

Styrelsen

En ideell förening måste ha en styrelse. Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. En styrelse kan se ut på många sätt och det är föreningens stadgar som avgör hur många ledamöter styrelsen har. Beroende på om det är en stor eller liten förening, vilket ändamål föreningen har och vilka principer som styr föreningen kan styrelsen vara sammansatt på olika sätt. Traditionellt sett finns det en ordförande, en kassör, en sekreterare, en vice ordförande och ett visst antal övriga ledamöter och suppleanter. .

Styrelsen ska också besluta vem som ska vara firmatecknare. Detta innebär att ha rätt att skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Det kan handla om att ta ut pengar från föreningens plusgiro, eller skriva under en bidragsansökan eller hyresavtal.

Firmateckningen kan vara enskild eller kollektiv. Enskild betyder att en eller flera styrelseledamöter "var för sig" kan skriva under. Kollektiv innebär att hela styrelsen eller minst två personer tillsammans måste skriva under för att det ska vara korrekt. Tänk på att det är personen som blir vald till firmatecknare, inte funktionen. Det är t.ex. inte ordförande som funktion som blir vald utan personen som är ordförande som blir vald. .

Det mandat, det vill säga det som styrelsen har rätt att göra och besluta om, ska regleras i föreningens stadgar. Vanligtvis har styrelsen möjlighet att besluta om huruvida föreningen ska starta en ny verksamhet men däremot inte om föreningen ska höja medlemsavgiften.

Revisorerna granskar styrelsen så ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna.

Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det centralt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen. Det är mycket viktigt att de som blir valda till styrelseledamöter känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot medlemmar, anställda och ledare.

Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå om årsmötet väljer personer till samtliga poster i styrelsen, eller bara till vissa. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande sammanträde. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma. Ofta är det kassören och ordförande som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas och justeras. Efter det, skrivs ett protokollsutdrag där paragrafen om vem eller vilka som tecknar föreningens firma ska framgå. Detta lämnas sedan till banken eller till plusgirot som behöver denna information.

Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har enligt praxis huvudansvaret för styrelsens arbete. Traditionellt sett är ordförande den som är ledare för styrelsen och styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete. . Ofta är ordförande firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva underavtal och andra kontrakt i föreningens namn.

Representera

En vanlig uppgift som ordförande har, är att vara ansvarig för att representera föreningen. Det kan vara i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Ordförande blir ofta föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför bör ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet. .

Sammankalla och leda

Ordförande har oftast rollen att sammankalla och leda styrelsens möten. Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga om det blir några förändringar. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande brukar även leda styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och

att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Detta är en central uppgift och kan ibland vara svårt, eftersom en grupp ofta består av både personer som har lätt att hävda sig och personer som kanske behöver ökat stöd för att ta plats. Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och tillföra mötet med sina synpunkter. Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet. Om det finns frågor kring ärenden som ska diskuteras är det oftast ordförandes roll att tydliggöra och informera om detta. .

Förvalta och förbereda

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten, men han eller hon ska se till att någon inom styrelsen, en ideell ledare eller anställd verkställer besluten. Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller några ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella frågan. Tänk på att styrelsen har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning. Dessa beslut får sedan hela styrelsen stå till svars för. .

Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen. I de flesta styrelser så händer det inte så ofta att vice ordförande får vikariera för ordförande. Därför är det lämpligt att vice ordförande har ett eget ansvarsområde med egna arbetsuppgifter. .

Lästips

Lindblad, Jan och Lunden, Björn, 2007. Ideella föreningar – skatt, ekonomi och juridik. Björn Lundén Information AB.

Nilsson, Rune, 2006. Ideell förening: bilda, styra & utveckla! Borlänge: Björnen AB.

Olofsson, Jan, 1997. Ordförande i föreningen. Malmö: SISU Idrottsböcker.

Kassör

Att vara kassör i en ideell förening innebär många gånger en ganska stor arbetsbelastning. Den som blir förtroendevald till detta uppdrag bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören bör även ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Man kan säga att kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Beroende på föreningens storlek och dess ekonomiska omsättning, kan man välja att anställa en eller flera personer som sköter det löpande ekonomiska arbetet som bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor. Kassören får i dessa fall en mer ledande funktion och även granskande av att de anställda behandlar föreningens ekonomi på det sätt som styrelsen beslutat om. I de flesta mindre föreningar har dock kassören ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut. Kassören är ofta tillsammans med ordförande firmatecknare för föreningen. Kassören är också ofta ansvarig för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter. Läs mer under Pengar .

Kassören är vanligtvis ansvarig för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter. Läs mer under Ideell och anställd .

