

Föreningshjälpen

För dig som vill starta en ny förening
eller som är ny i en styrelse inom
Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare

Reviderad 2017



Innehåll

1. Bilda en ny förening.....	3
Första styrelsemötet.....	3
Skapa föreningens stadgar.....	3
Skaffa organisationsnummer.....	4
Skaffa plusgiro eller bankgiro.....	4
Ansöka om medlemskap i förbundet.....	4
RFS policy för hur förbundets namn och logga används.....	4
Om medlemsregistret.....	5
Medlemskapet ger trygghet och gemenskap.....	5
2. Föreningens förtroendevalda.....	7
Styrelsen.....	7
Styrelsesammanträden.....	7
Föreningsordförande.....	7
Vice ordförande.....	8
Sekreteraren.....	8
Kassören.....	8
Studieorganisatören.....	9
Valberedning i den lokala föreningen.....	9
Revisorerna.....	9
Firmatecknaren.....	10
Aktivitetsplanen.....	10
Verksamhetsplanen.....	11
Verksamhetsberättelsen.....	11
Ekonomisk berättelse och revisionsberättelse.....	12
Protokoll vid varje sammanträde.....	12
3. Årsmöte i föreningen.....	13
Åtgärder inför årsmötet.....	13
Regler för årsmötet.....	13
4. Möteteknik.....	15
Mötesordförande.....	15
Mötessekreterare.....	15
Begära ordet.....	15
Diskussionsregler.....	16
Skapa intresse och delaktighet.....	17
5. Föreningens ekonomi.....	18
Medlemsavgiften.....	18
Söka bidrag.....	18
Stiftelser och fonder.....	19
Sponsorer och medlemsförmåner.....	19
Arrangera egna insamlingar.....	19
6. Förslag på föreningsaktiviteter.....	20
Exempel på dagordning för ett årsmöte.....	24
Hur man skriver en motion.....	25
Exempel på revisionsberättelse.....	28
Exempel på styrelseprotokoll för konstituerande styrelsesammanträde.....	29
Förslag på föreningsstadgar.....	31
Ordlista för föreningar från a till ö.....	35

1. Bilda en ny förening

Detta kapitel riktar sig i första hand till dig som vill bilda en lokalförening inom Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare, RFS. Här finns tips om hur du tillsammans med andra som har uppdrag som lekmannaövervakare, stödperson, kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj, god man, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare och besökare på häkte eller anstalt går tillväga för att starta en lokalförening, bilda en styrelse och starta upp en medlemsverksamhet. Behöver du mer stöd och hjälp med material och information är du välkommen att ta kontakt med kansliet i Stockholm.

De texter i detta kapitel som handlar om RFS grafiska profil och medlemsregister är relevanta även för dig som är ny i en föreningsstyrelse inom RFS.

Samla uppdragstagare

Samla uppdragstagare och bjud in till ett möte där ni bildar en förening. Be frivården, kommunen eller patientnämnden om hjälp för att bjuda in till mötet. Ta gärna hjälp från RFS kansli för stöd. Det kan också vara värdefullt att kontakta en annan RFS-förening för tips och råd. På mötet presenterar du dina tankar om en lokal förening. Ta gärna hjälp av RFS material. Ni ska utse 3-5 personer som vill vara med i en så kallad interimstyrelse, en styrelse som arbetar fram till det första årsmötet. Försök få med någon eller några som har god föreningsvana. Håll det första styrelsemötet med interimstyrelsen så fort som möjligt efter informationskvällen.

Första styrelsemötet

Vid första styrelsesammanträdet fattar ni beslut om att bilda en ny förening och då står följande punkter på dagordningen:

- Val av protokolljusterare
- Val av styrelse och fördelning av uppdrag inom föreningen
- Val av firmatecknare
- Sätta namn på föreningen (se mer information nedan)
- Besluta om föreningsstadgar (se RFS förslag på föreningsstadgar)
- Fatta beslut om medlemsavgift
- Ansöka om medlemskap i RFS
- Boka tid för kommande möten

Se exempel på protokoll från ett konstituerande styrelsesammanträden på sidan 21.

Skapa föreningens stadgar

Stadgarna är grunden för en ideell förening och det som skapar struktur. Här ska det framgå föreningens syfte, mål och grundläggande regler för föreningens verksamhet och ett demokratiskt förhållningssätt. Det är föreningens årsmöte som fastställer stadgarna. Kom ihåg att använda stadgarna så att det blir ett "levande" dokument och att de uppdateras av årsmötet vid behov. Stadgarna är till för alla medlemmar och kan gärna finnas på föreningens webbplats eller liknande. Det finns exempel på stadgar att utgå ifrån hos RFS kansli. Kontakta gärna kansliet om ni vill få hjälp i denna process.

RFS ser gärna att det i stadgarna framgår att föreningen är öppen för att ta emot alla uppdragstagare som finns inom förbundet och att namnet på föreningen är geografisk plats följt av frivilliga samhällsarbetare, t ex Värmlands frivilliga samhällsarbetare. Med frivilliga samhällsarbetare avses människor med lagreglerade frivilliguppdrag som god man, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj, stödperson, partnerkontaktperson, lekmanövervakare, förtroendeman eller är besökare på häkte eller anstalt

Att föreningen är öppen för alla lagreglerade frivilliguppdrag bidrar till att föreningen kan växa och är en fördel när ni vill söka bidrag och få uppmärksamhet. Det hindrar inte att föreningen ibland koncentrerar sina insatser mot den ena eller andra uppdragsgruppen, men på sikt tror förbundet att det är en styrka att även på lokal nivå samla alla uppdragen.

Det är viktigt att stavningen följer moderna svenska skrivregler. Endast första ledet bör ha stor bokstav (men stor bokstav i alla egennamn om det är flera). Ring gärna och fråga kansliet om råd när det gäller språkregler och stavning. Felaktigt språkbruk ger dåligt intryck.

Skaffa organisationsnummer

För att föreningen ska få bank- eller postgiro behöver ni ha ett organisationsnummer. Det får ni av Skattemyndigheten. Blanketten kan ni hämta på deras kontor eller på skatteverket.se. Blanketten skickas in tillsammans med det justerade protokollet och föreningens stadgar.

Skaffa plusgiro eller bankgiro

När ni har ett organisationsnummer kan ni öppna ett plusgiro eller bankgiro, som medlemmarna kan betala medlemsavgiften till. Ta med skattemyndighetens beslut och en kopia på protokollet från det konstituerande sammanträdet till banken.

Ansöka om medlemskap i förbundet

Ni skickar in ansökan om medlemskap i Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare. Blanketter finns på förbundets hemsida www.rfs.se/bli-medlem. Ni fyller i en ansökan om medlemskap, som tillsammans med stadgar och en styrelseförteckning skickas in till RFS kansli. Förbundsstyrelsen beslutar på det kommande styrelsesammanträdet om föreningen beviljas inträde i förbundet. De föreningar som är öppna för alla lagreglerade frivilliguppdrag får starthjälp med 5 000 kronor när de blir medlemmar i riksförbundet.

RFS policy för hur förbundets namn och logga används

RFS har sedan hösten 2015 en ny version av loggan. RFS medlemsföreningar får gärna använda förbundets logga på sina egna trycksaker eller hemsida, förutsatt att det sker i enlighet med den grafiska manualen. Bland annat ska det i anslutning till loggan stå att föreningen är medlem i Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare, RFS. Det ska också tydligt framgå att det är lokalföreningen som är avsändare för sina egna utskick och foldrar. Föreningar som heter frivilliga samhällsarbetare kan få en logga med sitt eget namn i.

Loggan och grafiska manualen för loggan kan erhållas via mejl till RFS kansli, i första hand via kommunikátören.

Om medlemsregister

Sedan 2016 kan föreningarna uppdatera sitt medlemsregister direkt i RFS register. Genom att använda detta alternativ underlättas föreningens administration kring medlemsregister då föreningen inte längre behöver sända in uppdaterade medlemsregister till RFS kansli. I registret går det också att göra en mall för listor och etiketter samt enkelt föra över medlemmarnas kontaktuppgifter till mejl eller sms. Från och med 2017 registreras ansvarsförsäkringen för gode män direkt i RFS register.

