Om föreningen har fått bidrag, t ex från kommunen, bör berättelsen sändas också till den. Berättelsen kan även följa med kommande ansökningar om bidrag. Tillsammans med protokollen är årsberättelsen en dokumentation över föreningens historia och ska arkiveras.

Innehåll i verksamhetsberättelsen

I stadgarna finns vanligen inga regler som säger vad en verksamhetsberättelse ska innehålla. Här är ett förslag:

- Inledning. Allmänt om hur året har varit.
- Styrelsen. En förteckning över styrelsen samt eventuella förändringar under året. Antal styrelsesammanträden.
- Revisorer.
- Kommittéer och arbetsgrupper.
- Medlemsutvecklingen. Hur många medlemmar fanns vid årets början och vid årets slut med eventuella kommentarer.
- Verksamhet. Beskriv aktiviteterna, resultat, antal deltagare, publicitet m m som styrelsen vill redovisa. Gärna med bilder.
- Representation. Vem/vilka har representerat föreningen i olika sammanhang.
- Föreningens ekonomi. Kommentera årets ekonomiska utfall med hänvisning till den ekonomiska berättelsen.
- Slutord. Här kan styrelsen ta upp något som är värt att uppmärksamma inför det nya verksamhetsåret. Avsluta med att tacka medlemmarna för visat förtroende.

Styrelsen fastställer berättelsen

Förslaget till verksamhetsberättelse ska fastställas på ett styrelsemöte. Den bör sedan skrivas under av alla ledamöterna. Därefter ska den lämnas till revisorerna för granskning. Det är årsmötet som godkänner berättelsen.

18 Vad tycker ni att verksamhetsberättelsen bör innehålla?

Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen har två delar:

Resultaträkning som visar i sammandrag alla intäkter och kostnader.

Balansräkning som visar föreningens ekonomiska ställning, dvs tillgångar, skulder och eget kapital.

Verksamhetsplan

I verksamhetsplanen föreslår den avgående styrelsen vad som ska göras i föreningen fram till nästa årsmöte. Medlemmarna diskuterar förslaget och fastställer det. Det finns inga regler för hur en verksamhetsplan ska se ut. I en stor förening kan den vara ganska övergripande. I en liten förening är den ofta mera detaljerad. Huvudsaken är att planen uppfattas som tydlig och möjlig att arbeta efter. Det är bra att också ha ett kalendarium över möten, resor, studiecirklar och annat som styrelsen planerat.

Budget

En budget är en plan över inkomster och utgifter. Det är den avgående styrelsen som föreslår. I många föreningar är årsavgiften en viktig post i budgeten. Här ska styrelsen ha ett förslag för nästa år.

Övriga förslag från styrelsen

Här kan styrelsen lägga ytterligare förslag som inte ryms under rubrikerna årsplan eller budget.

Motioner

En, eller flera medlemmar tillsammans, kan lämna förslag till årsmötet. Dessa kallas motioner och ska först behandlas i styrelsen som skriver ett yttrande.

Val av styrelse

Styrelsen består av ordförande, vice ordförande samt minst tre ledamöter. Antalet ledamöter ska vara udda. Årsmötet väljer ordförande på ett år och övriga ledamöter på två år varav hälften utses vartannat år. Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och kassör samt vid behov ett arbetsutskott. Styrelsen är beslutsför då minst halva antalet ledamöter är närvarande. Revisor och representant för valberedningen har rätt att närvara på styrelsens sammanträden.



Välj vice

Det är bra att välja vice sekreterare och kassör. De kan hjälpa den ordinarie och samtidigt lära sig för att kanske en dag ta över. De ordinarie ledamöterna kan då också fungera som mentorer.

Val av revisorer och valberedning

Revisorerna är ombud för de andra medlemmarna och ska kontrollera att allt går rätt till i föreningen. Valberedningen ska bestå av tre eller fem ledamöter och inga ersättare. De förbereder valen inför nästa årsmöte och övriga val som ska göras, t ex ombud till distriktets stämma och KPR. De ska få styrelsens protokoll.

Övriga frågor

Det finns en praxis som säger att mötet inte får fatta beslut under övriga frågor, om inte förslagen är presenterade innan.

19 Berätta för varandra hur ert senaste årsmöte var!

20 Hur kan ni göra årsmötet till ett bra arrangemang som engagerar medlemmarna? Gillar ni den idén?

21 Hur och när kallar ni till årsmötet med målet att många ska komma?

Informera mera

Alla föreningar behöver bra verksamhet, ständig medlemsrekrytering och fungerande information.

Börja alltid internt

Det är en grundregel att all information ska börja internt. Först när medlemmarna, de bästa PR-män och kvinnor en förening kan ha, vet vad som händer är det meningsfullt att informera utåt. Det gäller alla medlemmar, även de som inte går på möten.

Målgruppen styr

Olika målgrupper har olika behov och intressen. Vad kan ni erbjuda som är viktigt för dem? Exempel på målgrupper som kan vara intressanta för föreningen:

- Medlemmar, aktiva som passiva.
- Nyblivna medlemmar och presumtiva medlemmar.
- Anhöriga.
- Politiker och kommunala tjänstemän.

Använd flera medier

I föreningslivet blir vi ibland både hemmablinda och traditionella när vi ska informera. Vi väljer samma metod och kanal som förra året, ofta blir det ett cirkulärbrev till medlemmarna. Hemsidan är självklar. Kan ni använda e-post, SMS, Facebook?

Ett exempel: Ni vill få nyblivna pensionärer att bli medlemmar men de som ni kontaktar känner sig inte som pensionärer. Skriver ni ett brev med inledningen "Alla pensionärer är hjärtligt välkomna" kommer de troligen inte att läsa brevet. Det är bättre att ringa. Ett samtal kan leda till både engagemang och aktivitet. Ni kan sända dem en kort enkät med frågor om fritidsönskemål. Alla som svarar får en liten present, t ex en lott i ett internt lotteri.

