

Tips och råd
för förenings-
ordförande
inom SPF
Seniorerna

HANDBOK FÖR ORDFÖRANDE

Innehåll

Ansaret inåt och ansiktet utåt	4
Styrelsen är ett lag	5
Ha bra möten	10
Årsmötet	12
Exempel på ett möte med många förslag	17
Förslag till arbetsordning	21
Valberedningen – en osynlig makthavare	26

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.

Ansvaret inåt och ansiktet utåt

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.

Som ordförande har du huvudansvaret i styrelsen och är föreningens ansikte utåt. Du ska leda verksamheten och se till att övriga ledamöter har tillräcklig information för att sköta sina uppdrag. Du bör kunna föreningens stadgar och se till att ni följer dem. Men framför allt ska du vara lagledaren som får hela styrelsen att dra åt samma håll.

Ordföranden är den ende av styrelseledamöterna som, enligt normalstadgarna, väljs på årsmötet för sin uppgift. Övriga ledamöter och ev ersättare väljs ”i klump”. Vid styrelsens konstituerande sammanträde fördelas uppdragen som vice ordförande, sekreterare, kassör, studieombud med flera allt beroende av hur stor styrelsen ska vara. 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.

Att leda styrelsearbetet innebär:

- Att ta initiativ.
- Att ansvara för att styrelsen samlat har kompetens för sina uppgifter.
- Att leda och stötta och se till att alla trivs.
- Att delegera arbetet så att alla har en uppgift.
- Att vara en sammanhållande kraft.

Ordförandens roll som coach

Ordföranden/lagledaren har ansvaret för att alla som har eller får ett uppdrag i föreningen vet vad detta uppdrag innebär. Det finns flera sätt att arbeta på:

- Samtal.
- Tillsammans göra en checklista.
- Delta i en utbildning ordnad av distriktet.
- Använda information på SPF Seniorernas Intranät.
- Undersöka hur man gör i en annan förening.

Styrelsen är ett lag

Styrelsen är ett lag och det behövs personer som kompletterar varandra. Alla kan inte vara målvakter – för att ta ett exempel från fotbollsvärlden. Det är bra om det i styrelsen 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 hus och mark om föreningen har sådant.
- 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.

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

Protokollet är underlag för nästa styrelsemöte

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 beslut 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:

- Var besluten tillräckligt tydliga?
- Vilka verkställer de olika besluten? Är vi säkra på att var och en har grepp om sitt uppdrag? Behöver vi stöta på eller ge hjälp på traven?
- Hur ligger det till med våra bordlagda ärenden? Finns det några bordlagda ärenden som kan tas upp för rapport och beslut till nästa möte?

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.

Tips!

Välj en informationsgrupp

I många föreningar känner sig styrelsen överbelastad. Den ska göra allt och det hinner man inte. Välj en grupp som i samråd med styrelsen tar hand om informationen. Till gruppen kan knytas specialister. Bland pensionärer finns många. Det är kanske ett tidningsuppdrag som får den f d redaktören att bli aktiv i SPF Seniorerna.

Tips!

Ha roligt

Ni måste tycka att det är roligt att sitta i styrelsen. Det syns och hörs på er.

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.

- Ger mötesbesluten anledning till några skrivelser? Vem ansvarar för detta?
- Vad behöver vi sätta fart på till nästa möte? Vilka rapporter behöver vi få in för att sända ut tillsammans med kallelsen?

-
- 2 Hur fungerar styrelsearbetet hos er? Är det något ni vill förbättra?
 - 3 Hur många medlemmar är engagerade i er förening med korta eller långa uppdrag?
 - 4 Hur långt tycker ni att ett vanligt styrelsesammanträde ska vara?
-

Fyra roller ger en framgångsrik grupp

Det brukar sägas att det krävs fyra olika roller för att en grupp ska bli framgångsrik. Var och en av oss är bra på en och kanske två av dessa roller:

Produceraren

Leder föreningen mot uppställda mål.
Får saker och ting gjorda.
Är pådrivande.

Administratören

Ser till att det är ordning och reda.
Utvecklar och följer rutiner.
Är noggrann och lojal.

Entreprenören

Är kreativ och förutseende.
Vågar ta risker och bryta med gamla synsätt.
Driver fram förändringar.