Bankgiro eller plusgiro

Den som är firmatecknare i den ideella föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro. Bankgiro och plusgiro används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen. För att teckna ett giro krävs ett protokollsutdrag från ett styrelsemöte som verifierar detta beslut. Läs mer under rubriken Konstituerande möte .

Om föreningen har fler firmatecknare ska det framgå om personerna kan göra transaktioner var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans.

Bokföring

Bokföring kan förklaras som systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att kassören har ett system för att spara verifikationerna. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det. .

En verifikation ska innehålla:

- Datum när den sammanställdes

- Datum som avser den ekonomiska händelsen (t.ex. datum för köpet)
- Kort beskrivning av köpet eller den ekonomiska händelsen
- Beloppet med en specificering av moms
- Motparten, affären eller företaget som har sålt eller köpt varan/tjänsten

Ibland får man inte alla dessa uppgifter vid ett köp. Då kan man skriva en egen verifikation och ta med uppgifterna ovan.

De flesta ideella föreningar behöver inte följa Bokföringslagen. Men eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt. Läs mer om bokföringsregler som gäller för ideella föreningar på [Skatteverkets hemsida](#).

Bokföringsnämndens broschyr om regler för ideella föreningar, [pdf Bokföringsregler](#).

Många föreningar använder en dagbok eller kassabok för att göra den ekonomiska dokumentationen. Dagböcker och kassaböcker för ideella föreningar kan köpas i en vanlig bokhandel. Andra föreningar väljer att använda sig av bokföringsprogram på datorn. Det finns flera företag som säljer program som är anpassade för ideella föreningar. En del av dessa program ger också möjlighet att kombinera medlemsmatrikeln till den ekonomiska dokumentationen.

Budget

Det är kassörens ansvar att ge ett förslag till budget. Denna budget ska sedan medlemmarna besluta om på årsmötet. En budget är en prognos över planerade ekonomiska händelser. Det innebär hur kassören föreslår att föreningen ska använda sina pengar och hur man planerar att få pengar till föreningen. Budgeten är en central handling eftersom den talar om för styrelsen hur medlemmarna vill använda föreningens pengar. Detta blir ett ledande verktyg för styrelsen under verksamhetsåret. Styrelsen får också en större kontroll över hur man ska göra inköp, anställa personal, fördela de ekonomiska resurserna med mera.

Resultat-, balansräkningar och bokslut

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen över en tid. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år eller resultaträkningar från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt. Det är vanligt att kassören med jämna mellanrum presenterar föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. Ett räkenskapsår följer oftast kalenderåret (dvs. 1 jan – 31 dec.) och verksamhetsåret för föreningen. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.

Lära sig mer...

Bokföringsnämnden har tagit fram en handbok i grundläggande bokföring som kallas "Att föra bok". Handboken är främst riktad till näringsidkare, men kan ända vara givande och lärorik för kassörer i ideella föreningar. Den kan laddas hem gratis här: [Att föra bok](#) .

Många av studieförbunden ger kurser i bokföring och ekonomiskt arbete och ansvar i föreningslivet. Läs mer om studieförbunden på deras respektive hemsidor:

[Arbetarnas bildningsförbund](#).

[Studieförbundet Bilda](#).

[Folkuniversitetet](#).

[Nykterhetsrörelsernas Bildningsförbund](#).

[Sensus](#).

[SISU Idrottsutbildarna](#).

[Studiefrämjandet](#).

[Studieförbundet Medborgarskolan](#).

[Studieförbundet Vuxenskolan](#).

En del kommuner anordnar även utbildningar i föreningskunskap. För Malmö stads utbildningar för föreningslivet se [Föreningsavdelningens hemsida](#).

Medlemsmatrikeln

Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Det är av yttersta vikt att medlemsmatrikeln kontinuerligt uppdateras. Medlemsmatrikeln är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt att kassören inte glömmer att lämna den vidare om hon eller han avslutar sitt uppdrag. .

Arkivering

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst tio år efter räkenskapsårets slut. Räkenskapsinformation är handlingar som är av betydelse för att man ska kunna förstå bokföringen. Exempel på detta är:

- verifikationer, dvs. kvitton, fakturor m.m.
- kontoplaner
- instruktioner om redovisningsprinciper
- bokföring (grundbok, huvudbok)
- inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken

Lästips

Bokföringsnämnden

Lundén, Björn, 2007. Redovisning i ideella föreningar. Björn Lundén Information AB.

Lindblad, Jan och Lunden, Björn, 2007. Ideella föreningar – skatt, ekonomi och juridik. Björn

Lundén Information AB.

