

NEURO

Handledning

**för dig som
är engagerad
inom**

NEUROFÖRBUNDET

Detta är en handledning för ordförande, sekreterare, styrelseledamot och valberedning inom förbundets lokalföreningar och länsförbund/distrikt

Handledning för ordförande

sid 5-20

Beskrivning av ordförandens uppgifter med en tyngdpunkt på funktionen som lagledare och som den som ska stimulera och inspirera sina styrelsekamrater. Del av materialet handlar om den formella sidan av uppdraget, d v s den som vetter mot stadgar och andra bestämmelser som kan finnas inom organisationen. Frågorna om vad som styr en förening besvaras.

Handledning för styrelseledamoten

sid 21-30

I princip gäller vad som sagts om ordföranden, men givetvis anpassat till den uppgift som man har som styrelseledamot. Frågor som gäller budget, beslutsunderlag, protokoll, verksamhetsplan m m behandlas utförligt liksom frågor om makt och ansvar. Även så besvaras frågan varför vi måste ha en styrelse.

Handledning för sekreteraren

sid 31-38

Uppgiften som föreningens, distriktets/regionens ordningsman beskrivs. Frågorna om hur ett sammanträde förbereds avhandlas liksom den självklara uppföljningen i form av protokoll. De olika sammanträdeshandlingarna beskrivs och förslag lämnas på protokollsskrivning. Vad man gör efter sammanträdet avhandlas likaså.

Handledning för valberedningen

sid 39-50

De vanligaste fördomarna om valberedningsarbete avlivs och anvisningar ges om hur man kan effektivisera sitt arbete och nå resultat. Frågor som gäller vad som utmärker en bra styrelseledamot besvaras. Detsamma gäller vilka krav som ska ställas på de som åtar sig uppdrag. En minneslista för beredningen upprättas och exempel på hur skrivelser av skilda slag kan se ut presenteras.

Handledning för kassören

I denna skrift finner ni ingen handledning för kassören Detta beror på att kassörsuppdraget är väldigt speciellt och många gånger helt beroende av lokala förutsättningar (ekonomins omfattning m.m.). Vi rekommenderar därför er att ta hjälp av litteratur om bokföring.

Ordlista för föreningsrävar

sid 51-54

Här har de vanligast förekommande, men kanske också stundtals mest svår-förståeliga, begreppen samlats som hör föreningslivet till. Ordlistan kan komma att fyllas på allteftersom nya och likaledes svår-förståeliga begrepp dyker upp.

Handledningen bygger på material som återfinnes i boken
"Ledning av ideella föreningar och folkrörelseorganisationer" (Sober Förlag, Bertil Lindberg 2000).

© Bertil Lindberg och Scandinfo Pty Ltd, Australia

Handledning för dig som är engagerad inom Neuroförbundet

Inledning

Du som läser detta har blivit förtroendevald eller kanske kommer att bli det någon gång i framtiden. Du har egenskaper och kunskaper som är värdefulla och som du vill använda i styrelse- och föreningsarbetet inom Neuroförbundet.

Uppgiften som förtroendevald är vidare och större än vad man omedelbart tänker på. Du gör en insats för samhället och för människorna i det. Det är det som ideellt arbete handlar om. Du är delaktig i något som gör att vårt samhälle fungerar bättre.

Den här skriften vill hjälpa dig med råd som har visat sig fungera i praktiken för arbetet i en ideell organisation.

Förutsättningarna för arbetet växlar mellan föreningarna och mellan länsförbunden/*distrikten. Handledningen du nu håller i din hand ska läsas med utgångspunkt i den egna föreningens eller det egna länsförbundets/*distriktets förutsättningar. Man kan utföra arbetet på ett enklare sätt, men vi har valt att beskriva hur ett sådant arbete kan bedrivas för att nå optimal effekt. Läs handledningen och ta vara på det som bäst passar din förening eller länsförbund/*distrikt. Under alla omständigheter är föreningen eller länsförbundet/*distriktet värd den bästa styrelse som våra medlemsmässiga resurser ger oss.

**** Vid förbundskongressen 2009 beslutades att inför distrikt. Distrikt är en samverkan mellan två eller flera lokalföreningar.***

Handledning för ordförande

Innehåll

Dina uppgifter som ordförande -	sid 6
Detta styr en förening och ett länsförbund/distrikt -	sid 7
Ordförandens resurser -	sid 9
Du är inte ensam! -	sid 10
Styrelsesammanträden -	sid 10
Sammanträdet omedelbart efter årsmötet -	sid 12
Första <i>egentliga</i> sammanträdet med styrelsen -	sid 12
Kommande styrelsesammanträden -	sid 17
Att anställa personal och att vara arbetsgivare -	sid 18
Möten med medlemmarna -	sid 20
En gyllene regel -	sid 20

Dina uppgifter som ordförande

Av medlemmarna, av styrelsekamraterna och av människor utanför den kretsen uppfattas du som den främste företrädaren för din förening eller ditt länsförbund. Detta att **företräda** är en av dina uppgifter. I den finns en stor utmaning. Hur du agerar mot medlemmarna, i styrelsen och mot samhället har betydelse för hur framgångsrikt vårt arbete ska bli.

I **föreningen** eller **länsförbundet/distriktet** ska du se till att arbetet bedrivs i demokratiska former. Påminn dig själv och omgivningen om vilka målen är för verksamheten och hur vi ska nå dit.

Ute i samhället ska du hävda Neuroförbundets intressen genom att förmedla kunskap om och förståelse för vad vi inom Neuroförbundet vill åstadkomma. En annan viktig uppgift är att skaffa resurser till arbetet.

Som ordförande är du ansvarig för att syftet med Neuroförbundets verksamhet hålls levande inom styrelsen och bland medlemmarna

Därmed kommer vi in på en annan av dina uppgifter. Du ska se till att så många som möjligt **engageras**. Det gäller medlemmarna i allmänhet och det gäller styrelsens ledamöter i synnerhet. Fördela uppgifterna på så många som möjligt. Du ska med andra ord **delegera**.



Ta reda på vilka talanger som finns inom organisationen, vilka kontakter som redan är etablerade med kommun och landsting, med näringslivet och andra som föreningen eller länsförbundet/distriktet kan ha glädje av.

Kartläggningen kan leda till att det är bättre att någon annan än du själv tar kontakt med kommunen, landstinget, eller i förekommande fall näringslivet, för att få loss resurser. Hur man når framgångar är inte det centrala utan att man har framgång, allt givetvis inom ramen för stadgar och beslut. Du väljer den metod som är effektivast och det är det som ledning av verksamhet går ut på.

Vad du och styrelsen ska göra för att flytta fram föreningens eller länsförbundets/distriktets positioner framgår av den verksamhetsplan som årsmötet beslutar om.

Detta styr en förening och ett länsförbund/distrikt

Lokalföreningarna:

Samhällsbevakning på kommunal nivå tillhör lokalföreningens viktigaste intressepolitiska arbetsuppgift. Den kan bedrivas i olika former t ex genom särskilda arbetsgrupper. Genom att kommunerna har ansvaret för det mesta av den service som vi med neurologisk diagnos/skadade behöver är den intressepolitiska bevakningen oerhört betydelsefull på kommunal nivå. Kulturella aktiviteter, rehabiliteringsverksamhet, resor och utflykter samt kamratlig samvaro spelar också en mycket viktig roll i föreningsverksamheten.

Länsförbunden/distriktet

En viktig förstahandsuppgift för länsförbundet/distriktet är att driva och bevaka våra gemensamma intressepolitiska frågor på landstings- och regionnivå. Länsförbundet är också samordnare av verksamheten inom länet och hjälper och stödjer medlemsföreningarna i deras arbete med vissa aktiviteter som kurs- och konferensverksamhet, rekreationsresor m. m. som är av sådan karaktär att föreningarna ej själva klarar dem”

Det som har beskrivs här, stadgarna, kongressens beslut samt föreningens eller länsförbundets/distriktets egen verksamhetsplan är det som styr verksamheten.



Din uppgift som ordförande är att tillsammans med styrelsekamraterna arbeta för att förverkliga de långsiktiga målen. Det betyder att du har inflytande över verksamheten inom din förening eller ditt länsförbund/distrikt. Har man inflytande - någon kallar det makt - så har man också ett ansvar för det man gör.

Men vad består då ansvaret av?

När det gäller ansvar är styrelsen ett kollektiv. Det finns en kassör, men han eller hon delar ansvaret för ekonomin och förvaltningen med övriga styrelseledamöter.

Samma sak är det med de övriga funktioner som finns inom styrelsen. Styrelsen är som kollektiv ansvarig för de åtgärder som vidtas i dess namn. Undantagen från detta ansvar kan man bli endast om man reserverar sig mot ett beslut, vilket måste ske när ärendet behandlas. Att vid sammanträdet säga att man avstår från att delta i ett beslut befriar inte från ansvar.

Som ordförande har du uppgiften att vid behov påminna styrelsekamraterna om detta gemensamma ansvar. Ansvar är aldrig tungt om man vet om det. Ingen får bli överraskad av att det följer av uppdraget i styrelsen.

Det finns i vårt land ingen särskild lagstiftning för ideella föreningar. Det betyder inte att föreningslivet lever i ett laglöst tillstånd. Skattelagar gäller för ideella föreningar. Det samma gäller lagar på arbetsmarknadsområdet. Dessa är exempel på lagar som styr också den ideella verksamheten och ledamöterna i styrelsen är ansvariga för att de följs.

Inom Neuroförbundet stiftar vi våra egna lagar för det interna arbetet. Vi kallar dem stadgar. Som ordförande ska du vara insatt i de stadgar som gäller för verksamheten. Se till att varje ledamot har exemplar av stadgarna.

Stadgarna reglerar i första hand den formella sidan av arbetet. Stadgarna är viktiga, men det är lika viktigt att styrelsen formulerar en verksamhetsplan som årsmötet tar ställning till. Planen ska svara på frågorna vilka målen är för verksamheten och hur man ska nå fram till dessa. En sådan plan måste åtföljas av en budget. Denna berättar om hur mycket de olika aktiviteterna kostar. Inkomstsidan i budgeten ska innehålla en plan för hur pengarna ska skaffas.

Det är viktigt att lokalföreningens respektive länsförbundets/distriktets verksamhetsplan bygger på de beslut som fattats av kongressen.

Förutom att detta är en lojalitetsfråga så är den dessutom stadgereglerad. I §15 i stadgarna för Neuroförbundets lokalföreningar sägs bland annat att styrelsen ska

”följa de föreskrifter som antagits av Neuroförbundet vid dess kongress.”

Som ordförande har du ett särskilt ansvar för att säkerställa att information från exempelvis riksförbundet kommer dina styrelsekamrater och andra berörda inom föreningen till del.



