



Föreningens administration

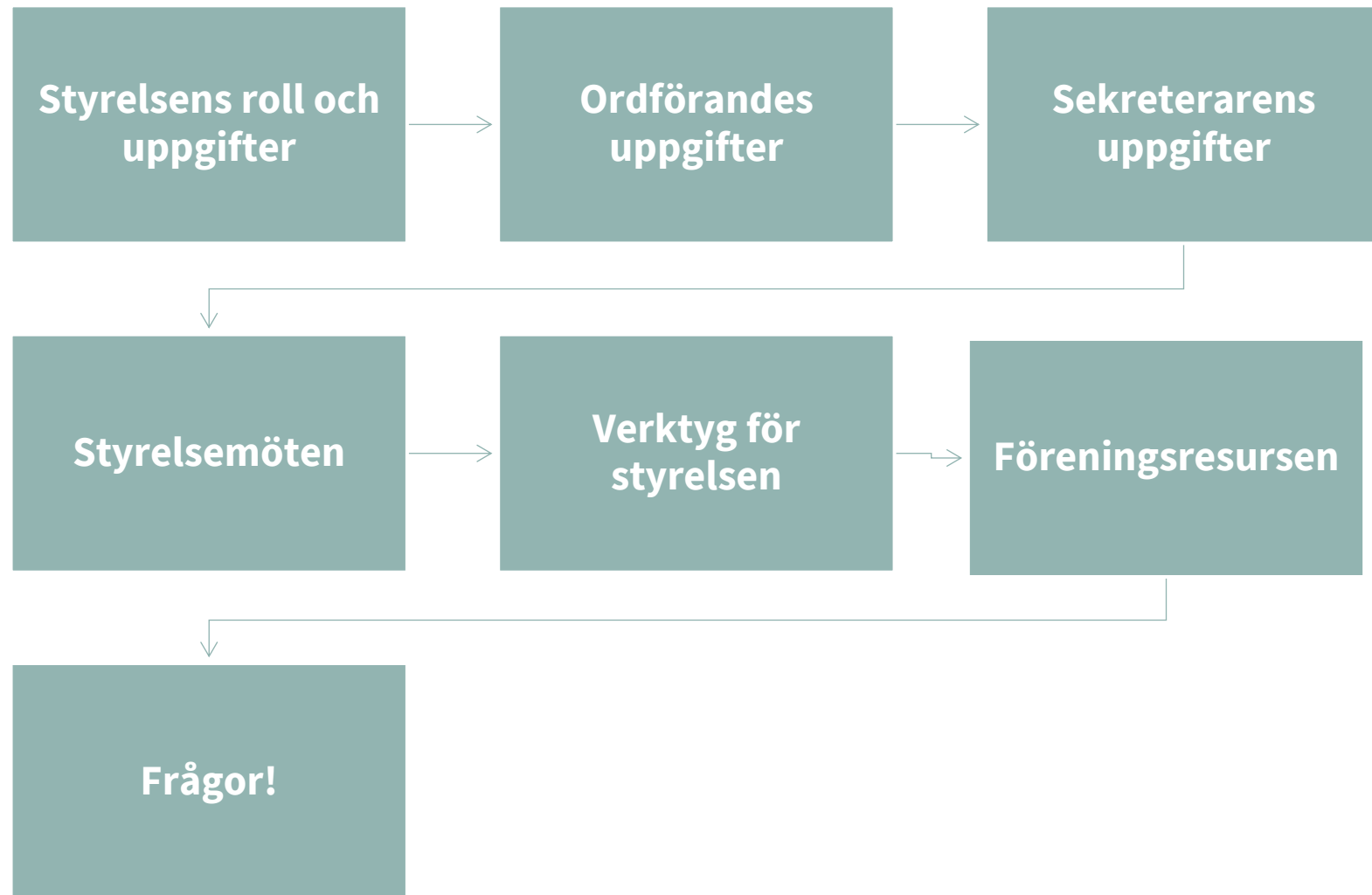
Malin Ström, Föreningssakkunnig SFV



Svenska folkskolans vänner

- Beviljar bidrag enligt SFV:s strategiska mål
- Upprätthåller den enda svenska studiecentralen i Finland. Föreningar kan ansöka om bidrag för sk samarbetskurser. Max 32 euro/lektion
- Studiecirklar / bokcirklar, maxbidrag per cirkel 100 euro.
- Ordnar kurser för frivilliga och anställda inom föreningar,
www.sfv.fi/evenemang
- Mötesutrymme för föreningar i Helsingfors, Vasa och Åbo
- Prenumerera på vårt nyhetsbrev;
https://sfv.fi/sv/engagera/bestall_nyhetsbrev/
-

Innehåll



Styrelsens roll och uppgifter:

6 kap § 35

Styrelsen ska omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter i enlighet med lag samt föreningens stadgar och beslut.

Styrelsen ska se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt.

Ekonomiuppföljning

Styrelsen ska kalla medlemmarna till föreningsmöte.

Göra upp verksamhetsplan och budget, årsberättelse och bokslut.

Följa verksamhetsplanen och se till att det finns resurser för att förverkliga den.

Se till att bokslutet revideras.

Rapportera och redovisa till finansiärer.

Godkänna nya medlemmar.

Bedöma risker och se till att de hanteras.

Representera föreningen.

Ordförandens roll och uppgifter

Leda föreningens möten

**Ta tillvara de andra
styrelsemedlemmarnas
kompetens**

**Tillsammans med
sekreterare och kassör
förbereda
styrelsemötena**

**Se till att gjorda beslut
verkställs**

**Se till att mötena och
besluten som fattas
där blir protokollförda.**

**Vara förman om
föreningen har personal**

Sekreterarens uppgifter

**Ha en dialog med
ordföranden**

**Protokoll; skriva,
underteckna, ta
utdrag ur dem**

Arkivering

Verksamhetsplan

**Verksamhets-
berättelse**

**Ansöka om
understöd och
