

# Attention

Karlstad

Styrelsens ansvar  
och arbetsuppgifter.



Tillsammans är vi starka och kan göra förändringar

## STYRELSENS ANSVAR OCH UPPGIFTER:

---

Styrelsen i en förening är mycket viktig. Den är motorn och den drivande kraften bakom verksamheten och utvecklingen.

Stadgarna anger vilka arbetsuppgifter och befogenheter som styrelsen har.

Nedan följer några av arbetsuppgifterna:

- På styrelsemöten diskutera och besluta i löpande frågor
- Planera och kalla till medlemsmöten
- Planera och genomföra utbildningsaktiviteter
- Handha den ekonomiska verksamheten
- Representera föreningen vid möten och träffar i olika sammanhang
- Ta fram förslag till verksamhetsplan och budget
- Skriva verksamhetsberättelse
- Förbereda årsmötet

### **Kunskap om spelreglerna:**

Styrelsemedlemmar ska kunna föreningens stadgar. Om föreningen är ansluten till en riksorganisation måste styrelsens ledamöter också vara väl förtrogna med riksorganisationens stadgar.

### **Ledningsansvar:**

Styrelsen har ett övergripande ledningsansvar som kan delas in i tre ansvarsområden:

- Ansvar för att arbetsuppgifter som ligger på styrelsen blir utförda.
- Att svara för att föreningsarbetet präglas av ett demokratiskt förhållningssätt och medmänskliga relationer.
- Att svara för konsekvenserna vid eventuella brott mot de lagar, förordningar och avtal som styr föreningens verksamhet.

## STYRELSEARBETET ÄR LÄRORIKT

---

Av vad som sagts ovan framgår att det ställs stora krav på den som ingår i styrelsen. Detta får dock inte avskräcka dig från att ta ett förtroendeuppdrag om du blir vald, även om du tycker att du saknar en del kunskaper. Se istället uppdraget som en möjlighet till lärande och personlig utveckling. Med den inställningen blir styrelsearbetet lärorikt och stimulerande. Glöm inte att ta med styrelseuppdraget i din meritförteckning nästa gång du söker nytt arbete. De flesta arbetsgivare sätter värde på medarbetare som har visat sig kunna ta ansvar och samverka i grupp.

## STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

---

Styrelsen består av medlemmar från föreningen. Hur många ledamöter som styrelsen

ska bestå av finns också angivet i stadgarna. Utöver ordföranden och kassören är de vanligaste styrelseposterna vice ordförande, och studieorganisatör. Styrelsen väljs på årsmötet.

---

## ÅRSMÖTET

---

På årsmötet väljs vanligen också några personer som ska kunna gå in som ersättare i styrelsen om en eller flera av de ordinarie styrelseledamöterna skulle få förhinder. Dessa så kallade suppleanter bör delta i styrelsearbetet så mycket som möjligt. De blir på så sätt väl insatta om de måste gå in som ersättare när ett beslut ska fattas. I många föreningar kallas alltid suppleanterna till styrelsemötena. De får dock endast vara med och fatta beslut när de är ersättare för ordinarie ledamöter som inte kan medverka på mötet.

---

## KONSTITUERANDE MÖTE

---

Omedelbart efter årsmötet ska styrelsen konstituera sig. Det betyder att man på ett kort möte fördelar de resterande styrelseposterna på de styrelsemedlemmar som inte direkt valdes till ett uppdrag på årsmötet.

---

## ORDFÖRANDENS UPPGIFTER

---

Ordföranden har det övergripande ansvaret för den löpande verksamheten. I detta ligger ett huvudansvar för att arbetet i föreningen bedrivs i överensstämmelse med stadgarna, praxis i föreningslivet samt de lagar som gäller för föreningens verksamhet.

### **Delegera:**

Att ordföranden har ett huvudansvar får inte innebära att de övriga styrelseledamöterna inte tar sitt ansvar. Ett vanligt problem är att ordföranden får allt för många arbetsuppgifter. Det gäller således att delegera arbetsuppgifter till de övriga i styrelsen och speciellt till den som är vice ordförande. Den personen är ställföreträdande för ordföranden och bör därför vara väl insatt i dennes arbetsuppgifter.

### **Vanliga arbetsuppgifter för ordföranden:**

Mycket av ordförandens arbetsuppgifter är kopplade till rollen att fungera som ordförande på styrelsemöten och föreningsmöten. Några andra arbetsuppgifter som ofta faller på ordföranden är:

- Svaret för kallelser till styrelsemöten
- Ordföranden leder och strukturer mötena.

- Attestera att vissa utbetalningar får ske.
- Fungera som föreningens firmatecknare. Det innebär att i föreningens namn kunna träffa bindande avtal med exempelvis bank, postgirot eller hyresvärd.
- Representera föreningen utåt i olika sammanhang.