Som ordförande är det särskilt viktigt att vara bärare av visioner och idéer om framtiden. Din uppgift är att tillsammans med styrelsekamraterna anpassa de övergripande idéerna inom Neuroförbundet till föreningens eller länsförbundets/ distriktets förutsättningar.

Ordförandens resurser

Det är inte i första hand tillgång på pengar som frågan gäller. Som ordförande bör du i stället fundera först över de mänskliga resurserna och sedan de materiella.



Den stora resursen i Neuroförbundet, liksom i annat ideellt arbete, är medlemmarna. Med utgångspunkt i vad föreningen eller länsförbundet/distriktet vill uträtta bör du och styrelsen leta efter människor som har särskilda förutsättningar för att klara de olika arbetsuppgifterna. Börja med att förteckna vilka uppgifterna är och diskutera dessa inom styrelsen. Våga prioritera. Allt kan inte göras på en gång!

Frigör dig från föreställningen att arbetet inom föreningen eller länsförbundet/distriktet måste hållas inom och utföras av styrelsen. Försök vidga synfältet så att du inte endast bedömer behoven utifrån administrativa synpunkter. Föreningens och länsförbundets/distriktets verksamhet är så mångfacetterad att alla sorters människor behövs med alla möjliga talanger och utförsgåvor. Du kommer att upptäcka att människor uppskattar att bli tillfrågade om uppgifter som styrelsen vill ha hjälp med. Viktigt är att du som ordförande är den som inspirerar, uppmuntrar och stimulerar.

Det finns en erfarenhet som säger att i synnerhet människor som redan förut är hårt engagerade i andra verksamheter är beredda att hjälpa till med avgränsade arbetsuppgifter. Men du måste fråga dem.

Det är för att du ska få tid att fullgöra dessa viktiga uppgifter som du bör delegera så många arbetsuppgifter som möjligt till så många som möjligt.

Gör du detta genomtänkt har du nog arbete med att hålla ihop organisationen utan att du dessutom praktiskt ska jobba med alla möjliga uppgifter.



I formell mening ställs det inga krav på sekretess i vårt arbete. Men det finns en moralisk förpliktelse som vi måste leva upp till. Ledamöterna i en styrelse inom Neuroförbundet får ofta information om enskilda medlemmars situation. Oavsett hur man som styrelseledamot får sådan kunskap gäller en enda regel: håll tyst om det du vet.

I princip gäller samma regel för de diskussioner som förs inom styrelsen. De är avsedda för internt bruk och ska inte diskuteras utanför sammanträdesrummet med personer som inte tillhör styrelsen.

Du är inte ensam!

Det kanske är ett onödigt påpekande - du har ju de övriga ledamöterna i styrelsen! Men du har dessutom den resurs som förbundskansliet och förbundsstyrelsen utgör.

I Neuroförbundet är varje förening och länsförbund/distriktet en egen juridisk person med eget ansvarsområde och egna arbetsuppgifter. Riksförbundet har som en av sina uppgifter att hålla ihop Neuroförbundets olika delar och att bistå föreningar och länsförbund/distrikt. Tveka inte att ta kontakt med förbundskansliet i frågor av organisatorisk, praktisk och ideologisk natur.

Styrelsesammanträden

Ska man ha roligt på styrelsesammanträdena? Ja, varför inte! I varje fall ska de vara meningsfulla, för detta har du som ordförande ett stort ansvar.

Arbetet i Neuroförbundet är ideellt. Människor gör insatser på sin fritid. Uppdraget blir roligare och mer stimulerande om man får något tillbaka för egen del.

Detta något kan vara så enkelt som att man känner sig tillfreds med att ha ägnat några timmar åt ett styrelsesammanträde där besluten är konstruktiva och verksamheten förs framåt.

De praktiska detaljerna kring sammanträdet i form en trivsam lokal och eventuell förtäring är också av betydelse för ett bra arbetsresultat. Som ordförande bestämmer du i hög grad trivselnivån. Tillsammans med dina styrelsekamrater avgör du om sammanträdena ska bli produktiva.

En viktig förutsättning för att sammanträdena ska bli bra är att de är planerade i förväg. Detta hjälper till med den saken:

- ✗ Upprätta en årlig plan för sammanträdena
- ✗ Ledamöterna kallas i god tid före sammanträdet
- ✗ Ärendena som ska behandlas ska framgå av kallelsen
- ✗ Ärendena ska vara förberedda; om möjligt ska varje ledamot ha fått del av skriftlig information i förväg
- ✗ Alla ledamöter ska ges samma förutsättningar att delta i debatten



Som ordförande ska du se till att uppgifterna om vem som ska göra vad vid ett styrelsesammanträde är fördelade före sammanträdet, och då inte endast de självklara uppgifterna, som sekreteraren och kassören har, utan också de andra ärenden som styrelsen ska ta ställning till. Engagera styrelseledamöter för att ta fram sakuppgifter och att föredra ärendena. Om du gör så kan du koncentrera dig på uppgiften att leda sammanträdet, att stimulera så många som möjligt att delta i debatten och att skapa den goda stämning som gör att sammanträdet känns meningsfullt.

Det är viktigt att du som ordförande formulerar besluten vid sammanträdena. Det är ingen uppgift som du ska överlåta på sekreteraren med orden *"ja, men då gör vi väl så då"*. Att göra så är inget beslut, men väl ett underlag för missförstånd. Det är din uppgift att, om förslag till beslut inte finns utskrivet, formulera detta så att alla förstår det och att det dessutom är korrekt.

Sammanträdet omedelbart efter årsmötet

Omedelbart efter årsmötet samlas i regel styrelsen för att klara av några formaliteter, till exempel att utse **firmatecknare** för bank- och plusgiro och för att fastställa tidpunkt för det första "riktiga" sammanträdet.

En förening, liksom ett länsförbund/distrikt, är en juridisk person. En sådan kan inte skriva sitt namn, eller firma, som det heter. Alltså måste i det här fallet styrelsen besluta vilka som ska ha rätt att **teckna firman**. Frågan om firmateckning är reglerad i stadgarna §15 för lokalförening. Där sägs att styrelsen ska:

"utse två personer, vilka tillsammans eller var för sig – enligt föreningens eller styrelsens beslut – har rättighet att teckna föreningens firma".

Vad så gäller **teckningsrätten** av bank- och plusgiro måste styrelsen också fatta beslut om vilka som ska ha den rätten. Rekommendationen är att *två personer i förening* ges denna rätt.

Första egentliga sammanträdet med styrelsen

Vid det första längre sammanträdet efter årsmötet är det ett antal frågor som måste behandlas. Det är nu som styrelsen ska komma överens om hur arbetet ska bedrivas under verksamhetsåret.

Till detta sammanträde med styrelsen är det du som upprättar förslag till dagordning, eventuellt tillsammans med sekreteraren. Bland andra dessa frågor bör finnas med på dagordningen.

Sätt upp dem även om du inte räknar med att ni hinner med alla på sammanträdet:

- ✗ Genomgång av stadgarna
- ✗ Plan för styrelsens sammanträden
- ✗ Kallelser till styrelsens sammanträden
- ✗ Fråga om suppleanternas deltagande i styrelsens sammanträden
- ✗ Längden på styrelsens sammanträden
- ✗ Val av funktionärer och fördelning av arbetsuppgifter
- ✗ Fråga om arbetsutskott
- ✗ Bestäm hur och i vilken ordning som arbetsuppgifterna i verksamhetsplanen ska utföras
- ✗ Val av arbetsgrupper och kommittéer
- ✗ Tidsplan för föreningens möten

Det är ganska säkert att styrelsen inte hinner med alla dessa frågor på ett sammanträde. Bordlägg dem i så fall till kommande sammanträde. Kom ihåg att upprätta en förteckning över de ärenden som bordlagts så att de inte blir bortglömda.

✓ **Genomgång av stadgarna**

Det är nyttigt om styrelsen gemensamt går igenom vad som sägs i stadgarna om arbetet. Varje *styrelseledamot* bör ha ett exemplar av stadgarna.

✓ **Plan för styrelsens sammanträden**

Hur ofta ska styrelsen träffas? Ska vi ha en sammanträdesplan för hela året eller endast för tiden fram till första sammanträdet till hösten? Ska vi sammanträda en fast dag i månaden? Observera att enligt stadgarna ska styrelsen för lokalförening sammanträda minst tre gånger per år.

Ta ställning till var sammanträdena ska hållas och om ni ska äta och dricka vid varje tillfälle. Ska uppgiften att ordna detta alternera eller är det någon/några som tar på sig uppgiften?

✓ **Kallelser till styrelsens sammanträden**

Styrelsen i en lokalförening ska av ordföranden kallas till sammanträde 14 dagar i förväg, säger stadgarna.

✓ **Suppleanternas deltagande i styrelsens sammanträden**

Ordet suppleant betyder ersättare, vilket innebär att suppleant deltar när ordinarie ledamot är förhindrad. Å andra sidan kan styrelsen tycka att det är bra att suppleanterna deltar i alla sammanträden. Formellt sett är det inget som hindrar det. Men regeln är att rösträtt har en suppleant endast då ordinarie ledamot är frånvarande. Styrelsen bör, oavsett om suppleanterna ska delta i varje sammanträde eller ej, besluta att deras tjänstgöring ska ske efter ett rullande schema.

✓ **Längden på styrelsens sammanträden**

Fatta beslut om hur länge styrelsen ska sammanträda varje gång. Detta i synnerhet om det finns ledamöter som har långt till sammanträdeslokalen, om det finns ledamöter som har barn och därför måste arrangera barnpassning etc.

Korta sammanträden är att föredra. Väl förberedda sammanträden gör det möjligt att skiljas åt tidigare och ändå ha utträttat det som ska göras.

Ska styrelsen sammanträda på vardagar eller under helger? Styrelsen bör också diskutera om det är praktiskt möjligt att sammanträda per telefon och över Internet.

✓ **Val av funktionärer och fördelning av arbetsuppgifter på styrelsens ledamöter**

Enligt stadgarna ska styrelsen i en lokalförening inom sig utse vice ordförande, sekreterare och kassör.

Se vidare § 13 stadgarna.

Styrelsen bör också fundera över om det är fler funktionärer som bör utses.

Här är några andra frågor att ta ställning till:

- ✘ Arbetsfördelningen mellan ordföranden och sekreteraren. Vem ska till exempel upprätta förslag till dagordning? Ordföranden, sekreteraren eller de två tillsammans?
- ✘ Vem ska vara postmottagare?
- ✘ Hos vem ska föreningens handlingar - i första hand de som genereras under året - förvaras? Det är logiskt att det är hos sekreteraren.
- ✘ Ska sekreteraren föra diskussionsprotokoll eller beslutsprotokoll? Ta ställning till den frågan. Ta också ställning till hur långt efter ett sammanträde protokollet senast ska vara färdigt.
- ✘ Hur ska styrelsen hantera frågan om justeringen av protokollen? Det vanliga är att man vid varje sammankomst utser någon som gör detta tillsammans med ordföranden. Ett råd är att redan vid första sammanträdet besluta att protokollen justeras av ordföranden jämte en ledamot och att man går i bokstavsordning när det gäller ledamöterna.
- ✘ Det är viktigt att styrelsen har kontroll över föreningens eller länsförbundets/distriktet ekonomi. Kassören bör därför vid varje sammanträde lämna en rapport om ekonomin och dessutom några gånger under året visa upp ett delbokslut.