bidrag**

**Ansöka om olika
tillstånd**

Medlemsinfo

**Följa upp att
besluten
verkställs**

**Se till att
revisorerna får
nödvändiga
handlingar**

Styrelsemöten

Styrelsemöten

Kallelse

Föredragningslista

Protokoll

Protokollsutdrag

Kallelse till styrelsemöte

Står det någonting i föreningens stadgar kring kallelse till styrelsemöte?

Fastslår styrelsen datumen för hela årets /terminens / följande möte?

Kallelse per Whatsapp, e-post osv – välj den kanal som alla har tillgång till

Att kalla in ersättare till mötet;

Alla ersättare till alla möten eller endast när någon av de ordinarie medlemmarna inte deltar?

Ersättarna kallas in i den ordning som de är valda. Kom överens vem som kallar in ersättaren, den som är förhindrad att närvara eller ordförande/sekreterare. Om ersättarna endast kallas in när ordinarie är frånvarande kan det vara bra att skicka styrelseprotokollen så att ersättaren är informerad om vad som händer i föreningen.

Vid röstning får ersättaren endast rösta om ordinarie inte är på plats.

 **Lägg in datumen i årsklockan**

Möteskallelse

- Vilken förening
- Tid och plats
- (oftast även) de ärenden som skall behandlas

Föredragningslista

1. Mötets öppnande

2. Beslutförhet

3a. Val av protokolljusterare (antingen väljs två justerare på mötet)

3b. Justering av protokoll från föregående möte (om styrelsen justerar protokollet)

4. Fastställande av föredragningslistan

5. Anmälningsärenden

Sedan → de ärenden som skall behandlas i tur och ordning

Övriga ärenden (kotym att inga egentliga beslut fattas under denna punkt)

Mötets avslutande

Annat; Beviljande av närvaro och yttranderätt

Den som bäst
känner till
ärendet,
föredrar
ärendet.

Ju mer tid som
läggs på att
förbereda
föredragningslistan
desto
smidigare går
själva mötet.