---

### KASSÖRENS UPPGIFTER

---

I alla föreningar förekommer någon form av ekonomisk verksamhet. Inkomster finns vanligen i form av medlemsavgifter och ibland bidrag av olika former. Pengar kan också komma in via lottförsäljning eller annan form av försäljning. Utgifter kan finnas för exempel brevporto, telefon, böcker, studiematerial, kurser och lokalhyra. Kassören är den i styrelsen som ansvarar för att den ekonomiska verksamheten redovisas enligt gällande regler. Detta sker främst genom att löpande bokföra de ekonomiska händelserna. Kassören (eller vice kassören) ska vid varje styrelsemöte lämna en ekonomisk rapport.

---

### SEKRETERARENS UPPGIFTER

---

Sekreterarens viktigaste uppgift är att föra protokoll vid styrelsemöten och medlemsmöten. Andra arbetsuppgifter kan vara att sköta om kallelser, skriva brev och i övrigt hjälpa ordföranden i styrelsearbetet.

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner i föreningen arkiveras på lämpligt sätt. 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.

#### **Sammanfattning:**

Sekreteraren ska skriva protokoll vid styrelsens möten, skriva rent och skriva ut protokollet, se till att det justeras (av två justerare, ordförande och sekreteraren), därefter ska protokollet arkiveras i föreningspärmen.

---

### STUDIEORGANISATÖRENS UPPGIFTER

---

Det är vanligt att utse en person i föreningen till studieorganisatör med huvudansvar för studieverksamheten. I många fall läggs den rollen på någon i styrelsen, i andra fall på någon utanför denna. Hur en studieorganisatör ska utses kan också finnas angivet i stadgarna.

## HEMSIDESANSVARIG

---

- Uppdatera hemsidan kontinuerligt
- Lägga in det som styrelsen beslutar. Ordförande och hemsidesansvarig har delegationsrätt angående brådskande ärenden som ska in, t.ex. kalendariet.
- Ha reda på föreningens e-postkonton. Göra en lista för styrelsen, valberedning och revisorer och att hålla dem uppdaterade.
- Ansvara för datorprogram som köps in.
- Ge råd till styrelsemedlemmar angående föreningens dataprogram och datorer.

## MEDLEMSANSVARIG

---

- Vara kontakt mellan Riks och lokalavdelningen gällande medlemsfrågor.
- Skicka välkomstbrev och broschyrer till nya medlemmar.
- Kolla statistiken och redogöra för den på styrelsemöten.
- Skicka ut grupputskick via Föreningssupporten (ej nödvändigtvis skriva dem)
- Skicka in ändringar i registret till Riks.

## KLUBBMÄSTARE

---

- Ansvara för fika till Års-, Styrelse- och Medlemsmöten m.m.
- Planera två aktiviteter per år för styrelsen. (Detta för att stärka gruppgemenskapen.)
- Ansvara för avtackningar.
- Ansvara för terminsavslutningar höst och vår.

## STYRELSENS ARBETSORDNING

---

### **Inledande arbete**

Den första arbetsuppgiften för den nyvalda styrelsen bör vara att upprätta en arbetsordning för styrelsearbetet. Det innebär bland annat att bestämma arbetsfördelningen mellan ledamöterna samt att i övrigt planera årets arbete i styrelsen.

- Man bör inleda med en ingående diskussion kring den eller de målsättningsparagrafer som gäller för föreningens verksamhet.
- Därefter studeras den verksamhetsplan som fastställdes på årsmötet.
- I många föreningar finns också en fastlagd budget som visar planerade intäkter och kostnader.

### **Arbetsordningens innehåll**

Efter detta inledande arbete kan nu styrelsen gå över till att diskutera vad

arbetsordningen ska innehålla. Syftet med arbetsordningen är att underlätta styrelsearbetet genom att alla blir överens om vad som ska göras under året, hur det ska göras och vem som ska göra vad. Tänk på att stadgarna kan reglera en del av dessa frågeställningar. Finns en arbetsordning från föregående år kan man utgå från den vid planeringsarbetet med det gäller också att hela tiden tänka nytt.

Arbetsordningen för styrelsen kan bland annat innehålla följande rubriker:

**1. Styrelsemöte**

Förutom antalet ordinarie styrelsemöten bör man försöka bestämma datum och tidpunkt för dessa. Kanske också lokal om man inte är på samma plats hela tiden.

**2. Föreningsmöten.**

När styrelsen gör sitt förslag till mötesplan för verksamhetsåret bör det ske med ledning av föreningens mål och syfte.