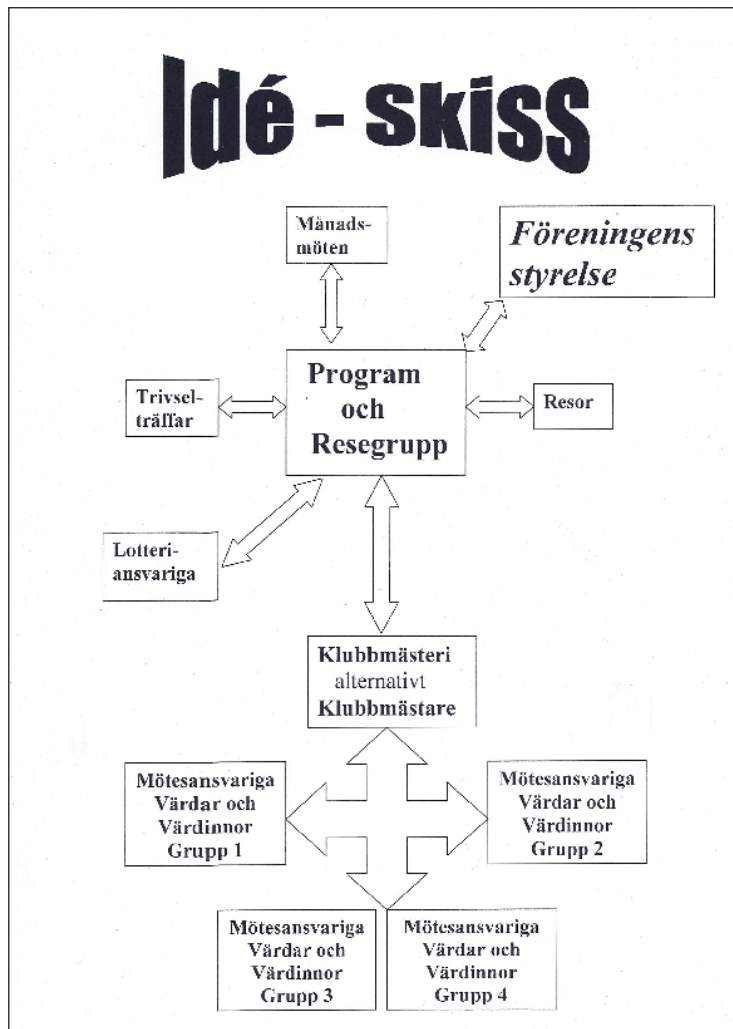
Integreraren

Ser till att alla trivs och jobbar tillsammans.
Skapar samförstånd och lagkänsla.
Jobbar med relationer och är lyhörd för gruppen.

-
- 5 Finns alla fyra rollerna i er styrelse? Om inte – har ni försökt att komplettera styrelsen genom att delegera uppgifter till andra medlemmar?
-

Styrelsen kan inte göra allt

SPF Seniorerna Hässleholm är en stor förening med cirka 900 medlemmar. De har utarbetat en Idéskiss för hur en förening kan arbeta. Styrelsen svarar för de strategiska frågorna och andra medlemmar tar hand om det operativa arbetet. I en mindre förening brukar styrelseledamöterna även ta på sig några operativa uppgifter.



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?).

6 Skulle ni kunna arbeta så i er förening?

Vad gör SPF Seniorerna?

Äldrepolitik

SPF Seniorerna verkar för att Sverige har en bra äldrepolitik, inte minst den ekonomiska. Förbundet samverkar i regeringens pensionärskommitté och samtalar med riksdagens utskott, de politiska partierna och de olika statliga myndigheterna i äldrefrågor och är remissinstans för regeringens förslag som rör äldre i samhället. SPF Seniorerna verkar i pensionärsråd i kommuner och landsting och bildar opinion i viktiga äldrefrågor. I SPF Seniorernas arbete är inflytande, valfrihet och livskvalitet tre viktiga ledord.

Folkhälsa och kompetensutveckling

SPF Seniorerna arbetar med folkhälsa och friskvård. Föreningarna har mängder med aktiviteter och erbjuder studiecirklar, föreläsningar och kulturaktiviteter liksom intressanta resor, rundvandringar och studiebesök. Förbundet arrangerar årligen cirka nio riksmästerskap. Vidare står kompetensutveckling högt i kurs hos SPF Seniorernas medlemmar.

