



FÖR DELTAGAREN:

Att starta förening

- FRÅN MOBILISERING TILL ORGANISERING



Innehållsförteckning

Introduktion	3
Träff 1: Varför förening?	4
Föreningslivets betydelse för demokratin	5
Varför förening?	8
Föreningsfrihet	9
Olika typer av föreningar	9
Skillnaden mellan förening och nätverk	9
Träff 2: Att startar förening	11
Steg för steg: från idé till förening	12
1. Bilda en tillfällig styrelse	12
2. Idé och ändamål	12
3. Stadgar	13
4. Konstituerande möte	17
5. Registrering och organisationsnummer	17
Ekonomi i startfasen	18
Bankkonto	18
Bokföring	18
Medlemsavgifter	18
Träff 3: Roller och ansvar	19
Styrelsens övergripande ansvar	20
Ordförande	20
Sekreteraren	21
Kassören	22
Studieorganisatören	23
Revisor	24
Valberedning och medlemsinflytande	25
Arbeta demokratiskt och inkluderande	26
Träff 4: Att driva och utveckla en förening	27
Föreningens ekonomi	28
Finansiering av verksamheten	28
Budgetarbete	29
Möteteknik	29
Mötesformer	30
Kommunikation under möten	31
Att värva och behålla medlemmar	31
Digitala verktyg i föreningsarbetet	32
Föreningsutveckling och planering	32
Samverkan och projekt	33
Avslutning	33

© ABFs förbundsexpedition 2026

Artikelnummer: ABF10783

Text: ABFs förbundsexpedition

Foto: Pushing Buttons/Unsplash

Introduktion

I den här studiecirkeln kommer vi att gå igenom grundläggande delar av föreningsarbetet, med fokus på hur man startar och bygger upp en förening. Målet är att ge den kunskap och motivation som behövs för att organisera sig kring en fråga.

Folkrörelser och föreningar behövs för att utveckla demokratin, påverka samhällsutvecklingen och fånga upp engagemang. ABF finns till för att göra föreningsverige och Sveriges folkrörelser starka.

Genom ABF har ni som medlems- eller samarbetsorganisation tillgång till:

- Pedagogiskt och organisatoriskt stöd
- Skräddarsydda lösningar för er organisation
- Utbildningsinsatser
- Stöd för att sprida/utveckla verksamhet utifrån folkbildningens idé över hela landet
- Hjälp att få överblick över er organisations samlade studieverksamhet
- Nätverkande, kompetensutveckling och samarbeten med andra organisationer

Att delta i en studiecirkel

Studiecirkeln är en av de vanligaste metoderna för lärande inom ABF och den är central inom hela folkbildningen. Studiecirkeln började användas i början av 1900-talet som en metod för lärande och upplysning till människor. Tanken med folkbildningsrörelsen var att deltagarna skulle få verktyg att påverka sin egen situation och samhället i stort.

Än idag handlar folkbildning om att lära tillsammans av egen lust, utan betyg men med stort utrymme för delaktighet och demokrati. Samtal och dialog är centralt inom folkbildningen. Därför kommer du som deltagare att få vara aktiv i diskussioner, reflektionsövningar och praktiska uppgifter. I en studiecirkel är varje deltagares egna erfarenheter, kunskaper och perspektiv också en viktig del av lärandet. När vi reflekterar och samtalar med varandra kan olika åsikter och tankar mötas, och det finns oftast inte ett enda rätt svar.

Är det första gången du deltar i en studiecirkel kan formatet kännas lite nytt och ovant men många uppskattar det här sättet att utveckla sin kunskap och sig själv.

Reflektionsfrågor:

Titta igenom innehållsförteckningen till studiematerialet och diskutera tillsammans hur ni vill lägga upp er studiecirkel.

- Finns det något avsnitt du vill arbeta lite mer med?
- Vill och har du möjlighet att läsa texterna i studiematerialet inför kommande träffar?
- Om gruppen vill veta mer än det som står i studiematerialet – hur kan ni lösa det?
- Vilken typ av övningar vill du göra? Hur känner du inför att diskutera i helgrupp, i mindre grupper eller i par? Vad tycker ni om övningar där man står eller flyttar sig i rummet?



TRÄFF 1:

Varför förening?

Föreningslivets betydelse för demokratin

När man lever i en demokrati är det lätt att ta den för given. Vi ser det som självklart att få rösta i olika val och på vilket parti vi vill. Lika självklart känns det att kunna skriva ett inlägg i sociala medier när vi vill påverka eller protestera – eller att fritt organisera oss när något behöver förändras. Vi räknar med att få demonstrera när en fabrik nära oss släpper ut farliga ämnen eller att media har rätt att granska makten. Blir vi diskriminerade finns lagar som skyddar oss från orättvisorna.

Men så har det inte alltid varit i Sverige. De demokratiska rättigheter som för oss känns naturliga, har vunnits – steg för steg – av människor som gick samman i folk-rörelser och föreningar. De var engagerade medborgare som valde att organisera sig, bilda opinion och stå upp för sina krav och intressen. Genom sitt kollektiva arbete lade de grunden för det samhälle vi idag tar för givet.

Och civilsamhället fortsätter att vara en bärande del av demokratin. Föreningar är platser där människor får göra sina röster hörda och bygga gemenskap. I en tid när desinformation sprids snabbare än fakta och när demokratiska fri- och rättigheter utmanas i flera delar av världen, blir föreningslivet ännu viktigare. Innan vi går in på föreningars betydelse i dagens samhälle, låt oss först ta en historisk tillbakablick.

Sverige innan demokratin

Innan Sverige blev en demokrati hade staten och kyrkan en betydande makt över befolkningen och deras livsvillkor. Samhället var starkt präglad av hierarkier, där de rikaste hade mest makt. Arbetarna, som saknade egna medel för försörjning, hade lite eller inget inflytande över sin egen livssituation och samhället. Dessutom fanns starka patriarkala strukturer, i såväl rika som fattiga familjer var det de äldre männen som bestämde. Kvinnorna var underordnade männen och saknade grundläggande medborgerliga rättigheter. I ett samhälle av det slaget fanns det nästan inga sätt för människor att påverka sin livssituation. Att uttrycka kritik mot samhället ansågs utmana kungens och kyrkans makt och sågs som brottsligt. Trots det började människor visa missnöje mot orättvisorna. Och när de gjorde det tillsammans blev de starkare och fick mer gehör.



Folkrörelsernas framväxt

Under 1800-talet växte folkrörelserna fram i Sverige. Människor vände sig mot ökade klyftor i samhället och började organisera sig för att påverka samhället och sina egna livsvillkor. Arbetarrörelsen växte snabbt och fick tidigt en betydande roll, med lokala fackföreningar och idéer om allmän rösträtt, religionsfrihet och folkbildning. Samtidigt växte andra rörelser fram under den här tiden, exempelvis nykterhetsrörelsen och väckelserörelsen. Oavsett vilken fråga man kämpade för, byggde rörelserna på samma grundprincip: enskilda individer är starkare tillsammans. Genom att samarbeta och mobilisera gemensamma resurser skapades sammanhang där människor kunde lära och driva förändring. Folkrörelserna blev avgörande drivkrafter för demokratiseringen av Sverige.