**3. Suppleanter.**

De personer som är ersättare i styrelsen ska kallas till de ordinarie mötena.

**4. Studieorganisatör.**

**5. Kallelser.**

Hur utfärdas kallelser till styrelsemöten respektive föreningsmöten och av vem?

**6. Protokoll.**

Hur ska föreningens protokoll utformas?

**7. Styrelsens beslutsbefogenheter.**

Vad får styrelsen fatta beslut om på egen hand och vilka beslut måste gå vidare till årsmötet? Detta finns ofta reglerat i föreningens stadgar.

**8. Firmatecknare.**

Vem får underteckna kontrakt och andra bindande överenskommelser för föreningen? Vem i styrelsen ska tillsammans med föreningens kassör kunna ta ut pengar från föreningens bank - eller postgirokonto? Kan de göra det var och en för sig själva eller måste de enligt stadgarna vara fler tillsammans? Tänk på att meddela banken och postgirot om vilkasom tecknar föreningens firma.

**9. Utåtriktad information.**

Vem utöver ordföranden ska svara för föreningens utåtriktade information, till exempel kontakter med massmedia? Bör man välja en speciell informationsansvarig?

**10. Föreningens korrespondens.**

Vem i styrelsen undertecknar brev och skrivelser? Hur förvaras kopior på utgående korrespondens? Hur förvaras inkommande brev och korrespondens? Hur sker slutlig arkivering?

#### **11. Attesträtt.**

Vem godkänner utbetalningar från föreningen? Hur är rutinen för detta?

#### **12. Ekonomi och bokföring.**

Vilka rutiner gäller för löpande bokföring? Hur ska kassören informera övriga ledamöter om föreningens ekonomi? Ska delårsbokslut göras?

#### **13. Arbetsutskott.**

I större föreningar kan man inrätta ett arbetsutskott i styrelsen. Några av styrelseledamöterna tar då ett större ansvar för att behandla och utreda frågor innan de tas upp i styrelsen. Antal personer i ett arbetsutskott ska vara mindre än hälften av antalet ledamöter i styrelsen. På så sätt kan de inte ”köra över” resten av styrelsen vid en ev. omröstning i en fråga som utskottet utrett.

#### **14. Arbetsgrupper/kommittéer.**

Ska sådana inrättas för särskilda uppgifter? Det kan vara ett sätt att engagera intresserade medlemmar till ett mer aktivt föreningsarbete. Med en styrelseledamot som sammankallande i arbetsgruppen får man en naturlig rapportering till styrelsen. Många föreningar väljer exempelvis en studiekommitté. Som tillsammans med studieorganisatör tar ansvar för utbildningen av föreningens medlemmar.

#### **15. Verksamhetsplan och budget.**

Hur och när ska dessa tas fram? Vad ska innehållet vara? En verksamhetsplan speglar vanligen den planerade verksamheten för det kommande verksamhetsåret medan en budget är en beräkning av föreningens inkomster och utgifter för det kommande verksamhetsåret.

#### **16. Verksamhetsberättelse.**

Vad ska den innehålla? Hur ska den tas fram? Verksamhetsberättelsen skrivs inför årsmötet och redogör för vad som hänt under det gångna verksamhetsåret.

#### **17. Vad säger stadgarna?**

För flera av ovanstående rubriker anger stadgarna vad som ska gälla i föreningen. Det kan vara anvisningar som beslutats i föreningen eller i förekommande fall i riksorganisationen. Stadgarna bör alltid finnas till hands under styrelsearbetet för att lätt kunna rådfrågas om det skulle uppstå några frågetecken.

#### **18. Med årsmötet i tankarna.**

När den nya styrelsen påbörjar sitt arbete finns det många gånger höga

ambitioner och förväntningar hos styrelseledamöterna. Men ibland händer det att föreningsarbetet inte blir vad man hade tänkt sig. Ett sätt att skapa en drivkraft i arbetet är därför att börja året med att skriva ett utkast till verksamhetsberättelse.

## MÖTE

---

### **Inledning av mötet**

Den första punkten på dagordningen är ”mötet öppnas”. Detta sker genom att ordföranden hälsar välkommen och öppnar mötet med exempelvis någon av dessa fraser.

- Jag hälsar alla välkomna till vårt andra föreningsmöte för året. Som vanligt börjar vi alltid på utsatt tid. Klockan är nu 19.00 så jag förklarar mötet öppnat.
- Jag hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

Denna punkt på dagordningen markerar att mötet har påbörjats. Från och med nu gäller de formella mötesreglerna. Innan mötet öppnas förekommer samtal och diskussioner, som kanske också ordföranden deltar i, men detta tillhör inte det formella mötet.