✓ **Fråga om arbetsutskott**

Ska styrelsen utse ett arbetsutskott? I stadgar för förening finns inget reglerat. Det här är en fråga om vad styrelsen tycker är lämpligt. Om man bedömer att styrelsen kommer att sammanträda tillräckligt ofta, att ärendemängden är sådan att man klarar av den, att ärendena är väl förberedda, då kanske det inte finns anledning att utse ett arbetsutskott.

Men man också resonera så att det är bra om en rad detaljbeslut fattas av arbetsutskottet och att de stora frågorna diskuteras och beslutas i styrelsen och att dessa ärenden är beredda av arbetsutskottet.

Om styrelsen utser ett arbetsutskott får antalet ledamöter i arbetsutskottet inte vara så stort att de är i majoritet i styrelsen. Om ett arbetsutskott utses måste styrelsen ta ställning till vilka befogenheter detta ska ha.

✓ **Verksamhetsplanen**

Bestäm i vilken ordning som styrelsen ska ta itu med de arbetsuppgifter som beskrivs i verksamhetsplanen. Det kanske är så att frågorna ska fördelas på styrelseledamöterna med uppgiften att senare återkomma med synpunkter och förslag om hur de ska förverkligas.

✓ **Val av arbetsgrupper och kommittéer**

Nu eller senare bör styrelse utse de arbetsgrupper och kommittéer som föreningen eller länsförbundet/distriktet behöver för arbetet. Styrelsen kan delegera arbetsuppgifter till grupper och kommittéer, men observera att ansvaret finns kvar hos styrelsen.

✓ **Tidsplan för föreningens möten**

Fastställ en plan för när föreningsmötena ska hållas. Tänk på sända ut inbjudan till mötet i god tid så att era medlemmar har möjlighet att planera sitt deltagande.

✓ **Programpunkter på föreningsmötena**

När styrelsen beslutar om föreningsmöten utgå då från verksamhetsplanen. Om denna till exempel säger att föreningen ska arbeta med rehabiliteringsfrågor, ordna då ett föreningsmöte där denna fråga tas upp. Se till att medlemmarna ges ordentliga möjligheter att föra fram sina synpunkter.

Börja tala om föreningsmötena nu eller tillsätt en grupp som till nästa sammanträde lägger fram en plan för programmen vid föreningsmötena.



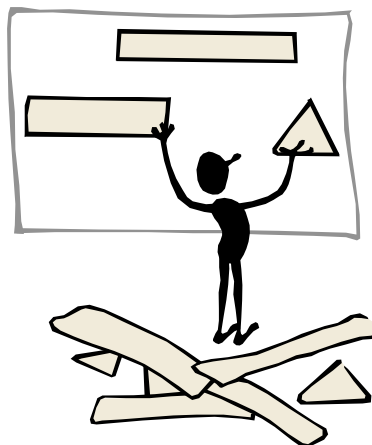
Det här var mycket på en gång och säkert hinner ni inte genom alla punkterna på första sammanträdet. Men nu är de noterade i protokollet. Endera som bordlagda ärenden eller som ärenden remitterade till någon eller några som fått uppgiften att vid kommande sammanträden framlägga förslag.

Kommande styrelsesammanträden

Frågorna vid varje sammanträde bör gälla hur styrelsen ska förverkliga den verksamhetsplan som årsmötet fastställt. Hur medlemmarnas intressen bäst kan tillgodoses och hur pengar ska skaffas.

Det här är standardpunkter vid varje sammanträde:

- ✗ Föregående mötes protokoll
(bland annat för att kolla att besluten verkställts)
- ✗ Föreningens ekonomi
- ✗ Verksamhetsplanen - förslagsvis en punkt i taget
- ✗ Medlemsutvecklingen



Att anställa personal och att vara arbetsgivare

Att anställa personal kräver eftertanke. Det är ett stort beslut att fatta. Nedan återfinnes några punkter, som kan tjäna som vägledning när ett sådant beslut ska fattas. Lite längre fram utvecklas de olika punkterna.

Börja med att diskutera:

- ✗ Vad den anställda ska arbeta med och för hur lång tid anställningen ska gälla
- ✗ Vem i styrelsen som tar på sig arbetsledaransvaret
- ✗ Vem i styrelsen som tar på sig det personaladministrativa arbetet
- ✗ Har vi pengar eller kan vi skaffa dem?

Diskutera vilka **arbetsuppgifter** som ska utföras av en anställd. Är arbetsuppgifterna av administrativ karaktär eller är det fråga om utåtriktat arbete? Är det fråga om ett projekt eller ett mera långsiktigt arbete? Formulera en arbetsbeskrivning som anger ramarna för vad den anställda ska arbeta med.

Arbetsledaransvaret måste någon i styrelsen ta på sig. Hur detta ska utföras beror på den anställdes kvalifikationer och kompetens. Men det bestäms också av hur stort utrymme styrelsen vill ge den anställda.

Personaladministrationen är också en viktig del av att ha en anställd. Ge uppgiften till den i styrelsen som har kompetens.



Det kostar pengar att ha en anställd, inte endast till lön och socialavgifter. Lokaler, utrustning, telefon m.m. kostar. Gör en kalkyl. Ta reda på vilka möjligheter det finns att få medel från kommun och landsting liksom från arbetsmarknadsmyndigheterna.

Skulle det vara så att styrelsen efter den här genomgången finner att det inte verkar kunna fungera på ett bra sätt, våga avstå! Begrav inte idén, men vänta till ett bättre tillfälle.

Om styrelsen å andra sidan kommer fram till att ni ska gå vidare, då rekommenderas ett samtal med förbundskansliet. Där finns erfarenhet, som det är klokt att ta vara på. Nästa steg blir att hitta den rätta personen att anställa.

Styrelsen har här hjälp av bland annat arbetsbeskrivningen. Personen som anställs ska ha rätt kompetens och passa för de arbetsuppgifter som styrelsen vill ha utförda. Var tydlig när det gäller vilka förväntningar och krav som styrelsen har.

I dag är det vanligt med **provanställning**. Det är en bra möjlighet att i verkligheten se om den anställda svarar mot förväntningarna och om man passar för varandra.



Att vara arbetsgivare påverkar föreningens/länsförbundets/distriktets och styrelsens sätt att arbeta. När styrelsen utarbetar förslag till verksamhetsplan bör den samtidigt enas om vad den anställda ska arbeta med och hur uppföljningen ska ske. Det är viktigt att den anställda får klara anvisningar om arbetsuppgifter och ansvar. Gör tillsammans med den anställda upp en plan för dennes kompetensutveckling.

Styrelsen ska ställa krav – rimliga krav – på prestation och resultat å ena sidan och å den andra sidan se till att arbetsbelastningen blir rimlig. Formulera regler för hur den/de anställda ska rapportera om sitt arbete.

Styrelsen är den anställdes uppdragsgivare, men det är endast den som är utsedd att vara arbetsledare som får leda den/de anställda. Styrelsen ska alltså inom sig utse en person, som förmedlar styrelsens uppdrag och förhoppningar och som tar emot resultaten. Detta gäller även om den anställda deltar i sammanträdena.

Riksförbundets kansli, liksom Kooperationens Förhandlingsorganisation, KFO, hjälper till med problem som kan uppstå. Medlemskap i KFO kostar ingenting om anslutningen sker genom riksförbundet. Meddela riksförbundets kansli att ni vill bli anslutna. Använd även förbundskansliets erfarenheter av arbetsledning. Riksförbundet tecknar även kollektivavtal med facklig organisation.

Möten med medlemmarna

Som ordförande möter du medlemmarna inte endast vid sammankomster utan även individuellt. Mötena är viktiga oavsett var de sker. Alla medlemmar ska känna sig berörda och välkomna. Det bör finnas en plan eller en föredragningslista för mötet och den ska helst vara utsänd i samband med inbjudan.

Koncentrera medlemsmötena till någon eller några stora frågor, som belyses ordentligt, vilket inte behöver betyda länge, men väl genomtänkt. Lämna utrymme - stort utrymme - för medlemmarnas synpunkter. Medlemsmötena bör utgå från verksamhetsplanen. Ge medlemmarna möjlighet att föreslå programpunkter att tas upp på mötena.

Ta också upp frågor om hur vi ska rekrytera fler medlemmar, hur vi ska kunna förbättra ekonomin, val av ombud till kongressen m.m.

När det vid ett möte väcks frågor som inte är förberedda är det klokt att skicka över dessa till styrelsen för beredning och eventuellt beslut.

En gyllene regel

I allt vårt arbete utgår vi från
medlemmarnas behov.

Din och styrelsens främsta uppgift är att
fånga in och tolka vilka dessa behov är.

Föreningsarbetet kan ses som en cirkel.

Medlemmarna ger oss uppdraget,
de är samtidigt resurser i arbetet
och de är mottagare av det vi gemensamt
åstadkommer.

Ju mer lyhörda vi är för våra medlemmars behov
och önskringar och ju bättre vi är
på att engagera dem i verksamheten,
desto bättre blir resultatet.

Handledning för styrelseledamoten

Innehåll

Uppgiften som styrelseledamot -	sid 22
Styrelsens uppgift -	sid 23
Din uppgift i styrelsen -	sid 24
Ditt inflytande och ansvar som ledamot av styrelsen -	sid 25
Dokumenterna som styr ditt och styrelsens arbete -	sid 28

Uppgiften som styrelseledamot

Din uppgift som ledamot i styrelsen för ett länsförbund/distrikt eller en lokalförening är att medverka i ett arbete som gör livet bättre för våra medlemmar. Detta gäller för lokalföreningarna:

Den intressepolitiska verksamheten och samhällsbevakning på kommunal nivå tillhör lokalföreningens viktigaste intressepolitiska arbetsuppgift. Den kan bedrivas i olika former t ex genom särskilda arbetsgrupper. Genom att kommunerna har ansvaret för det mesta av den service som vi neurologiskt sjuka/skadade behöver är den intressepolitiska bevakningen oerhört betydelsefull på kommunal nivå. Kulturella aktiviteter, rehabiliteringsverksamhet, resor och utflykter samt kamratlig samvaro spelar också en viktig roll i föreningsverksamheten.

Detta gäller för länsförbunden/distrikten:

En viktig förstahandsuppgift för länsförbundet/distriktet är att driva och bevaka våra gemensamma intressepolitiska frågor på läns- och landstingsnivå. Länsförbundet är också samordnare av verksamheten inom länet och hjälper och stödjer medlemsföreningarna i deras arbete med vissa aktiviteter som kurs- och konferensverksamhet, rekreationsresor m m som är av sådan karaktär att föreningarna ej själva klarar dem.