Just bildning och kunskap ansågs vara avgörande för att människor skulle kunna delta i samhället och påverka demokratin på riktigt. Inom folkrörelserna formades en alternativ bildningstradition – folkbildningen. Tanken var att deltagarna skulle få verktyg att påverka sin egen situation, och samhället i stort. Studiecirkeln blev en ny metod för lärande och upplysning, ett alternativ till traditionell utbildning. Den började användas i början av 1900-talet (inte minst på landsbygden) och kännetecknades av att den var ”fri och frivillig”. Deltagarna var med för att de själva ville, och innehållet var fritt från statlig inblandning. Inom folkbildningen formades och spreds kunskap ”för folket, av folket och genom folket”, ett uttryck som myntades av nykterhetsrörelsens Oscar Olsson. Han anses än idag vara en pionjär inom folkbildningen och ”studiecirkelns fader”.

Idag är föreningar en naturlig del av vårt samhälle, men vid den här tiden fanns inga föreningsstöd eller bidrag. Medlemmarna fick själva ordna med finansiering, lokaler och utbildning. Historiskt sett har föreningar alltså vuxit fram underifrån. De har varit viktiga för att lära ut demokratiska processer och för att förändra samhället. Och är det än idag.

Grundandet av ABF

Arbetarnas Bildningsförbund (ABF) bildades 1912 av Landsorganisationen (LO), Socialdemokraterna (SAP) och Kooperativa förbundet (KF). En viktig anledning till att bilda ett studieförbund var just den framväxande arbetarrörelsens behov av bildning och kunskap.

Reflektionsfrågor:

- Varför tror du att folkbildningen har haft och fortfarande har så stor betydelse för många?
- Fritt och frivilligt vad betyder det?
- Vilka fler fördelar finns det med att engagera sig i en förening?
- Vilken betydelse har föreningsliv och organisering för vår demokrati idag?
- Har ni erfarenhet från hur det ser ut i andra länder?
- Finns det demokratiska rättigheter som är hotade idag? Vilka?

Vad är en förening?

En förening är en grupp människor som gör något tillsammans med ett gemensamt syfte. Föreningar kan ha många olika syften, som att utöva ett gemensamt intresse eller att representera en grupp i samhället. Idrottsklubbar och HBTQI-organisationer är exempel på sådana föreningar. Det finns även föreningar som syftar till att påverka samhället i någon riktning, till exempel klimatrörelseföreningar som vill värna naturen och miljön.

Föreningar kan vara små eller stora. De minsta föreningarna i Sverige har bara några få medlemmar medan de största föreningarna har hundratusentals medlemmar. De allra största föreningarna har ofta en riksorganisation, som fungerar som ett stöd för lokala och regionala föreningar. Pensionärernas riksorganisation (PRO) är ett sådant exempel, de har lokala föreningar över hela landet.

En förening vore ingenting utan sina medlemmar. Det arbete som medlemmarna utför är grunden för föreningens existens. Styrelsen utför givetvis en del av arbetet, som följd av att de har olika roller som exempelvis ordförande eller kassör. Men även övriga medlemmar behövs för att driva föreningens utveckling framåt. Arbetsuppgifterna varierar beroende på föreningens syfte och mål. I en idrottsförening som vill främja rörelse och hälsa kan du som medlem engagera dig som funktionär under träningar eller matcher. I en miljöförening kanske du delar ut flygblad på stan för att sprida föreningens budskap. En förening kan också ha stödmedlemmar. De engagerar sig inte i arbetet, men är medlemmar för att de vill stötta föreningen och dess syfte.



Varför förening?

Det krävs förstås inte en förening för att människor ska träffas och göra saker tillsammans. Men det finns många fördelar med att starta eller engagera sig i en förening.

Struktur och transparens

En förenings regler, så kallade stadgar, kan verka svåra till en början. Men de finns där för att skapa struktur och transparens. Medlemmarna ska nämligen känna sig trygga i hur besluten fattas, vem som ansvarar för vad och vad som händer i föreningen. Dessutom skapar stadgarna en långsiktighet, verksamheten kan fortsätta även om personer byts ut. Stadgarna ska helst vara enkla och begripliga, så att även nya medlemmar kan förstå dem. Det är viktigt för att inte skapa en obalans, där den som kan reglerna bäst får mer makt.

Demokrati och inkludering

Föreningsliv bygger på demokrati och inkludering. I en förening ska alla medlemmar ha lika mycket att säga till om och lika stor möjlighet att påverka besluten som tas. På årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, har alla medlemmar en röst var. Många föreningar arbetar också inkluderande. Det betyder att du ska ha samma möjlighet att delta med sina erfarenheter och idéer, oavsett vem du är eller var du kommer ifrån.

Påverkan och möjlighet till förändring

När människor går samman i föreningar blir möjligheten att påverka större, än vad den är för den enskilda individen. Föreningar är arenor där erfarenheter kan utbytas och idéer kan testas. Medlemmarna får både kunskap och inflytande samtidigt som de lär sig om hur demokratiska processer fungerar i praktiken. Genom att arbeta kollektivt kan lösningar utvecklas.

Trovärdighet och möjlighet till stöd

En förening har ofta större trovärdighet än en grupp människor utan formell organisation. Det kan underlätta för samarbeten eller för att få sponsring. Som registrerad förening ökar också möjligheten att ta del av stöd och bidrag från exempelvis kommuner eller statliga myndigheter.

Gemenskap och identitet

Många menar att den allra största fördelen med att vara med i en förening är gemenskapen. När man tillsammans ägnar sig åt ett ömsesidigt intresse eller engagerar sig i en fråga, skapas en samhörighet och en gemensam identitet. Det är medlemmarna som är kärnan i föreningen och de som driver föreningens utveckling.

Föreningsfrihet

Visste du att rätten att organisera sig är grundlagsskyddad i Sverige?

”
Var och en är gentemot det allmänna tillförsäkrad [...] föreningsfrihet:
frihet att sammansluta sig med andra för allmänna eller enskilda syften.
– Regeringsformen (1974:152) 2 kap. 1 §

Det innebär i praktiken att man har rätt att bilda föreningar och delta i föreningsliv eller annan organisering, utan att staten eller andra myndigheter hindrar en. Den enda begränsningen i föreningsfriheten är om sammanslutningen ägnar sig åt verksamhet av militär natur eller förföljelse av folkgrupp på grund av etniskt ursprung, hudfärg eller liknande. Sådan organisering är inte tillåten.

Olika typer av föreningar

Man brukar skilja på ideella och ekonomiska föreningar. En ekonomisk förening finns till för att främja medlemmarnas ekonomiska intressen. Dit hör till exempel bostadsrättsföreningar. Dessa föreningar hanterar ofta stora mängder pengar, vilket gör att de behöver följa en mer omfattande lagstiftning. En ideell förening kan också driva ekonomisk verksamhet men får inte dela ut något överskott till medlemmarna. Vinsten ska tillfalla föreningen, vilket är den stora skillnaden jämfört med en ekonomisk förening.

Ideella föreningar regleras generellt inte av lagstiftning, men det kan finnas undantag. Om en ideell förening exempelvis betalar ut lön, behöver föreningen följa de lagar som finns gällande skatt, sociala avgifter och försäkringar.

Skillnaden mellan förening och nätverk

Både förening och nätverk är exempel på organisationsformer. Båda formerna har sina för- och nackdelar. En grundläggande skillnad mellan organisationsformerna är att en registrerad förening också är en juridisk person. Det innebär bland annat att en förening kan teckna avtal, äga egendom och ha en egen ekonomi. Det är särskilt användbart om man till exempel vill hyra en lokal eller köpa in utrustning. Som förening är det också lättare att söka pengar och annat stöd för sin verksamhet. Att vara juridisk person innebär även att föreningen kan bära rättsligt ansvar. Om något händer är det oftast föreningen som bär ansvar och inte medlemmarna.

