

# Att älska styrelsearbete?!

SHR-webbinarium 5 december 2024

Carola Gunnarsson  
Ordförande i Västmanlands läns hemslöjdsförbund

# Kvällens program

- Varför förening?
- Vad styr/reglerar arbetet i en ideell förening?
- Din roll som ordförande
- Styrelsearbete - hur skapar man en fungerande arbetsfördelning
- Möten och sammankomster  
Hur förbereder, genomför och följer vi upp ett möte på ett bra och effektivt sätt
- Frågestund

*”Om du vill gå snabbt ska du gå ensam men om du vill komma långt ska du gå tillsammans med andra!”*

- Föreningen är en demokratisk samarbetsform!
- Föreningar spelar en viktig roll i ett hållbart samhälle!
- Föreningen gör att man kan ta vara på människors engagemang och olika kompetenser!
- Föreningen ger oss möjlighet att träffa andra som är intresserade av samma saker eller som har samma mål, men kan också utmana!
- Föreningen ger oss möjlighet att utvecklas!
- Föreningen ger oss glädje!

# Vad styr/reglerar arbetet i en ideell förening?

- Aktiebolag styrs av Aktiebolagslagen
- Ekonomiska föreningar styrs av Lag om ekonomiska föreningar
- Kommuners/regioners arbete styrs av Kommunallagen
  
- Ideella föreningar styrs av föreningens stadgar (SHRs normalstadgar) och det som kallas Föreningspraxis ( en sedvänja som vuxit fram under decennier).

# Din roll som ordförande!

- Att företräda föreningen (och Hemslöjden)
- Att leda styrelsens arbete
- Att kalla till möten och se till att rätt handlingar finns tillgängliga (ex årsmöte – föredragningslista, verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsrapport etc)
- Att se till att protokoll upprättas

OBS! Att se till att det blir gjort är inte lika med att göra!

# Styrelsearbete - hur skapar man en fungerande arbetsfördelning

- Efter årsmötet konstituerar styrelsen sig på ett styrelsemöte.
- Personer väljs till olika uppdrag, ex sekreterare, kassör, programansvarig etc, om inte årsmötet utsett dessa.
- Då utses även vem eller vilka personer som får företräda föreningen och teckna dess firma (ex på banken).
- Bekanta er med varandra så att ni vet om varandras förutsättningar att delta i styrelsearbetet (småbarn, problem med att ta sig till möten, ett arbete som är oregelbundet).
- Lär känna varandras styrkor.
- Ordföranden ansvarig, men ska inte göra allt jobb!
- Ha roligt tillsammans! Skapa gemensamma minnen!

# Möten och sammankomster

Hur **förbereder**, genomför och följer vi upp ett möte på ett bra och effektivt sätt – beroende av vilket möte det är!

Formellt – årsmöte, styrelsemöte

Informellt – medlemsmöte, prova på-kväll,

Kallelse – enligt stadgarna!

Inbjudan – skriftlig via post eller e-post, via annons, affisch, flygblad, facebook

Vem gör vad – lokal, förtäring, medverkande

# Formella möten, ex styrelsemöte

## Föredragningslista (Dagordning)

1. Öppnande
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Val av justerare
4. Ekonomi
5. Rapporter om genomförd verksamhet
6. Diskussion om kommande verksamhet
7. Övriga frågor
8. Nästa sammanträde
9. Avslutande



# Formella möten, ex årsmöte

## Föredragningslista

1. Öppnande
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Val av justerare (två att jämte ordföranden justera protokollet)
4. Styrelsens berättelse för det gångna året (Verksamhetsberättelse)
5. Det gångna årets ekonomi (Resultat och balansräkning)
6. Revisorernas berättelse
7. Fastställande av resultat och balansräkning
8. Ansvarsfrihet för styrelsens ledamöter
9. Val av styrelse för det kommande året
10. Val av ev övriga funktioner
11. Val av revisorer
12. Val av ombud till länsförbundsstämman
13. Verksamhetsplan och budget för det kommande året
14. Avslutande

# Att leda ett formellt möte

- Ordförandeklubba!
- Talarlista
- Yrkanden (förslag)
- Att ställa proposition på förslagen (proposition/motion)
- Propositionsordning
- Beslut (acklamation – svara genom att säga ja)
- Votering (rösträkning/sluten omröstning)
- Reservation



# Protokoll från mötet

Protokoll (minnesanteckningar)

Protokoll numreras från 1 januari – 31 december. Löpande numrering över året  
Årsmötet och ev extra årsmöte numreras för sig och styrelse för sig

Använd §-tecken – inte punkt

Protokollet ska beskriva vad som hände på mötet (föredragningslistan är en lista över vad som ska behandlas). Ovanligt att föredragningslistans punkter stämmer överens med protokollets §§ i numrering.

Undertecknas av mötessekreteraren.

Justeras av mötesordföranden samt utsedd justerare.

Ev reservationer ska skrivas in i protokollet (blank reservation) eller bifogas protokollet (motiverad reservation)

# Efter mötet

Hur informera om vad som hände på mötet?

Protokollet

Info till medlemmar

Info till allmänheten via media

Info till andra berörda – ex länsförbundet

Verkställ besluten!

Frågor och funderingar?