Lundén, Björn och Smitterberg, Ann-Britt, 2007. Bokföring: praktisk handbok med konteringsexempel. Björn Lundén Information AB.

Thunberg, Björn, 2006. Den ideella föreningen: juridik och ekonomi. Studentlitteratur AB.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Ofta sköter sekreteraren kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Om det är en mindre förening är det vanligt att posten skickas till sekreteraren och att han eller hon informerar det vidare. .

Protokoll

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs. Ett tips är att ha dagordningen för mötet som underlag när man ska anteckna och sedermera skriva protokollet.

Syftet med att skriva ett protokoll är underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats. .

Det finns två vanliga former av protokoll: diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll. I det förstnämnda återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts. Detta görs inte i ett beslutsprotokoll. Det kan dock anses vara otillräckligt att endast skriva vilka beslut som fattades. De punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår.

När protokollet är justerat ska det delges till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Föreningen har kanske ett nyhetsblad eller en hemsida där kontinuerlig rapportering från styrelsens arbete kan göras. Eftersom revisorerna har till uppgift att granska styrelsens arbete kan det vara lämpligt att skicka protokollen till dem också.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en nedskrivna plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med

information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Sekreteraren kan skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

En verksamhetsplan som är antagen av årsmötet fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen, anställda och ledare. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett ledande material för personer som styr och leder föreningens verksamhet. .

Verksamhetsberättelse

Sekreteraren har ofta ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår.

Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Kanske har föreningen under året samarbetat med andra organisationer eller startat projekt. .

Ett års verksamhet ska sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit. Det är praktiskt att kontinuerligt under året dokumentera vad som händer i föreningen. Det underlättar för den sammanfattning som görs i verksamhetsberättelsen genom att arbetsbördan fördelas under året samtidigt som det förhindrar att man glömmer bort väsentliga saker. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.

Arkivering

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Om föreningen ansöker om bidrag från kommunen ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i föreningen under en viss tid. .

Lästips

Lundin, Kerstin, 2003. Att skriva bättre i jobbet: en basbok om brukstexter. Tredje upplagan. Norstedts Juridik AB.

Karlsson, Sune, 2005. Sekreteraren. Bilda Förlag.

Styrelsemöte

För att kunna förvalta medlemmarnas beslut och leda föreningen krävs det att styrelsen regelbundet träffas. Det kan vara rimligt att ha ett styrelsemöte en gång per månad. Ordförande som oftast är sammankallande skickar en kallelse, dagordning för mötet samt handlingar till de ärenden som ska behandlas. Detta skickas till samtliga ledamöter i god tid före mötet så alla har möjlighet att förbereda sig. .

Dagordning

Dagordning används för att strukturera ett möte. Det är traditionellt sett ordförande som sätter dagordningen och beslutar vilka punkter som kommer att tas upp och i vilken ordning.

Traditionellt sett så brukar en dagordning se ut på följande sätt:

1. Mötets öppnande: Ordförande hälsar alla välkomna till mötet och förklarar det öppnat.
2. Närvarande: Sekreteraren noterar de som är närvarande på mötet.
3. Val av justerare: Ordförande frågar mötet vem som ska justera protokollet. Det är lämpligt att t.ex. sekreteraren har ett förslag. Ev. Kan man ha två fasta justerare som utses i början på verksamhetsåret.
4. Godkännande av dagordning: Ordförande frågar om mötet kan godkänna dagordningen eller om det är någonting som ska tilläggas eller tas bort.
5. Senaste mötesprotokoll: Ordförande går igenom senaste mötets protokoll och tar reda på om de punkter och uppdrag som styrelsen beslutade om är genomförda eller åtgärdade.
6. Mötesfrågor: Aktuella frågor diskuteras under lämpliga rubriker eller punkter. Det är under dessa punkter som själva innehållet, diskussion och beslut kring aktuella frågor, uppmärksammas på mötet.
7. Övriga frågor: Om det har tillförts frågor under mötets gång diskuteras de under denna punkt. Här kan även närvarande medlemmar komma med frågor och förslag.
8. Mötets avslutande: Ordförande bör påminna om tid och plats för nästkommande styrelsemöte. Sedan tackar ordförande för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

Protokoll

Syftet med att skriva protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har beslutats och diskuterats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats. Därför har justeringspersonerna en viktig uppgift att granska det som är nedtecknat i protokollet är det som

beslutades på mötet. Protokollföraren ska alltid underteckna protokollet och det ska sedan justeras av dem som har blivit valda till att göra detta. Oftast justeras protokollet av ordförande och ytterligare en justeringsperson. Om någon av styrelsens ledamöter inte instämmer i något beslut och önskar tydliggöra detta kan han eller hon reservera sig. Reservationen ska då noteras i protokollet.