Ett nätverk räknas inte som en juridisk person. Personerna i nätverket får själva ta ansvar för avtal och ekonomi. En annan sak som skiljer nätverk från föreningar, är att de ofta är mer löst organiserade. Föreningar har istället en formell struktur med stadgar, styrelse och årsmöte. Denna formella struktur kräver förstås mer administration än vad en nätverksorganisation gör, men den ger också stor trygghet för medlemmarna. Framför allt när det gäller beslutsprocesser. I föreningsstrukturen är värden som demokrati, delaktighet och transparens inbyggda. I ett nätverk finns inte samma skyldighet att ta beslut genom demokratiska val och att vara transparenta med beslut och dokumentation.

Exempel 1: Hela Malmö

Hela Malmö är en ideell förening som arbetar för social rättvisa och bättre livsvillkor, med särskilt fokus på barn och unga i utsatta områden i Malmö. Föreningen startades 2004 i Nydala, ur ett lokalt engagemang för att möta ojämlikhet och sociala problem. Målet var både att synliggöra orättvisor och att skapa konkreta förbättringar i människors vardag.

Idag bedriver Hela Malmö verksamhet som kombinerar socialt arbete, folkbildning och kultur. De erbjuder bland annat mötesplatser, utbildningar och aktiviteter inom idrott, dans och läsning. Arbetet handlar om att skapa trygghet, stärka ungas framtidstro och förebygga utanförskap.

Hela Malmö visar vikten av samverkan med andra aktörer, där lokala behov står i centrum. Hela Malmö arbetar för att stärka människor och bidra till ett mer jämlikt och inkluderande samhälle.

Exempel 2: Umeå Kulturförening Humlan

Umeå Kulturförening Humlan är en ideell kulturförening som grundades 1981 av personer vid humanistiska fakulteten i Umeå. Föreningen växte fram ur ett gemensamt intresse för kultur och en vilja att skapa egna sammanhang för musik, film, poesi och scenkonst. Från början byggde verksamheten helt på ideellt engagemang och medlemmarnas egna initiativ.

Idag är Humlan en etablerad men fortfarande medlemsdriven förening där verksamheten formas av medlemmarna själva. Den arrangerar konserter, klubbkvällar, festivaler och andra kulturevenemang. En central idé är att om en medlem har en kreativ idé får den stöd att genomföras tillsammans med andra.

Föreningen fungerar som en plattform för unga och oetablerade kulturutövare och uppmuntrar experiment, samarbeten och nya uttryck. Den präglas av öppenhet, delaktighet och en låg tröskel för att engagera sig. Humlan är ett exempel på hur ett lokalt ideellt initiativ kan utvecklas och bestå över tid, med medlemmarnas engagemang som sin kärna.

Reflektionsfrågor:

- Vilka fler fördelar finns det med att engagera sig i en förening?
- Vilka fler fördelar finns det med att starta en förening?
- Vad betyder föreningsliv för mig?
- Vilka behov kan vår förening möta?
- Vilken betydelse har föreningsliv och organisering för vår demokrati idag?
- Har ni erfarenhet från hur det ser ut i andra länder?
- Finns det demokratiska rättigheter som är hotade idag? Vilka?
- Finns det någon förening jag är medlem i eller känner till som jag tycker är ett bra exempel på en välfungerande förening?

A photograph of three men in a meeting. One man on the right is leaning over a laptop, pointing at the screen. Two other men are sitting at the table, looking at the laptop. The man in the middle has a beard and glasses, and is resting his chin on his hand. The man on the left is also resting his chin on his hand. There are laptops, a coffee mug, and a smartphone on the table. A window with a view of greenery is in the background.

TRÄFF 2:

Att starta förening

Alla som vill kan starta en förening – det krävs inget tillstånd och processen är i grunden enkel. Det börjar med en idé och en vilja att samla människor kring ett gemensamt intresse eller mål!

Steg för steg: från idé till förening

1. Bilda en tillfällig styrelse

Det första som behövs är minst tre personer som delar ett engagemang. Gruppen kan då bilda en tillfällig styrelse som består av ordförande, sekreterare och kassör. Styrelsen har som uppdrag att driva processen framåt. De ska bland annat ta fram underlag och förbereda allt inför det konstituerande mötet – det möte där föreningen formellt bildas.

Behöver ni bli fler?

Är ni färre än tre kan det finnas andra likasinnade som vill vara med. Då kan ni sprida budskapet om att en förening är på väg att bildas och efterlysa andra engagerade. Fundera på i vilka sammanhang det går att nå ut till dessa personer. Kanske finns de i intressegrupper på sociala medier eller i andra nätverk som har koppling till er fråga.

2. Idé och ändamål

Alla föreningar börjar med en idé. Den kan växa fram ur ren entusiasm – kanske känns det inspirerande att samla människor kring ett gemensamt intresse och skapa fler tillfällen att mötas och utvecklas. Idén kan också uppstå ur ett behov av förändring, till exempel som en reaktion på ett politiskt beslut eller en situation man vill påverka.

Det finns många skäl att starta en förening. Genom att ställa sig frågan ”varför?” finns ofta svaret på den blivande föreningens ändamål. Att formulera ändamålet är ett av de första stegen på väg mot att bilda en förening.

Exempel på formulering av ändamål:

- Föreningen [namn] ska verka för [ändamålet] genom information, utbildning, opinionsbildning och andra aktiva insatser för att påverka beslutsfattare och allmänhet.
- Föreningen [namn] ska främja [den kreativa/konstnärliga aktiviteten] genom utbildning, social gemenskap och skapande aktivitet för alla åldrar.
- Föreningen [namn] har som ändamål att stödja medlemmarna genom kompetensutveckling, nätverkande, erfarenhetsutbyte och stöd i professionella frågor.

Föreningens ändamål är en viktig grundsten i det som ska bli föreningens stadgar. Att ta fram förslag till stadgar är en av de viktigaste uppgifterna som den tillfälliga styrelsen har. Stadgar är föreningens regler och ska förutom ändamål bland annat beskriva hur beslut fattas, hur medlemskapet ska se ut och hur ekonomin ska skötas.

Övning:

Skriv ett utkast till ändamål för er nya förening.

3. Stadgar

Stadgarna är viktiga ur många avseenden. De ser till att föreningens arbete kan fortlöpa över tid, även när styrelsemedlemmar byts ut. Stadgarna är också viktiga ur en demokratisk synpunkt. Alla medlemmar har rätt att känna till hur beslut fattas i föreningen och hur man kan påverka dem.

När stadgarna tas fram finns det mycket att vinna på att hämta inspiration från andra föreningar och att använda mallar. Använd gärna den stadgemall som ABF tagit fram, den finns i vår verktygslåda.

Checklista för föreningsstadgar:

Namn

Föreningen behöver förstås ett namn och då är det bra att utgå från just ändamålet. På så sätt blir det enklare för potentiella medlemmar att söka efter föreningen och förstå vad den gör. Det är också bra att fundera på om föreningen ska ha ett smalt eller brett namn. Ett smalare namn är bra för att tydligt berätta vad föreningen gör, medan ett bredare namn har fördelen att föreningen kan utvecklas åt olika håll – utan att namnet blir inaktuellt. Tänk också på hur olika ord signalerar olika saker. Kanske vill ni förknippas med fler saker utöver ändamålet? Vill ni till exempel signalera engagemang kan ord som vänner, initiativ eller samverkan vara bra.

Kom ihåg!

Innan ni namnger er förening är det bra att kolla upp så att namnet inte används redan, för att undvika förväxling. Sök på namnet på internet och i sociala medier. Ni kan också söka hos Bolagsverket, där många föreningar är registrerade.

Ändamål och verksamhet

Ändamålet har vi redan arbetat med.

