

Grundläggande föreningskunskap



Att starta en förening

Varför starta en förening?

Anledningen till att starta en förening kan vara många, men det centrala i den ideella föreningen är medlemmarnas engagemang. Med en förening som "juridisk kropp" öppnar sig möjligheter på flera sätt. Men framför allt är det ett demokratiskt sätt att driva frågor eller verksamhet tillsammans med andra. Det ger också en mall för hur samarbetet ska bli mer strukturerat, transparent och effektivt genom att reglerna blir nedskrivna och kommunicerade.

Som förening har man i många fall större möjlighet att "göra sin röst hörd", söka stöd från kommunen, region/ landsting eller stat, möjlighet att söka projektbidrag samt få tillgång till kommunala lokaler.

Dessutom klassas föreningen som en juridisk person, vilket innebär viss ansvarsfriskrivning för föreningens medlemmar. Som registrerad förening kan man också öppna ett konto som inte är kopplat till någon person utan som då är föreningens egna.

Ändamålet för en förening kan vara i princip vad som helst. Allt som behövs är ett antal personer med ett gemensamt mål och/eller syfte.

Vad krävs för att starta en förening?

För att starta en förening krävs:

- Minst tre personer
- Gemensamt syfte och mål
- En föreningsform

Det finns olika former av föreningar, huvudsakligen kan de delas in i ideella föreningar och ekonomiska föreningar. Det är syftet varför föreningen finns, som avgör vilken föreningsform som föreningen skall ha. Den viktigaste skillnaden är att en ideell förening inte bedrivs i syfte att tjäna pengar åt enskilda medlemmar vilket en ekonomisk förening kan göra, som till exempel en Bostadsrättsförening. Andra exempel på föreningar är trossamfund, idrottsföreningar och samfällighetsföreningar.

Hur startar man en förening?

Involverar huvudsakligen fyra steg, i korthet är dessa:



Steg 1. Innan starten

Förberedelser:

- Boka ett möte med de personer som vill starta förening tillsammans, ofta en mindre grupp.
- För att bilda en förening behöver ni vara minst tre personer.
- Det första steget är att formulera syftet för föreningen. Varför vill ni starta en förening? Vem eller vilka är föreningen till för? När ni har en tydlig bild över vad ni vill att föreningens mål och medlemmar ska vara så är ni redo att faktiskt bilda föreningen.
- Bjud då in till ett möte där alla som kan vara intresserade finns representerade

Uppstartsmöte:

- Diskutera syfte och mål
- Diskutera tidsplan
- Välj en interimstyrelse och ge dem ett tydligt uppdrag och tidsram
- Bestäm datum för ert första föreningsmöte/bildningsmöte

Steg 2. Interimsstyrelse

Interimsstyrelse är en vald grupp som har i uppgift att förbereda inför föreningsstart. Interimsstyrelsen är en tillfällig styrelse innan föreningen är formellt bildad med uppdrag att ta fram det som behövs för föreningsbildandet.

Interimsstyrelsen kan inte fatta några viktigare beslut. Det handlar om att kalla till konstituerande föreningsstämma, ge förslag till stadgar ta kontakt med banken, beställa registreringshandlingar och liknande åtgärder inför bildandet.

Om interimstyrelsen ingår avtal av något slag är personerna i interimstyrelsen personligen bundna av alla överenskommelser de ingått för organisationens räkning. Först när organisationen är bildad och man valt en föreningsstyrelse tar denna över ansvaret för avtal och annat som interimstyrelsen eventuellt ingått före bildandet.

Interimsstyrelsens uppdrag/arbete:

- Arbeta fram förslag till stadgar för föreningen
- Ta fram förslag till styrelse, revisorer och valberedning
- Gör en kallelse till bildande mötet och skicka ut
- Gör dagordning till mötet
- Föreslå mötesfunktionärer, ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare
- Föreslå medlemsavgift
- Gör förslag till budget och verksamhetsplan

Därför behöver föreningen stadgar

Stadgar är en grundstomme i en ideell förening och talar om hur en förening styras/skötas, dess ändamål och dess målgrupp. Stadgarna är efter medlemmen det viktigaste i föreningen. Stadgarna ska informera medlemmarna, förtroendevalda och omvärlden om exempelvis föreningens ändamål, regler och demokratiska förhållningssätt. Det finns ingen lag på vad stadgar ska innehålla, men de bör innehålla vissa grundläggande regler för föreningens verksamhet. Stadgar är till för alla och alla medlemmar som vill ta del av stadgarna ska få det. Stadgar bör finnas tillgängliga på föreningens hemsida eller anslagstavla. Föreningens stadgar ska klargöra:

- Föreningsformen och föreningens namn
- Föreningens syfte (Ändamålsparagraf)
- Sätesort
- Villkor och rättigheter för medlemmar
- Medlemsavgift
- Styrelsesammansättning och storlek, omvalsregler, mandatperioder, högsta beslutande organ mellan årsmöten.
- Räkenskapsåret och verksamhetsåret
- Hur beslut fattas, beslutsordning
- Firmatecknare
- Revisorer
- Detaljer kring årsmöten - högsta beslutande organ, rösträtt med mera
- Riktlinjer för eventuella stadgeändringar
- Regler kring upplösning av föreningen
- Demokratiparagraf*

* Det kan även vara en god idé att skriva en demokratiparagraf i föreningens stadgar. En demokratiparagraf kan exempelvis redogöra för hur alla medlemmar ska ha lika möjlighet att påverka föreningens verksamhet enligt de regler för beslut som stadgarna reglerar. Verksamheten utgår ifrån medlemmarnas engagemang, delaktighet och medskapande. Alla som följer föreningens stadgar är välkomna som medlemmar oavsett kön, könsidentitet, social eller etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Föreningen ska bidra till att alla ska kunna delta, ha inflytande och känna delaktighet i att utöva, utveckla och skapa.

Steg 3. Konstituerande möte/ konstituerande styrelsemöte

Konstituerande möte

Under det konstituerande mötet bildas föreningen officiellt och mötet ska fatta beslut om följande punkter som minst:

- Fatta beslut om att bilda föreningen
- Anta stadgar, med tydligt syfte
- Anta namn på föreningen
- Välja styrelse
- Välja revisorer
- Välja valberedning
- Besluta om medlemsavgift

Glöm inte bort att välja en sekreterare som dokumenterar alla val och beslut tydligt. Detta protokoll skall sedan godkännas att det är korrekt skrivet av en eller två justerare som väljs på mötet.