Behovet av ett aktivt Neuroförbund finns och kommer att göra det för all tid framöver. I mycket är vi utlämnade åt oss själva med den speciella uppgiften att ständigt påminna samhällets olika myndigheter och institutioner om att det finns ett stort antal människor med neurologiska sjukdomar och funktionshinder, som har särskilda behov och att de har rätt till ett liv där funktionshindret så lite som möjligt påverkar deras vardag.



Det är mot den bakgrunden du ska se ditt uppdrag som styrelseledamot. Du ska tillsammans med dina styrelsekamrater arbeta för att medlemmarnas intressen tillvaratas.

På köpet får du själv uppleva tillfredsställelsen att göra något viktigt för andra samtidigt som du ökar dina insikter om de sjukdomar och funktionsnedsättningar, som motiverar Neuroförbundets existens.

Vad du och styrelsen ska göra framgår av den *verksamhetsplan*, som årsmötet beslutar om.

Man kan göra det enkelt för sig genom att säga att substantivet heter "styrelsen" och verbet "styra". Styrelsen ska styra. Ramarna utgörs av stadgarna och den av årsmötet fastställda verksamhetsplanen och budgeten. De övergripande målen fastställs av kongressen.

Styrelsens uppgift

Beslut fattas vid sammanträden där alla ledamöter i styrelsen har samma rätt till inflytande och delaktighet. Men det betyder inte att alla kan få igenom sin vilja och sina förslag. Det är majoritetens åsikt som gäller när beslut fattas och detta i styrelsen såväl som i föreningen, länsförbundet/distriktet och riksförbundet.

Beslut ska fattas på grundval av fakta och kunskap. Men det är inte så enkelt att det bara är detta som avgör vilket beslut som fattas. Låt oss ta ett exempel:

För att få budgeten i balans behöver medlemsavgiften höjas med 250 kronor per år. Det är ett faktum. Men är det möjligt är den fråga som bör ställas. Detta säger oss att vid sidan av fakta och kunskap finns det minst en ytterligare komponent, som kan uttryckas med orden: "är det politiskt möjligt?". Svaret kanske är att man i det här fallet måste söka efter andra alternativ. Minska utgifterna eller skaffa andra intäktskällor.

Det är inte alltid som det är möjligt för ett förenings- eller årsmöte att överblicka hur ekonomin kommer att utvecklas, detta samtidigt som det finns en önskan om att till exempel genomföra ett visst projekt. Man kan då villkora ett genomförande av projektet genom att besluta "att projektet får genomföras under förutsättning att de personella och ekonomiska förutsättningarna skapas".

Alla i styrelsen har samma rätt till delaktighet och inflytande. Men samtidigt är det så att i varje styrelse finns det ledamöter som har större inflytande än andra. Detta kan bero på att han eller hon har stora kunskaper och förmåga att tala för dem. Det större inflytande som beror på att ledamöter har större kunskaper bör du se som en tillgång och en möjlighet för dig själv att lära mer för att så småningom få samma möjligheter.

Det är inte fel att försöka få större inflytande i styrelsen, det är aldrig fel när det inom en styrelse finns olika åsikter om vilka problemen är och hur dessa ska lösas. Fel blir det däremot om detta blir till en konflikt som inte går att lösa med de metoder vi känner i form av fortsatt debatt, överläggningar och samtal och till slut en omröstning där flertalet får bestämma färdriktningen.



Vi kan sammanfatta allt detta i ett konstaterande. Demokrati är ett komplicerat sätt att fatta beslut på. Men det ger alla rätt och möjlighet att få vara med, något bättre alternativ känner vi inte till. Inom Neuroförbundet vill vi att alla ska vara med och utforma verksamheten.

Din uppgift i styrelsen

Du ska vara med och styra och för detta behövs dina idéer om hur verksamheten ska bedrivas och ibland även dina praktiska insatser för att förverkliga idéerna.

Hur mycket ska jag styra kan du fråga dig. Svaret är: så mycket och så långt som dina erfarenheter, kunskaper och insikter sträcker sig.

Att man har fått ett uppdrag innebär dock inte att man automatiskt kan sköta det. Skaffa dig kunskaper – erfarenheter får du med tiden. Arbetet blir då inte bara roligare, inflytandet ökar i samma mån, och det är en riktig ambition att vilja ha inflytande. Alla bör sträva efter detta. Det leder till att verksamheten förbättras och positionerna flyttas fram.

Det finns hos oss alla ett behov av vidareutveckling, av kompetensutveckling. Missa inte de chanser som finns att lära mer, att bli bättre. Ta reda på vad riksförbundet, länsförbundet/distriktet, ABF och andra erbjuder ifråga om utbildningstillfällen.



Vid sidan av att styrelsen ska uträtta det som föreningen och länsförbundet är till för är det viktigt att styrelsearbetet är konstruktivt. Att det känns meningsfullt att spendera tid på att arbeta för organisationen. Detta är inget ansvar som åvilar någon enskild ledamot. Det ansvaret har även du!

Ditt inflytande och ansvar som ledamot av styrelsen

Med inflytande följer ansvar. I en fungerande styrelse kompletterar ledamöterna varandra och balanserar varandra. Gränserna för inflytandet bestäms då av hur skicklig du är på att hävda dina åsikter och på hur skickliga de andra är på att bemöta eller understödja dem. Att vilja ha inflytande är inte fult så länge det tjänar det som Neuroförbundet vill utträta.

Om vi ser saken från en mera praktisk synpunkt så har du alltså inflytande över vilka *beslut som fattas*, men du har också inflytande över *vilka ärenden* som tas upp på styrelsesammanträdena. Formellt är det ordföranden eller sekreteraren, eller de båda tillsammans, som upprättar dagordningen. Men du har rätt att före sammanträdet anmäla ärenden som du vill ska behandlas, och du har möjlighet att påverka dagordningens utseende när denna tas upp på sammanträdet.

I styrelsen har alla ledamöter samma rättigheter och samma skyldigheter, dock att ordföranden har utslagsröst när två förslag fått samma röstetal.

Vi kan tala om två sorters ansvar. I båda fallen följer ansvaret av att du har inflytande.

Du har det ansvar du bör känna inför föreningens medlemmar, som har utsett dig. De förväntar sig att du ska arbeta med föreningens eller länsförbundets/distriktet bästa för ögonen för att nå de uppsatta målen. Dessa återfinnes i den verksamhetsplan som fastställts av årsmötet.

Därutöver finns det ett juridiskt ansvar förknippat med de avtal etc som föreningen kan ingå med t.ex. näringsidkare eller hyresvärd. I princip gäller att styrelsens ledamöter personligen inte har något ansvar så länge styrelsen inte bryter mot någon lag, mot stadgarna eller på annat sätt är ovarsam. Om styrelsen är ovarsam kan styrelsen, eller en enskild styrelseledamot, bli personligt ansvarig för konsekvenserna av sådan ovarsamhet.

Så här beskriver Skattemyndigheten ansvarsfrågan;

"Den ideella föreningen är som juridisk person ansvarig för de åtaganden som ingås i föreningens namn. Det är styrelsen som ansvarar för föreningens skyldigheter. De som sitter i föreningens styrelse har obegränsat solidariskt ansvar (ovarsamhet krävs), det betyder att den som har ett ekonomiskt krav mot föreningen i vissa fall kan rikta sina betalningskrav mot vem som helst i styrelsen"

Motsvarande ansvar kan utkrävas av styrelsen när det gäller till exempel självdeklarationer och kontrolluppgifter om löner och liknande.



Här ska skjutas in en annan viktig sak som det är viktigt att förstå: man kan som styrelse delegera *arbetsuppgifter* till andra, men man kan inte delegera *ansvaret*. Det finns alltid kvar hos styrelsen. Det är alltså klokt att hålla en nära kontakt med de utanför styrelsen som fått arbetsuppgifter sig tilldelade och av dem begära att få rapporter om hur arbetet avlöper.

Du kommer säkert under din tid i styrelsen att utses till protokolljusterare. Det är ett ansvar som ska tas på allvar. För egna anteckningar vid sammanträdet. Det gör att du med gott samvete kan sätta ditt namn under protokollet som ett tecken på att detta är korrekt.

Hur gör man då när man som protokolljusterare har en annan uppfattning än sekreteraren?

Ta omedelbart kontakt med sekreteraren och meddela att du har en annan bild av vad som förekom vid sammanträdet. Om sekreteraren finner att du har rätt, så är det sekreterarens sak att göra den ändring som ni är överens om. Men om sekreteraren inte vill acceptera dina synpunkter då gäller följande. Sekreteraren har alltid sista ordet om hur ett protokoll ska se ut. Men du har som protokolljusterare rätt att få din uppfattning noterad. Gör så här:

Du har ingen rätt att ändra i själva texten. I stället ska du själv, ettdera i anslutning till den paragraf det gäller anteckna hur du vill att paragrafen ska lyda, alternativt att du vid paragrafen gör en hänvisning till slutet av protokollet där du antecknar din uppfattning.

Sådana tillägg ska du signera. Resultatet av detta blir att nästkommande sammanträde får avgöra frågan. Du har inte rätt att vägra skriva på ett protokoll eller fördröja distributionen av det därför att du som protokolljusterare har en annan uppfattning än sekreteraren.

Det kan uppstå en situation då det är nödvändigt att, som termen lyder, "omedelbart förklara protokollet justerat". Detta är vanligt till exempel då man fattar beslut om teckningen av firma, bank- och plusgiro. Det görs då en anteckning i den protokollsparagraf det är fråga om. Den kan lyda så här:

"styrelsen beslutade att omedelbart förklara paragrafen justerad".

Styrelsen kan då visa upp beslutet för till exempel bank- och plusgiro och verksamheten stannar inte upp i avvaktan på att protokollet i sin helhet har skrivits ut och justerats.



Till sist i det här avsnittet en fråga som har stor betydelse och som, om den inte respekteras, kan leda till stora problem. I formell mening ställs det inga krav på sekretess i vårt arbete. Men det finns en moralisk förpliktelse som vi måste leva upp till. Ledamöterna i en styrelse inom Neuroförbundet får ofta information om enskilda medlemmars situation. Oavsett hur man som styrelseledamot får sådan kunskap gäller en enda regel: håll tyst om det du vet.

I princip gäller samma regel för de diskussioner som förs inom styrelsen. De är avsedda för internt bruk och ska inte diskuteras utanför sammanträdesrummet med personer som inte tillhör styrelsen.

Vem kollar att du tar ansvar?

Ytterst är det medlemmarna vid föreningens respektive länsförbundets/distriktets årsmöte. Till sin hjälp har medlemmarna revisorerna, som till årsmötet lämnar berättelse över sin granskning av räkenskaperna och förvaltningen.