Ärende:
Presentation
Diskussion
Beslut

Det är bra att...

Strukturera upp styrelsemötena, start – slut, fika.

Ha en tidsplan för mötena, avsluta när den första måste gå

Fördela uppgifterna inom styrelsen.

När ni ordnar nåt...

Var minst 2 personer som planerar gemensamt olika evenemang

Gör check-listor för återkommande evenemang

Många vill inte åka ensam till ett evenemang, erbjud skjuts eller stämträff när föreningen ordnar något evenemang

Protokoll (interna dokument)

Ordförande är ansvarig för att ett protokoll skrivs som står i överenskommenhet med mötets förlopp och de beslut som fattades där.

Ordförande skriver under protokollet först, sedan protokolljusterarna.

Om styrelsen justerar protokollet, så skriver ordförande och sekreteraren under protokollet.

Beslut som görs mellan mötena ska också protokollföras.

Anmäla avvikande åsikt

Den som inte kan omfatta ett beslut skall anmäla avvikande åsikt

Man kan inte anmäla avvikande åsikt om man röstat för beslutet

Skall meddelas i samband med att beslutet fattas, går inte senare

Man kan motivera i samband med behandlingen eller lämna in motiveringar senare

Väsentligt med tanke på ansvarsfrågor: den som anmält avvikande åsikt är inte ansvarig

Om du har
möjlighet, ta med
bärbar dator till
mötet och skriv
protokollet
medan mötet
pågår.

Välj vilken typ av
protokoll ni skriver
-beslutsprotokoll
-diskussionsprotokoll

Protokollsutdrag

Protokollsutdraget ska innehålla följande uppgifter:

- en rubrik som visar att det är ett protokollsutdrag
- uppgifter över vad protokollet avser (som regel samma uppgifter som finns i början av protokollet)
- paragrafen där det står hur justeringen av protokollet har skett
- själva utdraget
- underteckning antingen i form av att sekreteraren och protokolljusterarna skriver under, eller genom att deras namn återges följt av orden "rätt utdraget intygar" samt två namnteckningar.

Byte av kontoanvändare i bank;

Kontakta din bank

- De flesta banken vill ha ett protokollsutdrag där styrelsen besluter om vem som ska ha kontorätt till bankkontot. Även om en person är föreningens namntecknare har personen inte automatiskt kontorätt. Notera också att styrelsen behöver avsluta personens rätt till föreningskontot.

Diskussion parvis

Vad fungerar bra i din
föreningsstyrelse?
Vad kunde förbättras?

Verktyg

Vad behövs i föreningens
verktygsback?

Årsklocka

Januari

Om en ny styrelse tillträtt konstituerar den sig och besluter om sitt arbetssätt

Ändringsanmälan till föreningsregistret och banker

Bokslutsarbete

Verksamhetsplan och budget om föreningen har årsmöte på våren

Planering av årsmötet (datum, plats, program, kallelse)