Konstituerande styrelsemöte

Det främsta ändamålet för det första styrelsemötet är att bilda styrelsen utifrån ledamöterna som valdes ut i det konstituerande mötet. Många väljer därmed att hålla dem direkt efter varandra. Det är viktigt att protokollföra alla detaljer, så som valda poster med mera.

Detta protokoll är det som sedan skall lämnas till bank och skatteverket för registrering och öppnande av ett konto för föreningen.

Under konstituerande styrelsemöte:

- Fördela arbetsuppgifterna, utse kassör, sekreterare och eventuella övriga poster som inte väljs på årsmötet
- Utse firmatecknare, en eller två personer
- Kom överens om nästa mötesdatum

Steg 4. Kom igång/registrering

Ideella föreningar kan och bör ansöka om ett organisationsnummer från Skatteverket. Det är inte obligatoriskt, men krävs för ändamål så som att starta ett bankkonto, hyra föreningslokaler eller ansöka om bidrag.

För ansökan krävs kopior på mötesprotokollet från det konstituerande mötet, inklusive vilka som ingår i styrelsen, samt föreningens stadgar.

Kontakta ditt lokala skattekontor för mer information om hur du gör din ansökan.

- Ta kontakt med en bank (organisationsnummer behövs) och ansök om bankkonto, bankgironummer och gärna Swish-anslutning
- Skicka ut inbetalningskort till era blivande medlemmar

Juridiska krav på ideella föreningar

De juridiska krav som gäller för en förening är bland annat att den ska:

- Ha stadgar som talar om vad föreningen vill och den är organiserad
- Ha ett syfte
- Hålla årsmöte som granskar styrelsens verksamhet, väljer ny styrelse och fastställer eventuella medlemsavgifter
- Ha revisorer som granskar verksamheten inför varje årsmöte
- Protokollföra alla beslut som fattas i styrelsen och på årsmötet
- Ha medlemmar
- Ska föreningen ingå avtal, skaffa bankkonto eller organisationsnummer kommer föreningen även att behöva en firmatecknare som kan skriva under å föreningens vägnar

Ekonomiskt ansvar för styrelsen

En styrelses medlemmar har det yttersta ansvaret, vilket kan leda till ett personligt ekonomiskt ansvar. Därför är det viktigt att alla i styrelsen har god kännedom om vilka avtal som ingås i föreningens namn samt "hur det ser ut på föreningens bankkonto", men också ekonomi och budget i sin helhet.

Juridik, lagar och föreningar

Rent juridiskt så finns ingen föreningslag utan alla förehavanden som kan komma att behandlas juridiskt ligger under annan lagstiftning, till exempel som skattelagstiftningen, brottsbalken med mera.

Dock så finns en starkt förankrad och allmänt vedertagen uppfattning att alla föreningar bör sträva efter att följa en så kallad god föreningssed. Med god föreningssed menas en rad oskrivna regler, normer och föreningspraxis som bidrar till att skapa en effektiv ordning samt en välkomnande och demokratisk miljö för föreningens alla medlemmar.

Styrelsens roll och funktioner

Det är mycket viktigt att de som blir förtroendevalda känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har gentemot föreningen och medlemmarna. Var noga med att ta reda på vad din roll som förtroendevald innebär samt läs föreningens stadgar innan du tackar ja till uppdraget.

Styrelse

En ideell förening måste ha en styrelse. Styrelsen är vald av föreningens medlemmar på årsmötet. Styrelsen ska förvalta föreningen under sin mandatperiod och ska alltid fatta beslut utifrån föreningens bästa. Om ett beslut fattas i styrelsen som du som förtroendevald anser vara felaktigt så ska man reservera sig mot beslutet. Även om man inte varit med på ett möte så ska man läsa protokollet och ta del av vilka beslut som fattats. Man bör även reservera sig mot beslut som fattats på möten då man ej varit närvarande om besluten strider mot ens åsikt. Reservationen ska alltid föras till protokoll.

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, verkställa de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang. Styrelsen förbereder och kallar till årsmöte. Föreningens stadgar avgör hur många ledamöter styrelsen ska ha. Beroende på om det är en stor eller liten förening, beroende på vilket ändamål som föreningen har och vilka principer som styr föreningen kan styrelsen vara sammansatt på olika sätt.

Traditionellt sett finns det en ordförande, en kassör, en sekreterare, en vice ordförande och ett visst antal övriga ledamöter och suppleanter.

Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är oftast givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från ett styrelseuppdrag är ofta en bra erfarenhet, t.ex. att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Men att sitta i en styrelse innebär också krav och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det viktigt att styrelseledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen.

Dessa uppgifter kan en styrelseledamot ha:

- Ansvara för en del av föreningens verksamhet, till exempel materiel, utbildning och läger
- Se till så att verksamheten bedrivs enligt stadgar, lag och på ett sätt som är till fördel för föreningen
- Tillsammans med övriga styrelsen fatta beslut angående föreningen
- Arbeta för föreningens visioner

Bra egenskaper för en ledamot kan vara:

- Kunskap om stadgarna och om föreningen
- Kunskaper som är till fördel för det ansvarsområde man kan tänkas ha
- Noggrannhet och samarbetsförmåga
- Objektivitet
- Kunna lyssna och sammanfatta ur ett föreningsperspektiv

Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå vilka poster som ska väljas av årsmötet. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande möte. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Ofta är det kassören och ordföranden som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan skrivas rent och justeras.

Om det konstituerande mötet hålls i samband med ett ordinarie styrelsemöte bör man göra ett protokollsutdrag där paragrafen om vem eller vilka som tecknar föreningens firma ska framgå. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, till exempel banken, plusgirot och posten.

Styrelsens roller

Ordförande

Ordförande bör vara visionär, hålla koll på omvärlden och föra föreningen framåt. Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och ha huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete.

Ordförande är ansvarig för att representera föreningen i olika sammanhang. Därför bör ordförande vara väl insatt i föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Ofta är ordförande firmatecknare. Det är vanligt att ordförande delar detta ansvar med kassören. Att teckna föreningens firma innebär att man har rätt att skriva under avtal med mera.

Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla berörda får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande brukar även leda styrelsens möten och ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna.

Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra. Det är därför viktigt att ordförande ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och uttrycka sina synpunkter.

Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda är ett ansvar som oftast vilar på ordföranden. Självklart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra besluten men ordföranden ska se till att någon inom styrelsen, en ideell ledare eller anställd verkställer besluten.