Med verksamhet menas hur föreningen ska uppnå sitt ändamål. Som vi såg tidigare kan verksamheten beskrivas tillsammans med ändamålet. Exempel på verksamhet kan vara utbildning, social gemenskap, påverkansarbete eller stöd. Med en mer generell formulering kan verksamheten utvecklas och förändras inom ramen för stadgarna. På så vis kan ”stöd” eller ”utbildning” vara ett bättre ordval än ”telefonrådgivning” och ”kurser”.

Medlemskap

Fundera över vilka som kan bli medlemmar i föreningen och vilka rättigheter medlemmarna ska ha. En vanlig förutsättning för att bli och vara medlem i en förening är att man stödjer föreningens ändamål och följer de regler som finns i föreningen. Men det kan också finnas andra krav. Exempelvis kan en förening begränsa medlemskapet till personer som bor i ett visst område, eller som har ett visst yrke. Likaså kan andra föreningar eller organisationer bli medlemmar i föreningen, om stadgarna tillåter juridiska personer som medlemmar. Organisationen representeras då av en utsedd person.

Som medlem har man rätt att delta i föreningens aktiviteter och på årsmötet. Man har också rätt att få ta del av information, till exempel protokoll från styrelsemöten eller kallelser till medlemsmöten och aktiviteter.

De flesta föreningar har också en medlemsavgift. Medlemsavgiften är ofta en del i finansieringen av föreningens aktiviteter. Det är vanligt att avgiften är olika bero-

ende på medlemmens ålder, eller om hen studerar eller är pensionär. Vissa föreningar har också en lägre avgift för personer med lägre inkomst, så att ekonomi inte blir ett hinder för att bli medlem. I vissa föreningar kan man också vara stödmedlem, vilket innebär att man inte deltar i föreningens aktiviteter, men betalar en medlemsavgift för att stötta föreningens ändamål. Det kan också vara bra att ta upp regler för uteslutning i stadgarna. Grund för uteslutning kan exempelvis vara att en medlem bryter mot föreningens stadgar eller motarbetar föreningens syfte. Det kan också vara att medlemmen inte längre uppfyller något av de krav som ställts för att bli medlem.



Styrelsen

Styrelsen har en central roll i en förening. Det är vanligtvis den som ansvarar för verksamhetens planering, ekonomi och beslut mellan årsmötena. Styrelsen består av ledamöter och suppleanter som vanligtvis väljs vid föreningens årsmöte. Ledamöter är ordinarie styrelsemedlemmar och har rösträtt vid varje möte. Suppleanter är ersättare, de deltar och röstar vid styrelsemöten endast när en ledamot är frånvarande. Det är bra att vara ett udda antal ledamöter, för att undvika att det blir lika resultat vid omröstningar.

För att säkerställa kontinuitet i föreningen, är det vanligt att halva styrelsen väljs vid årsmötet. Den andra halvan av styrelsen utgörs då av de ledamöter som valts föregående år, med mandat på två år. Stadgarna ska beskriva hur styrelsen väljs, hur många medlemmar den ska bestå av, samt hur styrelsens ansvar ser ut.

Vi kommer att prata mer om styrelsens ansvar och de olika rollerna i en styrelse längre fram.

Verksamhetsår

Verksamhetsår är det tidsintervall som föreningens verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter ska gälla för. Det vanligaste är att verksamhetsåret följer kalenderåret, det vill säga varar mellan 1 januari och 31 december. Men det går också bra att ha ett annat tidsintervall, exempelvis kan en skolförening välja att ha ett verksamhetsår som bättre följer läsårets tider. Det viktigaste är stadgarna anger verksamhetsår och att föreningen sedan följer det.



Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Årsmöte brukar hållas under de första månaderna efter verksamhetsårets slut. Det är vanligt att föreningar som har kalenderåret som verksamhetsår håller årsmöte i februari eller mars. Då hinner styrelsen sammanställa viktiga dokument till årsmötet, som verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter. Dessutom behöver revisorn tid att granska materialet innan årsmötet.

I stadgarna ska det stå vilket datum eller vilken månad på året som årsmötet senast måste hållas. Det är också viktigt att alla medlemmar i god tid får tillgång till information om att årsmötet ska hållas. På så sätt får alla samma möjlighet att delta och förbereda sig till mötet. Stadgarna ska därför beskriva hur kallelsen ska ske och när den ska skickas ut eller utannonseras.

Exakt vad som ska beslutas under ett årsmöte skiljer sig från förening till förening. Det är dock praxis att under årsmötet välja styrelse, fastställa budget och verksamhetsplan för det kommande året, välja valberedning samt revisorer. Man kan också besluta om andra förslag som kommit in. Dessa förslag kallas för motioner när det är medlemmar som inkommit med dem. När sittande styrelse lägger fram förslag kallas det för propositioner. Man brukar ställa krav på att motioner och propositioner ska inkomma en viss tid innan årsmötet. På så vis kan förslagen följa med kallelsen till årsmötet och medlemmarna hinner ta ställning i god tid innan det är dags att besluta.

Stadgarna ska beskriva vilka beslut som ska fattas på årsmötet och hur beslutsprocessen ska gå till. Väl på årsmötet är det vanligt att beslut fattas med enkel majoritet. Det innebär att om mer än hälften röstar för ett förslag så antas det. Röstar mindre än hälften emot, så förkastas förslaget. Praxis är att man har rösträtt på årsmötet när man betalat medlemsavgift. I vissa föreningsstadgar ställs det dock krav på att man ska ha varit medlem en viss tid för att få rösta. Detta för att undvika så kallad kuppning, vilket innebär att någon eller några endast går med i en förening för att snabbt ta kontroll och påverka beslut på ett årsmöte.

I föreningar som har en riksorganisation, är det vanligt att varje regional eller lokal förening istället skickar ombud till årsmötet. Då röstar ombuden på uppdrag av övriga medlemmar, så att beslutet speglar medlemmarnas åsikter i respektive förening.

I stadgarna ska det stå vilka som har rösträtt på årsmötet och hur röstningsprocessen på årsmötet ska gå till.

Beslutsfattande mellan årsmöten

Stadgarna bör också ange hur beslut fattas mellan årsmötena. Vanligt är att styrelsen har befogenhet att besluta i frågor som inte enligt stadgarna måste avgöras på årsmötet. På så sätt kan föreningen fungera praktiskt året om, samtidigt som man behåller årsmöte som högsta beslutande organ.

Firmatecknare

Stadgarna ska beskriva vilka personer som är firmatecknare, det vill säga vem som får företräda föreningen. Det kan till exempel vara att skriva på avtal eller ansöka om pengar. Det är vanligt att till exempel styrelseordförande eller kassör är firmatecknare. Det kan också stå i stadgarna att styrelsen har rätt att utse firmatecknare.

Ekonomi och ansvarsutkrävande

Stadgarna ska ange hur föreningens ekonomi ska skötas, med syfte att säkerställa både ordning och transparens. Man kan exempelvis skriva att ekonomin ska skötas enligt god redovisningssed. Stadgarna bör också beskriva styrelsens ansvar för ekonomin och att räkenskaper ska granskas av en eller flera revisorer.

Stadgarna ska även visa hur föreningen följer upp om någon i till exempel styrelsen har misskött sitt uppdrag. Det kan handla om att medlemmarna inte beviljar ansvarsfrihet på årsmötet eller att personen kan väljas bort från sitt uppdrag.

Stadgeändring

Ibland kan det finnas behov av att ändra i stadgarna. Kanske har föreningens verksamhet förändrats eller så har det uppkommit behov av nya regler eller riktlinjer. Det är därför bra om stadgarna anger hur och när föreningen kan ändra sina stadgar. Vanligt är att man endast kan besluta om stadgeändringar vid årsmötet. Vissa föreningar ställer krav på en större majoritet vid sådana omröstningar, exempelvis att två tredjedelar ställer sig bakom beslutet eller att två årsmöten efter varandra ska säga ja till ändringarna.