De föreningar som inte själva uppdaterar direkt i RFS register behöver regelbundet sända in ett uppdaterat medlemsregister till kansliet. Dels för att olycksfalls- och krisförsäkringen gäller endast när medlemmen finns registrerad i RFS register, dels för att medlemmarna ska få RFS nyhetsbrev hemskickat. För att de även ska kunna få RFS digitala nyhetsbrev behöver kansliet även få in medlemmarnas mejladresser.

Ett uppdaterat medlemsregister är också viktigt eftersom föreningens årsavgift till förbundet baseras på medlemslistan vid slutet av varje år.

Tänk på att informera nya medlemmar om att deras uppgifter sparas i föreningens och RFS medlemsregister. Använd förslagsvis denna text:

"När du registrerar dig som medlem sparas personuppgifterna i lokalföreningens och Riksförbundet frivilliga samhällsarbeters, RFS, medlemsregister och du samtycker till att dina uppgifter registreras. Personuppgifterna används enbart till medlemshantering och informationsutskick. Medlemsregistret hanteras både av registeransvariga personer i respektive lokalförening samt av RFS."

Medlemskapet ger trygghet och gemenskap

- Möjlighet att påverka verksamheten och utvecklingen inom förbundet bland annat genom motioner och nomineringar.
- Gratis deltagande för en person vid första årsmötet efter att föreningen godkänts. Gäller då föreningen skickar två deltagare.
- Olycksfall- och krisförsäkring för alla enskilda medlemmar i lokalföreningen, läs mer på www.rfs.se
- Under första året gör RFS besök hos alla nya lokalföreningar. Det innebär att en representant från förbundsstyrelsen och en representant från kansliet besöker föreningen för att informera om RFS verksamhet och diskutera föreningens förväntningar och behov.
- Ansvarsförsäkring som ger rättsskydd och skydd vid förmögenhetsskada. Kan tecknas separat av alla gode män och förvaltare, läs mer på www.rfs.se/forsakringar
- Tillgång till juridisk rådgivning och stöd från ombudsmän inom kriminalvårdsområdet, godmansområdet samt socialtjänstområdet. Enskilda medlemmar kan också vända sig direkt till ombudsmännen.

- Alla enskilda medlemmar får fyra nummer av RFS nyhetsbrev per post. Till alla medlemmar som RFS fått in mejladresser till sänds nyhetsbrevet även digitalt.
- Föreningen får löpande info och nyhetsbrevet Inblick via e-post, samt nyheter, omvärldsbevakning och aktuell information på RFS hemsida.
- Blanketter och olika informations- och utbildningsmaterial finns att ladda ner eller kan beställas från RFS hemsida.
- Erbjudande om lokal hemsida under www.rfs.se, som ett kostnadsfritt basalternativ för dem som inte vill skapa en helt fristående sida. Hemsidan sköts av ansvarig inom lokalföreningen.
- Använda RFS logga i enlighet med grafiska manualen. Föreningar som heter frivilliga samhällsarbetare kan få en logga med sitt eget namn i.
- Möjlighet att låna en roll-up (RFS betalar portokostnader för frakt till föreningen, och föreningen betalar porto för frakt tillbaka). Om föreningen har behov av roll-ups flera gånger per år finns erbjudande om att beställa egna roll-ups med samma motiv. Information om kostnad och hur man beställer finns på hemsidan.
- Möjlighet att ansöka om medel för besöksgrupper på häkten och anstalter.
- Medlemsavgiften till förbundet är 30 kronor per år och enskild medlem i lokalföreningen och betalas enligt faktura den 1 februari varje år.
- 5 000 kronor i startbidrag till nya föreningar.

Kontakta oss på kansliet i Stockholm om ni har frågor. Vi finns här på vardagar mellan 09:00-16:00

2. Föreningens förtroendevalda

Styrelsen

Styrelsen är lokalföreningens ledning och ansvarar för verksamheten och sköter föreningens ekonomi. Styrelsen har ett gemensamt juridiskt ansvar för alla beslut som genomförs och styrelseledamöterna har ett gemensamt ansvar. Även om styrelsen exempelvis ger i uppdrag åt en person att vara kassör så är de tillsammans ansvariga för hur bokföringen sköts. Enligt lagen är varje enskild ledamot bara ansvarig för de beslut han eller hon deltagit i. En ledamot kan också reservera sig mot ett visst beslut, som han inte vill vara medansvarig för. Som en följd av det kollektiva ansvaret har alla styrelseledamöter rätt att, men också skyldighet, att hålla sig informerade om vad som händer i föreningen. Ingen har till exempel rätt att hindra en styrelseledamot att få se kassaboken eller ett protokoll. Personerna i styrelsen är föreningens ansikte utåt. Det är styrelsen som är föreningens aktiva kärna och som arrangerar föreningens aktiviteter. För att organisera arbetet på ett bra sätt fördelas uppgifter på olika styrelseledamöter. Ordföranden väljs oftast direkt på årsmötet. Därutöver behövs åtminstone en kassör och en sekreterare i styrelsen. Uppdragen i styrelsen kan väljas av antingen årsmötet eller av styrelsen själva. Det bästa är att låta styrelsen välja dessa funktionärer (och andra om så behövs). Utöver styrelsen bör man välja suppleanter. Styrelsen bör besluta om dessa ska vara närvarande vid ordinarie styrelseledamots frånvaro eller alltid närvarande. Det är en fördel om suppleanterna alltid är närvarande eftersom de då är insatta i verksamheten.

Styrelsesammanträden

Ju bättre förberedda styrelsemötena är, dess effektivare och mer meningsfulla möten blir det. Se till att det finns en enkel dagordning. Mötet bör inte bli alltför långt. Det är ofta bättre att mötas något oftare. Det kan vara trevligt med fika.

Alla ordinarie styrelseledamöter ska delta på styrelsemötena, men däremot får ingen annan automatiskt vara med. Ofta vill man ha med någon som inte är ledamot på mötet, och då får man adjungera honom eller henne. Det är styrelsen själv som adjungerar personer till mötena. Det är lämpligt att fatta ett formellt beslut om att adjungera någon. Den som är adjungerad har yttrande och förslagsrätt men är inte med och fattar beslut (det vill säga är tyst när beslutet fattas). Efter årsmötet, när styrelsen konstituerar sig, fördelar de uppdragen inom styrelsen. Då bör ansvarsfördelningen i vad som ingår i själva uppdraget klargöras.

Fördelningen av styrelsearbetet brukar se ut ungefär enligt följande:

Föreningsordförande

Ordförandens kanske viktigaste arbetsuppgift är att svara för sammanhållningen inom styrelsen och föreningen. Ordföranden bör se till att samarbetet fungerar bra, att ledamöterna trivs och att alla hjälper till. Det är viktigt när en ny styrelse valts att alla lär känna varandra så fort som möjligt.

Ordföranden bör känna till allt som sker i föreningen, men det innebär inte att det är ordföranden som ska göra allt. En bra ordförande kan delegera uppgifter och lyfta fram medlemmar till aktiva uppdrag i föreningsarbetet. Ordföranden bör också vara insatt i alla kontakter utanför föreningen, och aktivt delta i föreningens PR-arbete.

I en förening finns alltid en massa idéer på verksamhet som föreningens medlemmar vill genomföra. Det är viktigt att ordföranden är lyhörd och lyssnar till tankar och idéer.

En bra ordförande ser till att det finns en eller två ledamöter i styrelsen som kan efterträda honom eller henne vid sin avgång. Ordföranden är också ytterst ansvarig för att föreningens administrativa arbete fungerar. Andra uppgifter som ordföranden brukar ansvara för är att:

- Ha teckningsrätt i föreningen tillsammans med kassören
- Se till att bidrag söks från stiftelser, landsting och kommuner
- Rapportera uppgifter till och från kansliet i Stockholm
- Medverka på riksförbundets årsmöten
- Se till att styrelsen och medlemmarna deltar i förbundets utbildningar och träffar
- Hålla kontakten med andra föreningar inom förbundet
- Planera föreningens verksamhet
- Skriva dagordning till styrelsemötena
- Vara mötesordförande på styrelse- och medlemsmötena
- Skriva föreningens verksamhetsberättelse tillsammans med sekreteraren

Vice ordförande

Det är bra om både stora och små föreningar utser en vice ordförande. Han eller hon kan avlasta ordföranden och det är bra ha en vice ordförande som kan sätta sig in i arbetet att vara ordförande, för att på ett smidigt sätt kunna efterträda ordföranden när han eller hon avgår. Det är viktigt för kontinuiteten i föreningen.