Vice ordförande

Om ordförande får förhinder så är det vice ordförande som tar över rollen som ordförande. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Det innebär att sekreteraren är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte skriva ner allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det viktiga är att alla beslut protokollförs. Syftet med att skriva ett protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar och revisorer att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

Sekreteraren kan skriva ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

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

Sekreteraren har ofta ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen.

Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

Kassör

Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig för att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören sköter in- och utbetalningar samt skriver förslag till budget, bokför och gör bokslut.

Ofta är kassören, tillsammans med ordförande, firmatecknare för föreningen. Om föreningen har flera firmatecknare ska det framgå om personerna gör det var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans.

Kassören är också ofta ansvarig för att söka bidrag från kommunen men även från andra organisationer och myndigheter.

Kassören är vanligtvis den som ansvarar för att deklarerar, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter.

Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsmatrikeln/medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen.

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt, så medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst sju år efter räkenskapsårets slut.

Ledamot

Som ledamot är du en viktig person i styrelsen och i föreningen. För att göra styrelsearbetet effektivt delas det ofta ut arbetsuppgifter till de olika ledamöterna. Du kan till exempel ha ansvar för föreningens utbildning. Andra saker som kan vara ledamotens ansvar är anmälning till olika serier, läger, tävlingar. Någon kan ha ansvar för föreningens materiel, vad som behöver köpas in, om det kan lånas ut eller dess underhåll.

Tillsammans med de andra i styrelsen gör ni en plan för hur materialet ska användas. Du förväntas hålla reda på olika ärenden och hur de påverkar föreningen och ditt ansvarsområde. Det är ett uppdrag som ger inflytande och därmed stort ansvar.

Suppleant

En suppleant är en ersättare för en ordinarie ledamot i styrelse eller person med annan förtroendepost i föreningen. Oftast deltar suppleanter vid styrelsemöten även om alla är närvarande, men formellt sett har suppleanten då ingen rösträtt.

Övriga roller

Revisor

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. Revisorerna väljs precis som styrelsen och valberedningen på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer som föreningen ska ha reglerats i stadgarna. Revisorerna måste vara aktiva under hela verksamhetsåret. Att granska styrelsens arbete handlar delvis om en ekonomisk granskning. Det vill säga att kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt.

Revisorerna måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budgeten. Revisorerna måste kontrollera att verifikationerna som finns överensstämmer med de varor eller tjänster som är köpta eller sålda av föreningen.

Vidare är revisorerna ansvariga för förvaltningsrevisionen. De ska läsa protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts och vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid mot föreningens stadgar. En av de främsta uppgifterna som revisorerna har, är att se till att styrelsen genomför de beslut som årsmötet och medlemmarna har fattat.

Revisorerna ska årligen sammanfatta sin granskning av styrelsen i en revisionsberättelse. Om revisorerna har genomfört en ekonomisk granskning och en förvaltningsrevision och detta är i sin ordning så kommer revisorerna föreslå årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.

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

Revisorn bör:

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

Valberedning

Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen och till revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen.

De ska löpande under hela året följa det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet.

Årsmötet

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter ska regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Det ska kanske vara personer som representerar olika åldersgrupper, både kvinnor och män, olika nationaliteter etcetera. Någon i styrelsen ska kanske ha lång erfarenhet av förtroendeuppdrag i ideella föreningar och kan därmed bidra med en trygghet och bred föreningserfarenhet. En annan person kanske inte har denna erfarenhet av föreningsliv, men kan kanske därför bidra med nytänkande och erfarenheter från andra områden.

Det underlättar valberedningens arbete om det finns riktlinjer för hur de ska verka i föreningen. I många föreningar har valberedningen fler arbetsuppgifter än att ge förslag på personer till förtroendeuppdrag. Det kan vara att med styrelsen förbereda årsmötet genom att finna lämpliga personer som kan sitta i presidiet det vill säga vara mötesordförande och mötessekreterare.

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

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

Lämna styrelsen/sitt förtroendeuppdrag

Av olika anledningar kan förtroendevalda välja att lämna sitt uppdrag under mandatperioden. Denna person ska då skriftligt meddela styrelsen detta. Det kan också anses rimligt att personen som avgår förklarar anledningen till sitt beslut. Om styrelsen fortfarande är beslutsfällig, det vill säga att styrelsen fortfarande har minst hälften av ledamöterna kvar, händer det ingenting. Styrelsen fortsätter som vanligt. Om detta inte är fallet får styrelsen kalla till ett extra årsmöte där en eller flera personer väljs till nya styrelseledamöter, detta kallas fyllnadsval. Om man uteblir utan att avgå eller utan att reservera sig för beslut så är man fortfarande ansvarig.

När en förtroendevald lämnar sin post, oavsett om mandattiden är slut eller om personen väljer att avgå under tiden, bör föreningen framföra sitt tack till honom eller henne. Det är vanligt att denna avtackning görs på årsmötet då alla medlemmar har möjlighet att delta.

Arbetsordning – förslag till upplägg för styrelsens arbete

Det är bra om den nya styrelsen bestämmer arbetsfördelningen mellan ledamöterna och gör en plan över årets arbete. Att studera verksamhetsplanen och snabbt kommer överens om målsättningarna är också viktigt för att kunna arbeta effektivt.

Frågor som är viktiga att en ny styrelse kommer överens om är:

- Vad ska göras?
- Hur ska det göras?
- Vem skall göra vad?
- När skall det vara klart?

Tänk på att stadgar kan reglera vissa av dessa frågeställningar.

Andra punkter kan vara:

- Styrelsemöten, hur ofta och var skall vi ses?
- Skall våra suppleanter alltid vara inbjudan?
- Hur ska våra kallelser till styrelsemötena gå ut och av vem?
- Vilka beslut kan styrelsen ta och när?
- Vem skall vara föreningens firmatecknare? Det vill säga, kunna skriva under för föreningen för att ingå bindande överenskommelser och vem förutom kassören ska kunna ta ut pengar från föreningens konto?
- Skall någon mer än ordföranden få kunna svara för utåtriktad information?
- Vilka rutiner vill ni ha kring bokföring och information kring föreningens ekonomiska status?
- Behöver vi ha några arbetsgrupper?
- Nästa årsbudget och verksamhetsplan, vem ansvarar för dem?
- Verksamhetsberättelsen, hur skall den tas fram och vad ska den innehålla

Tänk på att mycket av detta förmodligen regleras i era stadgar. Så ta er tid att gå igenom dem tillsammans så kan ni undvika onödiga misstag.