Gemenskap

En viktig uppgift för föreningarna är att hitta olika aktiviteter som stimulerar till gemenskap. Enbart fantasin sätter gränser. Modevisningar och kåserikvällar förekommer liksom bokklubbar, skoterfärder och kaffekalas.

Viktiga frågor



Vad kan du göra som ordförande?

Som ordförande kan du:

- 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 månadsmötena 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.

7 Vad tycker ni om de frågor förbundet valt att satsa på?
Hur fungerar dessa i er förening?

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.

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 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 testamente, demens.
- **Sällskapsmöte.** Man 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”.

-
- 8 Vilka möten brukar ni ordna? Hur många har ni under en månad?
-
- 9 Hur många av medlemmarna i er förening har behov av hörselslinga? SPF Seniorerna anser att sådan ska finnas i alla lokaler där medlemmarna träffas.
-

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 kontakter 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).

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 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.

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).

Dessa handlingar ska styrelsen ta fram till årsmötet:

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

- Yttrande över eventuella motioner.



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.

Styrelsen ser också till att revisorerna lämnar sin berättelse och att valberedningen har sina förslag klara. Om styrelsen får ansvarsfrihet betyder det att föreningen godkänner styrelsens förvaltning.

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.

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.

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.

10 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 (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.



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.

-
- | | |
|----|---|
| 11 | Berätta för varandra hur ert senaste årsmöte var! |
|----|---|
-
- | | |
|----|--|
| 12 | Hur kan ni göra årsmötet till ett bra arrangemang som engagerar medlemmarna? Gillar ni den idén? |
|----|--|
-
- | | |
|----|--|
| 13 | Hur och när kallar ni till årsmötet med målet att många ska komma? |
|----|--|
-

Det formella sättet att fatta beslut

Vid större möten eller när viktiga frågor ska avgöras är det nödvändigt att arbeta efter formella mötesformer. Kortfattat kan de beskrivas så här:

- En ordförande leder mötet och använder klubban för att markera olika faser i ett ärende – diskussion, förslag, beslut.
- Deltagarna måste formulera sina förslag till tydliga yrkanden.
- Ordföranden ställer två frågor för varje förslag:
 - *Bifaller mötet förslaget?*
 - *Avslår mötet förslaget?*
- När ordföranden hört vad mötet svarat, berättar hon vad hon uppfattat:
 - *Jag finner att mötet bifallit förslaget.*



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 fyllnadsval.



Tips!

Ideell förening

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

Hon väntar en kort stund för att se om någon gjort en annan bedömning av vad mötet svarat. Därefter slår hon klubban i bordet och beslutet är fattat.

Så länge det finns en tydlig majoritet för bifall behöver ordförande kanske inte ställa frågan om avslag. Om hon är tveksam bör hon ställa båda frågorna. Finns det tydliga olika uppfattningar måste detta redas ut. Då begärs votering.

När det finns bara ett förslag är det ganska enkelt. Men när det handlar om fler förslag, som ska ställas mot varandra, blir det knepigare.

Exempel på ett möte med många förslag

I de följande exemplen tänker vi oss en förening med bred verksamhet. Nu har föreningen också startat en kör som Inga leder. Hon har skrivit en motion till årsmötet och föreslagit att kören ska få bidrag på 5000 kr för att köpa noter, pärmar och slipsar till herrarna och scarfar till damerna. Styrelsen har yrkat avslag.

Bidrag står mot avslag

När Inga och Hans från styrelsen har talat frågar ordföranden Rut:

– *Är det någon mer som önskar ordet?*

Alla är tysta och då frågar Rut:

– *Kan vi fatta beslut?*

– *Ja.* (klubbslag)

– *Vi har Ingas motion om bidrag med 5000 kr och vi har styrelsens avslagsyrkande. Har jag uppfattat förslagen rätt?*

När medlemmarna svarat ja, fortsätter hon:

– *Beslutar årsmötet enligt Ingas motion?*

– *Beslutar årsmötet enligt styrelsens yrkande?*

Nu ska Rut välja det förslag där hon tycker att hon hört flest jaröster och säger:

– *Jag finner att mötet har beslutat att ge 5000 kr till kören.*

Sedan slår hon klubban i bordet. Det kallas acklamation när man beslutar med ja-rop. Nej-rop kan naturligtvis även förekomma men det underlättar för ordföranden om medlemmarna endast ropar ja.

Det finns två förslag!