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och på de beslut som fattas. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs.

Det finns två vanliga former av protokoll: diskussionsprotokoll och beslutsprotokoll. I det förstnämnda återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts. Detta görs inte i ett beslutsprotokoll. Det kan dock anses vara otillräckligt att endast skriva vilka beslut som fattades. De punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår. Här kan du se exempel på hur ett protokoll kan vara utformat [pdf Styrelseprotokoll](#).

När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Föreningen har kanske ett nyhetsblad eller en hemsida där kontinuerlig rapportering från styrelsens arbete kan göras.

Lämna styrelsen

Av olika anledningar kan ledamöter i styrelsen välja att lämna sitt uppdrag under mandatperioden. Denna person ska då meddela styrelsen detta. Det kan också anses rimligt att personen ger en förklaring till detta val. Om styrelsen fortfarande är beslutsmässig, det vill säga att styrelsen fortfarande har minst hälften av ledamöterna kvar, händer det ingenting. Styrelsen fortsätter som vanligt. Om detta inte är fallet får styrelsen kalla till ett årsmöte där en eller flera personer väljs till nya styrelseledamöter, detta kallas fyllnadsval. Läs mer under [Valberedningen](#). När en förtroendevald lämnar sin post, oavsett om mandattiden är slut eller om personen väljer att hoppa av under tiden, bör föreningen framföra sitt tack till honom eller henne. Det är vanligt att denna avtackning görs på årsmötet då alla medlemmar har möjlighet att delta.

Planera och genomföra årsmöte

Det är styrelsen som har ansvar att kalla till årsmöte. Hur detta ska gå till regleras i stadgarna.

Det är också styrelsen som har ansvar att planera och samordna ett årsmöte. Medlemmarna ska känna till hur de kan skriva motioner till årsmötet. En motion är ett förslag om en förändring som en eller flera medlemmar vill att årsmötet ska rösta om. Styrelsen ska sedan läsa och kommentera de motioner som har inkommit. Styrelsen bör också skriva ett förslag till beslut i de frågor som motionerna berör. Dessa kommentarer och förslag, tillsammans med dagordningen, bör skickas ut till medlemmarna i god tid före årsmötet. .

Styrelsen har också möjlighet att komma med förslag på frågor som ska upp till beslut av årsmötet. De kallas propositioner. Även propositionerna ska skickas ut till medlemmarna i god tid före mötet så alla har möjlighet att sätta sig in i de olika frågorna.

Styrelsen är också ansvarig för att se till att de som är röstberättigade får sitt röstkort. Ett röstkort är ett bevis på att personen är medlem och har rösträtt på årsmötet. .

Mötesordförande

Eftersom årsmötet ska diskutera och ta ställning till huruvida styrelsen har utfört sitt arbete på ett bra sätt, bör ingen i föreningens styrelse vara mötesordförande på årsmötet. Det krävs en viss kunskap för att leda ett årsmöte. Därför bör styrelsen tänka på att den som föreslås vara mötesordförande på årsmötet har en viss kunskap och erfarenhet av mötesformalia och känner till föreningens regelverk. Mötesordförandes uppgift är att leda mötet genom den dagordning som fastställs av årsmötet. Mötesordförande ska se till att alla som önskar kommer till tals och att alla deltagare kan följa och förstå de diskussioner som förs och beslut som fattas. .

Beslutsordning

När det kommer till den del av mötet då deltagarna ska ta beslut om motioner och propositioner så bör mötesordförande vara uppmärksam på om det tillkommer motförslag till de förslag som ligger. Grundförslaget brukar kallas huvudförslag. Till detta kan det komma ett motförslag som då ställs mot grundförslaget. Det kan också vara så att någon föreslår ett ändringsförslag som innebär att en del av grundförslaget ändras. Eller ett tilläggsförslag där grundförslaget är fast men man önskar ett tillägg till detta. Om det blir så att det finns många olika förslag av olika karaktärer är det mötesordförandens uppgift att se till att årsmötet röstar om dessa i rätt ordning. Om olika förslag står mot varandra måste mötesordförande se till att årsmötet röstar om dessa i en ordning som ger alla förslag samma chans. Det kan vara så att årsmötet måste rösta om samma fråga flera gånger. Några grundläggande principer som kan vara vägledande är:

- Viktiga beslut bör tas upp först.
- Beslut som har bäring mot varandra bör tas samtidigt.
- Om det finns förslag som inte kan genomföras om ett annat förslag genomförs (eller om det blir märkligt eller onödigt om båda genomförs) bör mötet först avgöra vilket av de två förslagen som

är bäst. Sedan beslutar årsmötet om man vill genomföra det ”bästa” av förslagen.