Årsmötet

Årsmötet, eller föreningsstämman som det även kan benämnas utgör den högsta beslutande funktionen i en ideell förening. Att det kallas för årsmöte är just för att det ska hållas årligen och då helst inom loppet av de tre första månaderna på året.

Årsmötet ses i mångt och mycket som den högsta beslutande funktionen på grund av att det är då som medlemmar i en förening har möjlighet att påverka föreningens verksamhet genom röstning.

På årsmötet ska de allra viktigaste frågorna som exempelvis val av förtroendevalda/styrelse, revisorer och eventuella ändringar av stadgar behandlas och beslutas kring.

Utöver möjligheten till medlemsinflytande fyller även årsmötet en viktig demokratisk funktion då det i dess utförande skapar förutsättningar för transparens mellan styrelse och föreningens medlemmar.

Under mötet är det till exempel den sittande styrelsens ansvar att redogöra för en verksamhetsberättelse som beskriver det gångna året, rapportera revisionsberättelsen och granskning av bokslut samt presentera budget och verksamhetsplan för det kommande året.

Motioner/propositioner

Medlemmar i en förening kan även lämna in skriftliga förslag på punkter som man önskar tas upp för diskussion och eventuella beslut under årsmötet, dessa kallas för motioner. Om det däremot är styrelsen som önskar ta upp förslag/punkter som ska behandlas på årsmötet kallas dessa förslag för propositioner.

Motioner från medlemmar ska lämnas in i god tid till styrelsen innan årsmötet, hur lång tid innan brukar bestämmas och skrivas i föreningens stadgar. Detta är för att styrelsen ska ges möjlighet att ta ställning till motionerna och förbereda ett eget uttalande till årsmötet.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse är en beskrivning av vad som har skett i föreningen under det gångna verksamhetsåret och är främst en redovisning för föreningens medlemmar. I den redovisas bland annat hur styrelsen har arbetat för att nå de uppsatta målen som fastställdes i verksamhetsplanen vid förra årsmötet.

Styrelsen och ytterst ordföranden är ansvarig för att verksamheten i en förening bedrivs i enlighet med stadgan och den verksamhetsplan som årsmötet har lagt fast. I verksamhetsberättelsen redovisar styrelsen hur de fullgjort sitt förtroendeuppdrag. Utifrån detta kan sen medlemmarna ta ställning på årsmötet om de är nöjda över vad deras styrelse har åstadkommit under året. Detta sker dels i frågan om att bevilja styrelsen ansvarsfrihet och dels i val av ny styrelse.

Verksamhetsberättelsen bör skrivas under av alla styrelsemedlemmar. Vem ur styrelsen som skriver den eller om man delar upp det är fritt att välja. En verksamhetsberättelse är också vanligt att ni behöver lämna in exempelvis om föreningen söker bidrag via projekt eller kommun.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är ett samlat dokument över vad föreningen planerar att genomföra under kommande år. Verksamhetsplanen läggs fram vid årsmötet och blir antingen godkänd eller ej av föreningens medlemmar. Godkänns den så är det underlaget för den kommande styrelsens arbete och vad de ska prioritera under året.

Därför är det viktigt att den rimligt skriven och möjlig för den nya styrelsen att genomföra. Naturligtvis är det vanligt att saker inte blir som planerat. Men det viktigaste då är att det dokumenteras varför dessa avvikelser uppkommit. Exempelvis med styrelseprotokoll där man kan se grunderna till varför styrelsen väljer att avvika från planen.

En verksamhetsplan bör vara kopplad till en budget för det som är planerat att genomföras. Finns inte detta bör det vara den första uppgiften som en nyvald styrelse börjar arbeta med. Sen kan man börja tänka på genomförandeplaner för det som fastställts.

Rubrikerna i en verksamhetsplan kan sedan vara underlag till punkterna i verksamhetsberättelsen.

Checklista för årsmöte

Förberedelser inför årsmötet

- Bestäm datum för årsmöte
- Ta kontakt med valberedningen i god tid för att stämma av deras förslag till styrelse, revisorer samt mötesfunktionärer
- Ta kontakt med revisorerna och gör en tidsplan för överlämnande av räkenskaperna samt protokoll
- Boka lokal för årsmötet
- Skicka kallelse till medlemmar i god tid enligt stadgarna
- Tillkännage årsmötet på hemsidan och sociala medier (datum, klockslag och plats)
- Boka eventuell underhållning/föreläsare eller annat program
- Förbered fika eller mat till mötet
- Stäm av med föreslagna mötesfunktionärer - ordförande och sekreterare
- Bjud in eventuella gäster
- Förbered avtackningspresenter eller blommor
- Fördela rollerna på årsmötet bland styrelsens ledamöter, möjliga uppgifter:
 - Välkomsttal
 - Avtackning av avgående ledamöter
 - Presentation av eventuella föredragshållare
 - Värdskap för eventuella inbjudna gäster
 - Fikaansvarig
 - Presentera styrelsens årsmöteshandlingar
 - Avslutande ord

Årsmöteshandlingar som ska sammanställas

Dessa kan skickas ut till medlemmarna, finnas tillgängliga på hemsida eller på plats i möteslokalen.

- Dagordning
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrift
- Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- Förslag från styrelsen
- Motioner med styrelsens yttranden
- Valberedningens förslag till styrelse
- Verksamhetsplan för kommande år
- Budget för kommande år

På mötesdagen

- Kontrollera teknisk utrustning
- Stäm av fika/förtäring
- Möblering av möteslokalen
- Blanka papper att använda som röstsedel vid behov
- Ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med medlemsförteckning
- Ta med årsmöteshandlingar
- Bestäm tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll
- Tacka av avgående ledamöter, valberedning, revisorer, och eventuell föredragshållare och de som förberett årsmötet

Efter årsmötet

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat årsmötesprotokoll
- Håll konstituerande styrelsemöte



Ett år i förening

Vilja och entusiasm att är A och O när det kommer till att driva en ideell förening. Utan engagerade föreningsmedlemmar och styrelse som inspirerar och ger peppande och positiv drivkraft åt varandra kan det bli tungrovt att arbeta mot gemensamt uppsatta mål.

Dock så är det minst lika viktigt att det även finns en förståelse för och ambitioner kring det grundläggande administrativa/praktiska arbetet som följer när man väljer att organisera sig som en ideell förening.