Sekreteraren

Sekreteraren fyller en mycket viktig roll i föreningsarbetet. Sekreteraren kommer överens med ordföranden om hur utskicken från RFS kansli ska ske. (Vem som ska ha vilken information) Följande uppgifter brukar höra till sekreterarens arbetsområde:

- Föra protokoll på styrelsesammanträdena
- Sköta föreningens medlemskommunikation samt kallelser till möten i samråd med ordföranden
- Söka bidrag från kommunen och andra myndigheter tillsammans med ordföranden och kassören
- Ansvara för förvaring och arkivering av föreningens handlingar
- Föra enkla dagboksanteckningar, som kan förenkla skrivandet av verksamhetsberättelsen.
- Hålla medlemsregistret uppdaterat

Kassören

Att vara kassör i en lokalförening är mycket viktig uppgift och styrelsen brukar ha ett stort förtroendekapital för kassören som person. Ju större omfattning en förenings verksamhet har desto viktigare är det att kassören har känsla för och kunskap om ekonomi och bokföring och kan rekommendera styrelsen olika åtgärder. Det är viktigt att kunna redovisa det ekonomiska läget för styrelsen, på årsmötet och för medlemmarna. Bidragsgivande myndigheter kräver ofta att föreningen för bok över sin ekonomi.

I kassaboken bokförs all ekonomi. Varje förening gör en bedömning av hur avancerad bokföringen ska vara. Den dubbla bokföringen är bäst för de flesta föreningarna. Det kan verka lite komplicerat till att börja med, men är i själva verket ett mycket smidigt sätt att hålla ordning på pengarna.

Hur kassören ska arbeta måste anpassas efter den egna föreningen. Det här är kassörens viktigaste uppgifter:

- Tillsammans med ordföranden ha teckningsrätt för föreningen
- Betala föreningens räkningar
- Bokföra föreningens transaktioner
- Ta emot medlemsavgifter och föra medlemsregister
- Se till att föreningens inkomster tryggas genom bidrag med mera tillsammans med ordföranden
- Sköta föreningens bokföring och vid verksamhetsårets slut upprätta ett bokslut
- Redovisa ekonomin på styrelsemötena.
- Skriva den ekonomiska berättelsen i verksamhetsberättelsen

Studieorganisatören

Många av våra föreningar ser betydelsen av att en enskild styrelseledamot ansvarar för studieverksamheten. Studieverksamheten ger föreningen möjligheter att skapa kompetens och sammanhållning. Man kan till exempel arrangera studiecirklar, föreläsningar och erfarenhetsträffar. Några viktiga uppgifter för studieorganisatören:

- Planera årets studieverksamhet tillsammans med ordföranden
- Se till att föreningen har en årlig studieplan
- Hålla kontakt med studieförbund
- Se till att frågor om studier och kompetensutveckling tas upp på styrelsemötena
- Sammanställa årets studieresultat till verksamhetsberättelsen tillsammans med ordföranden

Valberedning i den lokala föreningen

Inför varje årsmöte förbereder valberedningen valet av styrelseledamöter och revisorer. Valberedningen bör vara aktiv under hela året, lyssna på medlemmarnas åsikter, själva analysera den sittande styrelsen och leta efter nya tänkbara kandidater. På årsmötet föredrar de ett förslag till ny styrelse och nya revisorer. De som ingår i valberedningen måste ha kurage att inte föreslå omval av förtroendevalda som inte levt upp till de förväntningar som ställts på dem.

Valberedningen utses på lokalföreningens årsmöte. Valet av ny valberedning är av stor betydelse för föreningens framtid. Valberedningen ger inte själv förslag till ny valberedning. En person i valberedningen bör ha god inblick i föreningens verksamhet och dessutom ha kontakt med många medlemmar.

Revisorerna

Revisorernas uppgift är att kontrollera styrelsen. De ska inte bara granska ekonomin, utan också granska om besluten som styrelsen fattar stämmer överens med årsmötets

beslut och föreningens stadgar. De har rätt att kontinuerligt få styrelsens alla protokoll och övriga handlingar. Det är viktigt att revisorerna verkligen kontrollerar verksamheten. Men de ska inte försöka styra verksamheten. Kontrollen sker i efterskott. I små föreningar är det vanligt att man har en eller två genomgångar av årets verksamhet innan årsmötet.

Vid verksamhetsårets slut ska de granska föreningens räkenskaper och skriva en revisionsberättelse. Revisionsberättelsen ska inte anmärka på små fel. Det är bättre att skriva ner dessa anmärkningar till styrelsen. Om styrelsen struntar i kommentarerna, kan revisorerna naturligtvis skriva en anmärkning i nästkommande revisionsberättelse. Grova fel bör självklart komma fram i berättelsen. Det måste klart och tydligt framgå i revisionsberättelsen att revisorerna ger styrelsen ansvarsfrihet.

Firmatecknaren

För att kunna ta ut pengar från ett giro eller konto måste styrelsen utse en eller flera personer med teckningsrätt. Därför utser styrelsen en firmatecknare på det första sammanträdet efter årsmötet om det har skett ett nyval sedan föregående år. Det är lämpligt är att kassören och ordföranden var och en för sig har teckningsrätt så att de inte behöver signera båda två för att få ut pengar. Ett sådant beslut fattas på ett styrelsesammanträde. Protokollet från det sammanträdet justeras och en kopia av protokollet lämnas tillsammans med en blankett till den posten eller banken. I protokollet måste man ange namn och personnummer på de fysiska personer som styrelsen utsett. Det räcker alltså inte att skriva att ordförande och kassör har föreningens teckningsrätt. Ordföranden bör bara ha teckningsrätt för eventuella nödsituationer, om två personer tar ut pengar från konton och girerar skapar det lätt kaos i föreningens bokföring och ekonomi.

Aktivitetsplanen

En aktivitetsplan bör göras för ett halvår eller helt år framåt, för att föreningen ska ha kontinuitet i sin verksamhet. Aktivitetsplanen kan göras av en eller några i styrelsen som i god tid innan gällande halvår eller år fastställer programmet i styrelsen. Föreningen sparar mycket portokostnader om man skickar ut programverksamhet för minst ett halvår i taget. Försök skapa en aktivitetsplan som är tydlig och välstrukturerad där det finns:

- Datum, klockslag och plats
- Rubrik på verksamheten eller aktiviteten
- En kort presentation om vad föreläsningen eller kvällens tema handlar om
- Skriv gärna in om fika serveras och ange beräknad avslutningstid

Alla RFS lokalföreningar kan även lägga in sina aktiviteter i den gemensamma kalendern på www.rfs.se, genom att mejla in dem till RFS kansli. Föreningen kan även lägga upp information om föreningen och dess aktiviteter på egen hemsida under www.rfs.se. För mer information om det alternativet kontakta RFS kommunikatör.

Verksamhetsplanen

En verksamhetsplan beskriver den planerade verksamheten för det kommande verksamhetsåret. Tänk på att det är bra att här beskriva hur föreningens verksamhet bidrar till att rusta medlemmarna för sina uppdrag som frivilliga samhällsarbetare, vilket i sin tur bidrar till att höja kvaliteten i stödinsatser till brukaren/klienten/patienten/huvudmannen. Styrelsen gör förslag till verksamhetsplan och budget och godkänns vanligtvis av föreningsmötet eller årsmötet.