Innan ordföranden inleder mötet med hälsningsfrasen kan han/hon behöva påkalla uppmärksamhet och tystnad genom att knacka med ordförandeklubban, alternativt en penna eller liknande, i bordet.

### **Fastställa dagordningen**

Ordföranden läser först upp förslaget till dagordningen. Det bör ske även om dagordningen var med i kallelsen. Vanligen beslutas att styrelsens förslag ska gälla.

På ett årsmöte finns begränsningar för hur ändringar får ske. Dagordningspunkterna om granskning av styrelsens verksamhet ska då alltid behandlas före valärenden och övriga frågor.

### **Nya frågor / Övriga frågor**

Även om stadgarna säger att frågor ska anmälas en viss tid före mötet går det vanligen att direkt på ett möte väcka en ny fråga och komma med förslag. Om du vill göra det kan du tala med ordföranden innan mötet börjar eller anmäla en ny fråga via telefon till ordföranden redan när du fått kallelsen och sett dagordningen.

För att det ska vara möjligt att anmäla en ny fråga för behandling måste det finnas en punkt på dagordningen som heter ”övriga frågor”. Ordföranden bör sedan inte tillåta att nya frågor väcks under mötet. I speciella fall kan dock undantag ske om frågan endast diskuteras kort och sedan remitteras till styrelsen.

### **Viktigt att hålla mötestiden**

Redan när dagordningen fastställs bör man tänka på vikten av att

hålla mötestiden. Av flera skäl finns det risk att det blir lite oroligt bland deltagarna i slutet på mötet. Inte så sällan händer det att personer går innan mötet är avslutat. Om mötet drar ut på tiden längre än vad man förväntat sig kanske flera personer bryter upp. Det är således viktigt att försöka hålla den utsatta mötestiden. Ibland går det emellertid inte att göra det. Om en punkt på dagordningen tar längre tid än beräknat bör ordföranden tala om det för mötesdeltagarna. Alla kan då hjälpas åt att försöka ta tillbaka den förlorade tiden på de efterföljande punkterna. När det är uppenbart att mötestiden inte kan hållas bör ordföranden förslå ny sluttid. Om det är viktiga frågor som kommer att behandlas i slutet av mötet kan det vara bra att mötet godkänner att tidsöverdrag får ske. Ur demokratisk synvinkel är det ju inte bra om flera medlemmar måste lämna mötet före en eventuell omröstning.

### **Val av protokollsjusterare och rösträknare**

Styrelsens sekreterare skriver protokollet från föreningsmötet.

För att garantera att sekreteraren korrekt uppfattat det som hänt på mötet, väljer mötet en eller två personer som tillsammans med ordföranden justerar protokollet. Det innebär att läsa igenom det utskrivna protokollet och skriva under med sin namnteckning att man godkänner det som står där och att man inte saknar något väsentligt.

För att förbereda sig för eventuella omröstningar brukar man välja rösträknare. Det är ofta brukligt att samma personer väljs både till protokollsjusterare och rösträknare.

### **Föregående möte**

Det här är en punkt som inte alltid brukar finnas med på dagordningen.

Syftet med punkten är att informera alla mötesdeltagare om vad som hände på föregående möte. De som inte var med får då en snabb inblick i vad de gick miste om. De som var med får hjälp med att minnas vad som hände. Om styrelsen fick något uppdrag till det här mötet kan alla snart konstatera om och hur uppdraget genomförts. Det sätter också press på styrelsen att i tid göra det som man fått i uppdrag att göra.

Sekreteraren får lämpligen uppdraget att sammanfatta protokollet från föregående möte. De vanliga punkterna, som att fastställa dagordningen, välja protokollsjusterare och dylikt, behöver naturligtvis inte tas med i redovisningen.

### **Vi måste hjälpas åt**

Att ändra på djupt rotade beteenden är svårt och tar tid. Om vi är positiva till att utveckla oss kan vi med tiden lyckas om vi får hjälp. Ett sätt att hjälpas åt, är att vi tillsammans då och då upprepar de förhållningsregler som vi vill ska gälla i föreningsarbetet. Då blir man själv påmind om det självklara och det blir då lättare att ta och ge feedback vid brott mot reglerna.

Här kommer några exempel på ”oskrivna regler ” som kan diskuteras:

- Vi kommer i tid till våra möten.
- Vi börjar och slutar alltid våra möten på utsatt tid.

