

Tips
och råd
för förenings-
sekreterare
inom SPF
Seniorerna

HANDBOK FÖR SEKRETERARE

Innehåll

Ordning och reda	4
Protokoll	5
Ha bra möten	10
Årsmötet	12
Förslag till arbetsordning	16
Arkivering	21
Valberedningen – en osynlig makthavare	23

Förord

Detta är en handbok för användning inom SPF Seniorerna. Den kan användas under en kursdag. Möblera gärna med småbord för 4–5 deltagare. Det är en bra förutsättning för att alla ska bli aktiva. Häftet passar också bra för arbete i en studiecirkel.

Vill ni komplettera med mer litteratur föreslår vi:

Ideell förening – bilda, styra & utveckla.

Rune Nilsson, SPF Seniorerna

Text: Rune Nilsson

Augusti 2015



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

Ordning och reda

Tips!

Du har ett av viktigaste uppdragen man kan ha i din förening. Var stolt och glad för det. Då går jobbet lättare.

Som sekreterare är du en viktig person i styrelsen och i föreningen. Du skriver protokoll och kanske också kallelser och föredragningslistor. Du förväntas hålla reda på olika ärenden, på papper och datafiler och ibland kanske också på de andra i styrelsen. Du bör kunna föreningens stadgar och se till att ni följer dem. Du vet vilka beslut ni fattat och hjälper ordförande att kontrollera att dessa blir verkställda. Det är ett uppdrag som ger inflytande.

En bra sekreterare

Sekreteraren svarar för protokollet. Ofta har han (jag skriver han men sekreteraren kan naturligtvis även vara en hon) hand om arkivet och svarar för att föreningen syns utåt. Dessa uppgifter kan en sekreterare ha:

- Skriva protokoll.
- Lämna uppgifter som förbund och distrikt behöver.
- Sköta föreningens korrespondens.
- Skriva årsberättelse och arbetsplan.
- Vara arkivarie.
- Svara för ut- och inåtriktad information, kanske även hemsidan.

-
- 1 Titta på listan över uppgifter som en sekreterare kan ha. Vilka av dessa har inte er sekreterare? Vem/vilka har dessa uppgifter istället? Har er sekreterare uppgifter som inte finns med i listan?
-

Bra egenskaper

Bra egenskaper för en sekreterare kan vara:

- Kunskap om stadgarna och om föreningen.
- Noggrannhet eftersom sekreteraren ofta blir den i föreningen som förväntas "hålla reda" på beslut, pärmar, papper och datafiler.
- Objektivitet. Sekreteraren har rätt att ha egna uppfattningar men de får inte färga protokollet särskilt om besluten inte ligger i linje med dessa.
- Kunna lyssna och sammanfatta. Allt som sägs på ett möte passar inte i protokollet även om det är ett diskussionsprotokoll. Sekreteraren måste vara bra på att höra "det viktiga". Första gallringen sker redan under mötet.
- Snabbhet. Protokoll är färskvara. Beslut behöver verkställas och för detta krävs ofta ett justerat protokoll.

-
- 2 Vad anser ni om listan över bra egenskaper? Vill ni stryka eller lägga till något?
-

Protokoll

I ekonomiska föreningar är det ett lagkrav att föra protokoll. Det finns många skäl att skriva protokoll även i ideella föreningar. En förening inom SPF Seniorerna är en juridisk person, vilket betyder att den har rättigheter och skyldigheter och kan föra talan vid en domstol. Om föreningen inte betalar sina skulder är det föreningens egendom som kan utmätas, inte medlemmarnas.