Verksamhetsplanen kan göras på olika sätt. Det viktiga är att det framgår vad som är föreningens vision och mål, samt redogör för konkreta förslag på aktiviteter/åtgärder under verksamhetsåret. När verksamhetsplanen är gjord görs budgeten. Om föreningen ska söka bidrag, till exempel från kommunen, är det viktigt att kunna visa upp en dokumenterad verksamhetsplan.

Verksamhetsberättelsen

Inför kommande årsmöte ska föreningen skriva en årsberättelse.

Verksamhetsberättelsen bör vara så komplett som möjligt. Den ska vara en förteckning över vad föreningen har gjort under året. Till verksamhetsberättelsen ska även den ekonomiska berättelsen finnas. Verksamhetsberättelsen ska arkiveras och originalet ska undertecknas av samtliga ledamöter i styrelsen.

Verksamhetsberättelsen föredras på årsmötet av någon ur styrelsen. Mötet brukar sedan besluta att lägga verksamhetsberättelsen till handlingarna. Om mötesdeltagarna har något mycket viktigt att anmärka mot berättelsen kan man anteckna det i årsmötesprotokollet. Deltagarna kan däremot inte skriva om delar av berättelsen mot styrelsens vilja. Verksamhetsberättelsen är styrelsens rapport om hur den har förvaltat föreningen under året.

Ofta bedöms föreningar efter de handlingar, som de upprättat och det är därför betydelsefullt att verksamhetsberättelsen är korrekt. Kommunen kräver ofta att få in en verksamhetsberättelse från föreningen varje år för att de ska ge bidrag.

Verksamhetsberättelsen kan också vara bra att ge till personer som är intresserade av föreningen. Försök att göra den tydlig och välstrukturerad, dela in i avsnitt och sätt ut rubriker. Följande bör finnas med:

- Styrelsens sammansättning
- Antal möten (och eventuellt närvarofrekvensen vid styrelsens möten)
- Representation i samarbetsorgan, t ex ABF eller arrangemang inom riksförbundet
- Medlemsantalets utveckling från den 1 januari till och med den 31 december
- Verksamhet i form av sammankomster, studiecirkelar, utflykter, studiebesök med mera
- Ett slutord med styrelsens ord om det gångna året
- Ekonomisk berättelse och revisionsberättelse

Ekonomisk berättelse och revisionsberättelse

I verksamhetsberättelsen gör kassören en ekonomisk berättelse om den ingående balansen från den 1 januari och resultaträkningen, det vill säga intäkter och utgifter under året och avslutar med den utgående balansen den 31 december.

Revisorernas berättelse ska läggas till verksamhetsberättelsen. Normalt innebär deras redogörelse att de har kontrollerat föreningens verksamhet och protokoll och inte funnit något att anmärka. Det är viktigt att revisorerna skriver att de ger styrelsen ansvarsfrihet för det gångna året.

Protokoll vid varje sammanträde

Sekreteraren ska skriva protokoll på varje styrelsesammanträde. Protokollen från mötena fungerar dels som en minneslista över vad som sagts och som en dokumentation över vilka beslut som styrelsen tagit.

Under mötet gör sekreteraren utförliga minnesanteckningar och skriver sina anteckningar i samma punktform som dagordningen. Sedan renskriver han eller hon dem och utformar det färdiga protokollet. Språket ska vara enkelt. Använd korta meningar och undvik kansliveska. Protokollet ska innehålla följande uppgifter:

- mötesnummer (verksamhetsårets första möte är nummer 1)
- vilket möte (till exempel styrelsemöte)
- föreningens namn
- datum och klockslag
- plats
- närvarande (och kanske de som inte är närvarande).
- adjungerade.

Behandla varje sak för sig i en särskild paragraf, så blir det lättare att hitta i protokollet. De olika paragraferna i protokollet numreras. Det är lämpligt att använda löpande numrering (det vill säga om ett protokoll slutar med §4, så börjar nästa med §42). Då ser man genast om det saknas något protokoll. Vid verksamhetsårets första styrelsemöte börjar man alltså med §1.

Varje paragraf ska ha en rubrik. Normalt är det samma rubrik som dagordningen. En kort beskrivning av ärendet bör finnas med. Det ska klart framgå vad som beslutades (glöm inte att ta med vem som ansvarar för att beslutet genomförs) och om någon eventuellt har reserverat sig.

Protokollet är inte giltigt förrän det är godkänt, det vill säga justerat. Det sker vanligtvis genom att ordföranden justerar protokollet. Vid årsmötet brukar dessutom väljas en eller två justerare till, som tillsammans med ordföranden justerar årsmötesprotokollet.

Om protokollet refererar till en bilaga till exempel om vilka som var närvarande, bör denna förses med nummer och anteckningar om vilket protokoll den tillhör.

Skriv helst ut protokollen på dator och arkivera dem i en pärm.

Förslag till protokollstext finns på sidan 21.

3. Årsmöte i föreningen

Vid årsmötet samlas medlemmarna för att gå igenom året som gått och lägga upp planer för kommande år. Årsmötet är föreningens högsta beslutande möte däremellan är det styrelsen som har beslutande möten.

Åtgärder inför årsmötet

Det är viktigt att årsmötet är väl förberett, så att medlemmarna får den information de har rätt till. Medlemmarna ska ha möjlighet att ha inflytande och delaktighet i föreningens framtid - årsmötet är ju det enda mötet under året då alla medlemmar kan vara med och bestämma.

Checklista:

- Har vi skickat ut kallelse till medlemmarna i så god tid som stadgarna kräver?
- Har medlemmarna fått tillgång till årsmöteshandlingar på det sätt som stadgarna kräver?
- Kommer det att finnas någon på mötet som kan vara ordförande?
- Är verksamhetsberättelsen skriven?
- Är bokslutet klart i så god tid att revisorerna hinner skriva sin revisionsberättelse?
- Finns det något förslag till verksamhetsplan?
- Har valberedningen kontaktats i tid, så att de har hunnit utarbeta ett förslag på ny styrelse?
- Är lokalen bokad? Hur får man tag på nyckeln? Fika?
- Förslag till valberedning

Regler för årsmötet

Föreningens ordförande ska inte vara mötesordförande på årsmötet. Det är inte lämpligt att föreningsordförande klubbar sin egen verksamhet och ger sig själv ansvarsfrihet för det gångna året. Man väljer en mötesordförande på årsmötet, som är opartisk både vid beslut om ansvarsfrihet och vid val av ny styrelse.

En mötesordförande bör naturligtvis inte vara alltför formell, men heller inte alltför slapp - det är ordföranden som ansvarar för att mötet inte spårar ur. Mötesordföranden har följande roll:

- Se till att lagar och stadgar följs - ordföranden ska vägra klubba beslut som inte följer lag och stadgar
- Gör så att deltagarna trivs - på så sätt blir besluten genomtänkta och fler känner ansvar för dem
- Klubba rätt beslut, se till att beslutet är entydigt och att alla närvarande har uppfattat det.
- Låt alla som vill komma till tals
- Driv mötet framåt

RFS stadgar säger att alla beslut fattas genom öppen omröstning. Besluten sker genom ja- eller nej-röster eller genom handuppräckning. Om man i en röstning får lika många röster för som emot förslaget, har föreningens ordförande ytterligare en röst en så kallad utslagsröst.

Vid personval är röstningen också öppna, om inte en medlem begär att röstningen ska vara skriftlig, det vill säga sluten omröstning, Då görs en sluten omröstning.

Styrelsens ledamöter har inte någon rösträtt när årsmötet behandlar verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen, revisionsberättelse och när årsmötet fattar beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.

Inför årsmötet måste alla medlemmar i föreningen få information om när och var mötet ska äga rum. Alla ska ha chans att komma dit och göra sin röst hörd. I föreningens stadgar står det att kallelsen skall ske minst två veckor före årsmötet.

Enskilda medlemmar kan inte överlåta sin röst till annan medlem enligt RFS stadgar. Rösträtten kan endast utövas av en närvarande medlem.

De olika punkterna som brukar tas upp på ett årsmöte beskrivs i bilagan på sidan 19. Detaljerna kan variera från en förening till en annan.

Efter mötet skrivs protokollet rent och lämnas till protokolljusterarna för läsning och justering.