- Vi pratar inte i munnen på varandra (vi begär ordet).
- Vi begär ordet innan vi pratar genom att räkka upp handen.
- Vi försöker göra korta inlägg. (En del har svårt att sluta prata när de väl börjat).
- Om man håller med vad någon annan sagt räcker det med att säga: ”Jag instämmer med föregående talare” i stället för att upprepa alla argument igen.
- Vi lyssnar på dem som talar. (I stället för att prata med stolsgrannen).
- Innan vi kritiserar ett förslag ser vi först på det som är bra med förslaget.
- Vi uttalar oss inte om vad vi tycker om en person (utan bara om vad hon /han tycker).
- Vi hjälps åt med att ställa ordning lokalen och att fixa fiket.

### **Ajournera mötet**

Ibland krävs det att man gör ett kortare eller längre uppehåll i mötet för att få fram mer information inför ett beslut. Det kan också finnas andra skäl till att ajournera mötet, till exempel för att komplettera en ofullständig röstlängd.

### **Ordföranden har en nyckelroll**

Av det vi behandlat tidigare framgår att mötesordföranden har en nyckelroll under överläggningen. Här sammanfattar vi det viktigaste som ingår i rollen som mötesordförande under överläggningen:

- Stimulera mötesdeltagarna att delta i överläggningen.
- Vara uppmärksam på personer som begär ordet.
- Hålla reda på turordningen i talarlistan.
- Med uppmärksamhet följa alla som talar på mötet.
- Inte tillåta störande inslag när någon talar.
- På ett fint sätt göra ”långtalare” uppmärksamma på tiden.
- Undvika att ta ställning i de frågor som behandlas.
- Endast göra egna inlägg för att ge sakupplysningar / information i frågan eller för att ge förslag i ordningsfrågor.

### **Att fatta demokratiska beslut**

Att fatta beslut innebär att bestämma sig för någon form av handling. Som enskilda individer fattar vi mängder av beslut varje dag. Det börjar med att vi bestämmer oss för att kliva ur sängen och slutar med att vi tar ett beslut att släcka sänglampan. Många beslut är lätta att fatta men en del kan vi ha svårt med.

### **Att eftersträva konsensus**

I föreningen fattar vi beslut tillsammans med andra. Det kan vara på styrelsemöten, föreningsmöten eller på årsmötet. När vi är flera som skall ta beslut blir det genast svårare, speciellt om alla skall vara med och bestämma. Helst skulle vi kanske önska att alla skulle bli helt överens i en fråga, att uppnå konsensus som det heter. När vi

ska fatta demokratiska beslut bör vi eftersträva att komma fram till konsensusbeslut. Men hur mycket vi än lyssnar på varandras uppfattningar och diskuterar kan det ibland vara svårt att komma fram till samma uppfattning i en fråga. Svårigheten ökar ju fler personer som är inblandade.

## **Omröstning**

Vi har vid upprepade tillfällen påpekat hur viktigt det är att ordföranden lever upp till rollen som god mötesordförande i de tidigare stegen i beslutsprocessen. När nu omröstning ska ske ställs det också stora krav på ordförandens förmåga att leda mötet.

Även om medlemmarna har skilda uppfattningar i början av överläggningen, sker ett givande och tagande av argument under diskussionen. Successivt bör det leda till att man närmar sig varandra, och i bästa fall kan enas om ett förslag. Diskussionen i ett ärende bör pågå så länge den för frågan framåt. Till slut är alla sakliga argument uttömda.

Om det då endast finns ett förslag blir omröstningen mycket enkel.

Ordförande frågar då bara mötet om förslaget bifalles eller inte. Med två förslag är det heller inte några problem. Det är först när det finns tre förslag som det börjar bli lite svårare att leda omröstningen.

## **Klubbslag bekräftar beslutet**

Enligt praxis i svenskt föreningsliv ska varje beslut befastas med ett klubbslag. Med den så kallade ordförandeklubban slår ordföranden ett lätt slag i bordet, efter det att mötet fattat ett beslut. Denna ritual är inte bara en symbolisk handling. Före klubbslaget finns det utrymme att påverka beslutet. Det är i pausen mellan det att ordföranden uttalar sitt förslag till beslut och klubbslaget som det finns utrymme att rop ”votering” för att påtala att man vill ha omröstning i frågan. Ordföranden måste därför tänka på att inte låta klubbslaget falla för tidigt. Efter det att han/hon meddelat beslutet, exempelvis med orden ”jag finner att mötet bifallit styrelsens förslag”, bör det gå minst 2-3 sekunder innan klubbslaget kommer. Ibland finns det ingen ordförandeklubba att tillgå. Då går det bra att använda något annat föremål som inte är för litet.

---

## **PROTOKOLLET - ETT VIKTIGT DOKUMENT**

---

Ett protokoll är anteckningar från ett möte. Det finns flera syften med att teckna ner vad som hänt och sagts på ett möte:

- att bekräfta vilka beslut som fattats
- att påminna dem som var med om vad som hände
- att informera dem som inte var med på mötet
- att historiskt dokumentera för eftervärlden

Beroende på vilket huvudsyftet är kan man teoretiskt skilja på tre typer av protokoll

nämligen; beslutsprotokoll, referatprotokoll och fullständiga protokoll.