Upplösning

Det är viktigt att även vara förberedd på att föreningen kan behöva upplösas, det vill säga läggas ner. Stadgarna ska ange hur beslut om upplösning tas. Precis som vid stadgeändringar är det vanligt att ett sådant beslut endast kan tas vid årsmötet. Formulera också vad som händer med föreningens tillgångar i det fall föreningen upplöses. Ibland kan det handla om stora pengar, så det är viktigt att vara tydlig i hur pengarna ska användas.

Övning:

Börja skriva ett utkast till stadgar för er nya förening.

4. Konstituerande möte

Föreningens första medlemsmöte kallas för ett konstituerande möte. På mötet väljer medlemmarna en styrelse och en eller två revisorer. Efter det har föreningen bildats. Konstituering betyder att organisera eller grunda. När föreningen ska bildas hålls ett konstituerande möte, där föreningen formellt grundas. Under detta möte ska stadgarna diskuteras och antas. Dessutom ska föreningens första styrelse, valberedning och revisorer väljas. Besluta också om vem eller vilka som ska vara firmatecknare, det vill säga de personer som har rätt att formellt företräda föreningen i juridiska och ekonomiska frågor. Det kan exempelvis handla om att skriva under avtal eller att starta ett bankkonto. I ABFs verktygslåda hittar du förslag till dagordning för det konstituerande mötet.

Övning:

Genomför ett fiktivt (påhittat) konstituerande möte. Följ dagordningen i verktygslådan och diskutera efteråt vad som var till exempel svårt, lätt eller lärorikt.

5. Registrering och organisationsnummer

När föreningen är bildad kan ni ansöka om ett organisationsnummer åt föreningen hos Skatteverket. Det behövs om ni till exempel ska öppna ett bankkonto, ansöka om bidrag eller teckna avtal. Beroende på vilken verksamhet ni planerar kan ni behöva registrera föreningen för F-skatt, moms med mera. På webbplatsen verksam.se finns mer information från Skatteverket och Bolagsverket.



Ekonomi i startfasen

Bankkonto

För att kunna starta ett bankkonto kräver banken organisationsnummer, stadgar samt protokoll från det konstituerande mötet där det framgår vilka som sitter i styrelsen och vilka som är firmatecknare. Banken behöver också id-handlingar för firmatecknarna. Vissa banker ställer också krav på att ni har en budget.

Bokföring

Det är viktigt att bokföra alla inkomster och utgifter redan från start. I början kan detta göras i exempelvis Excel, se bara till att transaktionerna är tydliga och ordnade så att revisorn kan granska och kontrollera räkenskaperna. En transaktion är en förflyttning av pengar, antingen när ni får in pengar till föreningen, eller när ni betalar något. Spara också alla kvitton, fakturor, bankutdrag och andra dokument som visar att en transaktion eller affärshändelse har ägt rum. De kallas för verifikationer.

När föreningen växer är det mer praktiskt och säkert att använda ett bokföringsprogram. Det kommer göra det enklare att ta fram ett bokslut.

Medlemsavgifter

Stadgarna anger medlemsavgiften och hur den ska betalas. Det är bra att vänta med att ta emot pengar innan ni får ordning på bankkonto och medlemsregister.

Reflektionsfrågor:

- Hur planerar ni att få in pengar till föreningen och vilka utgifter kommer ni att ha i början?
- Vilka ekonomiska frågor tror du blir viktigast i början av er föreningsresa?
- Finns det några ekonomiska risker att tänka särskilt på?



TRÄFF 3:

Roller och ansvar

Styrelsens övergripande ansvar

Styrelsen leder föreningens arbete mellan årsmötena. Den brukar träffas en gång i månaden eller med andra jämna mellanrum. Under mötena diskuterar styrelsen viktiga frågor, tar beslut och fördelar arbetsuppgifter inom gruppen. Mellan mötena arbetar styrelseledamöterna med sina olika uppdrag. Det kan vara att planera aktiviteter, sköta föreningens löpande ekonomi, hålla medlemmarna informerade om viktiga frågor och se till att alla beslut som årsmötet eller styrelsen har tagit genomförs.

Ordförande

Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen. Hen är vanligtvis föreningens främsta kontaktperson och den som skriver under avtal och andra viktiga handlingar. Men ordföranden har också en viktig roll att vägleda föreningen i arbetet framåt. En bra ordförande kan därför lyssna, föra dialog, samla in idéer, engagera och göra människor delaktiga.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Övervaka att verksamhetsplan följs upp och genomförs

Ordföranden har det största ansvaret för att föreningen fungerar som det är tänkt. Därför är det viktigt att ordföranden ser till att den verksamhetsplan som årsmötet beslutat också genomförs. Det betyder däremot inte att ordföranden ska göra allt arbete själv. Det viktigaste är att ordföranden kan leda gruppen av styrelseledamöter och fördela arbetsuppgifter.

Säkerställa att kallelse skickas ut i rätt tid inför mötet

Ordföranden är ansvarig för att samla in frågor inför årsmöten och styrelsemöten och sammanställa en dagordning. Hen ska också säkerställa att rätt personer får kallelse med dagordning och underlag i rätt tid inför ett möte. Här kan det vara bra att ordföranden samarbetar med sekreteraren, som i många fall kan sköta det praktiska med att skicka ut alla handlingar.

Leda och följa upp styrelsemöten

Under styrelsemötena leder ordföranden diskussionerna. I den rollen är det särskilt viktigt att låta alla styrelseledamöter komma till tals men också hålla tiden för mötet, säkerställa att dagordningen följs och att alla beslut blir tydliga. Efter mötena följer ordföranden upp att de arbetsuppgifter som styrelsen har kommit överens om genomförs.

Reflektionsfrågor:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som ordförande?
- Kan ni komma på någon ordförande eller annan ledare som ni tyckt om? Vad gjorde hen konkret som ni uppskattade?

Sekreteraren

Att skriva mötesprotokoll är nog den mest kända arbetsuppgiften för en sekreterare. Men rollen innehåller mycket mer än så. Det är sekreteraren som dokumenterar föreningens arbete, håller ordning på föreningens handlingar och ser till att inget av det som har beslutats tappas bort. En noggrann sekreterare bidrar också till tydlighet och god kommunikation, både inom styrelsen och med föreningens medlemmar.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Skriva protokoll

Sekreteraren ansvarar för att ta tydliga, korrekta och sakliga anteckningar och sedan sammanfatta dem i ett protokoll från mötet. I protokollet ska alla beslut och viktiga diskussioner skrivas ner. Det är viktigt att dokumentera vem som ska göra vad och när olika arbetsuppgifter eller frågor ska följas upp. I protokollet ska det också framgå vilka som var med på mötet, vem som var ordförande och vem som var sekreterare.

En bra regel är att alla som läser protokollet i efterhand ska kunna förstå innehållet även om de själva inte var med på mötet. När protokollet är klart ska det justeras. Det betyder att minst en annan person som var med på mötet bekräftar att innehållet stämmer, genom att signera protokollet. Vem som ska vara justerare av protokollet kan bestämmas vid varje möte. Föreningar kan ha olika regler för hur snabbt protokollet ska justeras. Om föreningen har en arbetsordning kan tiden regleras där, eller av styrelsen själva. En ganska vanlig regel är att protokollet ska justeras inom tre veckor efter mötet.