4. Mötesteknik

RFS har många former av möten med medlemmarna. Temakvällar, föreläsare, erfarenhetsträffar och olika medlemsmöten som till exempel årsmötet en gång om året. När man väljer form för ett möte måste man tänka över syftet. Är syftet social samvaro behöver man varken ha formell ordförande eller protokoll. Då räcker det med att någon hälsar alla välkomna och berättar om mötets syfte. Någon ordnar kanske med kaffe.

Är mötets syfte att fatta beslut finns det en mötesteknik som främjar både demokrati och effektivitet. Det är skillnad på olika möten. Ett årsmöte ställer stora krav på planering före mötet och mötesfunktionärerna bör vara erfarna. Ett styrelsemöte kan vara mindre formellt. Under alla möten där beslut ska fattas är dock nedanstående regler till hjälp.

Mötesordförande

Mötesordföranden leder mötet genom dagordningens punkter. Hon eller han talar om vilken punkt som ska behandlas, berättar vad punkten handlar om eller ber någon som är särskilt insatt i frågan att göra det, och klargör vad som ska beslutas. Frågan diskuteras. Den som vill säga något begär ordet genom att säga "ordföranden, kan jag få ordet" eller genom att höja handen eller fingret. När någon begär ordet nickar ordföranden tillbaka. Om flera vill ha ordet skriver ordföranden upp alla som begär ordet på en talarlista och fördelar ordet i turordning. Ordföranden ger ordet till den som ska tala genom att säga "varsågod" och personens namn. Ordföranden lyssnar noga på vad som sägs och noterar alla förslag. När diskussionen är slut sammanfattar ordföranden de olika förslagen och leder beslutsfattandet.

Mötessekreterare

Mötessekreteraren skriver protokollet. Hon eller han för anteckningar som redigeras och skrivs ut efter mötet. Mötessekreteraren brukar samarbeta med ordföranden och har ofta hand om de handlingar, brev och rapporter, som ska behandlas under mötet.

Begära ordet

Om du vill ge din åsikt eller bara ställa en fråga ska du begära ordet. Det innebär i praktiken att du viftar med handen (eller med ett röstkort om sådana används) så att den person som sköter talarlistan uppfattar det. Sedan väntar du på din tur att få ordet. Ditt namn ropas upp när det är din tur.

När man får ordet gäller det att få de andra mötesdeltagarna att förstå vad du har att säga. Du får inte prata länge så det gäller att säga det som är viktigt. Du kan anteckna några ord på ett papper så att du inte glömmer något viktigt. Du ska bara tala om den frågan som är aktuell på dagordningen. Det är viktigt att inledning och bakgrund till det du vill säga är kortfattat och tydligt. Gå rakt på sak.

När du framfört dina argument ska du avsluta med att ge ett tydligt förslag. Till exempel: "Därför föreslår jag att föreningen ska byta namn till Benarp." Eller "Därför föreslår jag att vi avslår Karl Ströms förslag".

Diskussionsregler

När du tycker att en fråga är färdigdebatterad kan du begära streck i debatten. Mötet får då ta beslut om ett streck i debatten ska sättas. Streck i debatten innebär att alla som önskar får sätta upp sig på talarlistan, men endast en gång. Innan strecket dras måste alla yrkanden ha kommit in. När strecket väl är draget får inga fler yrkanden inkomma och ingen får sätta upp sig på talarlistan. När talarlistan är tom fattar man beslut.

Sakupplysning

Om någon säger ett faktafel kan du rätta detta genom att säga "sakupplysning". Talarlistan bryts då tillfälligt och du får möjlighet att framföra korrekt information. En sakupplysning får inte användas för att framföra nya åsikter eller yrkanden. Efter framförd sakupplysning återgår man till den vanliga talarlistan.

Ordningsfråga

Om du tycker att något formellt med själva mötet behöver åtgärdas begär du ordet genom att säga "ordningsfråga". En ordningsfråga bryter talarlistan tillfälligt. Exempel på ordningsfrågor är att ajournera mötet för kaffepaus, införande av tidsbegränsning för talare och flyttande av punkter på dagordningen. Mötet tar normalt ställning till ordningsfrågor omedelbart.

Beslut

När debatten är över och det är dags att besluta säger man att mötet går till beslut. När mötet valt att gå till beslut ställer mötets ordförande upp en så kallad propositionsordning. Det innebär helt enkelt den ordning som yrkandena kommer att ställas mot varandra i. När propositionsordningen godkänts av mötet ställer ordföranden yrkandena mot varandra och man röstar på det yrkande man föredrar. Det yrkande som vinner ställs slutligen mot avslag.

Omröstning

Omröstning sker i de allra flesta fall med något som kallas acklamation. Acklamation innebär kort och gott att mötesdeltagarna röstar med rösten istället för med handen. När mötets ordförande gjort klart propositionsordningen frågar hon eller han om mötet vill rösta för yrkandet. De som är för svarar då "Ja". Sedan frågar ordföranden om det är någon som är däremot och dessa svarar då "Ja". Ordföranden meddelar sedan vilket yrkande hon eller han anser har vunnit.

Om man tycker att utfallet av en omröstning är oklart vid något tillfälle eller om man anser att acklamation av någon anledning inte är lämpligt under en viss punkt på dagordningen kan man begära votering. Så snart någon begär votering kommer omröstning att ske med de röstsedlar som ska ha delats ut innan mötet. I övrigt så gäller samma sak. Först ber mötets ordförande de som är för att räcka upp handen. Därefter räcker de som är emot upp handen. Ordföranden meddelar sedan vilket förslag hon eller han anser har majoritet.

Om man tycker att resultatet fortfarande är oklart har alla med yttranderätt rätt att begära rösträkning. Vid rösträkning får alla räcka upp handen på samma sätt som förut, men nu räknar de två valda rösträknarna rösterna. Det finns även möjlighet för en mötesdeltagare att begära slutna omröstning. Då röstar man genom att skriva yrkandets namn eller nummer på en anonym lapp. Rösterna räknas sedan av rösträknarna.

Skapa intresse och delaktighet

Årsmötet kan upplevas som tråkiga av medlemmarna. Det finns många sätt att göra årsmötet intressant och givande. Man kan till exempel bjuda in en gäst, en bra föreläsare eller en engagerad medlem.

Låt alla deltagare få komma till tals i tur och ordning i en samtalsrunda. Det gör att alla blir delaktiga i diskussionen och allas åsikter blir klart uttalade. Ofta kan man besluta direkt efter en runda då man vet vad alla tycker. Man kan antingen ha en runda för att starta upp diskussionen eller som avslutning då många förslag kommit fram.

En del föreningar inleder sina möten med en runda där alla säger något om hur de känner sig inför mötet. Det kan skapa personlig uppmärksamhet och stämningen blir trevlig. Om man får veta om någon är på dåligt humör av personliga skäl kan man undvika att misstolka personen. Förväntningarna inför mötet stäms av. På samma sätt kan man avsluta mötet med en runda där alla berättar hur de upplevt mötet, till exempel genom att säga något positivt och något negativt om mötet. En sådan avslutningsrunda kan leda till en diskussion som gör att man utvecklar föreningens mötestraditioner.

Att turas om att vara mötesordförande och föra protokoll blir allt vanligare. Det ger en jämnare arbetsbörda och bidrar till att alla tränar på mötesteknik och kan sköta olika uppgifter i föreningen. Delaktigheten och ansvaret för verksamheten ökar.

Vissa föreningar har delat upp olika funktioner som traditionellt ligger på ordföranden på flera personer. Fler blir då delaktiga i att leda mötet framåt och varje uppgift blir mindre betungande.

5. Föreningens ekonomi

Det finns olika sätt att skaffa inkomster i föreningen. Här följer några exempel.