### **Beslutsprotokoll**

I denna typ av protokoll redovisas endast förslag, förslagsställare och beslut samt en beskrivning av hur omröstningen gick till i de fall beslut togs efter votering. På styrelsemöten och föreningsmöten kan med fördel beslutsprotokoll användas.

### **Referatprotokollen.**

Förutom förslag och beslut innehåller referatprotokoll korta referat av debattinlägg. Syftet med att återge debattinläggen är främst att ge en bild av diskussionen till dem som inte var med på mötet. Det är emellertid svårt att ta med allt som sagts under en överläggning. Det blir därför en subjektiv bedömning från sekreterarens sida av vad som är viktigt att ta med. För att inte behöva anteckna allt viktigt under pågående möte, eller lita på sitt minne, kan sekreteraren ta hjälp av en bandspelare.

Med tanke på de nackdelar som finns med referatprotokoll bör man noga överväga om man ska använda den typen av protokoll. Om föreningen ändå vill använda referatprotokoll kan man använda tekniken att skriva ett beslutsprotokoll, som kan justeras relativt snabbt, och som senare kompletteras med ett separat referatprotokoll.

### **Fullständiga protokoll**

I vissa fall är det viktigt att i detalj dokumentera vad som förekommit på ett möte. Då krävs det att man använder bandspelare eller stenograf för att sekreteraren i efterhand ska kunna skriva protokollet. Denna typ av protokoll förekommer normalt endast på kongresser och motsvarande möten.

### **Hur ska ett protokoll se ut?**

Styrelsen bör besluta hur styrelseprotokoll och föreningsprotokoll ska se ut till form och innehåll. I det ligger att bestämma vilken inriktning protokollen ska ha. Om de ska vara beslutsprotokoll eller referatprotokoll. Protokollet inleds med föreningsnamn, typ av möte, datum och plats för mötet. I protokoll från styrelsemöte noteras också namnen på de närvarande styrelsemedlemmarna. Därefter kommer de så kallade paragraferna. De är helt enkelt textavsnitt med ett löpnummer för varje ärende som avhandlas på mötet. Enligt praxis används ett paragraftecken före löpnumret, exempelvis §1.

### **Protokollet följer dagordning**

Grundprincipen är att varje punkt på dagordningen beskrivs under en paragraf, med ett paragrafnummer och en kort rubrik. Första paragrafen från ett föreningsmöte kan då se ut såhär:

§1 Mötet öppnat.

Ordföranden hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

## **Att skriva protokoll**

För att underlätta sitt arbete under mötet bör sekreteraren förbereda protokollet i förväg. Utifrån dagordningen kan de olika paragraferna noteras med utrymme för anteckningar. För många punkter går det till och med att skriva i förväg vad som förväntas hända. Under mötets gång kan då sekreteraren koncentrera sig på det nya som kommer upp.

Som sekreterare gäller det annars att försöka vara kort och koncis i sina anteckningar. Har föreningen beslutat att protokollen ska skrivas som beslutsprotokoll är det relativt enkelt att föra protokoll.

## **Ordföranden och sekreteraren i samarbete**

Det är bra om sekreteraren sitter bredvid ordföranden så att de kan samarbeta i besvärliga röstningssituationer. Sekreteraren kan då stödja ordföranden vid upprättande av propositionsordning. När ett beslut så har fattats är ordförandens anteckningar bra underlag till protokollet. Efter varje viktigare paragraf kan då ordföranden be sekreteraren att läsa upp vad som kommer att stå i protokollet, eller åtminstone själva beslutet. Exempelvis:

- Mötet har bifallit Sven Perssons förslag. Det vill säga att ge Rädda barnen ett bidrag på 400 kr.

Med detta arbetssätt har sekreteraren ett nära nog färdigt protokoll när mötet är slut. Det kan då vara möjligt för mötesdeltagare och protokolljusterare att läsa igenom utkastet till protokoll innan de lämnar mötet. Eventuella oklarheter mellan sekreterare och protokolljusterarna kan då klaras upp direkt.

## **Utnyttja dator**

Att skriva protokoll underlättas mycket om sekreteraren har tillgång till en dator med ordbehandlingsprogram. Finns utrustning i möteslokalen kan ett färdigt protokoll finnas några minuter efter det att mötet är avslutat. Detta gäller vid möten där inga krångliga omröstningar förekommit och då beslutsprotokoll används. Förutsättningen är också att sekreteraren har förberett protokollet väl.