När Hans har föredragit styrelsens avslagsyrkande begär Amadeus ordet. Han förstår att kören behöver bidrag men tycker att 5000 kr är mycket. Han föreslår därför ett bidrag på max 2000 kr. Nu har Rut två förslag på bidrag och ett avslagsyrkande. Rut ställer bidrag mot avslag. Vinner bidrag ställer hon 5000 kr mot 2000 kr.

– *Är det någon mer som önskar ordet?*

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.

Alla är tysta och då frågar Rut:

- *Kan vi fatta beslut?*
- *Ja.* (klubbslag)
- *Vi har Ingas motion om bidrag med 5000 kr Amadeus med 2000 och styrelsens avslagsyrkande. Har jag uppfattat förslagen rätt?*

När medlemmarna svarat ja, fortsätter hon:

- *Då ställer jag bidrag mot avslag. Vinner bidrag ställer jag de två förslagen mot varandra.*
- *Beslutar årsmötet att ge kören ett bidrag?*
- *Beslutar årsmötet enligt styrelsens yrkande?*
- *Jag finner att mötet har beslutat att ge kören ett bidrag.*

Sedan väntar hon en kort stund, ifall någon begär votering, innan hon slår klubban i bordet. Det gör ingen så Rut säger: Vi ska nu besluta om bidragets storlek och ställer Ingas motion på 5000 kr mot Amadeus förslag på 2000 kr.

Ett tilläggsförslag

Vi går tillbaka till Ingas motion och styrelsens avslagsyrkande. Lena håller med Inga om att kören ska få 5000 kr men då ska de lova att sjunga på årsmötet. Detta är ett tilläggsförslag. Först genomför Rut omröstningen enligt ovan. Vinner 5000 kr tar hon upp Lenas förslag. Eftersom det inte finns något avslagsyrkande kan hon säga så här:

- *Beslutar mötet enligt Lenas tilläggsförslag?*
- *Avslås förslaget?*
- *Jag finner att årsmötet har beslutat att kören ska sjunga på årsmötet.*

Ordningsfrågor

Ordningsfrågor handlar om ordningen, om hur och när man ska fatta beslut. De kan också handla om pauser och annat praktiskt under ett möte. Sakfrågor handlar om saken, det man just nu diskuterar. En ordningsfråga kan tas upp när som helst under mötet men får inte avbryta den som har ordet.

Vi går än en gång tillbaka till Ingas motion, Amadeus förslag, styrelsens avslagsyrkande och Lenas tilläggsförslag. Under den fortsatta debatten säger Per att han inte förstår vad pengarna ska användas till och föreslår att kören ska förklara detta bättre. Han föreslår återremiss. (Det är en

ordningsfråga.) Mehmet undrar om det inte finns andra bidrag att söka, t ex hos Studieförbundet Vuxenskolan, och föreslår remiss (det är också en ordningsfråga) till en grupp som ska bestå av Inga, kassören och studieledaren. Tanja tycker att frågan drar ut på tiden. Hon behöver komma hem. Sista bussen går om en halvtimma. Hon hoppas få vara med om nästa punkt på föredragningslistan innan hon går. Hon föreslår bordläggning (också en ordningsfråga).

När alla förslag har lämnats måste Rut sortera dem. Hon ska skilja mellan sakfrågor och ordningsfrågor. Det gäller att hålla isär de olika förslagen. Så här kan det se ut:

Beslut i dag		Beslut senare
Bidrag	Avslag	Återremiss
5000 kr		Remiss
2000 kr		Bordläggning
Tilläggsförslag till bidrag på 5000 kr		
Sjunga på årsmötet.		

Medlemmarna ska först ta ställning till om frågan ska avgöras idag på mötet eller om de vill skjuta upp beslutet av någon anledning. Vinner idag ställer Rut bidrag mot avslagsyrkandet. Vinner bidrag ställer hon 5000 kr mot 2000 kr. Vinner motionen 5000 kr, tar hon upp Lenas tilläggsförslag till omröstning.

Om frågan ska avgöras senare ställer ordföranden de tre förslagen mot varandra. Vill hon göra det lätt för sig och medlemmarna ställer hon bordläggning mot remisser. Vinner bordläggning har båda remisserna fallit. Vinner remisser ställs de två mot varandra.

Votering

Votering innebär att man mer exakt mäter medlemmarnas vilja än genom att lyssna till deras ja- och nejrop. Enklast sker rösträkningen genom handuppräkning men man kan också ha sluten omröstning med röstsedlar. Vid val har man sluten omröstning. Vid lika röstetal vid val avgörs detta genom lottning. I andra frågor har mötesordförande utslagsröst.