Med förvaltning menas bland annat att styrelsen följt stadgarna och arbetat efter de riktlinjer som medlemmarna beslutat om.

På grundval av revisorernas berättelse prövar årsmötet om du och de övriga i styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Att bli beviljad ansvarsfrihet betyder att årsmötet övertar ansvaret.

Detta under förutsättning att det inte senare dyker upp något som, om det hade varit känt, hade påverkat beslutet om ansvarsfrihet.

Revisorerna kan föreslå årsmötet att styrelsen i sin helhet inte ska beviljas ansvarsfrihet eller att ansvarsfrihet inte ska beviljas namngiven eller namngivna personer. Observera att årsmötet inte är bundet av de förslag som revisorerna lägger fram i sin berättelse. Årsmötet är suveränt att besluta vad det anser vara riktigt.

Vilka är då de juridiska konsekvenserna av att inte ha fått ansvarsfrihet? Det är ingen enkel fråga att besvara. Det beror på. Om en sådan situation uppstår, ta kontakt med ettdera riksförbundets kansli eller länsförbundet/distriktet för att reda ut problemen. Tänk på att ska det bli rättssak av det som inträffat måste åtal väckas inom tolv månader.

Dokumentet som styr ditt och styrelsens arbete

De dokument det handlar är den ram som föreningen eller länsförbundet rör sig inom under ett verksamhetsår. Före årsmötet utarbetar styrelsen förslag till **verksamhetsplan** och **budget**, som fastställs av föreningens/länsförbundets/distriktets årsmöte/ombudsmöte.

Vid styrelsens sammanträden kan man för att förenkla beslutsprocessen ha **beslutsunderlag** om hur bland annat delarna i verksamhetsplanen ska förverkligas.

På sammanträdena förs **protokoll** som bland annat visar hur styrelsen vill förverkliga verksamhetsplanen liksom hur arbetet med detta framskrider.

Resultatet redovisas i **årsredovisningen** som styrelsen överlämnar till organisationens årsmöte för beslut.

Som underlag för ställningstagandet till frågan om att bevilja styrelsen ansvarsfrihet har årsmötet även **revisorernas berättelse**.

Så börjar vi om från början...

Vid sidan av det uppdrag till styrelsen som finns i verksamhetsplan och budget så kan medlemmarna vid möten fatta ytterligare beslut som ska verkställas, styrelsen beslutar säkert om åtgärder utöver vad som sägs i verksamhetsplanen. Men principiellt cirkulerar verksamheten kring de dokument som nämnts ovan.

Låt oss ta närmare en titt på dem.

✓ **Verksamhetsplanen**

Planen upprättas av den avgående styrelsen och fastställs av årsmötet. Den nyvalda styrelsen arbetar efter den av årsmötet beslutade verksamhetsplanen.

Vad som ska stå i planen och hur utförligt detta ska beskrivas beror på vilken ambitionsnivå som styrelsen eller föreningen har.

✓ **Budgeten**

Budgeten är den ekonomiska sidan av verksamhetsplanen. Det mest sannolika är att kassören sammanställer underlaget för styrelsens diskussion om budgeten. Som styrelseledamot har du rätt till och skyldighet att lägga synpunkter på hur pengar ska skaffas och användas. Använd den rätten!

✓ **Protokollen**

Att protokollen ska ge en rättvisande bild av vad som förekommit och av besluten är självklart. Du är skyldig att reagera om ett protokoll enligt din mening inte är korrekt. Helst ska var och en av ledamöterna få exemplar av protokollet i god tid före nästa sammanträde. Den som har invändningar mot ett protokoll ska snarast meddela detta.

✓ **Årsredovisningen**

Denna består av två delar. *Styrelsens berättelse*, som berättar om verksamheten, och *bokslutet*, som i sin tur består av två delar, nämligen en *vinst- och förlusträkning* och en *balansräkning*.

Årsredovisningen är ett viktigt dokument. Den ska ge medlemmarna en fylig bild av vad som hänt under verksamhetsåret. Årsredovisningen ger anslagsbeviljande myndigheter bilden av antingen en välskött organisation eller dess motsats.

Handledning för sekreterare

Innehåll

Sekreterarens uppgifter - sid 32

Före sammanträdet - sid 32

Under sammanträdet - sid 35

Efter sammanträdet - sid 37

Sekreterarens uppgifter

Svaret på frågan är beroende av vilken omfattning verksamheten har och vilka ambitioner du har. Till sekreteraruppgiften hör normalt att hålla ordning på papperen, svara för kallelser och korrespondens, skriva verksamhetsberättelse, tillsammans med ordföranden upprätta förslag till dagordning för styrelsens sammanträden och föreningens eller förbundets medlemsmöten. Till detta kommer det som man vanligtvis förknippar med en sekreterares arbetsuppgifter - att skriva protokoll.

Innan vi går vidare ska sägas att ingenting hindrar att sekreteraruppgifterna fördelas på en sekreterare och en protokollsekreterare.

Som nyvald sekreterare bör du börja ditt arbete med att läsa stadgarna så att du vet vad som gäller verksamheten. Ett tips är att ha ett exemplar av stadgarna tillgängligt vid alla möten och sammanträden.

I den här handledningen ligger tyngdpunkten på en beskrivning av sekreterarfunktionerna med anknytning till möten och sammanträden. Det är ju dessa som är navet i en verksamhet som vår, om man ser frågan från organisatorisk och administrativ synpunkt.

Handledningen består av tre huvuddelar, som vi för enkelhetens skull kallar **Före sammanträdet**, **Under sammanträdet** och **Efter sammanträdet**. I det följande beskrivs arbetet med utgångspunkt i ett styrelsesammanträde, men det som sägs där gäller även medlemsmöten.

Före sammanträdet

Som sekreterare är du delaktig i det mesta som händer. Du får bland annat del av all korrespondens, i synnerhet om du fungerar som postmottagare. Frågan om hur den inkommande posten ska hanteras är ett spørsmål som styrelsen måste ta ställning, i synnerhet om det inte finns en föreningslokal, som samtidigt är föreningens eller länsförbundets/distriktets postadress. En arbetsfördelning kring detta är också nödvändig i det fall det finns anställda som till uppgift har att ta hand om inkommande post m.m. I det läget är kanske den förtroendevalda sekreterarens arbetsuppgifter något begränsade.



Om man vill göra sammanträdena mer intressanta och spara tid sedan de har genomförts är det klokt att lägga ner tid på förberedelserna. En ytterligare vinst är att vi hjälper till att avliva uppfattningen att sammanträden och möten måste vara tråkiga och långgrandiga. Men de blir lätt just det om våra sammankomster genomförs slentrianmässigt och utan att man har tänkt och handlat i förväg.

✓ **Kallelsen till sammanträdet**

Ledamöterna ska kallas i god tid före sammanträdet. Dagordningen för sammanträdet ska helst gå ut med kallelsen. Under alla omständigheter måste kallelsen innehålla uppgifter om de större ärenden som ska behandlas. Är man riktigt angelägen om bra sammanträden, där ledamöterna är pålästa, ska man också i förväg distribuera de beslutsunderlag som kan finnas. Det kan vara handlingar som kommit utifrån eller sådant material som en ledamot eller en kommitté inom föreningen eller länsförbundet/distriktet utarbetat.

Kallelsen ska innehålla uppgifter om var sammanträdet hålls liksom vilken dag och vilket klockslag det börjar. Ange helst också vid vilken tidpunkt det beräknas vara avslutat. Till detta att den som inte kan närvara (i en styrelse förutsätter man att alla ledamöter deltar, varför endast avsteg från den regeln behöver anmälas) ska anmäla detta i förväg. Deltar suppleanter i sammanträdet vilket är önskvärt bör det antecknas om dessa deltar aktivt (där för att delta i diskussioner, lägga förslag och att rösta) eller passivt (d.v.s. endast där för att lyssna utan förslags- och rösträtt).

✓ **Dagordningen**

Utformningen av förslaget till dagordning för sammanträdet svarar i regel ordföranden och sekreteraren för. En viktig uppgift som sekreteraren har i det sammanhanget är att hålla reda på frågor som bordlagts, remitterats eller återremitterats från tidigare möten liksom frågor som har att göra med t.ex. föreningens verksamhetsplan. Dit hör att i god tid aktualisera frågor som var och när årsmötet ska hållas, förberedelserna för årsmötet, tidpunkter för föreningsmöten etc.

Så här kan dagordningen se ut:

**Förslag till dagordning vid styrelsemöte
med Neuroförbundet i X-köping
ABF-lokalen söndagen den 23 mars 2013 kl 10.00**

Under sammanträdet serveras kaffe och smörgåsar.

1. Sammanträdet öppnas
2. Fastställande av dagordning
3. Val av protokolljusterare
4. Föregående mötesprotokoll
5. Ekonomi
6. Inför vårfesten 23/5
7. Inköp av dator
8. Inbjudan till föreningsutbildning
9. Medlemsutveckling
10. Övriga frågor
11. Samtal med chefen för
Försäkringskassan, Algot Johansson
12. Mötet avslutas

Sammanträdet beräknas vara avslutat kl. 13.00.

✓ Förbered sammanträdet

När kallelsen har sänts iväg (helst tillsammans med dagordningen och beslutsunderlagen) är det dags för dig som sekreterare att ta nästa steg i förberedelserna.

Om du tittar på tidigare protokoll från styrelsens sammanträden så kan du konstatera att mycket i ett sådant är identiskt från sammanträde till sammanträde. Protokollshuvudet ser i princip likadant ut, vilka ledamöterna är vet vi, sammanträdet öppnas, protokolljusterare utses etc. Det innebär att du kan i förväg göra i ordning en stomme som du tar med till sammanträdet och sedan gör de korrigeringar som behövs för den händelse en ledamot skulle vara frånvarande, ändrar namnet på protokolljusteraren etc. För alla de punkter där du inte i förväg vet vad som kommer att hända sätter du dit numret punkten har på dagordningen och lämnar utrymme för dina anteckningar.

Gör du så här och finslipar tekniken ska du upptäcka att du dels blir mycket bättre förberedd, dels kan du aktivt delta i förhandlingarna och det blir så mycket lättare att skriva protokollet efter sammanträdet.

✓ **Språket i protokollet**

En sak till ska avhandlas innan vi går vidare. Det gäller språket i protokollet. Här kommer några råd.

Börja med att bestämma dig för i vilket tempus du ska skriva, dvs om du ska skriva i **nutid** (presens) eller i **dåtid** (imperfektum). Det går också att blanda på så sätt att man använder presens för besluten (*styrelsen beslutar...*), imperfektum för att beskriva vad som hände under sammanträdet (*styrelsen överlade om...*) och pluskvamperfektum för hade som *hade hänt* före sammanträdet. Oavsett vad du väljer så var konsekvent.

Ska man förresten skriva "ska" eller heter det "skall"? Båda delar är rätt. Du väljer. Men var konsekvent!