Diskussion och debatt

I denna del av årsmötet, när man ska rösta om olika frågor är det viktigt att de som har skrivit motioner, propositioner eller förslag till tillägg eller ändring av dessa, får möjlighet att förklara sin ståndpunkt i frågan. Dagordningen bör därför ge utrymme för diskussion eller debatter i frågorna. Även övriga mötesdeltagare ska få möjlighet att vara med i diskussionerna. När mötesdeltagare diskuterar och förklarar sin ståndpunkt i en fråga är det vanligt att man avslutar med att tydliggöra om man yrkar bifall eller yrkar avslag på det förslag som ligger. Att yrka bifall betyder att man tänker rösta för det förslag som ligger och man uppmanar andra att göra detsamma. Att yrka avslag innebär att man tänker rösta för att förslaget inte genomförs och man uppmanar andra att göra detsamma. .

Om det uppstår oklarheter eller om det uppkommer en situation som kräver att deltagarna vill fundera lite på de olika förslagen, så kan mötet ajourneras. Med detta menas att man tar en paus. Under pausen kan man diskutera eller ha överläggning i mindre grupper. När mötet startas igen måste mötesordförande förklara mötet åter öppet. .

Det är mötesordförande som ska föra en talarlista över dem som önskar tala. Ibland kan det vara lämpligt att ha tidsgränser för samtliga talare. Då ska mötesordförande se till att talarna håller sig till de tidsgränser som finns. Mötesordförande ska också se till att talarna håller sig till ämnet och för en saklig diskussion. Tänk på att en del personer upplever det som obehagligt att stå för en stor grupp och tala. Försök att hitta lämpliga metoder och skapa ett mötesklimat där alla som önskar tala får möjlighet till det. Läs mer under Inkluderande möten.

Mötesbegrepp

Det finns många olika mötesbegrepp som används för att strukturera möten. Begreppen har olika funktioner för att organisera en diskussion eller för att tydliggöra ett inlägg. När man har erfarenhet och kunskap om dessa begrepp så fungerar de som ett gott verktyg för att förstå och göra sig förstådd. Men om man är nybörjare upplevs de ofta som onödigt komplicerade och uteslutande. .

Oavsett om det i din förening finns en tradition att använda sig av traditionell mötesformalia eller inte, kan det vara bra att känna till vad dessa begrepp betyder. Därför har vi samlat ofta förekommande begrepp i vårt sakordsregister under rubriken Föreningens A-Ö Där kan du både söka på olika ord men även gå igenom registret för att få en övergripande bild över vanligt förekommande begrepp i föreningslivet.

Att gå till beslut

Att gå till beslut innebär att diskussionen och debatten är över och det dags att rösta.

Mötesordförande frågar årsmötet om man är redo att gå till beslut. Sedan klargör ordförande hur det kommer att gå till och vilken propositionsordning som kommer gälla. Det vanligaste sättet att rösta är att använda sig av så kallad acklamation. Med detta menas att ordförande frågar: ”ni

som yrkar bifall för motionen/propositionen/förslaget röstar nu”. De som tycker att förslaget är bra och vill stödja det säger då ja. Sedan frågar ordförande: ”ni som yrkar avslag för motionen/propositionen/förslaget röstar nu”. De som tycker att förslaget är dåligt och inte stödjer det säger då ja. Sedan avgör mötesordförande vilket förslag som fick de starkaste jaropen. Ordförande säger att: ”jag finner att... fick flest röster”. Sedan är det lämpligt att ordförande väntar någon sekund innan han eller hon förklarar: ”att årsmötet har beslutat att...” och bankar med klubban i bordet. Under dessa sekunder har den som så önskar möjlighet att ropa ”votering”. Detta innebär att man inte är överens med mötesordförandens uppfattning om vilket förslag som fick flest röster och man begär en omröstning. Ordförande bör då säga att: ”votering är begärd och votering kommer att genomföras”. Då ska alla som är röstberättigade på mötet istället för att ropa ja hålla upp ett röstkort i luften. Samma procedur som tidigare genomförs och rösträknarna räknar nu vilket förslag som får flest röster. I vissa känsliga frågor kan mötesdeltagarna begära slutet votering. Vid slutet votering lämnas rösterna till exempel på hopvikta lappar så att det inte framgår hur var och en röstar. Sedan förklarar mötesordförande vad årsmötet beslutat och klubbar i bordet.

Valberedningen

Valberedningen har en central roll i en ideell förening. Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer . Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns.

De ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Läs protokoll från styrelsemöten och kanske delta på styrelsemötena är två lämpliga metoder. Vissa föreningar har diskussionsforum på Internet som kan vara lämpliga för valberedningen att följa. Detta för att vara uppdaterade om vilka samtal som förs i föreningen. Att tala med medlemmar och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter, ska regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. De

ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.

Det underlättar valberedningens arbete om det finns riktlinjer för hur de ska verka i föreningen. De som väljs av årsmötet till att sitta i valberedningen måste ha kännedom om vad det innebär. I många föreningar har valberedningen fler arbetsuppgifter än att ge förslag på personer till förtroendeuppdrag. Det kan vara att med styrelsen förbereda årsmötet genom att finna lämpliga personer som kan sitta i presidiet: dvs. vara mötesordförande och mötessekreterare. Uppdrag för valberedningen kan också vara att komma med förslag på personer till andra poster i organisationen, som ledare för olika utskott eller representanter till olika samarbetsgrupper.

Sammansättning

En lämplig strategi för valberedningen kan vara att försöka skapa en bra blandning av erfarenheter och kunskaper hos de personer som föreslås till styrelseposterna. Den centrala frågan i uppdraget för valberedningen är: vilka kunskaper, kompetenser och erfarenheter efterfrågas i styrelsen? En del föreningar har olika riktlinjer för hur styrelsen ska vara sammansatt. För vissa föreningar regleras styrelsens sammansättning av stadgarna. Det ska kanske vara personer som representerar olika åldersgrupper, både kvinnor och män, olika nationaliteter etc. Någon i styrelsen ska kanske ha lång erfarenhet av förtroendeuppdrag i ideella föreningar och kan därmed bidra med en trygghet och bred föreningserfarenhet. En annan person kanske inte har denna erfarenhet av föreningsliv, men kan kanske därför bidra med nytänkande och erfarenheter från andra områden. .

I stadgarna framgår det vem som är valbar till föreningens styrelse. Oftast krävs det att personen i fråga är medlem i föreningen. I många föreningar finns det också en åldersgräns för dem som är valbara.

Ledamöterna i valberedningen väljer ofta att intervjua personer som de tror skulle ge ett värdefullt bidrag till föreningens styrelse. Att få information om varför personen har valt att bli medlem i föreningen kan vara ett bra utgångsläge och ger ofta en bra bild av personens intresse och engagemang. Personen kanske har en viss fråga eller område som han eller hon har stor kännedom och erfarenhet av. Om föreningen har valt att starta verksamhet inom ett nytt område, börja använda sig av nya metoder eller rekrytera nya medlemmar från en viss målgrupp, kan det vara givande om en person i styrelsen har kunskap om eller erfarenhet från detta.

Valberedningens representanter får inte glömma att berätta för den person som de tillfrågar varför de anser att hon eller han skulle vara ett bra förslag till styrelseledamot, ledamot i valberedningen eller revisor.

För att personerna ska bli valberedningens förslag till nya ledamöter måste de ha gett sitt samtycke till detta. Det är också viktigt att valberedningen förklarar för de personer som de kommer att nominera vad de olika uppdragen innebär.

Årsmötet

I kallelsen till årsmötet bör valberedningens förslag presenteras. Det är lämpligt att det finns en kort presentation över de personer som valberedningen föreslår. Man kan skriva vilka kunskaper och erfarenheter de har och hur de skulle kunna bidra till föreningen som förtroendevald.

På årsmötet presenterar valberedningens sitt förslag. I vissa föreningar får samtliga som nomineras av valberedningen presentera sig själva. Medlemmar kan i en efterföljande diskussion få möjlighet att plädera för sin eller sina favoriter.

Om den sittande styrelsen inte beviljas ansvarsfrihet av årsmötet kan ledamöterna i valberedningen välja att begära ajournering av årsmötet. Om det sitter personer i styrelsen som väljer att sitta kvar trots att årsmötet talat om att de inte har förtroende för dessa personer, kan valberedningen uppmärksamma årsmötet på denna problematik. Läs mer om ansvarsfrihet under [Revisorer](#).

Kandidera till val

Det behöver inte vara så att valberedningens förslag blir det som årsmötet väljer. I stadgarna ska det framgå hur en person kan kandidera eller nominera andra personer till styrelsen, valberedningen eller till revisor. I vissa stadgar finns det begränsningar för motförslag. Ofta ska dessa kandidaturer presenteras för valberedningen innan en viss tid. Rimligtvis ska dessa motförslag till valberedningens förslag få samma möjlighet att presenteras eller presentera sig själva om vad de kan tillföra föreningen i fråga om kompetens och erfarenhet.