- Ordning på verksamheten. Med hjälp av protokollen kan styrelsen bevaka vilka frågor som är bordlagda, vilka beslut man fattat och att beslut blir genomförda.
- Firmateckning. Banken, posten med flera behöver en aktuell handling som visar vem som får disponera föreningens pengar och kvittera ut värdepast. Besluta när styrelsen konstituerar sig. Gör ett protokollsutdrag på de aktuella paragraferna. Tänk på att det är en person och inte en funktion som blir firmatecknare. Det är inte sekreteraren som blir vald utan Lars Modig (om sekreteraren nu heter så). I protokollet ska hans personnummer stå.
- Vid revision. Revisorerna ska alltid ha tillgång till alla protokoll för att kunna kontrollera att utgifterna kan styrkas av beslut och att verksamheten följer verksamhetsplanen.
- Information till berörda. Den som berörs av ett beslut ska ha ordentlig information om beslutet. Det räcker ofta med ett protokollsutdrag.
- Underlag för verksamhetsberättelsen och så småningom kanske för en jubileumsskrift.



Ideell förening

SPF Seniorerna har gett ut boken *Ideell förening – bilda, styra & utveckla* av Rune Nilsson. Den finns i webbutiken och kostar 50 kr.

Ordföranden är ansvarig för protokollet

Sekreteraren skriver protokollet och mötesordföranden är ansvarig för det. Skriv protokollet så snart som möjligt. Ju närmare mötet man skriver desto lättare går det. Alla beslut som fattas på årsmötet, föreningsmötet eller styrelsesammanträdet ska skrivas in i protokollet. Varje fråga och varje beslut blir en paragraf i protokollet. Paragraferna (§) numreras och det är bäst att ha fortlöpande numrering under ett år eller längre. Det blir en nummerserie för föreningsmöten t ex årsmötet och en för styrelsen. Varje fråga ska ha sitt eget nummer och gärna också en rubrik. Då går det snabbt att hitta i protokollet. Skriv rubriken ovanför texten eller till höger.

Visa närvaro och beslut

Alla protokoll bör inledas med upplysningar om:

- Vem som sammanträdde. Protokoll fört vid möte med styrelsen för X-föreningen.

Tips!

Protokoll ska vara objektiva. I boken Vattendroppen av Martin Koch finns motsatsen. Den är en karikatyr över nykterhetsrörelsen och väckte stor debatt när den publicerades 1912. Boken nyutgavs 1997 av Sober Förlag.

”§ 3. Protokollet från föregående möte upplästes av sekreteraren. Då begärde Vice Templaren, broder Nils Sander, ordet och sade, att protokollet var alldeles för långt och att det inte var rätt att skriva saker som man själv tänker som inte skett på mötet, men hur ska man då kunna skriva protokoll, om man inte får skriva det man tänker? Det förstår inte jag och det begriper nog inte Nils Sander som vill vara så klok och lära gammalt folk som suttit sekreterare på möten långt innan sådana pojkar var födda... men det är inte meningen att protokollen ska skrivas så att sådana personer tycker det är bra, utan det ska stå sanningen i dem.”

- När och var sammanträdet hölls. Den xx xx 20xx i Föreningsgården X-köping.
- Vilka som deltog och som är ansvariga för besluten. Genom att räkna upp de närvarande bevisar styrelsen att den var beslutsmässig. Notera också om någon deltog endast under en del av sammanträdet. Efter namnet kan man skriva t ex (§ 18–25). En ledamot kan annars bli ansvarig för beslut som hon inte deltagit i.
- Vid ett årsmöte/föreningsmöte kan man räkna upp alla som var med eller sända runt en lista där alla antecknar sig. Det blir en bilaga. Om många personer deltar kan ordförande, sekreterare och valda justerare anges samt antal deltagare.

Besluten ska skrivas så tydliga att de inte kan missförstås. Varje beslut bör innehålla minst tre delar:

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

Ibland behöver man också besluta:

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

Underlag för nästa möte

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 en avstamp för nya insatser.

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

Här är några frågor ni kan ställa er när ni tillsammans går igenom föregående protokoll:



Vem ska justera?

Protokollet är giltigt först när det har justerats. Vem ska göra det? Det finns tre metoder:

1. Omedelbart justerad

Ibland är det nödvändigt att få en paragraf justerad redan vid sammanträdet. T ex vid val av personer som har rätt att teckna föreningens firma.