Vad är det för slags protokoll som ska skrivas? **Beslutsprotokoll eller diskussionsprotokoll?** I dag är det sällsynt med diskussionsprotokoll inom föreningslivet. I grunden skriver vi vad som är beslutsprotokoll, men vi lägger ofta till en text före beslutssatserna, som ger ytterligare belysning åt ärendet som avhandlats. Detta är viktigt bland annat när det finns flera förslag till beslut. Förslagen och vem som framfört dem bör redovisas.

Under sammanträdet

Du bör komma till sammanträdet väl förberedd. Alla handlingar bör finnas på plats.

Du ska nu göra anteckningar som underlag för det protokoll som ska skrivas ut efter sammanträdet. Försök inte skriva exakt vad som sägs i form av hela meningar. Skriv ner nyckelord. Fråga gärna en ledamot om vilket förslaget var, om det är så att du har missat det. Det är inget uttryck för att inte duga, men väl att du tar din uppgift på allvar.

Ordföranden och sekreteraren förutsätts samarbeta kring förberedelserna av ett sammanträde. Ordföranden har en huvudroll under sammanträdet och då bland annat när det gäller att sammanfatta och att formulera besluten, i den mån som inte dessa redan finns utskrivna i beslutsunderlagen.



OBS! Det finns ordföranden som har vanan att inför ett beslut säga ungefär ”Ja, då gör vi väl så här”. Som sekreterare ska du inte acceptera detta. Ordföranden är skyldig att formulera ett beslut som kan tas in i protokollet.

Du bör som sekreterare ta på dig uppgiften att se till att ordföranden inte tappar bort något fråga på dagordningen, att hjälpa honom eller henne så att alla förslag tas upp till styrelsens prövning o s v.

Som sekreterare svarar du givetvis för utformningen av protokollet, men det finns en del bra rekommendationer som bör följas. Dessa redovisas nedan.

✓ **Protokollshuvudet**

Det ska i huvudet på protokollet framgå vilket möte det är – t.ex. ”Neuroförbundet i X-köpings styrelsemöte” liksom dagen och platsen för sammanträdet.

Styrelsens beslut måste finnas nedtecknade i protokoll. Varje protokoll skall kunna härledas till ett bestämt möte och dess paragrafer löpa i nummerordning.

✓ **Löpande paragraf- och bilageordning**

Använd löpande paragrafnummerordning, d v s börja med §1 på första mötet under verksamhetsåret med styrelsen och fortsätt så i protokoll efter protokoll till årets slut. Gör på motsvarande sätt med bilagorna.

✓ **Förteckna deltagarna**

I protokollen från styrelsesammanträdena ska framgå vilka som deltagit i sammanträdet. Vid ledamot som kommer efter att sammanträdet påbörjats antecknas under vilken paragraf som ledamoten anlände. Motsvarande gäller för ledamot som lämnar sammanträdet före dess slut.

✓ **Varje ärende är en paragraf**

Varje ärende ska ha sin egen paragraf. Observera att protokollet inte alls behöver följa dagordningen i den meningen att t ex punkt 7 i dagordningen blir §7 i protokollet.

Protokollet lever sitt eget liv och speglar det som faktiskt hände på sammanträdet eller mötet. Ett bra sätt kan vara att alla protokoll under ett verksamhetsår skrivs med löpande §-numrering, t.ex. sammanträde nr 1 med §§ 1-14, sammanträde nr 2 med §§ 15-27 o.s.v.

Varje paragraf ska ha en rubrik eller ett ledord, som gör det lätt att hitta i protokollet. T.ex. §7 *Medlemsavgiftens storlek* eller §11 *Program på årsmötet*.

✓ **Bilagor**

De underlag i form av skrivelser, promemorior m.m. som finns med anknytning till ett ärende ska återfinnas som bilaga/or till protokollet. Det är ett praktiskt och smart sätt att samla upp dokument som annars riskerar att flyta omkring i föreningen. Därtill hjälper dessa dokument till att i efterhand ge en fylligare bild av vad som hänt i föreningen eller förbundet.

Efter sammanträdet

Protokoll är färskvara. De har sin största betydelse om de kommer ut snabbt efter sammanträdet. Gör till vana att ha protokollet klart och helst också distribuerat inom två veckor. Det är ingen omöjlighet om du har lagt ner jobb på att förbereda dig inför sammanträdet.

När protokollet är klart ska det justeras, d v s skrivas på av de som fått den uppgiften. Det vanligaste är att ordföranden gör detta tillsammans med en ledamot som utsågs vid sammanträdet.

Gör till en vana att som sekreterare sätta din signatur på varje sida längst ner vid sista ordet. Motsvarande bör protokolljusterarna göra. Detta gör det omöjligt att byta ut sidor i protokollet.



Protokollet förutsätts vara en korrekt återgivning av vad som förekommit vid sammanträdet. Huvudansvaret har sekreteraren, men därutöver har de av mötet utsedda protokolljusterarna ett ansvar.

Vad händer om en protokolljusterare inte anser sig kunna acceptera en formulering, eller vad det nu kan vara, i ett protokoll?

Är det fråga om en felaktighet ska du givetvis ändra i texten. Men är det så att du som sekreterare anser att du har rätt, då är det den meningen som gäller till dess annat beslutats; protokollet ändras inte. Observera att en protokolljusterare inte har rätt att vägra skriva på protokollet med hänvisning till att detta är felaktigt. Han eller hon har heller inte rätt företa strykningar eller ändringar i texten.

Den eller de protokolljusterare som menar att det finns en felaktighet gör en anteckning om detta vid den aktuella paragrafen, eller gör en hänvisning vid paragrafen och skriver sist i protokollet hur texten enligt hans eller hennes uppfattning borde ha sett ut. I båda fallen sätter den personen sin signatur vid texten.

Lösningen på problemet är att man vid nästkommande sammanträde får klara ut vad det är som gäller.

I vissa fall måste ett beslut kunna verkställas omgående. Detta löser man genom att förklara att beslutet är omedelbart justerat. Ett giltigt protokollsutdrag kan därefter tas fram för den omedelbart justerade paragrafen utan avvaktan på att hela protokollet skrivits ut och justerats.

Vad händer med protokollet efter sammanträdet?

Det är en stor fördel om protokollet kan mångfaldigas och sändas till var och en av de ordinarie ledamöterna och suppleanterna samt till revisorerna, vars uppgift det bland annat är att följa verksamheten under hela verksamhetsåret och inte endast göra ett nedslag i räkenskaperna några veckor före årsmötet.

Nu är protokollet ett arbetsmaterial för styrelsen. I detta finns registrerat vad som ska göras och vem som ska göra det, uppgifter om kommande aktiviteter och resultatet av det som har gjorts. Bra protokoll innebär också att arbetet med verksamhetsberättelsen blir enklare.



För dig som sekreterare är inte jobbet med protokollet slut bara därför att det är utskrivet, justerat och distribuerat. Nu ska det förvaras tillsammans med bilagorna på ett betryggande sätt. Den andra sidan av att protokoll är färskvara är att de också är för evigheten, d v s man gallrar inte bort protokollen och bilagorna från arkivet. De ska finnas där för alltid.

Handledning för valberedningen

Innehåll

Valberedningens uppgifter -	sid 40
Valberedningen verkar hela året! -	sid 40
En bra styrelse -	sid 41
Ställ krav även på suppleanterna -	sid 42
Spelar åldern någon roll? -	sid 42
Konkret är detta valberedningens uppgift -	sid 43
Hur ska valberedningen bedriva sitt arbete? -	sid 44
Samarbetet med styrelsen -	sid 45
Hur presenterar man uppdragen? -	sid 46
Årsmötets behandling av valberedningens förslag -	sid 48
Valet av valberedning -	sid 49
Några övriga rekommendationer -	sid 49

Valberedningens uppgifter

Valberedningen har två arbetsuppgifter; tre om det är så att den även ska bereda valen av årsmötesfunktionärer.

Den **första uppgiften** är att föreslå personer till de val som årsmötet/ombudsmötet ska förrätta.

Den **andra uppgiften** är att lämna förslag till årsmötet/ombudsmötet beträffande de ersättningar (arvoden, rese- och traktamentsersättningar) som ska utgå under mandatperioden.

Den **tredje uppgiften** kan vara att förbereda valen av mötesfunktionärer.

Valberedningen kan dessutom av årsmötet/ombudsmötet och styrelsen ges i uppdrag att lämna förslag utöver vad som föreskrivs i stadgarna.

Vi återkommer till vad allt detta betyder mera i detalj. Men först ska vi klara ut några andra viktiga frågor med anknytning till valberedningsarbetet.

Valberedningen verkar hela året!

Texten i rubriken kan förvåna, men det är faktiskt så det bör vara. Men det ska tolkas på rätt sätt.



Valberedningen ska, sedan den utsetts, inte träda i funktion offentligt förrän ett år senare, nämligen vid nästa årsmöte/ombudsmöte. Men valberedningen får inte vänta med att sätta igång sitt arbete tills det endast är någon månad eller så kvar till årsmötet eller ombudsmötet.

Valberedningen bör fortlöpande hålla sig informerad om hur styrelsen fungerar, hur de enskilda ledamöterna utför sina uppdrag och hur ofta de deltar i sammanträdena. Detta är kunskaper som behövs när valberedningen mera handfast sätter igång med sitt arbete och då bland annat ska värdera ledamöternas arbetsinsatser.

Varje ledamot i valberedningen ska ha ett exemplar av stadgarna för föreningen eller länsförbundet/distriktet.

Valberedningen rekommenderas hålla ett första sammanträde tidigt på hösten. Vid detta sammanträde upprättas en tidsplan och en plan för hur arbetet ska bedrivas. Den bör innehålla ev tid inom vilken valberedningens förslag skall lämnas till styrelsen som *inte* har rätt att i något avseende ändra eller göra tillägg i valberedningens förslag

En bra styrelse

Svaret är att det är ett antal personer som tillsammans har förmåga att inte endast driva den verksamhet de tog över utan också förmår att utveckla denna och förändra den så att vi kan möta medlemmarnas behov. Framtiden väntar aldrig på oss. Vi måste se till att, trogna vår uppgift och våra grundläggande värderingar, skapa en förening eller ett länsförbund/ distrikt som fungerar i verkligheten.

Det finns ingen specifik lagstiftning för ideella föreningar. Samhället ställer i princip inga krav på personer som ska vara ledamöter eller suppleanter i en styrelse inom Neuroförbundet, lika lite som man gör det för andra inom den ideella sektorn. De krav som ska gälla formulerar vi själva.

Ett problem kan vara att det ibland finns en föreställning om att styrelseledamöterna ska representera olika intressen, olika geografiska områden etc. Ofta framförs även krav om en jämn könsfördelning.