Tips!

Värd och värdinna

Många föreningar har värdar och värdinnor som tar hand om medlemmarna, framför allt de nya som kanske kan placeras vid ett särskilt "nya vänners bord".

Tio tips

Många lokaltidningar har **gratis spalter** för evenemangstips. Ibland också på sin hemsida. Var med där ofta.

Gör **informationsblad i visitkortsformat** med föreningens namn, kontaktpersoner och något om föreningens verksamhet. Ha dem i plånboken så det är lätt att ge en första information.

Ta hand om **hemsidan** med innehåll för både medlemmar och andra pensionärer. Lägg in lokal nyttig information, t ex telefon till Tryggve om kommunen har den servicen eller vilka broddar som är bäst och var man kan köpa dem.

Samla på medlemmarnas **e-postadresser**. Lägg upp dem medlemsregistret så att ni snabbt, helst varje vecka, kan sända dem ett tips, en inbjudan eller en påminnelse.

Skriv **insändare** och underteckna dessa med namn och förening.

Skriv **korta notiser** till lokalpressen. De brukar ha högt läsvärde. Skriv om sådant ni själva vill läsa.

Affischera era sammankomster. På de flesta orter finns kommunala anslagstavlor. Be att få sätta upp dem också i matbutiker, på apoteket, biblioteket, bensinmacken och på andra ställen där många rör sig.

Årsberättelsen kan vara bra att sprida till fler än bara medlemmarna, t ex politiker och kommunala tjänstemän, lokalpressen, sponsorer och andra föreningar. Med tanke på att alla inte är så initierade är det bra att i inledningen ha en allmän beskrivning av föreningen. Försök räkna hur många ideella timmar ni lagt ner under året. Illustrera med bilder från vardag och fest och ha fylliga bildtexter med namn på alla.

Ordna **öppet hus** en gång om året. Bjud in era olika målgrupper. Möblera i smågrupper med bord där någon vid varje bord fungerar som värd och kan berätta om föreningen. Servera något enkelt, kanske i samarbete med en lokal butik eller konditori. Gör en utställning, t ex på blädderblock, om er verksamhet.

Ha en bukett **blommor som informationsbärare**. Det är ett bra sätt att nå den som är svår att nå. Tänk om ni får en bukett med ett kort – kan ni låta bli att läsa kortet?

22 Hur informerar ni idag? Brukar ni tänka i olika målgrupper som får olika information? Vad säger ni till vem, hur ofta och på vilket sätt?

23 Vilka för- och nackdelar ser ni för er förening med att använda olika medier till olika mottagare?

Valberedningen – en osynlig makthavare

Man kan hävda att valberedningen är föreningens framtidsgrupp. På årsmötet valdes en valberedning. Men hur valberedningen ska göra för att samla in förslag på och bedöma kandidater anges inte i stadgarna. Valberedningen har en stark maktposition och stor rörelsefrihet och kan i princip arbeta som den vill. Den arbetar på uppdrag av årsmötet men har i vanliga fall ingen aktiv styrning.

Vem föreslår ledamöter i valberedningen?

Valet av valberedning brukar ske sent på årsmötet, ibland till och med som sista punkt före eventuella avtackningar. Vem ska förbereda det valet? Valberedningen i en förening ska bestå av 3 eller 5 ledamöter och inga ersättare.

- Presidiet på årsmötet kan ha den uppgiften.
- Styrelsen kan utse en arbetsgrupp (kallas ibland utskott) som föreslår ny valberedning.
- Den sittande valberedningen kan åta sig även den uppgiften.
- Frågan delegeras på årsmötet till den nyvalda styrelsen.
- Man har en rullande valberedning med tre deltagare. En avgår och en väljs in varje år.
- Avgående styrelseledamöter bildar den nya valberedningen.

24 Vad tycker ni om dessa förslag? Skulle något av dem passa i er förening?



Varför är valberedningen så undanskymd?

Torbjörn Einarsson skriver i sin bok Medlemsorganisationen (Förlag European Civil Society Press 2011): "Vilka som sitter i en valberedning och hur dessa arbetar kan alltså i stor utsträckning komma att påverka en organisations framtid då de har stort inflytande på vilka som får makten i organisationen. I ljuset av detta kan man fundera över varför valberedningen har en så pass undanskymd position i de flesta organisationer, men också varför det finns så få studier på området."

Tips!

Mer att läsa om valberedning

SPF Seniorerna har gett ut material som kan användas i kurser och studiecirklar för valberedare. Materialet laddas ner på intranätet: Att arbeta som valberedare samt Bli en bättre valberedare.

Vilka önskemål kan man ställa på en valberedare?

Hur är en bra valberedare? Här är några synpunkter.

- Känner många medlemmar.
- Har stort kontaktnät.
- Har lätt för att ta kontakt.
- Vågar fråga.
- Kan tänka framåt.
- Ser möjligheter.
- Kan värdera olika kandidaters lämplighet.

Vilka utmaningar står föreningen inför?

Det finns två frågor som sittande styrelse kan diskutera med valberedningen. Varför inte ta upp dem på ett medlemsmöte i god tid före årsmötet och engagera många medlemmar?

- Vilka möjligheter har föreningen?
- Vilka svårigheter tycker ni att föreningen står inför?

Ta pulsen på er förening!

Fundera över och samtala om hur er förening mår idag och hur ni önskar att den ska vara om fem år. Tänk gärna på att helheten beror av alla små detaljer.



25 Vilken nytta kan ni i styrelsen ha av den här handboken?



www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se