2. Valda justerare

Det är vanligt att ordföranden justerar protokollet. Hen är ansvarig för det. I styrelsesammanhang brukar det räcka. Vid årsmöten väljs oftast två justerare. Som ombud för medlemmarna granskar de protokollet. Sekreteraren skriver under protokollet för hand. Därunder skriver de valda justerarna "Justeras" samt sina namn och gärna även datum. De bör signera alla sidor i protokollet, t ex i nedre högra hörnet, så att någon sida inte kan bytas ut. Det är bra med namnförtydligande om protokollet är skrivet med maskin eller dator.

3. Uppläsning

Om protokollet inte är utsänt i förväg läses det upp och ordföranden frågar om det kan justeras i befintligt skick. Om styrelsen/mötet svarar ja, skriver hen under. Beslutet noteras i "dagens" protokoll. Använder man uppläsning ska det i föredragningslistan finnas en punkt Protokollsjustering.

Tips!

Medlemsmöten och styrelsesammanträden, där man fattar beslut som gäller hela föreningen, ska protokollföras (en del säger protokolleras). I föreningar träffas vi ofta i andra sammanhang också och beslutar. Det kan vara en programkommitté eller sångkör. Då räcker det ofta med minnesanteckningar. Det viktiga är att alla skriver upp vad man kom överens om och att alla litar på varandra.

Olika slags protokoll

Ett protokoll ska beskriva vad som hänt på mötet. Man brukar skilja mellan dessa typer:

- Beslutsprotokoll som endast anger vad som beslutats vid sammanträdet. Detta är det vanligaste i de flesta föreningar. Deltagarnas åsikter finns inte med om inte någon lämnat en reservation.
- Diskussionsprotokoll som förutom besluten redogör för, mer eller mindre utförligt, vad som sagts och vilka yrkanden som förekommit.
- Referatprotokoll där man sammanfattar en föreläsning eller innehållet i en rapport från en projektgrupp.

Är protokollen hemliga?

Styrelseprotokoll ska betraktas som ett internt arbetsmaterial för styrelsen. En normal rutin är att alla som varit kallade till ett möte får tillgång till protokollet även om de inte varit med. Andra medlemmar eller de som inte är medlemmar har alltså inte rätt att läsa styrelseprotokoll. Handskas därför försiktigt med dessa protokoll. Till ett allmänt föreningsmöte, t ex årsmötet, är alla medlemmar kallade och ska därför kunna läsa protokollet.

Informera

Styrelsen bör försöka informera brett och ofta. Det är inte självklart att sekreteraren ska svara för det men protokollen utgör ofta ett bra underlag. Några förslag:

- Hemsidan kan användas betydligt mer i de flesta föreningar.
- E-post är bra för snabba och korta meddelande. E-post är ett billigt sätt att informera och ha kontakt med sina medlemmar. Håll e-postregistret aktuellt.
- Medlemsbrev som väl alla föreningar bifogar när man sänder ut vår- och höstprogrammen.
- Föreningsmöten när man har en fråga som passar för detta, t ex att köpa en lokal. Information kan också lämnas vid ett månadsmöte men se till att det inte blir för långt. Många medlemmar har kanske kommit av andra skäl.

-
- 3 Förekommer diskussions- eller referatprotokoll i er förening? Har ni något exempel på när det skulle vara motiverat?
-

-
- | | |
|-------|--|
| 4 | Hur är det i er förening? Är styrelsens protokoll hemliga? Tycker ni att medlemmar utanför styrelsen ska kunna läsa protokollen? |
| <hr/> | |
| 5 | Hur brukar ni informera? Finns det metoder ni skulle vilja pröva? |
| <hr/> | |
| 6 | Diskutera hur hemliga respektive offentliga era protokoll bör vara. |
-

Tips!

SAOL, Svenska Akademiens ordlista över svenska språket, är en mycket bra bok att ha på skrivbordet. Den finns också på nätet www.svenskaakademien.se/ordlista.