Ibland hör man talas om att en grupp har gjort en "kupp" på ett årsmöte. Detta innebär inte att årsmötet valde att rösta på andra personer än det förslag som valberedningen lagt. Det är helt normalt att personer som inte är del av valberedningens förslag nomineras och blir valda av årsmötet. En "kupp" kännetecknas ofta av att en grupp personer blir medlemmar strax innan

årsmötet för att kunna rösta fram personer som är okända för valberedningen och många gånger även för andra medlemmar i föreningen. Det finns en strategi i denna gruppering, ofta hemlig för sittande styrelse och valberedning, av att "ta över" inflytelserika poster i föreningens ledning.

Revisorerna

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete.

Revisorerna väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer som föreningen ska ha regleras i stadgarna. Revisorerna måste vara aktiva under hela verksamhetsåret.

Ekonomisk granskning

Att granska styrelsens arbete handlar delvis om en ekonomisk granskning. Det vill säga att kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt. Revisorerna måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budgeten. Revisorerna ska också kontrollera styrelsens rutiner. Kanske finns det regler för hur mycket pengar en person eller grupp får använda utan att tillfråga styrelsen? Har styrelsen kontroll över att dessa regler följs av kommittéer och utskott?

Revisorerna måste kontrollera att verifikationerna som finns överensstämmer med de varor eller tjänster som är köpta av föreningen.

Förvaltningsrevision

Vidare är revisorerna ansvariga för förvaltningsrevision. De ska läsa protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts och vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid mot föreningens stadgar. Revisorerna ska se till att styrelsen inte har verkat utanför sitt mandat, dvs. tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att se till att de beslut som är tagna genomförs. En av de främsta uppgifterna som revisorerna har, är att se till att styrelsen genomför de beslut som årsmötet och medlemmarna har fattat.

Revisorernas förhållande till styrelsen

Revisorerna och styrelsen bör ha god kontakt under året, det underlättar för revisorernas arbete samtidigt som revisorerna kan ge råd och tips till styrelsen. I många föreningar är revisorerna adjungerade på styrelsemötena, enligt stadgarna. Styrelsen bör i alla fall bjuda in revisorerna till det styrelsemöte då bokslutet för det gångna året ska presenteras. Då kan revisorerna ställa frågor till styrelsen och få en bra bild över hur de har arbetat. Det är dock viktigt att hålla isär de olika uppgifterna. Styrelsen ska inte ta order från revisorerna eller tvärtom. Samtliga förtroendevalda, styrelseledamöter och revisorerna, har blivit valda av årsmötet för att sköta sina

uppgifter. .

Lästips

Lundén, Björn, 2005. Revision : praktisk handbok för revisorer i ideella föreningar, bostadsrättsföreningar, ekonomiska föreningar och samfällighetsföreningar. Fjärde upplagan. Näsviken Lundén information.

Revisionsberättelse

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t.ex. styrelseprotokoll, kassaböcker osv. Revisorerna ska i revisionsberättelsen ge förslag till huruvida de förslår årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Revisorerna presenterar sin granskning för medlemmarna varje årsmöte. Detta görs innan årsmötets beslut i ansvarsfrihetsfrågan. Om revisorerna har genomfört en ekonomisk granskning och en förvaltningsrevision och detta är i sin ordning och revisorerna kommer föreslå årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet, kan följande mall användas. Tänk på att anpassa den till det revisorerna har granskat!

Alternativ revisionsberättelse

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t.ex. styrelseprotokoll, kassaböcker osv. Revisorerna ska i revisionsberättelsen ge förslag till huruvida de förslår årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Revisorerna presenterar sin granskning för medlemmarna varje årsmöte. Detta görs innan årsmötets beslut i ansvarsfrihetsfrågan.

Ett förslag till Revisionsberättelse

Till Årsmötet i X-föreningen

Organisations nr (om föreningen har org. nr)

Vi har granskat årsbokslutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning för år 20xx i x-föreningen. Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen.

Vårt ansvar är att uttala oss om årsbokslutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisionssed i Sverige. Revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna.

I revisionen ingår också att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma den samlade informationen i årsbokslutet. Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om styrelsen eller någon styrelseledamot har handlat i strid med föreningens stadgar eller årsmötesbeslut.

Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för att tillstyrka att årsmötet fastställer resultaträkningen och balansräkningen för föreningen, disponerar resultatet enligt förslaget i verksamhetsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Ansvarsfrihet

Det är ovanligt att årsmötet fattar beslut i ansvarsfrihetsfrågan som strider mot revisorernas förslag. Med det är möjligt och det händer. Att bevilja ansvarsfrihet innebär att medlemmarna utifrån den information de har fått, godkänner hur styrelsen arbetat. Det innebär att medlemmarna tycker att styrelsen har arbetat korrekt och att medlemmarna återigen tar över ansvaret för föreningen. .