Det underlättar en hel del om man i god tid i början på året kartlägger och planerar in alla olika förenings-tekniska moment och aktiviteter som ska utföras under föreningens verksamhetsår. Ett bra och överskådligt sätt att göra detta på kan till exempel vara i form av ett årshjul.

Året ritas som en cirkel från januari till december. Därefter skrivs föreningens samtliga planerade aktiviteter ut för att få en överblick över helheten. Man kan exempelvis välja att föra in medlemsaktiviteter i yttercirkeln och styrelsearbetet i innercirkeln. Till höger följer exempel på vilka moment/aktiviteter som är bra att kartlägga i årshjulet.

Innercirkel

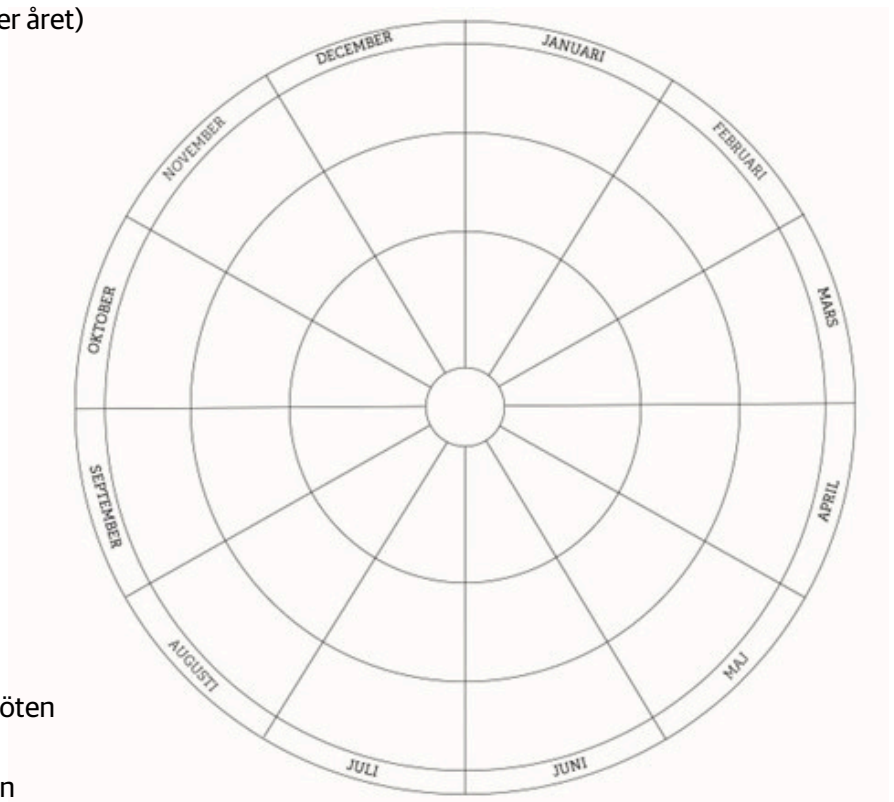
Markera när i tid som styrelsens aktiviteter ska genomföras under året.

- Konstituerande styrelsemöte
- Styrelsemöten (ritas in löpande under året)
- Budgetuppföljning
- Verksamhetsberättelse
- Kontakter
- Skicka kallelse till möte

Yttercirkel

Markera när i tid ni har aktiviteter som ska genomföras som berör andra än styrelsen under året.

- Årsmöte
- Medlemsmöten
- Valberedningsmöte
- Medlemsaktiviteter
- Budgetmöte eller övriga medlemsmöten
- Bokslut
- Ta fram budget och verksamhetsplan
- Skicka meddelande om betalning av medlemsavgiften
- Avstämning verksamhetsplanen
- Aktiviteter



Det praktiska arbetet i föreningen

Den fortsatta texten är till för att identifiera områden som föreningen kan komma att behöva förhålla sig till på olika sätt. Det berör lagar och regler men även idéer och tankar som föreningen kan ta med sig i sitt arbete och vid behov fördjupa sig i ytterligare. Därför finns även ett länkregister med i slutet.

Mycket av föreningens praktiska arbete berör ekonomi, medlemshantering, upptagande av olika avgifter och det som är knutet till föreningens ideella målsättning. Det är styrelsen som fått medlemmarnas förtroende att förvalta föreningens ekonomi och hela styrelsen delar detta ansvar även om det ofta faller tyngst på kassören att utföra praktiska arbetsuppgifter.

Föreningens ekonomi skall vara välskött och inriktad mot de uppsatta målen i föreningen. Det finns lagar och regler som föreningen måste ta hänsyn till. Beroende på föreningens storlek och ekonomi är det vanligt att upprätta en intern arbetsfördelning bland styrelseledamöterna. Genom arbetsfördelningen fördelas ansvarsområden. Varje ledamot redogör sedan för sitt ansvarsområde vid styrelsemöten. Det bör finnas en attestrutin som reglerar vem som har rätt att godkänna kostnader och till vilken nivå.

Medlemsregister

I medlemsregistret kan föreningen samla information och personuppgifter. Att det är uppdaterat och ordning i föreningens medlemsregister är av yttersta vikt. Det finns även GDPR-regler som behöver följas. Dessa är till för att skydda personuppgifter. Föreningen måste kunna förklara vilka uppgifter man samlar in och varför.

Föreningen har ansvar de uppgifter man samlar in och har i sina register. På förfrågan skall föreningen visa vilka uppgifter man har och hur dessa hanteras. Om uppgifterna skall lämnas utanför föreningen skall det informeras om detta. Föreningen skall kunna visa hur uppgifterna hanteras internt, vad de används till och vem som är ansvarig.

Firmateckning

Den eller de som är firmatecknare i en förening är huvudansvariga och har befogenhet att representera föreningen i olika sammanhang. Det kan vara mot Bolagsverket, bank, myndigheter och för att skriva under olika avtal. Hur valet av firmatecknare går till brukar finnas reglerat i föreningens stadgar. Firman kan tecknas av en person ensam, av två personer tillsammans eller av hela styrelsen gemensamt. Styrelsen kan även delegera dessa befogenheter till anställd i föreningen som då kan hantera fakturabetalningar, löneutbetalningar etc. Detta sker genom en fullmakt.

Organisationsnummer

Det finns inga regler om organisationsnummer för ideella föreningar men i praktiken kommer det oftast behövas ändå. Det behövs när föreningen skall öppna bankkonto och i många andra sammanhang. Ansökan sker hos Skatteverket.