Tips!

Var noga med namn och fråga gärna personen det gäller. Heter jag Claes Carlzon vill jag inte att det ska stå Klas Karlsson i protokollet.

Några skrivråd

- Skriv ofta. Även när du skriver annat än protokoll övar du din skrivförmåga. Läs kritiskt det du skrivit. Kunde du ha skrivit annorlunda? Ett bra sätt att undvika krångliga formuleringar är att skriva korta meningar. Använd rak ordföljd.
- Ta bort onödiga förstavelser på verb som försälja och erfordras. Skriv sälja och fordras.
- Använd korta prepositioner. Skriv om istället för angående och för istället för beträffande.
- Du kan använda flera tempus i samma protokoll:
Presens för att formulera beslutet, "Styrelsen väljer...".
Imperfekt för att berätta något som hände, "Claes redogjorde för arbetsgruppens utredning...".
Pluskvamperfekt för att beskriva något som hade hänt, "Föreningen hade fått kommunens utmärkelse..."
- Se upp med substantivsjukan. Skriv inte Behov av lämpligare plats för föreningens boulevardksamhet föreligger. Det blir enklare och rakare att skriva Föreningen behöver en bättre plats för boule.

Ha bra möten

Tips!

Lyssna på dina kamrater

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 funktionärer och grupper. Aktualisera dessa beskrivningar minst en gång om året, t ex vid styrelsens första sammanträde efter årsmötet.

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.

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 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 att lära känna verksamheten.
- **Informationsmöte.** Information om t ex färdtjänsten, skatteregler, arv, och demens.
- **Sällskapsmöte.** Vi träffas för att det är roligt, äter eller fikar tillsammans och lyssnar/tittar på underhållning. Hit hör de flesta av våra månadsmöten men också kräftskivan och jullunchen.

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. Småbord, 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?

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. 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”.

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

8 Hur många av medlemmarna i er förening har behov av hörselslinga? SPF Seniorerna anser att sådan ska finnas i alla lokaler där medlemmarna träffas.

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.

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

En mötesordförande behöver inte vara medlem i föreningen. Det är olämpligt att välja styrelsens ordförande eftersom hon 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.

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 godkänner styrelsens förvaltning.

Tips!

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!

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 2006).

Tips!

När det tar emot

I boken Bli en vinnarskalle Handbok i mental träning (Forum 2012) skriver Olof Röhlander om hur vi kan bli motiverade när energin är som bortblåst.

Tips!

Läs stadgarna

Varje styrelseledamot bör ha föreningens stadgar. Förbundet har antagit normalstadgar för förening, distrikt och förbund. Vid behov kan föreningen anta egna stadgar som i allt väsentligt ska överensstämma med normalstadgarna.

Verksamhetsberättelsen – föreningens historia

I årsberättelsen 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 verksamhetsberättelsen 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.

9 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, d.v.s. tillgångar, skulder och eget kapital.

Verksamhetsplan

I verksamhetsplanen (VP) 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 VP 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, studiecirkel 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 och 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.

Tips!

Handbok för kassörer

SPF Seniorerna har gett ut Handbok för kassörer som kan laddas ner på intranätet. I den finns råd om bokslutet och blanketter för resultaträkning, balansräkning och revisionsberättelse som passar den lilla föreningen.

Tips!

Förverkliga verksamhetsplanen

Styrelsens primära uppgift är att genomföra den verksamhet som årsmötet beslöt. 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.

Tips!

Välj vice

Det är bra att välja vice sekreterare och vice 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 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 förslaget är presenterat innan.

-
- 10 Berätta för varandra hur ert senaste årsmöte var!
-
- 11 Hur kan ni göra årsmötet till ett trevligt arrangemang som engagerar medlemmarna? Gillar ni den idén?
-
- 12 Hur och när kallar ni till årsmötet med målet att många ska komma?
-

Förslag till arbetsordning

Många föreningar tycker det är bra med en arbetsordning för styrelsen och de olika ledamöterna. Här är ett förslag som kan anpassas till er förening. Fastställ arbetsordningen på ett styrelsemöte efter årsmötet för ett år i sänder.