Tips till sekreteraren:

- Utgå från punkterna i mötets dagordning och använd dem som rubriker när du skriver protokollet.
- Använd klarspråk. Skriv med ord och meningar som är lätta att förstå för dem som ska läsa texten.
- Visa tydligt vem som sade något i en diskussion eller vem som har fått i uppdrag att göra något.
 - Skriv inte "Det beslutades om att ansöka om föreningsbidrag hos kommunen".
 - + Skriv hellre: Styrelsen beslutade att Mika lämnar in en ansökan om föreningsbidrag till kommunen senast den xxxx.
- Skriv objektivt. Alla i styrelsen, även sekreteraren, har rätt att uttrycka sin åsikt i olika diskussioner på mötet. Men protokollet ska aldrig vara färgat av någon enskild persons uppfattning.

Kom ihåg!

Ju tydligare protokoll, desto lättare att följa upp frågorna vid nästa möte!

Hålla ordning på dokument

Sekreteraren har ansvar för föreningens dokumentation. Där ingår till exempel att förvara och arkivera protokoll, stadgar, årsberättelser och andra viktiga handlingar. Sekreteraren ska också se till att handlingarna är tillgängliga för styrelsen och medlemmarna.

Reflektionsfrågor:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som sekreterare? Har du låtit någon annan provläsa en text som du har skrivit? Hur var det?
- Har ni förslag eller egna exempel på hur man kan ge och ta emot feedback på en text, på ett bra sätt?

Kassören

Kassören är den som ska ha koll på föreningens pengar, så att medlemmarna kan lita på att de gemensamma tillgångarna hanteras ansvarsfullt. Kassören ska också se till att styrelsen har aktuella och nödvändiga faktaunderlag om ekonomin för att kunna ta kloka beslut.

Huvudsakliga uppgifter

Löpande ekonomihantering

Kassören ska sköta föreningens bankkonton och ha koll på utgifter och intäkter. Där ingår att betala fakturor och hantera kvitton men också hålla koll på att föreningen får in sina intäkter, till exempel medlemsavgifter och beviljade bidrag.

Bokföring och redovisning

Kassören ska bokföra föreningens ekonomi löpande enligt gällande lagar och praxis. En viktig del av bokföringen är att spara och hålla ordning på alla verifikationer. En verifikation kan till exempel vara ett kvitto, en faktura eller ett avtal som visar att en ekonomisk händelse verkligen har ägt rum. Verifikationerna är viktiga för att föreningen ska kunna visa hur, när och varför man har betalat eller fått in pengar. Både styrelsen och revisorerna ska enkelt kunna ta del av bokföringen.

Budget och ekonomisk uppföljning

Det är också kassören som har huvudansvar för budgetarbetet och den ekonomiska uppföljningen. Med det menas att planera för föreningens ekonomi och hålla koll på hur väl föreningen håller sig till budgeten. Tillsammans med styrelsen tar kassören fram ett budgetförslag som medlemmarna beslutar om på årsmötet. Kassören ska sedan redovisa det ekonomiska läget vid styrelsemöten och årsmöten och samarbeta med revisorerna inför årsbokslut och revisionsberättelse.

Föreningens kontakt i ekonomiska frågor

Det är vanligt att kassören sköter den löpande kontakten med banken och skickar iväg fakturor för till exempel medlemsavgifter. Kassören ansvarar även för bidragsansökningar och för att lämna in redovisningar till de aktörer som föreningen fått bidrag från. Sist men inte minst ska kassören samverka med revisorerna inför årsbokslut och revisionsberättelse.

Reflektionsfrågor:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som kassör?
- Vilken erfarenhet har du av att sköta ekonomin åt någon annan än dig själv, till exempel i en förening?
- Finns det något i kassörsrollen som du vill lära dig mer om?

Studieorganisatören

Folkbildningen är en grundsten i svenskt föreningsliv – därför behövs någon som särskilt driver på och tar ansvar för att utveckla medlemmarnas kunskap i olika frågor. I styrelsearbetet kan folkbildning vara allt från kurser i föreningsteknik och ekonomi, till workshops om jämställdhet, inkludering eller ideologi. Studieorganisatören ansvarar för att planera och samordna lärande aktiviteter, till exempel kurser, cirklar och workshops för medlemmarna. Föreningsmedlemmar som får en chans att lära sig nya saker blir vanligtvis också mer delaktiga och engagerade. Studieorganisatören har därför en nyckelroll i att stärka föreningsdemokratien och få fler att våga ta ansvar och uppdrag.

Huvudsakliga uppgifter

Planera och administrera föreningens studier

Studieorganisatören planerar föreningens utbildningsverksamhet tillsammans med ABF och ser till att studiecirklar blir registrerade och får stöd.

Ge förslag på utbildningar

En viktig roll som studieorganisatör är att ta fram förslag på utbildningar som styrelsen eller medlemmar kan behöva, till exempel styrelseutbildning, ledarskap eller föreningskunskap. För en studieorganisatör är det därför viktigt att lyssna in medlemmarna, fånga upp deras idéer och önskemål och omsätta det i konkreta förslag på aktiviteter.

Uppmuntra och engagera

Studieorganisatören spelar också en viktig roll i att uppmuntra medlemmar att delta och vara aktiva i föreningens lärande aktiviteter. Att skaffa sig ny kunskap ska vara roligt, tillgängligt och meningsfullt, oavsett vilka grundkunskaper man har.

Reflektionsfrågor:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som studieorganisatör?
- Om ni hade en studieorganisatör i styrelsen – vilka konkreta frågor tycker du skulle vara viktigast att hen arbetade med?

Revisor

Revisorn fungerar som en oberoende granskare i föreningen. Ordet har sitt ursprung i latinets "revidere" som kan översättas till "se igen". Revisorn tittar alltså tillbaka på det arbete som styrelsen har gjort. Om det skulle finnas fel och brister är det viktigt att de upptäcks och kan rättas till. Revisorn ska bland annat säkerställa att stadgarna följs, att styrelsen arbetar enligt god föreningssed och att föreningens ekonomi är redovisad på ett korrekt sätt. Eftersom revisorn är vald av årsstämman arbetar hen på uppdrag av medlemmarna. Revisorn är inte skyldig att rapportera till styrelsen och tar heller inga uppdrag därifrån. Däremot är det bra att styrelsen och revisorn kommer överens om hur samarbetet och kontakten ska fungera, så att revisorn kan granska arbetet löpande under året.

Slutligen är det mycket viktigt att revisorn inte är jävig. Med jävig menas att personen är partisk, eller att det finns omständigheter som gör att personens opartiskhet kan ifrågasättas i en viss situation.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Granska föreningens ekonomi

Revisorn kontrollerar att den ekonomiska dokumentationen är fullständig och att bokföringen sköts enligt god redovisningssed. Denna granskning är central för att skapa ordning, transparens och förtroende i föreningen. I kontrollen kan det ingå att se över föreningens verifikationer, kontosaldo och lista över transaktioner men också att granska föreningens årsbokslut.

Följa upp att beslut följs

En viktig del av revisorns roll är att kontrollera att styrelsen har följt de beslut som medlemmarna tog på årsmötet och att styrelsens arbete följer stadgarna. Revisorn granskar också att föreningens pengar används till verksamhet som ligger i linje med föreningens mål och stadgar. På så sätt fungerar revisorn som en garant för att värna medlemmarnas intressen.

Revisionsberättelse

Revisorn sammanfattar sitt arbete i en revisionsberättelse som skickas ut till medlemmarna inför årsmötet. Där står det om granskningen har genomförts utan anmärkningar eller om det finns brister i styrelsens arbete. I revisionsberättelsen lämnar revisorn också en rekommendation till årsstämman, inför deras beslut om ansvarsfrihet. Om årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet betyder det att medlemmarna accepterar hur styrelsen har skött verksamheten och ekonomin det gångna året. Därmed kan inte styrelsen ställas till svars för sitt arbete i efterhand, så länge inga väsentliga fel eller brott har undanhållits årsmötet.