Om protokolljusterarna har tid att stanna en stund efter mötet finns alltså möjlighet att justera protokollet direkt. Större föreningar, som ändå har behov av datorutrustning, bör överväga vad anskaffning av en bärbar dator och skrivare kan betyda för sekreteraren och protokollets utformning.

## **Protokolljustering**

Justering av ett protokoll innebär en kontroll av att det korrekt återges det som behandlats och beslutats på mötet. Det vanligaste sättet att justera protokollet är att det aktuella mötet utser särskilda protokolljusterare, som tillsammans med ordföranden läser igenom protokollet. När det inte går att göra det tillsammans bör sekreteraren först låta ordföranden läsa igenom protokollet, innan det skickas vidare till de valda protokolljusterarna. Om alla är överens om innehållet skriver de sina namnteckningar sist i protokollet. De ska dessutom skriva sin signatur på varje sida.

## **Den som har synpunkter**

Om du som protokollsjusterare har synpunkter på något i texten ska du först ta kontakt med sekreteraren eller ordföranden och framföra dina förslag till ändringar och tillägg.

Sekreteraren och ordföranden får sedan göra en bedömning om de vill ta fram ett nytt förslag till protokoll, som alla protokollsjusterare kan enas om. Om det inte sker måste protokollet tas upp till behandling på nästa möte. Beslutet är nämligen inte giltigt förrän protokollet blir fullständigt justerat.

---

## **BOKFÖRINGSBÖCKER ELLER DATORSTÖD**

---

I flera hundra år har bokföringen noterats i olika slag av bokföringsböcker. Numera sker bokföring i större organisationer uteslutande med hjälp av dator. Om föreningen har tillgång till dator bör man överväga att införskaffa ett bokföringsprogram även om man inte har så många transaktioner.

Bokföringsprogram underlättar mycket vid arbete med bokföring, ekonomisk uppföljning och bokslut. En annan fördel med att använda ett bokföringsprogram är att det automatiskt blir mer ordning och reda i bokföringen eftersom programmet gör en hel del kontroller när man registrerar en verifikation. Det är också enkelt att skriva ut olika typer av rapporter, exempelvis dagbok, huvudbok, resultaträkning och balansräkning. Man kan som alternativ också utnyttja en redovisningsbyrå till en rimlig kostnad.

## **Löpande bokföring**

En verifikation ska i princip bokföras så snart som möjligt. I mindre föreningar kan den löpande bokföringen göras vid lämpliga tillfällen under veckan eller månaden. Då bokför man de verifikationer som hittills finns. Den löpande bokföringen innebär att verifikationen noteras i dagboken. Man säger så även om bokföringen sker med hjälp av dator.

Det är föreningens kassör som svarar för den löpande bokföringen. Oavsett om bokföring sker i en dagbok eller med hjälp av dator måste kassören ha grundläggande kunskaper i ekonomisk redovisning.

## **Bokslut**

I föreningar med inte alltför stor ekonomisk verksamhet gör man vanligen endast ett bokslut när verksamhetsåret är slut. Vid större ekonomisk verksamhet bör man även göra delårsbokslut för att konstatera hur den ekonomiska ställningen är. Årsbokslutet ska visa resultatet av den verksamhet som bedrivits under året.

Resultaträkningen redovisar i sammandrag samtliga intäkter och kostnader.

Balansräkningen visar föreningens ekonomiska ställning i form av tillgångar och

skulder och eget kapital.

## VERKSAMHETSBERÄTTELSEN

---

### **Vad är en verksamhetsberättelse?**

En verksamhetsberättelse är en beskrivning av vad som skett i föreningen under det gångna verksamhetsåret. I den redovisas bland annat hur styrelsen har arbetat i förhållande till fastlagd verksamhetsplan och hur viktiga beslut i föreningen har handlagts. Hur omfattande verksamhetsberättelsen bör vara måste avgöras från fall till fall beroende på omfattningen av verksamheten.

### **Vad är syftet med verksamhetsberättelsen?**

Det finns flera skäl till varför styrelsen ska skriva en verksamhetsberättelse:

- För medlemmarnas ställningstagande på årsmötet.  
Styrelsen, och ytterst ordföranden, är ansvarig för att verksamheten i föreningen bedrivs i enlighet med stadgarna och den verksamhetsplan som årsmötet har fastlagt. I verksamhetsberättelsen redovisar styrelsen hur den fullgjort sitt förtroendeuppdrag. Utifrån detta kan medlemmarna på årsmötet ta ställning till om de är nöjda med det styrelsen har åstadkommit under året. Detta sker dels i frågan om att bevilja ansvarsfrihet och dels i val av ny styrelse.
- För externa intressenter  
Om föreningen är med i en riksorganisation är det vanligt att det i stadgar eller på annat sätt, är fastlagt att verksamhetsberättelsen ska skickas till riksorganisationen och distriktsorganisationen för kännedom. Detta sker i så fall efter det att den har behandlats på årsmötet. Om kommunen, annan myndighet eller annan organisation lämnar bidrag till föreningen kräver de vanligen att få verksamhetsberättelsen för det aktuella verksamhetsåret. Detta för att följa upp hur väl anslagen utnyttjas för sitt ändamål.