Tips!

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

Konstituerande sammanträde

I anslutning till föreningens årsmöte håller styrelsen konstituerande sammanträde. Fördela uppdragen på ledamöterna. Listan är inte fullständig. Samtliga ledamöter bör ha ett uppdrag. Bygg på utifrån lokala förutsättningar:

- ordförande (vald av årsmötet)

val av:

- vice ordförande
- kassör/ekonomiansvarig
- styrelsesekreterare
- medlemssekreterare
- programansvarig
- folkhälso- eller friskvårdsombud
- studie- och utbildningsombud

Styrelsen ska också besluta vem eller vilka som ska vara firmatecknare, d.v.s. ha rätt att skriva under (teckna firma) för föreningens räkning. 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.

Styrelsemöten

Styrelsen träffas som regel en gång per månad och kanske lite glesare under sommaren. Föredragningslista, rapporter och mer omfattande förslag bör vara utsända innan. Rapporterna kan t ex gälla ekonomi, medlemsstatus, program/studier/resor, folkhälsa, äldrepolitiska frågor/KPR samt hemsidan.

Vid något av de ordinarie sammanträdena tas detta upp:

- Programgruppens förslag.
- Planering av utskick till medlemmarna vår och höst.

Tips!

Engagera många medlemmar

Styrelsen ska leda.

Många kan göra jobbet.

Det är lätt att få folk till korta uppdrag.

- Handlingar inför årsmötet - dels verksamhetsberättelse och ekonomiska bilagor för avslutat verksamhetsår, dels verksamhetsplan, budget och förslag på medlemsavgift för nästa år.
- föreningens eventuella nominering av styrelseledamöter, revisorer eller andra funktionärer inom distriktet.

13 Hur lång tid innan sammanträdet bör deltagarna ha fått föredragningslistan, tycker ni?

Protokoll, sekretess m m

Protokollet bör redovisa besluten och ange vad som ska göras, vem som är ansvarig och när detta ska vara klart. I aktuella fall även framförda alternativ. Rapporter redovisas i huvuddrag.

Styrelseprotokollet justeras av ordföranden eller dennes ersättare. Kopia av protokollet ska sändas till styrelseledamöterna och revisorerna samt till valberedningens sammankallande så snart ordföranden för mötet godkänt det. All information vid styrelsemötet protokollförs och sekretessbeläggs om så beslutas.

Uppgifter för de olika styrelseledamöterna

Listorna är inte fullständiga utan kan byggas på utifrån lokala förutsättningar.

Ordföranden leder styrelsen

Dessa uppgifter kan en ordförande ha:

- Representera föreningen.
- Leda styrelse- och föreningsmöten.
- Ansvara för att det förs protokoll vid sammanträdena.
- Se till att fattade beslut blir genomförda.
- Teckna föreningens firma.
- Svara för planeringen inför framtiden.

Enligt stadgarna ska styrelsen välja en vice ordförande bland de minst fem ledamöter som styrelsen ska ha.

Kassör/ekonomiansvarig

Att vara kassör/ekonomiansvarig är ofta ett av de tyngsta uppdragen i en förening. Uppgifterna kan vara:

- Förvalta föreningens ekonomiska tillgångar.
- Svara för budget, bokföring och bokslut.
- Sköta medlemsregistret om det inte finns en medlemssekreterare.
- Göra in- och utbetalningar.
- Deklarera, lämna inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter.
- Teckna, oftast tillsammans med ordföranden, föreningens firma.

Ibland väljs också vice kassör och sekreterare. De fungerar som ersättare men bör också ha egna uppgifter.