Budget

För att få god ordning på föreningens ekonomi görs ofta budget. En budget är en plan i ekonomiska termer. Det underlättar uppföljning och kontroll. Det finns inga regler för budgetering. Ofta upprättas två budgetar med olika syfte. En likviditetsbudget som tar upp in- och utbetalningar och syftar till att det skall finnas tillräckligt med pengar när dessa behövs av olika skäl. Denna görs ofta på månadsbasis. Den andra är resultatbudget som görs för att få kontroll över hela föreningens ekonomi och mäter intäkter och kostnader. Denna upprättas i regel årsvis och stäms av med jämna mellanrum.

Räkenskapsåret

Ett räkenskapsår är den tidsperiod under vilken föreningens ekonomiska transaktioner och bokföring genomförs. Efter räkenskapsårets utgång skall föreningen upprätta bokslut och årsredovisning. Det vanligaste är att räkenskapsåret följer kalenderåret men det går även att börja vilken månadsstart som helst och avsluta 12 månader senare. Detta kallas brutet räkenskapsår.

Det första räkenskapsåret börjar när Bolagsverket registrerar föreningen. Räkenskapsåret varar normalt 12 månader men kan bli kortare eller längre om föreningen nyligen bildats eller vid ändring av räkenskapsår. Räkenskapsåret får dock inte vara längre än 18 månader. Föreningens stadgar reglerar räkenskapsåret.

Bokföring

Föreningars bokföringsplikt regleras i Bokföringslagen. Alla föreningar omfattas dock inte av lagen. Det är ändå vanligt att föreningar följer bokföringslagen och de riktlinjer som Bokföringsnämnden ställt upp. För att lämna rätt uppgifter till Skatteverket behöver föreningen ha bokföring. En förening kan alltså vara skattskyldig även om den inte är bokföringsskyldig enligt bokföringslagens krav.

Ibland finns regler för bokföring i föreningens stadgar. Ideella föreningar som har mer än 1,5 miljon kronor i tillgångar eller som bedriver näringsverksamhet är bokföringsskyldiga till skillnad mot ekonomiska föreningar som alltid är bokföringsskyldiga.

Bokföring handlar om att dokumentera alla ekonomiska transaktioner. Ofta genomförs det i ett bokföringsprogram. En liten förening kan även göra det i en bokföringsbok eller kassabok. Till alla ekonomiska händelser skall det alltid finnas ett skriftligt underlag. Dessa kallas sedan verifikationer. De konteras sedan in i bokföringsprogrammet. Verifikationerna kommer i datumordning och numreras med uppgift om hur varje transaktion bokförts. Det är viktigt att den som sköter föreningens bokföring har kunskaper för detta.

Bokföringsmetod

Rörande bokföring kan föreningen välja bokföringsmetod. Det finns kontantmetod och faktureringsmetod. Valet sker ofta utifrån föreningens storlek. Om föreningen erhåller olika typer av bidrag kan det påverka valet.

Kontoplan

För att göra bokföringen krävs en kontoplan. Denna är indelad i kontoklasser med kontonummer. Kontoplanens utformning styrs av EU-regler. I bokföringsprogrammen finns en anpassad kontoplan för föreningar. Denna kan därefter anpassa beroende på föreningens omfattning och karaktär.

Bokföringsprogram

Det finns många olika bokföringsprogram att välja mellan från olika leverantörer. Ofta styr föreningens ekonomi valet. Förutom bokföring kan man i regel även göra annat i programmet. Det kan vara att sköta fakturahantering, leverantörsräkningar, betalningar och annat. Det är vanligt att programmet är molnbaserat och då kan flera personer arbeta i det samtidigt och i samma dokument från olika platser. Det är bra att tänka igenom ordentligt vad föreningen behöver för funktioner i programmet.

Löneprogram

Om föreningen har anställda brukar det vara bra att ha ett löneprogram. Det ingår i regel inte i det administrationsprogram där bokföringsprogrammet finns. Även dessa är ofta molnbaserade.

Swishbetalningar

Idag är det vanligt att medlemmarna betalar medlemsavgifter mm via Swish. Pengarna kommer då in på bankkontot och bokförs på samma sätt som andra betalningar. Även själva swishavgiften kan bokföras på bankkontot eller på kontot för swishavgifter.

OCR nummer

För att underlätta den ekonomiska hanteringen av betalningar kan man använda sig av OCR-nummer. Detta är att föredra om föreningen har många medlemmar. Det tillkommer dock en kostnad för att ha systemet. Det går att beställa från din bank.

Årsavslut

Alla ideella föreningar som är bokföringsskyldiga ska avsluta sina räkenskaper en gång per år. De har tre olika alternativ, genom att skapa en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut. Föreningar som inte är bokföringsskyldiga bör ändå avsluta räkenskapsåret med någon form av årsrapport.

Det är viktigt att medlemmarna får överblick över föreningens ekonomi och för att styrelsen skall kunna fatta välgrundade beslut. Att avsluta räkenskaperna innebär att en sammanställning av föreningens ekonomiska transaktioner. Det minsta kravet är att det inkluderar en resultaträkning och en balansräkning.

Balansräkningen visar föreningens ekonomiska ställning sista dagen på räkenskapsåret. Resultaträkningen visar hur förenings resultat har utvecklats under året. Utöver dessa kan det inkludera en förvaltningsberättelse där verksamheten under året beskrivs. Nedan beskrivs de tre andra alternativen då bokföringsplikt föreligger.

Årsredovisning

En årsredovisning är den mest omfattande rapporten en organisation kan vara skyldig att göra. Den ska innehålla en resultaträkning, en balansräkning, ett antal tilläggsupplysningar samt en förvaltningsberättelse. Årsredovisningen ska vara granskad av en godkänd eller auktoriserad revisor och är offentlig. Vad den ska innehålla är regleras i årsredovisningslagen. Krav på årsredovisning finns i de ideella föreningar som uppfyller minst två av följande kriterier:

- Medeltalet anställda har ett av de senaste två räkenskapsåren varit mer än 50 personer.
- Värdet av föreningens tillgångar enligt balansräkningarna för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har varit mer än 25 miljoner kronor.
- Nettoomsättningen i föreningen enligt resultaträkningarna för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har varit mer än 50 miljoner kronor.