Det finns endast en möjlighet för föreningen att ställa skadeståndsanspråk om styrelsen har blivit beviljad ansvarsfrihet. Förutsättning för det är att man kan bevisa att beslutet togs på oriktiga förutsättningar under årsmötet och att all väsentlig information inte fanns tillgänglig när beslutet om ansvarsfrihet togs.

Det är ovanligt att styrelsen inte beviljas ansvarsfrihet. Det kan ses som en skarp markering att årsmötet inte är nöjd med styrelsens arbete. Det finns kanske misstankar om att allt inte har skötts korrekt eller enligt gällande lagar och regler. En anledning kan vara att man vill underlätta skadeståndsansvar eller att man har några resterande uppgifter man vill att styrelsen skall ha löst innan de kan beviljas ansvarsfrihet.

Auktoriserad revisor

Endast i mycket stora föreningar ställs krav att föreningen har en auktoriserad eller godkänd revisor. I mindre föreningar är uppdraget som revisor oftast ett förtroendeuppdrag och helt ideellt.

Skatteverket ger rådet till ideella föreningar att oavsett om en revisor är auktoriserad eller inte, bör föreningen se till att han eller hon uppfyller följande kvalifikationer:

- vara en person som har förtroende från samtliga medlemmar
- ha tillräckliga kunskaper i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag. Kraven är större i en stor förening än i en liten förening med enkla förhållanden
- vara oberoende gentemot föreningsledningen
- vara myndig
- inte vara försatt i konkurs

Övriga funktionärer.

Även dessa funktionärer utses av årsmötet som kan hänskjuta frågan till styrelsen.

Repeaterföreståndare
Sambandsansvarig
Stationsföreståndare
QSL manager
Stugfogde/Intendent
Suppleanter.
Web ansvarig.

Repeaterföreståndare.

Handhar frågor rörande repeatrarna på 2m och 70 cm med signalen SK5DB
Svarar för tillsyn och reparationer samt i förekommande fall omprogrammering.
Uppgifter kan delegeras, dock bör styrelsen informeras.

Sambandsansvarig

Handhar alla frågor och samordningar rörande externa sambandsuppdrag
Tar emot förfrågningar om möjligheter till sambandsuppdrag.
Att informera om kommande sambandsuppdrag.
Att handha ekonomin rörande sambandsuppgifter och löpande redovisa till kassör.
Uppgifter kan delegeras, dock skall styrelsen informeras.

Stationsföreståndare/ Vice - SK5DB

Handhar frågor rörande klubbstationen SK5DB. Ser till att stationerna är i brukbart skick.
Även ha översyn på antennparken. Tillsammans med styrelsen handha tillståndsfrågor
rörande klubbens signaler. Ingen delegering utom vid evenemang där någondera
stationsföreståndare eller vice föreståndare kan närvara.

QSL manager

Handhar alla frågor rörande klubbens qsl hantering och mottagare för de qsl kort SSA
sänder till oss för sortering. Ansvarar även för att utgående qsl kommer iväg. Vissa delar
kan delegeras vid behov. Qsl managern tillhandahåller qsl märken och säljer dessa per ark.
Qsl manager handhar även LOTW ärenden.

Stugfogde/intendent.

Intendenten svarar för registerhållning och inventering årligen av klubbens tillhörigheter samt noterar vad som lånats från vem.

Denna tjänst kan komma att ändras och bli mer som stugfogde.

Stugfogden har att sköta lokalerna och närområdet där klubbens medlemmar vistas. Viss snöröjning vid entré. Stugfogde/Intendent kan fritt välja lämplig person till sin hjälp för enstaka uppgifter. Styrelsen bör informeras om så sker.

Suppleanter.

Suppleanterna ersätter ordinarie ledamöter vid frånvaro. Ordinarie ledamot bör om möjligt kontakta en av suppleanterna vid planerad frånvaro.

Suppleanterna är närvarande vid styrelsemöten men har ej rösträtt förrän de inträder istället för ordinarie ledamot.

Webansvarig.

Webansvarig svarar för drift och underhåll av hemsidan och klubbens e-post konto. Även sektionsansvariga kan lägga in innehåll på hemsidan i respektive kapitel.

Webansvarige kontrollerar alla inlägg och har rätt att ta bort sådant som inte verkar höra till vår verksamhet.

Senast reviderad 14 April 2015.