Medlemssekreterare

Uppgifter för en medlemssekreterare kan vara:

- Informera presumtiva medlemmar om föreningen.
- Sända information till nya medlemmar.
- Hålla medlemsregistret aktuellt, registrera nya och avslutade medlemskap.
- En gång per år ta fram faktura/inbetalningskort för utskick om föreningen valt lokal uppbörd.
- Ta fram listor på medlemsstatistik.

Studie- och utbildningsombud

Med studier ökar medlemmarna sina förutsättningar att arbeta aktivt i föreningen och i samhället. Kurser i föreningsteknik gör att fler kan bli intresserade av styrelseuppdrag. Samverka med Studieförbundet Vuxenskolan för råd och hjälp. SV kan också hjälpa till med kulturprogram och föreläsningar för hela föreningen. Dessa uppgifter kan ett studieombud ha:

- Erbjuder kurser och studiecirklar.
- Hålla kontakt med studieförbundet.
- Samverka med folkhälsoombud.
- Samla in önskemål från medlemmarna och stimulera dem att delta.
- Göra en utbildningsplan och -budget för föreningen.

Folkhälso- och friskvårdsombud

Folkhälsoverksamheten utgår ifrån de områden som utgör det goda åld-

randets hörnpelare, dvs fysisk aktivitet, bra matvanor, social gemenskap och meningsfull sysselsättning. Även skadeförebyggande arbete är prioriterat. Uppgifter för folkhälso-/friskvårdsombud:

- 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 studieombud.
- Ha god kontakt med folkhälsoansvarig i distriktet och med de övriga i styrelsen.

KPR (kommunala pensionärsrådet)

Den som företräder SPF Seniorerna i KPR behöver inte vara styrelseledamot men många menar att det är en bra modell om föreningens ordförande är KPR-representant. Vice ordförande kan då vara ersättare. Valet sker på årsmötet eller att årsmötet uppdrar åt styrelsen att välja en representant. Välj inte en ledamot som fortfarande är politiskt aktiv i kommunen. Ingenting hindrar däremot att välja en person som tidigare varit politiskt aktiv eller kommunal tjänsteman. Tidigare erfarenhet av äldrefrågor är en fördel. KPR-representanten bör ha god kontakt med styrelsen och medlemmarna. Agerandet i KPR bör vara förankrat i styrelsen.

14 Brukar ledamoten i KPR rapportera på medlemsmötena?

Programgrupp

Den som väljs att leda programgruppen kan ha dessa uppgifter:

- Samla till en arbetsgrupp.
- 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.

Värdar för månadsträffarna

De som är värdar för månadsträffarna kan ha följande uppgifter:

- Göra inköp för mötet.
- Kontakta frivilliga medarbetare för möblering, dukning, servering och städning.
- Redovisa intäkter och kostnader till kassören.

Hemsidan

Hemsidan är viktig för alla föreningar. Ansvarig för hemsidan kan ha dessa uppgifter:

- Svara för underhåll och uppdatering av hemsidan.
- Ha regelbunden kontakt med styrelsen.

Intern kontroll

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 inom SPF Seniorerna 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.

15 Har er förening en arbetsordning? Om ja – hur fungerar den? Om nej – borde ni ha det?

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



Ett välskött arkiv kan bli en tillgång för föreningen. Skapa gärna en grupp som ansvarar för detta. Finns det ett folkrörelsearkiv i er kommun? Där kan ni få råd om vad som bör sparas för framtiden.

Det finns cirka 80 folkrörelsearkiv i landet. Upplysningar lämnas av Folkrörelsernas Arkivförbund, c/o ArkivCentrum, Nikolaigatan 3, 702 10 Örebro, Tfn 019-611 29 00, E-post info@faf.nu, hemsida: www.faf.nu.

Arkivering

I många föreningar har sekreteraren också ansvar för arkivet. Det finns ingen lag eller förordning som styr föreningsarkiven. Föreningarnas sätt att arbeta medför ofta att materialet splittras. Protokoll och korrespondens finns hos sekreteraren, räkenskaperna hos kassören och juridiska handlingar hos ordföranden. När föreningen byter styrelseledamöter ökar risken för att handlingar försvinner. Samtidigt råder låg medvetenhet om arkivens värde. Det står t ex inget om arkivering i SPF Seniorernas stadgar.