Årsbokslut

Ett årsbokslut är inte fullt så omfattande som en årsredovisning. Det ska innehålla en balansräkning och en resultaträkning samt ett fåtal tilläggsupplysningar. Årsbokslutet är internt och behöver inte lämnas ut. Regler för årsbokslut finns i bokföringslagen. Årsbokslutet ska göras klart så snart som möjligt och senast 6 månader efter räkenskapsårets slut.

Förenklat årsbokslut

Förenklat årsbokslut är en mer kortfattad och enklare version av ett årsbokslut. Det ska innehålla en balansräkning, en resultaträkning och följa god redovisningssed. De ideella föreningar som har en nettoomsättning på högst 3 miljoner kronor får göra ett förenklat årsbokslut.

Arkivering

Inte bara bokföringen utan allt som är underlag för bokföringen skall sparas i 7 år efter räkenskapsårets utgång. När det gäller styrelseprotokoll finns ingen tidsgräns därför får de aldrig förstöras. För att kunna lämna inkomstdeklaration till Skatteverket behöver föreningen ha god ordning och bra rutiner avseende bokföringen. Detta underlättar även vid byte av person som skall sköta bokföringen.

Försäkringar

Styrelsen i föreningen kan behöva fundera över försäkringsskyddet. Genom en kontakt med försäkringsbolag kan styrelsen få råd och förslag på hur detta kan se ut. Det kan vara aktuellt med sak- eller brandförsäkring mm. Det finns även styrelseansvarsförsäkringar som registrerade föreningar kan teckna. I mindre föreningar är det inte så vanligt med dessa försäkringar bland annat av kostnadsskäl.

Revision

Den ideella föreningens krav på revision framgår av föreningens stadgar. I mindre föreningar finns inget krav på den formella kompetensen hos revisorn. Vem som helst kan då vara revisor. I större föreningar finns det däremot formella krav. Det är revisorns uppgift att granska och kontrollera föreningens ekonomiska verksamhet och tillse att den följer lagar och regler. Revisorn skall kontrollera att de uppgifter som styrelsen lämnar är korrekta. Som underlag finns föreningens resultat- och balansräkning samt förvaltningsberättelsen.

Revisorn skall ha en fristående roll. Det innebär att det inte får förekomma någon beroendeställning mellan revisorn och de som skall granskas. Vitsen med att ha revisor är att styrelsen skall veta att de kommer att bli granskade. Revisorns roll är också viktig ur ett medlemsperspektiv. Den som väljs till revisor måste utöver att ha tillräckliga kunskaper för att kunna utföra sina uppgifter även ha förmågan att ställa obekväma frågor och kritisera där det är befogat.

Kunskapskraven varierar utifrån storleken på föreningen. I mindre föreningar kallas ibland revisorn för lekmannarevisor. I större föreningar kan finnas krav på godkänd eller auktoriserad revisor. Detta brukar kallas för kvalificerad revisor. En Föreningens revisor behöver inte vara medlem i föreningen. Föreningens stadgar reglerar kravet på revisor. Det är vanligt att det skall vara två revisorer alternativt en revisor och en revisorssuppleant.

Revisor tillsätts vanligtvis på föreningsstämman och stadgarna avgör om det skall vara en eller flera och om det skall finnas revisorssuppleant. Oftast tillsätts de för en viss tidsperiod kallad mandatperiod. Beslutet görs av medlemmarna på stämman, ibland utifrån att en valberedning har gett förslag på revisor. Det är vanligt att det finns en valberedning. Syftet med valberedningen är att den skall höra sig om det kan finnas kandidater som är intresserade av att ta på sig uppdrag i föreningen. Det är dock föreningsstämman som bestämmer och kan välja någon annan till revisor.

Det kan vara bra att med jämna mellanrum byta revisor. Detta för att behålla de kritiska ögonen på styrelsen. Om det finns reglerat i stadgarna att det skall finnas en revisorssuppleant är dennes roll att träda in om den ordinarie revisorn är förhindrad att utföra sina uppgifter.

Revisorns uppgift är att granska styrelsens skötsel av föreningens ekonomi och förvaltning. I detta ingår att ta del av styrelseprotokollen och se så att de följer föreningens målsättning. Revisorn granskar även bokföringen, årsredovisningen, skattebetalningar mm.

Efter att revisorn gjort en samlad bedömning uttalar sig revisorn på föreningsstämman till medlemmarna. Detta sker utifrån den revisionsberättelse som revisorn upprättat och undertecknat.

Till föreningsstämman skall revisorn göra ett uttalande. Detta är vad som bör ingå:

- Vilken förening
- Vilken period som reviderats
- Berätta om hur revisionen gått till
- Uttalande om räkenskaperna ger en rättvisande bild av ekonomin och den ekonomiska ställningen
- Berätta om det finns risker eller osäkerhetsfaktorer som kan påverka föreningen
- Berätta om hur föreningen sköter sina skattebetalningar
- Berätta om huruvida revisorn rekommenderar ansvarsfrihet

Det är bra om det finns regler i stadgarna rörande ansvarsfrihet. Revisorn får inte föra vidare information som denne fått reda på i samband med uppdraget till enskilda medlemmar eller utomstående. Detta gäller även efter avslutat uppdrag.

Marknadsföring

En av de största utmaningarna i en förening är ofta att värva nya medlemmar. Det enklaste sättet brukar vara att göra det via redan befintliga medlemmar. De blir då föreningens ambassadörer. Att ha en "morot" till de som lyckas värva medlemmar brukar vara uppskattat. Möjligheterna och vägarna till nya medlemmar ser olika ut beroende på omständigheter såsom förenings målsättning, geografiska läge mm.

Det är vanligt att man testat av olika aktiviteter och ser vad ger i form av nya medlemmar. Ibland kan det finnas någon i föreningen med erfarenhet av marknadsföring eller någon som är eller har varit med i någon annan förening och därigenom fått erfarenhet vad som fungerat bra.

Då föreningar ofta har begränsade ekonomiska resurser får man fundera utifrån sådana aktiviteter som kostar lite eller är gratis. Många föreningar verkar i ett geografiskt område och då är det bra att avgränsa aktiviteterna till detta område.