Dialog med styrelsen

Revisorn har löpande kontakt med styrelsen under året genom att ställa frågor och begära in kompletterande material vid behov. Om revisorn har påpekat brister eller fel ska hen också följa upp om styrelsen har åtgärdat dem. Samtidigt är det viktigt att revisorn behåller sitt oberoende, även om rollen innebär att vara tillgänglig för dialog och samtal.

Reflektionsfrågor:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som revisor?
- Vad innebär det att vara oberoende eller opartisk?
- Hur kan styrelsen hjälpa revisorn att utföra sitt uppdrag?

Valberedning och medlemsinflytande

Valberedningens uppgift är att förbereda valet av olika funktioner i föreningen. Alla föreningar ska ha en valberedning och medlemmarna i valberedningen bör inte ha några andra förtroendeuppdrag i föreningen. En framgångsfaktor för valberedningen är att sätta i gång med sitt uppdrag i god tid innan årsmötet. Det är också mycket viktigt att ingen i valberedningen är jävig.

Huvudsakliga uppgifter

Undersök behoven i föreningen

En god start är att prata med både medlemmar och styrelse för att ta reda på vilka kompetenser och egenskaper de tycker behövs på de olika posterna. Kanske vill styrelsen få in en ledamot som är kunnig inom bidragsansökningar, eller någon som är extra vass på kommunikation? Valberedningen arbetar på uppdrag av årsstämman och tar inga direktiv från styrelsen eller någon enskild medlem, men en tidig och bred dialog är värdefull i nästa steg när det gäller att hitta och föreslå kandidater. Valberedningen behöver också stämma av hur många nya kandidater som behövs till nästa årsstämma, och till vilka poster. En del av svaren finns i protokollet från förra årsmötet, där mandatperioder står inskrivna. Men valberedningen behöver också undersöka om någon planerar att lämna sitt uppdrag i förtid vid nästa årsmöte, och om de personer som skulle kunna väljas för en ny period ställer upp för omval.

Lista och kontakta möjliga kandidater

När valberedningen har en klar bild av vilka poster som behöver fyllas börjar den viktiga uppgiften att ta fram möjliga kandidater. Det är vanligtvis bra att få en så bred och representativ styrelse som möjligt, som speglar olika åldrar, erfarenheter och kompetenser. Valberedningen kan behöva ha flera interna möten för att komma fram till lämpliga namn.

När valberedningen kontaktar en kandidat är det bra att beskriva det tänkta uppdraget så konkret som möjligt. Berätta gärna hur arbetsuppgifterna ser ut och hur mycket tid uppdraget förväntas ta. För den som blir tillfrågad är det också ofta värdefullt att få veta varför just hen är tilltänkt som kandidat.

Föreslå lämpliga kandidater inför årsmötet

När valberedningen är klar med en lista på personer som tackat ja till att kandidera till posterna lämnar valberedningen över ett skriftligt förslag till årsmötet, som sedan röstar om vilka som ska väljas.

Reflektionsfråga:

- Vilka egenskaper kan vara bra att ha som ledamot i valberedningen?
- Hur kan valberedningen på olika sätt bidra till en bred och representativ styrelse?

Arbeta demokratiskt och inkluderande

I en förening är det viktigt att tillsammans prata om vilka regler som gäller. Fundera på hur ni vill bemöta varandra och hur ni kan skapa en miljö där alla känner sig delaktiga och respekterade. Det är också bra att fördela ansvaret i gruppen så att det inte är en person som gör och bestämmer allt. När många är engagerade blir föreningen starkare, och människor växer genom att få eget ansvar. Kom ihåg att alla är olika, och att olikheter är något positivt och värdefullt – inte något krångligt.

Att dela lika är inte alltid detsamma som att dela rättvist. I bland kan någon behöva mer stöd än andra, och då är det viktigt att ge det. Det gynnar hela gruppen. Samtidigt är det lätt att i en grupp börja tänka och tycka likadant, eller att se ner på åsikter utanför gruppen. Försök därför att vara öppen och visa respekt för andras perspektiv, åsikter och personligheter.

En grupp arbetar också bäst tillsammans när man lyssnar på varandras kunskaper och åsikter. De som pratar mycket kan behöva träna på att lyssna – och de som vanligtvis är tysta, behöver öva sig på att säga vad de tycker och tänker.

Reflektionsfrågor:

- Vilken av de här egenskaperna är styrelsens viktigaste, enligt dig?
 - Trevlig och inkluderande stämning
 - Effektivt och strukturerat arbete
 - Hög demokratisk kompetens och förståelse
 - Stor kompetens i föreningens sakfrågor
- Hur ser ett optimalt styrelsemöte ut enligt dig?
- Har du deltagit i något möte som du tyckte var riktigt bra? Varför tror du att det blev så?
- Finns det något som en nybildad styrelse kan göra för att arbeta proaktivt för en inkluderande och demokratisk kultur i styrelsen?



TRÄFF 4:

Att driva och utveckla en förening

Föreningens ekonomi

All verksamhet i en förening kostar pengar. Det kan vara enkla saker som fika och material, men också lokalhyra, utrustning eller resor. Även om alla arbetar ideellt är verksamheten aldrig gratis.

En ideell förening ska inte gå med vinst, men heller inte med förlust. Pengarna som kommer in ska användas till föreningens syfte. Därför är ordning och planering i ekonomin mycket viktigt. Lån bör undvikas och bara användas i nödfall.

Diskussionsfrågor:

- Vilka kostnader tror du är vanligast i en ideell förening?
- Har du någon erfarenhet av bidrag eller sponsring av föreningar?
- Varför kan en likviditetsbudget vara viktig även om föreningen har pengar?

Finansiering av verksamheten

Den vanligaste inkomsten är medlemsavgifter. Hur avgiften bestäms ska stå i stadgarna. Avgiften ska vara rimlig så att alla har möjlighet att delta.

Föreningar kan också få pengar genom sponsring. Det innebär att ett företag ger stöd och får något tillbaka, till exempel synlighet. Sponsring bygger på att båda parter har nytta av samarbetet.

Bidrag

Föreningar kan söka bidrag från kommuner, staten, fonder och EU. Ofta gäller bidragen särskilda projekt. För att få bidrag krävs en tydlig beskrivning av syfte, aktiviteter, målgrupp och budget samt en uppföljning.

Reflektionsfrågor:

- Vilka företag eller andra organisationer skulle kunna vara en bra sponsor till er förening?
- Varifrån skulle ni kunna söka bidrag till er förening?
- Om du skulle få föreningens uppdrag att söka bidrag eller sponsring, vad skulle vara ditt första steg efter den här diskussionen?

Budgetarbete

Budgeten tas oftast fram av styrelsen och kassören och visar föreningens planerade inkomster och kostnader under året. Det handlar om:

- Vilka inkomster som föreningen kan räkna med, som exempelvis: medlemsavgifter och bidrag.
- Vilka kostnader som föreningen förväntas ha, som exempelvis : material, hyra eller aktiviteter

Likviditetsbudget

En likviditetsbudget visar när pengar kommer in och när de ska betalas ut. Den hjälper föreningen att alltid kunna betala räkningar i tid och undvika inställda aktiviteter.

Möteteknik

Möten är grunden i föreningslivet. Det är där beslut fattas och medlemmar får information och möjlighet att påverka. För att möten ska fungera används möteteknik som är gemensamma regler för hur möten går till.