Regler för arkivansvarig

Om föreningen inte har någon instruktion för arkivering bör styrelsen upprätta några regler och helst också utse en arkivansvarig:

1. Gör en förteckning över föreningens handlingar och håll denna aktuell.
2. Inventera årligen det material som finns hos de förtroendevalda t ex i samband med att styrelsen genomför en intern kontroll. Risken finns att saker annars försvinner eller glöms bort.
3. Fortlöpande, t ex efter ett årsmöte, samla in de avgåendes handlingar och se till att de förvaras i ordnat skick på en säker plats.
4. Dokumentera verksamheten genom att t ex samla pressklipp och ta bilder.
5. Instruera revisorerna att varje år kontrollera att föreningens arkiv är i ordning.

Vad ska arkiveras?

Detta är exempel på handlingar som ska arkiveras:

- Protokoll ska bevaras för alltid. Håll isär protokollen från olika verksamheter, som medlemsmöten (inklusive årsmöten), styrelsemöten, AU-möten. Ordna dem kronologiskt tillsammans med ev bilagor. Många binder in protokollen årsvis.
- Verksamhets- och revisionsberättelser ger en översiktlig bild av arbetet under året. Dessa kan ordnas kronologiskt eller läggas som bilagor till årsmötesprotokollen.
- Ekonomiska handlingar, alltså bokföringen och verifikationerna ska sparas i minst sju år enligt bokföringslagen. Spara gärna vart tionde år för alltid. Det ger en bra historisk bild. Även kassaböcker eller dagböcker samt boksluts- och budgethandlingar bevaras.
- Viktigare korrespondens kan ordnas kronologiskt, alfabetiskt (efter avsändare/mottagare) eller efter olika ämnen.
- Jubileumshandlingar berättar mycket om föreningens liv och ska sparas.

- Trycksaker och rapporter sparas om de är utgivna av den egna föreningen. Spara bara ett ex av varje.
- Resultatlistor från egna tävlingar ordnas årsvis och sedan efter gren eller liknande.
- Pressklipp från den egna verksamheten sparas kronologiskt.
- Foton som rör föreningen har stort värde. Klistra upp bilderna på kartong och notera när bilden togs, vad den visar, vad personerna heter och vem som tagit bilden, Använd syrafast kartong och rent stärkelseklister. Digitala bilder sparas bäst på en lös hårddisk. CD-skivor måste kopieras om efter 5–8 år. Skriv aldrig på baksidan av en pappersbild med en kulspetspenna. Bilden skadas.

Vad kan gallras?

Inkomna cirkulär, protokoll från distrikt eller andra organisationer, följesedlar, kontoutdrag samt ekonomiska handlingar efter sju år (gärna med undantag för vart tionde år, se ovan).

17 Hur arkiverar ni i er förening?

18 Vet ni var föreningens handlingar finns idag, både de aktuella och de som bör/borde vara arkiverade?

19 Diskutera och upprätta tillsammans några regler för en arkivansvarig i er förening!

Valberedningen – en osynlig makthavare

Man kan hävda att valberedningen är föreningens framtidsgrupp. På årsmötet väljs en valberedning. Den ska bestå av tre eller fem ledamöter och inga ersättare. 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 i vanliga fall finns ingen aktiv styrning. Förslaget ska sändas ut med årsmöteshandlingarna och hållas tillgängligt på hemsidan.

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?

- 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.

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

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?

21 Vilken nytta kan du som sekreterare och styrelsen ha av den här handboken?



Mer att läsa om valberedning

SPF Seniorerna har gett ut material som kan användas i kurser och studiecirklar för valberedare.

Dessa laddas ner på intranätet: Att arbeta som valberedare samt Bli en bättre valberedare.



www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se