De årliga verksamhetsberättelserna utgör tillsammans med mötesprotokollen en dokumentation över föreningens historia. Förutom att denna dokumentation är till nytta för dem som skall författa jubileumsskrifter kan den vara av intresse för dem som mer ingående vill studera föreningens historia.

### **Vem skriver verksamhetsberättelsen?**

Det är styrelsen som skriver verksamhetsberättelsen. En person i styrelsen bör få huvudansvaret för uppdraget, vanligen ordföranden eller sekreteraren. Men detta betyder inte att den personen själv gör allt arbete. Att ta fram verksamhetsberättelsen är ett lagarbete där hela styrelsen bör medverka. Det finns säkert styrelsemedlemmar som har tillgång till dator med ordbehandlingsprogram. Utifrån en gemensam disposition kan då styrelsemedlemmarna skriva olika delar av berättelsen.

## **Underlag till verksamhetsberättelsen.**

Egentligen börjar arbetet med att skriva verksamhetsberättelsen redan när verksamhetsplanen utformas. Med en bra verksamhetsplan kan man under året bocka av att de planerade aktiviteterna genomförts.

Utöver verksamhetsplanen är följande dokument underlag till verksamhetsberättelsen:

- Protokoll från styrelsemöten
- Protokoll och anteckningar från förekommande kommittéer och arbetsgrupper.
- Korrespondens (brev) till och från föreningen.
- Ekonomiska rapporter, bland annat balans- och resultaträkning.

## **Innehåll i verksamhetsplanen**

Vanligen finns det inga regler i stadgarna som säger vad en verksamhetsberättelse i detalj skall innehålla. Däremot bör styrelsen i sin arbetsordning besluta vad som ska ingå i såväl verksamhetsplan som verksamhetsberättelse. Nedan ger vi förslag till rubriker i verksamhetsberättelsen:

- Inledning  
Allmänt om vad som hänt under verksamhetsåret i förhållande till verksamhetsplanen.
- Styrelsen  
Styrelsens sammansättning inklusive suppleanter samt eventuella förändringar under året.
- Revisorer  
Namn på ordinarie och suppleanter
- Kommittéer och arbetsgrupper  
Vilka kommittéer och arbetsgrupper har verkat under året? Namn på personer som deltagit.
- Medlemmar  
Beskriv medlemsutvecklingen. Hur många medlemmar vid början och slutet av året?
- Mötesverksamheten  
Antalet styrelse- och medlemsmöten samt kommittéer och arbetsgrupper.
- Föreningens utåtriktade verksamhet  
Beskrivning av aktiviteter och uppnådda resultat.
- Representanter för föreningen  
Uppgift på vem/vilka som representerat föreningen vid olika arrangemang. Exempelvis vid årsmöten i organisationer där föreningen är medlem eller representation i riksorganisation.
- Föreningens ekonomi  
Med hänvisning till resultat- och balansräkning kommenteras verksamhetsårets ekonomiska utfall.
- Slutord  
Här kan styrelsen redovisa något som är värt att uppmärksamma inför det nya

verksamhetsåret. Avsluta med att tacka medlemmar för visat intresse och för det förtroende som visats styrelsen under verksamhetsåret.

### **Styrelsen fastställer verksamhetsberättelsen**

Förslaget till verksamhetsberättelse ska behandlas på ett styrelsemöte och slutligen fastställas. Verksamhetsberättelsen bör skrivas under av alla styrelsemedlemmar.

Därefter ska verksamhetsberättelsen lämnas till revisorer för deras granskning.

Efter styrelseledamöternas namnunderskrifter ska sedan revisorerna skriva sina namnteckningar med hänvisning till revisionsberättelsen.

### **Årsmötet godkänner verksamhetsberättelsen**

Vid årsmötet bör styrelsen kommentera verksamhetsberättelsen. Detta brukar ske punkt för punkt. Styrelsens föredragning av verksamhetsberättelsen, samt revisorernas berättelse, utgör ett viktigt underlag när mötet ska besluta om styrelsen ska få ansvarsfrihet eller ej.

Originalen till verksamhets – och revisionsberättelserna sparas i föreningens arkiv.