Februari

Styrelsen godkänner föreningens bokslut och årsberättelse för föregående år

Bokslutet till revisorerna/verksamhetsgranskarna

Planering och beslut inför hösten

Mars

Föreningens årsmöte med val av ordförande och styrelse

Styrelsen tillträder omedelbart efter årsmötet

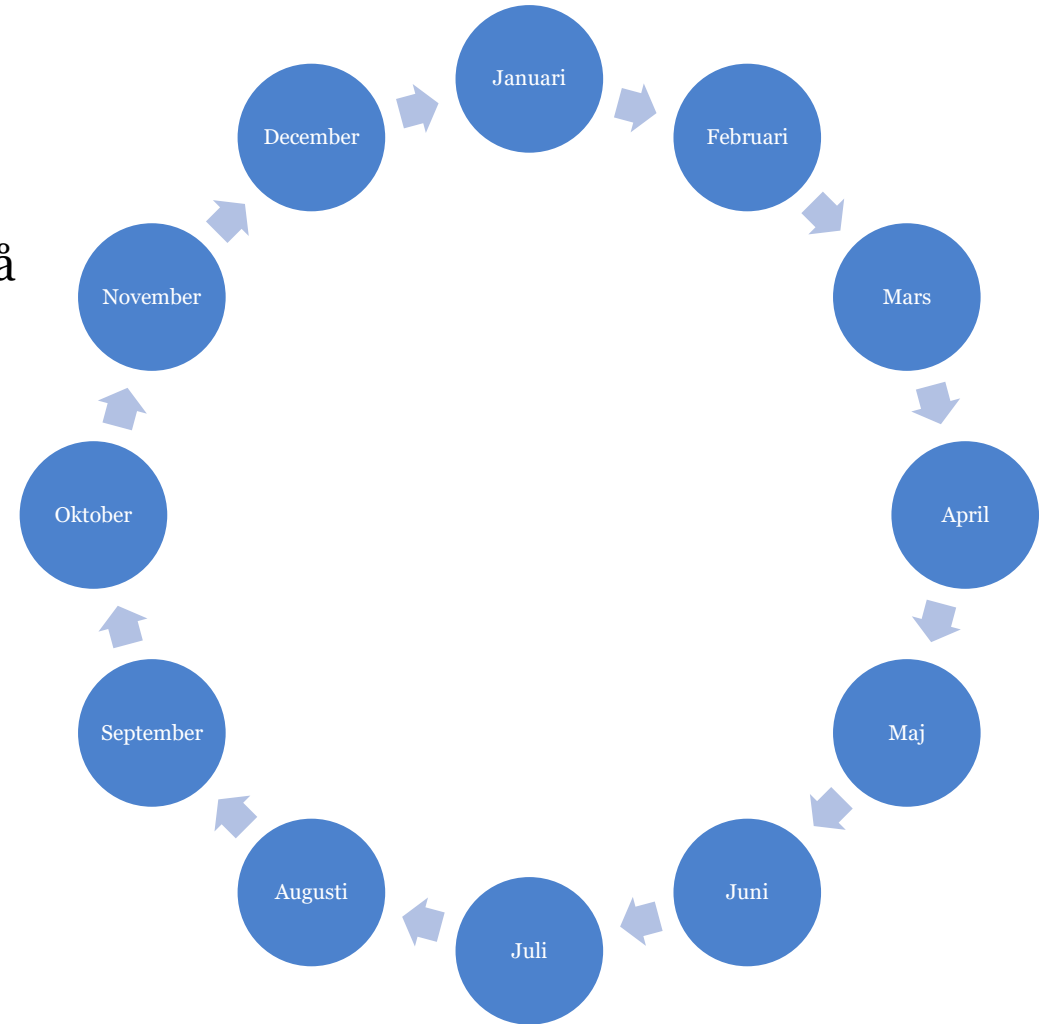
April

Senast nu dags för årsmöte

Redovisningar till bidragsgivare

Maj

Detaljplaner för sommaren



Årsklocka

September

Verksamhetsplan och budget om föreningen har höstmöte
Planering av höstmöte (datum, plats, kallelse med mera)