Medlemsavgiften

Medlemsavgiften är en av grundstenarna i RFS föreningar. Avgiftens storlek är en avvägning mellan två alternativ. Med en låg medlemsavgift kan föreningen dra med sig ett stort antal medlemmar, vilket kanske lönar sig ekonomiskt men många kanske bara blir passiva medlemmar. Med en hög medlemsavgift väljer kanske endast de mest intresserade att gå med i föreningen, förening kommer att bestå av mycket aktiva medlemmar. Medlemsavgiften bör aldrig sättas till 0 kronor. Vanligast varierar avgifterna i RFS-föreningarna mellan 100 och 200 kronor per år. Några föreningar har intäkter från stödmedlemmar. Stödmedlemmar kan vara intresserade myndighetspersoner eller andra som har intresse för föreningens verksamhet.

Söka bidrag

Det går att söka bidrag hos kommunerna, ett bra ekonomiskt tillskott för föreningarna.

Reglerna för bidrag varierar från kommun till kommun. Bidragsreglerna för er kommun finns hos fritidskontoret alternativt socialförvaltningen. I allmänhet ställer kommunen följande grundkrav som föreningen måste uppfylla. Föreningen ska:

- Ha giltiga stadgar
- Vara ansluten till en riksorganisation, motsvarande RFS
- Ha en vald styrelse
- Ha eget plusgiro eller bankgiro
- Ha en medlemsmatrikel
- Vara demokratiskt uppbyggd.

Undersök kommunens bidragsbestämmelser till exempel vilka blanketter och ansökningsdatum som gäller. Se till att ni uppfyller bidragsreglerna och att ni har eget plusgiro eller bankgiro. Fyll i blanketterna och bifoga nödvändiga handlingar. Ring er kontaktperson i kommunen om ni får problem. Var ute i god tid före sista ansökningsdatum.

Kommunerna har varierande benämningar på de olika bidragen men följande huvudtyper förekommer:

- Medlemsbidrag
- Verksamhetsbidrag
- Lokalbidrag
- Utbildningsbidrag
- Utrustningsbidrag
- Nybildningsbidrag
- Kulturbidrag

- Projektbidrag

Tips för att öka chanserna till att få bidrag eller för att öka befintliga bidrag:

- Presentera verksamheten proffsigt
- Redovisa vad ni gjort och vad ni vill göra framöver, gärna med statistik
- Berätta både om den lokala verksamheten och den nationella
- Lyft fram på vilket sätt föreningens verksamhet bidrar till att öka kvaliteten i insatserna från frivilliga samhällsarbetare, vilket i sin tur gynnar de brukare, klienter, huvudmän och patienter som får stödet
- Välkommen att kontakta RFS kansli för att få stöd i arbetet!

Stiftelser och fonder

Ta kontakt med er lokala bank och kyrkan och hör vilka fonder dessa förfogar över och om de faller inom ramen för er verksamhet.

Sponsorer och medlemsförmåner

Många företag är intresserade av att sponsra seriösa föreningar inom den sociala sektorn. Lättast är att kontakta företag på hemorten, som kan vara intresserade av att stödja just er verksamhet. De lokala och regionala fackföreningarna brukar vara givmilda vid projektansökan. En stor bidragsgivare är bankerna. Avtala med företag på orten om rabatter eller förmåner för era medlemmar. Sök till exempel efter stiftelser som kan vilja stötta föreningens verksamhet i länsstyrelsernas stiftelsedatabas www.stiftelser.lst.se.

Arrangera egna insamlingar

Genom att anordna olika slags arrangemang kan en förening skaffa sig extra inkomster. Ett sätt är att sälja lotter i föreningens namn. Man kan anordna utställningar, hålla föreläsningar med mera. Men den ordinarie verksamheten får inte bli lidande av dessa tillställningar.

6. Förslag på föreningsaktiviteter

(nedan exempel på aktiviteter som genomförts i lokalföreningar anslutna till Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare)

Erfarenhetsutbyten

Mellan uppdragstagare

Gemensamma kärnan i de lagreglerade frivilliguppdragen

Temakvällar

Studiebesök

Alla kvinnors Hus

Behandlingshem för missbrukare

Beroendecentrum

Boende för människor med psykisk problematik och missbruk

Brottofferjouren

Frivården

Flyktingförläggning

Häkte

Kammarrätten

Kriminalvårdsanstalter (med män eller kvinnor, öppna eller slutna)

KRIS - Kriminellas revansch i samhället

Kvinnojouren

Länsrätten

Malins Minne (behandlingshem för mammor och barn som levt i missbruksmiljö)

Manscentrum

Patientnämnd

Polismuseet

Rebecka, LVM-hem för kvinnor

Riksskatteverket

Rättsspsykiatriska avdelningar eller kliniker

Schizofreniförbundet

Ungdomshem

Ångestsyndromsällskapet - ÅSS

Studieresor utomlands, exempelvis kriminalvårds- och social verksamhet i andra länder.

Föreläsningar och föredrag

Afasi

Anonyma Alkoholister - AA

Anonyma Narkomaner - NA

Arbetslösa och deras situation, ABF
Att kunna se det goda i människan
Att leva som muslim i Sverige
Attityder och samhälle
Riksförbundet Attention
Behandlingsformer för narkomaner
Behandlingsprogram inom Kriminalvården
Bemötande av dementa – om olika svårigheter i olika faser av demens
Brå, Brottsförebyggande rådet
Brukarinflytande
Den ideella sektorns roll och relation till offentlig sektor
Drogmissbruk – Hur upptäcker man ett missbruk hos en medmänniska eller sitt barn?
Dubbel diagnoser
Ensamkommande barn i asylprocessen, Migrationsverket
Etik och människosyn
Frivårdspåföljder
Förebyggande arbete mot självmord
God man till psykiskt sjuka
Gärningsman – offer, olika sidor av samma mynt
HIV/AIDS, Noaks Ark
Hur ser de hemlösas situation ut?
Hjärnkollsambassadörer
Idealitet och frivillighet
Intagna kvinnor i kriminalvården
Invandrare inom kriminalvården
Islams syn på åldrandet och döden
Konflikter på ont och gott
Kriterierna för omhändertagande av barn och ungdom
Kronofogdemyndigheten – information om nya skatteregler
Kvinnojouren och dess verksamhet
Kvinnor och barn inom kriminalvården, Bryggan
Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS)
Läkemedelsmissbruk
Medberoende – anhörigproblematik
Mobbing och grupstryck
MOD (mångfald och dialog)
Möte med utländska intagna, NAV - Nämnden för Andlig Vård
Narkotika och alkohol – Skadeverkningar och konsekvenser
Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (adhd/add, aspergers syndrom, torettes syndrom)
Nämndemännens Riksförbund
Offentlighetsprincipen och sekretess
Olika aspekter på äldre och depressioner
Olika typer av personlighetsstörning
Om flyktingverksamhet
Patientnämndens uppdrag

Personliga ombud
Psyiskt störda lagöverträdare (PSL)
Påverkan och parallellprocesser, psykiatriskt och socialt behandlingsarbete
Relationsvård och hur man arbetar med problemet
Reparativ rättvisa
Sekreteress
Sexuella övergrepp och sexhandel, HOPP
Statens institutionsstyrelsens verksamhet, bla om skillnaden mellan LVU och LSU
Skattemyndigheten
Skuldsanering
Socialrätt, sociallagsstiftning och dess tillämpning
Spelberoende
Stödpersoner och länsrättsförhandling
Trafficking/sexhandel, stiftelsen Kvinnoforum
Tvångslagarna LPT/LRV
Ungdomar, kriminalitet och droger
Utbrändhet
Valfrihetsmodellen inom äldreomsorgen
Vuxenpsykiatri
Våld och biologi
Våldet i samhället
Åklagare
Ätstörningar
Överförmyndarens uppdrag

Studiecirkel

Utgå förslagsvis från RFS studiematerial för frivilliga samhällsarbetare (kan laddas ner som pdf-fil på www.rfs.se/studiematerial-fs)

Materialet kan användas för en studiecirkel som tar upp alla de lagreglerade frivilliguppdragen eller vid en enstaka kurs i ett specifikt ämne. Det består av dessa kapitel:

Inledning/instruktion till materialet
Frivilliga samhällsarbetare
Lekmannaoövervakare och förtroendeman inom kriminalvården
Kontaktperson och kontaktfamilj enligt SoL och LSS
God man och förvaltare
God man till ensamkommande barn
Särskilt förordnad vårdnadshavare
Stödperson
Besökare i häkte och anstalt
Visionsrummet
Medborgarinsyn
Att överklaga beslut

Temadiskussioner

Bemötande

Föreningsutveckling

God man till anhörig

Gemensamma kärnan i de lagreglerade frivilliguppdragen

Gränssättning, etik och moral, föräldrar/anhörigkontakter

Inblick i socialtjänsten

Kommunikation och krishantering

Kriminalitet

Medling

Missbruk

Värdegrund

Tonårstiden

Övrigt

Bio eller teaterkväll

Glöggafton

Grötfest

Loppmarknad

Pick-nic

Söndagsvandring

Öppet Hus

Exempel på dagordning för ett årsmöte

Årsmöte Benarps 2010-02-28

- Mötet öppnas
- Fråga om kallelse skett i behörig ordning
- Val av mötesordförande
- Fastställande av dagordning
- Val av mötessekreterare
- Val av två personer att jämte mötesordföranden justera protokollet
- Föredragning av verksamhetsberättelsen
- Föredragning av revisionsberättelsen
- Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
- Val av ordförande, ordinarie styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer

och valberedning

- Information om kommande medlemsverksamhet i RFS-föreningen
- Övriga frågor
- Mötet avslutas

Ärenden som medlemmarna önskar ta upp på årsmötet ska vara styrelsen tillhanda senast fyra veckor före mötet.

Hur man skriver en motion

Att skriva en motion är en möjlighet att påverka något inom RFS som organisation. Stort som smått. En motion till RFS kan i stort sett handla om vad som helst bara den har direkt eller indirekt anknytning till RFS eller dess verksamhet.

Alla medlemmar eller den lokala föreningsstyrelsen kan skriva motioner till RFS årsmöte. Motioner ska vara förbundet tillhanda senast vid den tidpunkt som fastställs av förbundsstyrelsen, se information om datum på www.rfs.se. Därefter behandlar förbundsstyrelsen motionens förslag och ger sitt yttrande (bifall, avslag eller besvarad) till motionen.

Inför årsmötet har alla årsmötesdeltagare fått läsa motionen samt styrelsens förslag till årsmötet om hur motionen skall behandlas. På årsmötet är det de medverkande som genom omröstning avgör om motionen skall bifallas eller om den skall avslås. Bifalles motionen är det förbundsstyrelsens skyldighet att tillse att motionens förslag blir åtgärdade.

Så skriver du en motion

Att skriva en motion är inte så formellt och svårt som det kan verka. Det finns dock vissa givna normer för att man lättare skall kunna ta ställning till dess innehåll.

- Börja med en tydlig rubrik som säger vad motionen handlar om.
- Inled gärna motionen med att beskriva varför du vill förändra eller påverka en viss fråga. Det kan tex vara relevant bakgrundsfakta eller exempel ur det verkliga livet. Ju tydligare du redogör för frågan desto lättare är det för dem som senare läser motionen och ska besluta om bifall eller avslag. Tänk på att skriva kortfattat. Använd enkla ord och formuleringar som inte kan missuppfattas.
- Skriv sedan en kort sammanfattning om vad du föreslår att RFS skall göra åt problemet.
- Bäst är om man allra sist sammanfattar sina förslag i en eller flera "att-satser". Det gör det lättare att ta ställning för eller emot motionen för de som senare skall besluta på årsmötet. Att-satserna skriver man med texten: "Jag föreslår årsmötet att...."
- Underteckna motionen med ditt namn och/eller din föreningsstyrelse. Glöm inte adress, e-post och telefonnummer ifall förbundsstyrelsen skulle vilja ha kontakt med dig för att reda upp eventuella oklarheter.
- Ta endast upp ett ämne per motion. Lämna istället in flera motioner om du har flera ämnen som du vill ha behandlat.

Exempel nr 1

Motion till RFS årsmöte gällande informationssatsning för fler stödpersoner.

Med bakgrund av att många klienter inom rättspsykiatri inte har stödperson så bör orsaken till detta ligga i att information och kunskap saknas om betydelsen för de insatser en stödperson kan ge sin klient inte tydligt nog framkommit till berörda instanser. Tydligt framkommer att i Stockholm finns det 200 stödpersoner men i hela Skåne finns det endast 70 st med uppdrag som stödperson till Region Skåne. Samtidigt har man ungefär lika många i antal som är tvångsintagna inom rättspsykiatriens område.

Jag menar att RFS är den enda instans där förutsättningar finns för att skapa opinionsbildning, information och utbildning till de regioner eller landsting som inte ännu tillräckligt insett betydelsen av en stödpersons funktion och insats.

Jag föreslår årsmötet

Att förbundsstyrelsen kartlägger skillnaderna mellan olika landsting och regioner och skapar underlag för hur verkligheten ser ut gällande stödpersoner i förhållande till tvångsintagna inom respektive landsting

Att förbundsstyrelsen redovisar resultatet till berörda myndigheter och får i uppdrag att ansöka om medel hos berörda myndigheter för en kampanj om fler stödpersoner i Sverige

Undertecknad

Britta Persson

Benarps frivilliga samhällsarbetare

Exempel nr 2

Motion angående svårigheterna för besöksgrupper till fängelserna.

Med bakgrund av att säkerhetstänkandet höjts på landets fängelser så har många besöksgrupper fått svårigheter vid besök på anstalterna. Legitimationskrav, visitation, medverkan av personal vid besöken är några exempel.

Jag föreslår

Att förbundsstyrelsen får i uppdrag att kontakta kriminalvården centralt och föra dialog om på vilket sätt man kan underlätta för RFS medlemmar vid besök på anstalterna.

Undertecknad

Sture Nilsson

Benarps övervakareförening

Exempel på revisionsberättelse

Revisionsberättelse 2010

Undertecknad, valda revisorer av Benarp avger härmed revisionsberättelse.

Efter att ha granskat underlag, handlingar och protokoll samt den ekonomiska bokförningen finner vi inga anmärkningar eller invändningar mot den redovisade ekonomiska berättelsen.

Vi tillstyrker styrelsen full ansvarsfrihet för 2010.

Benarp den 21 februari 2011

Inga Larsson

Peter Olsson

Revisor

Revisor

Exempel på styrelseprotokoll för ett konstituerande styrelsesammanträde

Protokoll

Sammanträde med styrelsen för Benarp den 30 augusti 2010 i frivårdens lokaler kl 17.00.

Närvarande:

Karl Ström
Carl Nockqvist
Gunnel Markusson
Katja Kraft

Adjungerad:

Anne Rosen
Carina Bier

Anmält förhinder:

Emil Bosson

1. Mötet öppnas

Karl Ström öppnade mötet med att hälsa alla välkomna till det första sammanträdet för föreningen Benarp Övervakarförening.

2. Godkännande av dagordning

Styrelsen beslutade att godkänna förelagd dagordning.

3. Val av protokolljusterare

Styrelsen beslutade att välja Karl Ström att justera protokollet.

4. Val av styrelse och andra uppdrag

Styrelsen beslutade att välja:
Karl Ström till ordförande
Carl Nockqvist till kassör
Katja Kraft som sekreterare
Gunnel Markusson och Emil Bosson till ledamöter
Håkan Carlsén valdes till suppleant

5. Val av firmatecknare

Styrelsen beslutade att välja ordförande Karl Ström 640113-3557 och kassör Carl Nockqvist 521116-3573 att var för sig teckna föreningens konto och handlingar.

6. Föreningens stadgar

Ordförande presenterade förslag till föreningens stadgar. Styrelsen beslutade att anta föreslagna stadgar som föreningsstadgar. Bilaga 1

7. Medlemsavgift till föreningen

Efter diskussion beslutade styrelsen att medlemsavgiften för 2010 och 2011 ska vara 150 kronor (etthundra kronor).

8. Ansökan om medlemskap i RFS

Styrelsen beslutade att Benarp ska ansöka om medlemskap för föreningen i Riksförbundet frivilliga samhällsarbetarna (RFS).