Det är bra om dessa krav kan tillgodoses, men det viktigaste är att styrelsen består av människor som har förmåga till överblick och som ser till *hela* verksamheten. Ledamöterna i en styrelse måste också kunna *samarbeta*. I en styrelse är inte uppgiften att hävda specifika grupperns intressen eller företräda ett visst geografiskt område.

Styrelsen ska sammantaget ha en kompetens som svarar mot lokalföreningens eller länsförbundets verksamhet sådan denna kommer till uttryck i handlingsprogram och verksamhetsplaner. Det innebär att man inte kan sätta samman en styrelse av personer som var för sig är kompetenta och duktiga, men som inte kan samarbeta. Till bilden hör också att någon måste utöva ledningen av denna styrelse – ordföranden. Styrelsen är en helhet, ledd av en ordförande – ett lag med en lagledare.

Det är viktigt att valberedningen noga tänker igenom och listar den sammanlagda kompetens styrelsen bör ha.

Jämför listan med den sittande styrelsens kompetens och bedöm sedan vilka kunskaper nya ledamöter bör ha för att komplettera styrelsen.

Hur vet man då att en person är lämplig att sitta i en styrelse i en lokalförening eller ett länsförbund?

Sammanfattar vi det som tidigare sagts ska styrelsens ledamöter

- ✗ Ha förmåga till överblick
- ✗ Kunna se helheten i verksamheten
- ✗ Kunna samarbeta med andra

Ställ krav även på suppleanterna

Vad som hittills sagts gäller inte endast ordinarie ledamöter i styrelsen. Motsvarande krav måste ställas på suppleanterna.

Det finns personer som kan tänka sig att vara suppleanter, men inte under några omständigheter vill bli ordinarie ledamöter. Dessa ska inte valberedningen föreslå årsmötet att utse som suppleanter. En suppleants uppgift kan mycket väl bli att ersätta en ordinarie ledamot. Suppleantplatserna ska användas som en rekryteringsbas för kommande styrelser Alltså är det kompetent folk som ska återfinnas även där. Uppdraget som suppleant i en styrelse är ingen plats för fördettingar eller för personer som inte vill vara ordinarie ledamöter.

Spelar åldern någon roll?

Frågan om åldern på styrelseledamöterna kan vara svår att hantera och då tänker man väl oftast på vikten av att ledamöterna inte är för gamla. Mot detta står det faktum att fysisk ålder inte säger någonting om den mentala spänsten hos en person. Från den synpunkten finns det gamla 35-åringar och unga 70-åringar. En sak är dock säker. Man blir inte mentalt spänstigare när man blir äldre, däremot får man erfarenhet och rätt använd kan den vara av stor betydelse.

Den fråga vi alltid måste ställa oss när vi funderar över styrelsens sammansättning är vad som är bra för organisationen?

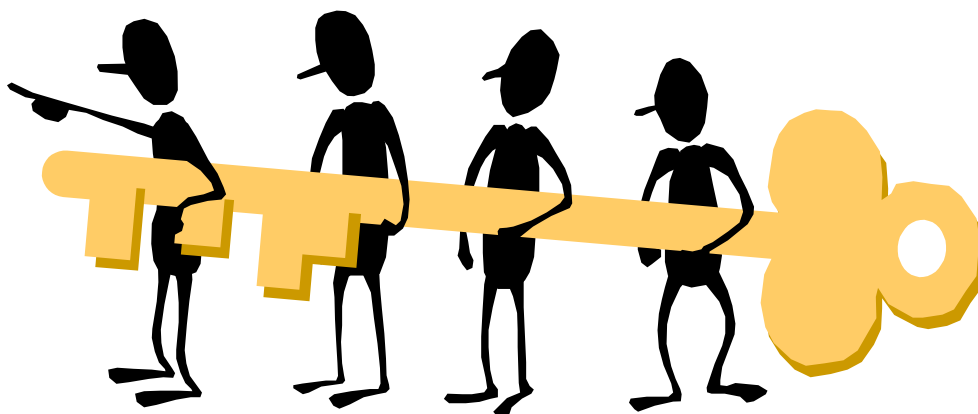
Konkret är detta valberedningens uppgift

Utgångspunkten för valberedningens arbete är föreningens respektive länsförbundets stadgar.

*Av stadgarna för **förening** framgår vilka funktionärer som skall väljas av lokalföreningens årsmöte samt för hur lång mandattid. Redan inledningsvis vid årsmötet utses mötesfunktionärer; ordförande för mötet, sekreterare, två protokolljusterare och (tillika) två rösträknare. Motsvarande bör gälla även vid länsförbunds/distriktets ombudsmöte.*

*Enligt stadgarna för **länsförbund/distrikt** framgår att ombudsmötet bestämmer antalet styrelseledamöter, utser ordförande och övriga styrelseledamöter samt fastställer deras mandatperiod. Varje år utses även en valberedning, revisorer och revisorsuppleanter.*

Valberedningen bör som en av sina första åtgärder ta reda på om styrelsen förbereder valet av årsmötesfunktionärer eller om den uppgiften faller på valberedningen.



Här är några tumregler för dessa val:

- ✘ Det är inte lämpligt att föreningens/länsförbundets/distriktets ordförande också är ordförande vid årsmötet/ombudsmötet. Finns någon utanför styrelsen som har erfarenhet av att leda möten. Uppgiften kräver inte att det är någon som är medlem i Neuroförbundet.
- ✘ Ingenting hindrar att den ordinarie sekreteraren fungerar som sekreterare även vid årsmötet. Men personen ifråga ska vidtalas före årsmötet.
- ✘ Protokolljusterare utses bland medlemmar som är närvarande vid årsmötet. Vidtala även dessa före årsmötet.
- ✘ Rösträknare utses på samma grunder som angivits för protokolljusterare. Vanligtvis utses här samma personer som enligt föregående punkt fått förtroendet att fungera som protokolljusterare. Det kan dock i vissa fall vara bra att välja olika personer till dessa två uppdrag. Rösträknarna kan under mötets gång behöva lämna lokalen för att verkställa rösträkning efter ett val medan protokolljusterarna givetvis bör finnas till hands under alla delar av mötet.

Hur ska valberedningen bedriva sitt arbete?

Valberedningens ledamöter bör akta sig för att med utomstående diskutera vad som förekommer inom valberedningen eller vad som blir känt vid överläggningar med t ex styrelsen och enskilda ledamöter. Den information valberedningen får del av får inte användas för annat ändamål än vad den är avsedd för, nämligen att underlätta arbetet inom valberedningen. Innehållet i handlingar och i muntlig information får inte delges andra.

Ersättningar till valberedningens ledamöter

Det är viktigt att valberedningen i förväg klarar ut med styrelsen när det gäller rese- och traktamentsersättningar liksom ersättningar för porto och telefonsamtal. Arbetet ska planeras så att antalet sammanträden kan hållas på en rimlig nivå. Tänk på att det går alldeles utmärkt att sammanträda per telefon.

Valberedningen bör ha möjlighet att efter samråd med styrelsen brevledes be om medlemmarnas hjälp med att finna kandidater till de olika funktioner som årsmötet/ ombudsmötet ska tillsätta.

Samarbetet med styrelsen

Valberedningen måste samarbeta med styrelsen, vilket inte ska tolkas så att styrelsen ska ha inflytande över valberedningens arbete. Valberedningen måste utgå ifrån att den sittande styrelsen delar valberedningens önskan att få till stånd så bra val som möjligt.

Det naturliga är att den sittande styrelsens ordförande är den som fungerar som kontaktperson med valberedningen.



Det är inte den tilltänkta ordföranden som ska avgöra vilka valberedningen ska föreslå som ledamöter i styrelsen. Men en blivande ordförande bör ha möjlighet att reagera på de tankar som valberedningen har beträffande styrelsens sammansättning.

En fortlöpande kontakt med den tilltänkte ordföranden gör det möjligt för denne att pröva sitt eget beslut att stå till förfogande mot det förslag till sammansättning av styrelsen som valberedningen tänkt sig.

Är det så att den tilltänkte ordföranden, sedan denne tagit del av valberedningens förslag, finner att han eller hon inte vill stå till förfogande, då är det bättre att valberedningen får reda på detta innan den offentliggör sitt förslag.

Representant/er för valberedningen bör träffa dels styrelsen vid styrelsesammanträde, dels de enskilda ledamöterna för samtal. Detta främst för att komma underfund om hur samarbetet inom styrelsen fungerar och hur de enskilda ledamöterna bedömer varandra och sig själva.

Sammanfattningsvis så här långt innebär råden ovan att valberedningen måste:

- ✗ Planera arbetet i god tid
- ✗ Hålla en fortlöpande kontakt med i första hand styrelsens ordförande
- ✗ Hålla tyst om sådan information som inte ska föras vidare till andra
- ✗ Träffa den sittande styrelsen och dessutom de enskilda ledamöterna för samtal. Dessa samtal bör även ta sikte på att få del av sådan information som gör det möjligt att sätta samman en styrelse som kan

Hur presenterar man uppdragen?

På ett positivt och sanningsenligt sätt, är svaret på frågan i rubriken. Överdriv inte svårigheterna och undanhåll inte att uppdraget innebär arbete.

Det är viktigt att vara sanningsenlig mot den som tillfrågas om ett uppdrag i föreningen eller länsförbundet/distriktet. Ett uppdrag hos Neuroförbundet har två sidor. En handlar om plikterna och den andra om den personliga tillfredsställelsen och glädjen över att få vara med.



Vi glömmer ofta bort att uppdrag i Neuroförbundet innebär upplevelser som man inte kan få någon annanstans. Samvaro och samarbete med andra människor för ett gemensamt mål är källor till stor glädje. Men samtidigt är det viktigt att inte övertala någon att ta ett uppdrag med orden: "det gör inte någonting att du inte har tid, det här tar ingen tid". Det är nämligen inte sant.

Att vara ledamot i en styrelse innebär sammanträden och det innebär arbete mellan sammanträdena. Berätta att i styrelsen handlar det om att, ofta på ett övergripande plan, diskutera och fatta beslut om arbetet, bland annat om ekonomin för verksamheten och om frågor med anknytning till föreningens/länsförbundets/distriktets uppgifter och intressen.

Därutöver tillkommer frågor som gäller organisationen som sådan. Man måste som ledamot också vara medveten om att besluten kan gå emot ett intresse som ligger en själv nära. Ledamöterna ska dessutom utåt försvara de beslut som styrelsen fattat och varje ledamot ska vara lojal mot de övriga ledamöterna i styrelsen.