Oktober

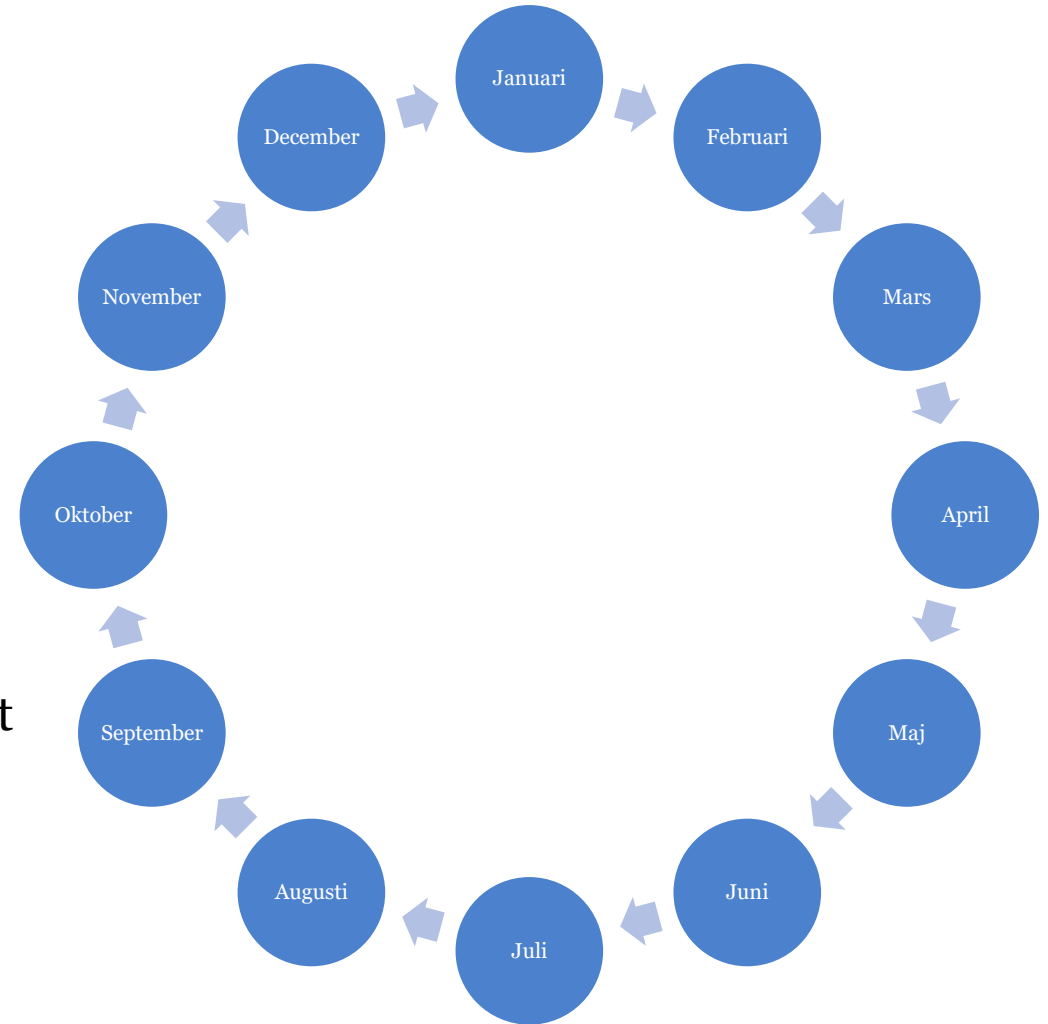
Valberedning inför höstmötet
Styrelsen godkänner plan och budget för följande verksamhetsår
Ansökan om bidrag

November

Uppdatering av föreningens medlemsregister
Föreningens höstmöte med val, verksamhetsplan och budget
Planering av vårterminen

December

Föreningens julfest



Planering av verksamhetsåret månad för månad

Januari

Schack-
turnering
(M.K, J.S)

Februari

Testning av
Runebergs-
tårtor (J.V,
M.R)

Mars

Teaterbesök
(U.H, L.S)
Författarkväll
(I.H, G.U)

April

Företagsbesök
(T.T, D.V)
Stick-kväll (C.B,
W.E)

Strategihuset

En metod att ta fram en strategi till sin förening.

Analysera nuläget, definiera tydliga mål och skapa därefter en konkret handlingsplan för att nå målen.

Syfte. Vad är syftet med vår förening? Vilken är vår främsta uppgift? För vem finns vi till?