Här följer några exempel på aktiviteter med anknytning till medlemsvärvning:

- Att ha samarbete med lokalt fastighetsbolag så man får sätta upp information i trappuppgångar eller att dela ut reklamappar. Ibland har större fastighetsbolag en egen tidning med information som går ut till hyresgäster där man kan annonsera.
- Att ha samarbete med lokala livsmedelsbutiker för att få annonsera på ledig plats som kunderna ser eller i anslutning till andra butiker som presumtiva medlemmar trafikerar.
- Att kontakta lokala tidningar för att de skall göra reportage och artiklar med om föreningen.
- Att kontakta lokalradion för att de skall göra inslag om föreningen.
- Att ha prova-på-dagar
- Att ha speciella happenings eller aktivitetsdagar
- Att ha en brevlåda märkt "Förslag på aktiviteter för att värva nya medlemmar"
- Att ha en genomarbetad hemsida där man enkelt kan anmäla sig som medlem bli kontaktad för mer information
- Skicka ut digitala nyhetsbrev
- Information på Facebook, X, Instagram eller göra film och lägga på Youtube eller ha egen Facebooksida
- Göra egna poddprogram eller ha webinarium
- Att kontakta kommunen som har egna föreningsregister som ofta distribueras i kommunen. Ibland går det även att få ha föreningsreklam på kommunens anslagstavlor och mer fast reklam på kommunens mark.

Ett bra sätt att komma igång med marknadsföring och värvningsmetoder är att ha ett möte avsatt endast för denna aktivitet. Börja med att ha brainstorming och övergå därefter till att upprätta ett förslag till marknadsplan. Fördela sedan ansvarsområden fördelat på varje aktivitet i planen.

Den eller de som har ett ansvarsområde skall till ett uppföljande möte göra en kort presentation av hur punkten skall genomföras med beskrivning på vilka resurser som behövs, vem som skall göra vad, alltså strukturera och konkretisera den. Därefter på ett uppföljande möte bestäms när de olika aktiviteterna skall genomföras och hur de skall förberedas.

Sponsorer

Varje förening behöver sponsorer och sponsorer behöver föreningar. Detta gäller både stora och små föreningar. Dessa är viktiga för att tillföra olika resurser till föreningen. Hur föreningen lyckas med sponsorskap påverkar ofta förenings välmående.

Ett sätt att börja är att upprätta en plan över vad föreningen skulle vilja ha av sponsorer. En realistisk önskelista. Det kan vara i pengar eller i saker föreningen behöver. Fundera därefter på vad föreningen kan göra för sina sponsorer. Sponsorskap handlar om motprestationer.

I en förening kan vara reklam på tröjor, i en annan något annat. Det kan även vara så att sponsorn vill använda sig av föreningen i sin egen reklam. Ibland kan det också vara en ren gåva utan motprestation.

När planen är klar blir det enklare att hitta sponsorer. Innan mötet med en sponsor är det bra att fundera igenom om man kan erbjuda sponsorn något tillbaka eller fundera på vilket sätt föreningen är viktig för sponsorn. Föreningen behöver även tänka på vilka sponsorer man vill bli förknippade med. Det brukar vara bra om någon i styrelsen sköter kontakten med sponsorn om inte någon i föreningen redan har en etablerad kontakt.

Hitta eldsjälar

Den största resursen en förening har är personer som frivilligt arbetar i föreningen. De blir föreningens eldsjälar. Denna resurs är guld värd. Föreningar behöver aktivt uppmuntra till frivilliga insatser och på olika sätt visa sin uppskattning och belöna dessa personer. Visad tacksamhet räcker långt.

Engagemang bygger på intresse för föreningens målsättning men kräver även visad uppskattning tillbaka för att vara uthålligt över tid. Från styrelsens sida kan det därför vara bra att inte bara visa sina eldsjälars tacksamhet utan även involvera dessa genom att rådfråga, diskutera planer, bolla idéer mm. Eldsjälarna känner då att de är betydelsefulla och har en viktig funktion att fylla genom att vara med och påverka föreningens utveckling.

Att anställa

Att anställa kan vara ett bra sätt att få struktur, ordning, fungerande administration, bemannad telefon, någon på plats, ökad kontakt och service. Det finns många stöd och bidrag som kan erhållas vid anställning och ibland kanske det inte behövs en regelrätt anställning. En kontakt med Arbetsförmedlingen är en bra start.

Att rekrytera till en förening är en utmaning. Det fungerar inte som ett företag. Styrelsen har arbetsgivaransvar men finns i regel inte på plats och det finns medlemmar som de anställda skall förhålla sig till. Vid rekryteringen behövs en kravprofil, hitta intresserade, granska ansökningar, välja kandidater till anställningsintervju, välja bra intervjufrågor, undersöka bakgrund och lämplighet, kolla referenser, förhandla lön, välja anställningsform mm.

Med anställda kommer även arbetsrättsligt ansvar. Arbetsgivaren måste följa gällande lagar och regler inom arbetsrättens område vilket inkluderar lagar för arbetstider, ledigheter, semester, medbestämmande, arbetsmiljö, diskriminering mm. Även det praktiska arbetet med arbetsgivar-deklarationer, semesterplanering, lönebetalningar, anställningsmallar och mycket mer måste vara på plats.

F-skatt

Om en förening har F-skatt innebär det att föreningen själv ansvarar för att betala personalskatt och arbetsgivaravgifter avseende löner. Om en förening bedriver näringsverksamhet ska föreningen ansöka om F-skatt. Om föreningen har anställda kan föreningen välja att göra det.

Diskussionsfrågor

- Vad behöver man tänka på inför en föreningsstämma?
- Vilka är de huvudsakliga ansvarsområdena för föreningens styrelse när det gäller ekonomi och medlemshantering?
- Varför är det viktigt att föreningens ekonomi är välskött och inriktad mot föreningens mål? Vilka lagar och regler måste föreningen följa i detta avseende?
- Hur kan föreningen säkerställa att medlemsregistret är korrekt uppdaterat och att den följer GDPR-reglerna när det gäller hantering av personuppgifter?
- Vad är firmateckning, och varför är det viktigt att ha rätt personer som firmatecknare i föreningen?
- Hur påverkar valet av räkenskapsår och bokföringsmetod föreningens ekonomiska rapportering?
- Vad är revisorns roll i en förening, och varför är det viktigt att ha en revisor?
- Vilka aktiviteter och strategier kan en förening använda sig av för att marknadsföra sig och locka nya medlemmar?
- Hur kan en förening samarbeta med sponsorer, och vad kan sponsorer förvänta sig i utbyte?
- Vad är eldsjälarna inom en förening, och hur kan föreningen uppmuntra och belöna sina frivilliga medarbetare?
- Vilka överväganden bör föreningen göra innan den beslutar sig för att anställa personal?

Material framtaget av

Peter Zackariasson och Johanna Hallqvist
2023