Möteteknik gör möten mer demokratiska, tydliga och effektiva.

Några viktiga grundregler är:

- en fråga i taget
- diskussion avslutas med beslut
- alla får tala utan att avbrytas
- vid oenighet röstar man
- reglerna ska förenkla mötesarbetet

Diskussionsfrågor:

- Varför tror du att föreningar behöver tydliga mötesregler?
- Vilka regler tycker du är viktigast för att alla ska få komma till tals?
- Hur kan man göra möten lättare att delta i och mer inkluderande?

Mötesformer

Vanliga möten i en förening är:

- Styrelsemöten
- Medlemsmöten
- Årsmöten
- Öppna möten
- Tillfälliga arbetsmöten

De olika mötesformerna beskrivs nedan:

Styrelsemöten

Styrelsen träffas regelbundet för att planera och följa upp verksamheten. Kassören rapporterar ofta om ekonomin. Dagordning och protokoll är viktiga för tydlighet och ansvar.

Medlemsmöten

Medlemsmöten är till för alla medlemmar. Här fattas beslut som styrelsen ska genomföra. För att mötet ska fungera behövs dagordning som skickas ut i förväg, mötesfunktionärer, rapporter, beslut och protokoll.

Årsmöten

Årsmötet är föreningens viktigaste möte. Där behandlas verksamhet och ekonomi från föregående år, och det tas beslut om framtiden. Vid årsmötet väljer man styrelse, beslutar om budget och medlemsavgift samt behandlar motioner från medlemmarna.

Reflektionsfråga:

- Använd Verktygslådan och titta på mallarna för dagordning och protokoll. Vilken erfarenhet har ni i gruppen av att läsa eller skriva sådana? Tycker ni att något känns svårt? Vilken kunskap och erfarenhet kan ni dela med er av till varandra?

Öppna möten

Ett öppet möte är för alla som är intresserade, inte bara medlemmar. Syftet kan vara att informera om verksamheten och berätta om vad föreningen gör. Det kan också vara att presentera ett projekt eller att skapa opinion i någon fråga.

Andra möten

En förening kan ibland behöva fördjupa sig i en specifik fråga. Då kan man skapa en tillfällig arbetsgrupp som håller egna möten. Ett exempel är en fest- eller evenemangsgrupp som sköter det praktiska inför möten och arrangemang, till exempel vid ett jubileum.

En sådan grupp väljs ofta för en begränsad tid eller för ett enskilt evenemang. Dessa möten har normalt enklare regler och mindre krav på dokumentation än vad styrelse- eller medlemsmöten har.

Kommunikation under möten

Mötesordföranden leder mötet, fördelar ordet och ser till att beslut fattas. Rollen kräver att man är tydlig, lyssnar och är opartisk. Deltagare begär ordet genom att räkka upp handen och talar i turordning. Det skapar struktur och gör att alla får komma till tals.

När man talar ska man vara kort, tydlig och hålla sig till ämnet. Det är vanligt att känna sig nervös, men innehållet är viktigare än hur man talar. I större grupper kan man dela upp sig i mindre diskussionsgrupper, så kallade bikupor.

Diskussionsfrågor:

- Vad kan göra det svårt att tala inför en grupp?
- Hur kan mindre grupper hjälpa fler att bli delaktiga?
- Vad kan du själv göra för att bidra till bra diskussioner på möten?

Att värva och behålla medlemmar

Medlemsvärkning handlar om att visa varför föreningen är värd att engagera sig i. Det ska vara tydligt vad föreningen gör och hur man blir medlem.

Nya medlemmar kan lockas genom aktiviteter, prova-på-tillfällen och personliga rekommendationer från befintliga medlemmar. Det är också viktigt att information är lätt att hitta och att anmälan är enkel.

Medlemmar stannar kvar när de känner sig delaktiga, uppskattade och informerade. Regelbunden kommunikation, meningsfulla aktiviteter och rimliga avgifter är avgörande. Små saker som ett tack eller sociala aktiviteter stärker gemenskapen.

Diskussionsfrågor:

- Vad vet vi om de människor vi vill vända oss till med vår nya förening: ålder, intressen, förkunskaper?
- Varför går människor med i föreningar?
- Vad kan få medlemmar att sluta?
- Hur kan man visa uppskattning i en förening
- Utifrån våra svar i förra frågan, hur kan vi bäst nå ut till våra målgrupper och värva nya medlemmar

Digitala verktyg i föreningsarbetet

Digitala verktyg underlättar föreningens arbete. Sociala medier kan visa upp verksamheten och nå nya målgrupper.

E-post, chattgrupper och hemsida används för intern information. Digitala betalningar gör det enkelt att samla in pengar. Statistik från sociala medier kan hjälpa föreningen att förbättra sin kommunikation.

Reflektionsfrågor:

- Hur använder vi digitala verktyg i vår förening idag, och vad fungerar bra eller mindre bra?
- Hur skulle vi kunna använda sociala medier för att nå fler medlemmar eller målgrupper?
- Finns det digitala verktyg vi saknar idag som skulle kunna underlätta vårt arbete eller vår kommunikation?

Föreningsutveckling och planering

Föreningsutveckling handlar om att stärka verksamheten, strukturen och engagemanget. Arbetet börjar ofta med att se över nuläget: vad fungerar bra och vad behöver utvecklas.

Utifrån nuläget sätter föreningen mål som känns begripliga och relevanta. Målen delas upp i konkreta steg, till exempel bättre kommunikation eller nya aktiviteter. När medlemmar involveras ökar engagemanget.

Planering utgår från föreningens syfte och stadgar. En verksamhetsplan beskriver vad som ska göras, när och av vem. Budgeten kopplas till planen så att aktiviteterna är möjliga att genomföra.

Arbetet följs upp under året och utvärderas inför nästa planering.

Övning:

- Gör ett utkast till en verksamhetsplan med hjälp av mallen i verktygslådan.

Samverkan och projekt

Samverkan innebär att föreningen samarbetar med andra, till exempel andra föreningar, kommunen, skolor eller företag. Det kan ge fler resurser, ny kunskap och nya målgrupper.

Projekt är tidsbegränsade satsningar med tydliga mål. De används för att testa nya idéer eller möta särskilda behov. Ett projekt planeras med mål, budget, tidsplan och ansvar och avslutas alltid med en utvärdering.

Reflektionsfrågor:

- Vilka andra delar våra mål eller intressen?
- Vilka aktörer skulle er förening kunna samverka med?
- Vad kan vi vinna på att samverka med dem?
- Har du erfarenhet av goda samarbeten mellan olika organisationer? Hur gjorde de och vad lyckades de med?
- Finns det någon särskild fråga som er förening skulle kunna driva ett projekt kring?

Avslutning

I den här studiecirkeln har vi nu gått igenom alla grundläggande delar av föreningsarbetet, och hur man konkret startar och bygger upp en förening. Du har förhoppningsvis fått en hel del kunskap men också den motivation behövs för att organisera sig kring en fråga.

Vidare läsning och fördjupning

I ABFs föreningsserie ingår även:

- Styrelseutbildning för nybörjare
- Föreningskunskap - grundutbildning
- Föreningskunskap - fördjupningsutbildning

Avslutande reflektionsfrågor:

- Vad är det viktigaste jag har lärt mig i den här studiecirkeln?
- Vad vill jag lära mig mer om?
- Hur går jag/vi vidare? Vad blir mitt/vårt nästa steg?
- Kan jag/vi bestämma några konkreta och tidsatta mål redan nu?

Gå en cirkel hos ABF och lär
dig tillsammans med andra!



www.abf.se