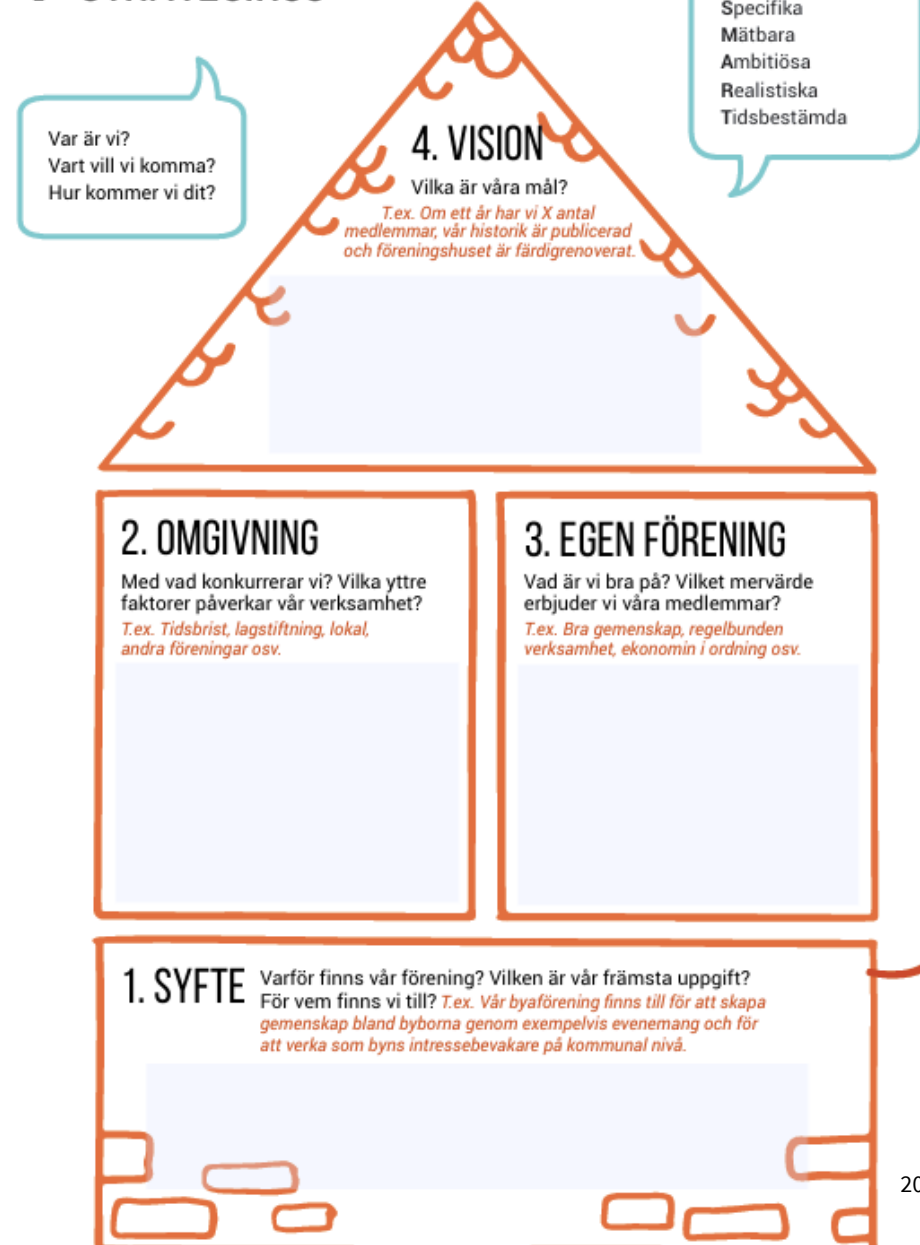
Omgivning. Med vad konkurrerar vi? Vilka yttre faktorer påverkar vår verksamhet?

Den egna föreningen. Vad är vi bra på? Vilket mervärde erbjuder vi våra medlemmar?

Vision. Vilka är våra mål? Skapa smarta mål; Målen ska vara Specifika, Mätbara, Ambitiösa, Realistiska och Tidsbestämda.

Källa; Projektet Talko Österbotten.

1 BYGG FÖRENINGENS STRATEGIHUS



www.foreningsresursen.fi

- 24/7
- Massor av information.
- Hittar du inte svar på din fråga kan du skicka in den till www.foreningsresursen.fi



Tack

Malin Ström, malin.strom@sfv.fi