Så snart votering är begärd ska den verkställas. Men votering är tidskrävande och ska inte tillgripas av okynne. Vi förutsätter att Rut ställde de tre förslagen bordläggning, återremiss och remiss mot varandra. Det var tre förslag. En votering kan aldrig – utom vid val – verkställas mellan mer än två förslag. Rut måste få fram ett huvudförslag och ett motförslag (kallas också proposition och kontraposition). Nu är det dags för rösträknarna att träda in i handlingen.

Det förslag som Rut hörde fick flest röster (bordläggning) är huvudförslaget. Den som har begärt votering menar att Rut har hört fel. Nu fortsätter Rut:

– *Votering är begärd och ska verkställas. Bordläggning är huvudförslaget.*

Som motförslag har mötet att välja mellan Mehmeds förslag om remiss och Pers återremiss.

- *Beslutar mötet enligt Mehmeds förslag?*
- *Ja.*
- *Beslutar mötet enligt Pers förslag?*
- *Ja.*
- *Jag finner att mötet har beslutat att som motförslag anta Pers förslag.*

Kort paus och sedan klubbslag. (Även här kan det bli fråga om votering men vi bortser från det och återgår till huvudfrågan.)

- *Votering är begärd och ska verkställas. Den som röstar på bordläggning räcker upp en hand. (Rösträknarna räknar.) Tack. Den som röstar på Pers förslag räcker upp en hand. (Rösträknarna räknar.) Tack.*

Rösträknarna lämnar sina siffror till Rut som meddelar resultatet som kan lyda så här:

- *Mötet har med 29 röster mot 17 beslutat att bordlägga frågan. Klubbslag.*

Försöksvotering

Eftersom en votering tar tid kan Rut ta hjälp av en försöksvotering. Hon ber då deltagarna att räkna upp handen för respektive förslag och hon (och alla de andra) ser om något av förslagen har fått klar majoritet. Rut frågar om deltagarna godkänner resultatet. Begär någon ändå rösträkning genomförs en vanlig votering.

En aktiv ordförande

Ordföranden bör ta en aktiv roll och försöka styra processen något. Rut kan föreslå att motionen återremitteras till styrelsen ”för ytterligare beredning i enlighet med vad som framkommit på årsmötet” och att styrelsen får rätt att besluta. Annars dröjer det ett helt år innan det blir ett beslut.

14 Hur tycker ni att en bra föredragning ska vara?

15 Har ni varit med om ett möte med både sak- och ordningsförslag?

16 Tycker ni att Rut löste problemet på ett bra sätt?

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.

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. 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 ska hennes personnummer stå.

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, äldre politiska frågor/KPR samt hemsidan.

Vid något av de ordinarie sammanträdena tas detta upp:

- Programgruppens förslag.
 - Planering av utskick till medlemmarna vår och höst.
 - Handlingar inför årsmötet
 - verksamhetsberättelse och ekonomiska bilagor för avslutat verksamhetsår,
 - verksamhetsplan, budget och förslag på medlemsavgift för nästa år.
 - Föreningens eventuella nominering av styrelseledamöter, revisorer eller andra funktionärer inom distriktet.
-

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

Protokoll, sekretess mm

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

Se sidan 4.

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.

Sekreterare i styrelsen

Sekreteraren svarar för protokollen. Ofta har hen 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 eventuellt även hemsidan.

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.
- 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 SV 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, d.v.s. 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.

18 Brukar ledamoten i KPR rapportera på medlemsmötena?

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.

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 inkomster 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 SPF Seniorernas stadgar. Alla ledamöter bör vara intresserade av att veta hur t ex kassören eller sekreteraren klarar sina uppgifter. Det är en 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. Revisorer ska se till att den interna kontrollen är tillfredsställande.

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

20 Diskutera listorna för de olika funktionärerna, stryk och komplettera så att de passar 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.”

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 i vanliga fall finns 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 ska bestå av 3–5 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.

21 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?

22 Vilken nytta kan du som ordförande och styrelsen ha av den här handboken?



Mer att läsa om valberedning

SPF Seniorerna har gett ut materialet Bli en bättre valberedare och som kan användas i kurser och studiecirklar. Materialet kan laddas ner från intranätet.



www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se