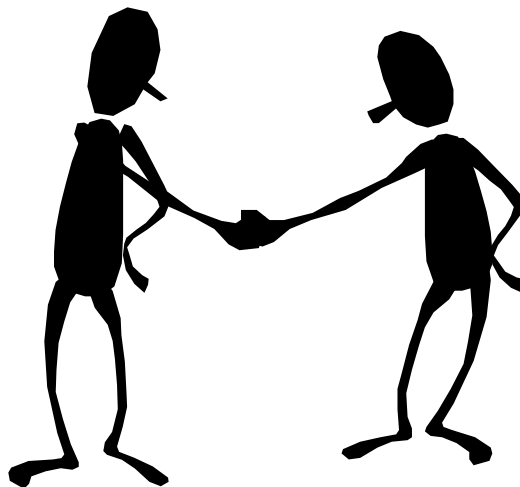
Var noga med att presentera uppdraget så att det är balans mellan plikterna och problemen å ena sidan och de positiva upplevelserna å den andra. Kom ihåg att även plikter kan vara en källa till glädje och tillfredsställelse.



Kom ihåg att de flesta människor har större resurser än de själva är medvetna om. Ibland kan utbildning vara det som ska till för att en duktig medlem ska kunna ta på sig en arbetsuppgift.

Till valberedningens uppgifter hör även att vara vaksam på de jävssituationer som kan uppstå. Se upp med släktskap eller andra nära band mellan till exempel revisorer och den som ska sköta ekonomin. Se även upp så att det inte finns motsvarande förbindelser mellan en anställd i föreningen, som är ansvarig för ekonomin, och de revisorer som utses av årsmötet/ombudsmötet.

En revisor bör inte ha någon relation till någon av styrelseledamöterna eller med den på kansliet som svarar för föreningens ekonomi.



Vad som sagts i det tidigare kan sammanfattas med följande:

- ✗ Det viktigaste när man ska föreslå ledamöter i en styrelse är att de är kompetenta. Det spelar en underordnad roll varifrån de kommer eller vilket kön personerna har. I en styrelse representerar man helheten och inte specifika intressen.
- ✗ Prova om de människor som föreslås kan samarbeta. Tänk på att en orkester inte kan fungera om den enbart består av solister.
- ✗ Använd inte suppleantplatserna som ett ställe där man dumpar de som lämnat styrelsen, eller för personer som inte vill bli ordinarie ledamöter. Suppleantplatserna är en rekryteringsbas för framtida styrelser. De är inte heller trösten för dem som inte lyckades komma med i styrelsen som ordinarie ledamöter.
- ✗ Samarbeta med den avgående styrelsen och då särskilt med föreningens ordförande.
- ✗ Se upp med de jävsituationer som kan uppstå.

Det som sagts ovan har en generell tillämpning på alla de valvalberedningen förbereder.

Årsmötets behandling av valberedningens förslag

Valberedningens förslag distribueras till medlemmarna i samband med att dessa kallas till årsmötet/ombudsmötet.

På årsmötet föredrar valberedningen sina förslag och ska vara beredd att försvara dessa. Ledamot av valberedningen som inte reserverat sig mot de förslagen är bunden av majoritetens beslut.

Valet av valberedning

Valet av valberedning måste förberedas. Den där pinsamma tystnaden som brukar uppstå på årsmötet när frågan om ny valberedning kommer upp ska man undvika. Valet av valberedning är lika viktigt som valet av styrelse. Valberedningen bör i förväg diskutera igenom den här frågan med styrelsen. Ett bra sätt att undvika pinsamheten med tystnaden är att göra så här:

Styrelsen utser vid ett höstsammanträde förslagsvis tre personer med uppgift att vid årsmötet föreslå ledamöter i valberedningen. Då behöver valberedningen inte känna pressen att behöva föreslå sig själva.

Följande krav bör ställas på valberedningens ledamöter. De ska vara väl förtrodda med föreningens målsättning och verksamhet och ha kunskap om vad som krävs av dem som av årsmötet ska väljas till olika funktioner. Välj inte till ledamot i valberedningen den som själv aspirerar på att hamna på någon av de poster som ska besättas.

Några övriga rekommendationer

Låt oss anta att valberedningen sitter med fler namn än vad som behövs för att besätta posterna. Beredningen har möjlighet att välja bland nomineringarna. En fråga som då brukar dyka upp är om valberedningen är skyldig att bygga sitt förslag enbart på de inkomna förslagen. *Svaret är nej.*



Valberedningens främsta och enda uppgift är att föreslå det som är bra för föreningen/länsförbundet/distriktet. Valberedningen är alltid fri att föreslå den eller de personer den önskar, under förutsättning att denne är medlem i Neuroförbundet vid tidpunkten för valet. Att någon som sitter i styrelsen vill vara kvar i den funktionen är i sig aldrig ett motiv för omval.

En annan vanlig fråga är om en ledamot av valberedningen kan kandidera till någon av de poster som årsmötet ska besätta.

Svaret är ja, men konsekvensen blir att personen ifråga omedelbart lämnar uppdraget i valberedningen och en ersättare utses. Finns inga suppleanter utsedda svarar styrelsen för kompletteringsvalet.

ORDLISTA FÖR FÖRENINGSRÄVAR

Här följer en *ordlista* som förklarar de vanligaste uttrycken som förekommer i föreningssammanhang.

Absolut majoritet - mer än hälften av rösterna

Acklamation - beslut fattas med jarop (man ropar aldrig nej till förslag!)

Adjungera - utse person att tillfälligt delta i t ex ett sammanträde

Agenda - föredragningslista eller dagordning

Ajournera - göra ett avbrott i ett möte

Ansvarsfrihet - prövas på årsmötet i samband med behandlingen av årsredovisningen

Arbetsordning - dokument som visar tider, regler för yttranderätt etc.

Arbetsutskott - mindre grupp utsedd inom styrelsen med uppgift att bereda ärenden och att besluta inom ramar som styrelsen har fastställt.

Attestera - godkänna utbetalning genom att signera fakturan

Avslagsyrkande - krav om att ett förslag ska avslås

Balansräkning - sammanställning av tillgångar, skulder och eget kapital; del i bokslut

Beslutsmässig - när församlingen uppfyller t ex stadgarnas krav på hur många som ska vara närvarande

Beslutsprotokoll - protokoll som innehåller endast besluten

Bokslut - innehåller balansräkning och resultaträkning samt vinst- och förlusträkning

Bordläggning - avgörandet av ett ärende uppskjuts till kommande sammanträde

Budget - se driftsbudget, investeringsbudget och likviditetsbudget

Dagordning - förteckning över frågor som ska behandlas; föredragningslista/agenda

Decharge, dechargedebatt - ansvarsfrihet, debatt om ansvarsfrihet

Delegat - ombud

Delegera - överlåta till annan att fatta beslut; observera att ansvaret alltid finns kvar hos den som delegerat.

Diskussionsprotokoll - utöver besluten finns även diskussionerna kring de olika ärenden redovisad

Driftsbudget - sammanställning av inkomster och utgifter, dock inte investeringar

Enhälligt - beslut alla är överens om

Enkel majoritet - mer än hälften av rösterna

Firmatecknare - personer som har rätt att underteckna sammanslutningens namn

Fullmakt - intyg som utvisar vilken rätt en person har, t ex att ta ut pengar från banken

Fyllnadval - sker när någon lämnar sitt uppdrag före utgången av mandattiden

Föredragande - den som redogör för ett ärende

Föredragningslista - förteckning över frågor som ska behandlas; dagordning/agenda

Försöksvotering - tillgrips för att om möjligt undvika rösträkning; handuppräckning i stället för röstsedlar

Förtroendevald - person som utsetts av årsmöte, kongress eller liknande

Förtroendevotum - uttalande om stöd för en t ex en styrelse; motsatsen är misstroendevotum

Förvaltningsberättelse - se årsredovisning

Handuppräckning - form för omröstning då votering är begärd

Interimsstyrelse - tillfällig styrelse, används ofta då en förening bildas

Investeringsbudget - plan för investeringar

Justerare - person som valts för att med sitt namn intyga ett protokolls riktighet

Jäv/jävig - då person är direkt berörd av ett beslut och därför inte ska delta i detta

Konstituera - när t ex en styrelse beslutar om fördelningen av uppdrag

Kvalificerad majoritet - ofta två tredjedels eller tre fjärdedels majoritet

Lika röstetal - då två eller flera förslag fått lika många röster

Likviditetsbudget - resultatbudgeten nedbruten i t ex månader

Majoritet - röstövertikt, flertal

Mandat/mandattid - uppdrag, hur länge en person har ett uppdrag

Matrikel - medlemsförteckning

Minoritet - röstundervikt, mindretal

Misstroendevotum - uttalande om att förtroende för t ex en styrelse saknas

Motion - skriftligt förslag, ofta till årsmöte, kongress eller stämma

Omröstning – votering

Ordningsfråga - kan ställas när som helst under ett möte, t ex för att ifrågasätta ordförandens agerande, begära paus etc.; får inte bli ett debattinlägg

Paragraf - del av t ex stadgar

Per capsulam - omröstning via telefon, brev, fax eller email

Plenum - möte dit alla kallas

Promemoria/PM - sammanställning av uppgifter

Procedurfråga - kan gälla hur man ska gå till väga t ex vid besluts fattande

Proposition - förslag

Protokoll - i regel anteckningar från ett möte

Protokollsutdrag - del av ett protokoll om en eller flera paragrafer, som visar beslut, t ex för firmateckning, teckning av bank och plusgiro etc.

Relativ majoritet - det förslag bland minst tre som har fått flest röster, men mindre än hälften av rösterna

Remiss - hänskjutande av ärende för yttrande eller för utarbetande av nytt förslag

Replik - kort bemötande som inte får utvecklas till ett debattinlägg

Resolution - uttalande

Revidera - det revisorer gör

Revisionsberättelse - redogörelse från revisorerna efter granskning av verksamheten; innehåller även förslag om till- eller avstyrkan om ansvarsfrihet

Räkenskapsår - bokföringsår, i regel kalenderår

Röstlängd - förteckning över röstberättigade

Rösträknare - räknar rösterna

Sluten omröstning/votering - röstning med slutna sedlar och därmed anonymt

Stadgar - föreningens, länsförbundets "lag"

Streck - begärs ibland för att förkorta en debatt; när streck satts får inga ytterligare talare anmäla sig

Suppleant - person ersätter ordinarie ledamot

Talarlista - förteckning över de som begärt ordet

Tidsbegränsning - den tid som längst får användas vid ett debattinlägg

Tilläggsförslag - förslag om knyter an till förslag som tidigare lagts

Utslagsröst - ordföranden har ofta en sådan röst då röstetalen är lika

Valberedning - grupp av personer som förbereder valen

Verkställande ledamot - person som ser till att beslut verkställs

Vinst- och förlusträkning - resultaträkning; sammanställning över inkomster och utgifter; del i bokslut

Votering - rösträkning

Yrka - föreslå

Årsberättelse - se årsredovisning

Årsredovisning - består av två delar: en *textdel* (förvaltningsberättelsen) och ett *bokslut*; föreläggs årsmötet

Återremiss - yrkande om att förslag ska gå tillbaka till förslagsställaren för ytterligare beredning

Öppen votering - oftast med handuppräckning och således utan anonymitet

[illegible]