9. Medlemsverksamhet hösten 2010.

Efter diskussion beslutade styrelsen att verksamheten för hösten 2010 skulle utgöra en 3 x grundutbildning för nya övervakare, en föreläsningkväll med Resurs gällande missbruksproblematik samt en föreläsningkväll med AF gällande AF:s möjligheter för arbete till svårplacerad arbetskraft. Ordförande fick i uppgift att sammanställa ett programblad.

10. Nästa sammanträde

Styrelsen beslutade att nästa sammanträde äger rum den 29 september klockan 16.00 i Frivårdens lokaler.

11. Mötet avslutas

När inget mer fanns att behandla tackade ordförande de närvarande för visat intresse och förklarade sammanträdet avslutat.

Datum

Vid protokollet

Protokollets justerare

Katja Kraft

Karl Ström

Exempel på föreningsstadgar

§ 1 Om föreningen **XX** frivilliga samhällsarbetare

Föreningens namn är **XX** frivilliga samhällsarbetare.

Med frivilliga samhällsarbetare avses människor med lagreglerade frivilliguppdrag som lekmannaövervakare, partnerkontaktperson, förtroendeman, kontaktperson, kontaktfamilj, stödfamilj, stödperson, särskilt förordnad vårdnadshavare, god man och förvaltare samt besökare på häkten och anstalter.

Föreningens arbete bygger på ett erkännande av alla människors lika värde.

Föreningen är partipolitiskt och religiöst obundet.

§ 2 Mål

Föreningen ska organisera frivilliga samhällsarbetare och andra för socialt engagemang intresserade. Föreningen ska erbjuda medlemmarna gemenskap, utbildning, information, erfarenhetsutbyte och stöd för att öka delaktighet och kompetens.

§ 3 Årsmöte

- 3.1 Föreningen ska genomföra årsmöte varje år. Kallelse till årsmöte ska ske minst två veckor före mötet.
- 3.2 Rösträtt vid års- eller medlemsmöte kan utövas endast av närvarande medlem.
- 3.3 Beslut fattas genom öppen omröstning. Vid lika röstetal ska de beslut gälla som biträds av föreningsordförande. Alla val sker öppet om inte någon medlem begär sluten omröstning.
- 3.4 Styrelsens ledamöter har inte rösträtt i följande frågor under årsmötet:
 5. Behandling av styrelsens verksamhets- och ekonomiska berättelse,
 6. Behandling av revisorernas berättelse och
 7. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.
- 3.5 Ärenden som senast fjorton dagar före årsmötet lämnats till styrelsen ska behandlas av årsmötet (Punkt 10 på dagordningen).

§ 4 Valberedning

- 4.1 För att förbereda val till föreningsstyrelsen utser årsmötet en valberedning bestående av det antal ledamöter som årsmötet bestämmer.
- 4.2 Valberedningens förslag ska vara föreningens styrelse och medlemmar tillhanda senast fjorton dagar före årsmötet.

§ 5 Extra årsmöte

- 5.1 Extra årsmöte ska inkallas om styrelsen så beslutar, eller om minst en tredjedel av antalet medlemmar begär det.
- 5.2 Extra årsmöte har endast rätt att behandla de ärenden som föranlett dess inkallande

§ 6 Dagordning för årsmöte

Vid årsmötet ska följande frågor behandlas:

1. Årsmötet öppnas
2. Beslut om årsmötet är behörigt utlyst
3. Fastställa dagordningen
4. Val av årsmötesfunktionärer:
 - a. ordförande
 - b. sekreterare
 - c. protokolljusterare tillika rösträknare
5. Behandling av styrelsens verksamhets- och ekonomiska berättelse
6. Behandling av revisorernas berättelse
7. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen
8. Beslut om årsavgift för nästkommande år
9. Beslut om verksamhetsplan och budget
10. Behandling av förslag från styrelsen och motioner
11. Val av:
 - a. ordförande för två år
 - b. kassör för två år
 - c. ledamöter för två år
 - d. ersättare
 - e. revisorer
 - f. revisors/ersättare
 - g. valberedning, varav en sammankallande

- h. ombud och suppleant till förbundets årsmöte
- 12. Årsmötet avslutas

§ 7 Styrelsen

- 7.1 Styrelsen leder föreningens verksamhet i enlighet med dessa stadgar samt förbundsårsmötes- och föreningsårsmötesbeslut.
- 7.2 Styrelsen är gemensamt ansvarig för föreningens förvaltning, det vill säga verksamhet och ekonomi.
- 7.3 Styrelsen består av ett ojämnt antal ledamöter dock minst 3 och minst 1 ersättare. Mandattiden är 2 år för ledamöter och 1 år för ersättare. Vid första styrelseval efter start av förening väljs hälften av ledamöterna på 1 år.
- 7.4 Föreningsstyrelsen konstituerar sig efter eget beslut. Styrelsen ska inom sig utse firmatecknare.
- 7.5 Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller när en majoritet av ledamöter så begär, dock minst fyra gånger per år.

§ 8 Revision

- 8.1 Årsmötet väljer revisor/er. Revisor/erna ska granska föreningens verksamhet och ekonomi.
- 8.2 Styrelsen ska hålla föreningens ekonomi samt protokoll tillgängliga för granskning av revisor/erna. Av förbundsstyrelsen utsedd representant har rätt att granska föreningens ekonomi.
- 8.3 Styrelsen ska överlämna berättelser över verksamhet och ekonomi till revisor/erna minst en månad innan årsmötet.
- 8.4 Senast tre veckor innan årsmöte ska revisionen vara verkställd och berättelse däröver inlämnad till styrelsen.

§ 9 Uteslutning

- 9.1 Medlem som inte följer dessa stadgar eller organisationens beslut och motarbetar förbundets syften kan uteslutas ur föreningen. Styrelsen har också rätt att utesluta medlem som inte betalar årsavgiften.

- 9.2 Uteslutning avgörs av styrelsemöte sedan berörd medlem haft möjlighet att yttra sig i ärendet. Medlem har rätt att överklaga fattat beslut till förbundsstyrelsen.
- 9.3 Överklagandet ska inkomma till förbundsstyrelsen senast 30 dagar efter styrelsemötet som fattat beslutet om uteslutning

§ 10 Upplösning av förening

- 10.1 För att förening ska kunna upplösas fordras att beslut därom fattas vid två på varandra följande medlemsmöten varav ett ska vara årsmöte, samt att minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna vid vardera tillfälle står bakom beslutet.
- 10.2 I händelse av upplösning av förening ska tillgångar och handlingar överföras till Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare såvida inte upplösningen innebär sammanslagning med annan förening inom förbundet.

Följande paragrafer i stadgarna för en förening inom RFS är obligatoriska:

- § 1 Föreningens namn (RFS ser gärna att föreningens namn utgörs av ortsnamn med tillägg av frivilliga samhällsarbetare.)
- § 3 Årsmöte
- § 4 Valberedning
- § 7 Styrelsen mom 1 och 2
- § 8 Revision mom 1 och 2
- § 10 Upplösning

Ordlista för föreningar från a till ö

Acklamation, beslut fattat med ja/nej rop utan votering
Adjungerande ledamot, tillfällig ledamot utan rösträtt
Ajournera, göra avbrott i sammanträde
Ansvarsfrihet, godkännande av styrelsens verksamhet i efterhand
Arbetsordning, bestämmande över tider, rösträtt yttranderätt under kongress och liknande
Avslagsyrkande, förslag om avslag
Beslutsmässig, mötet uppfyller stadgarnas krav
Beslutsordning, propositionsordning – i vilken följd besluten fattas
Beslutsprotokoll, refererar endast fattade beslut
Bokföring, notering av inkomster och utgifter
Bordläggning, behandling av ärendet skjuts till senare tillfälle
Budget, plan över beräknade inkomster och utgifter
Dagordning, föredragningslista – lista över ärenden som ska behandlas i viss följd
Debatt, diskussion – meningsutbyte
Delegat, ombud
Delegation, utsänd grupp med speciell uppgift
Delegera, överlåta beslutsrätt
Dokumentation, bevisning, styrkande (ofta skriftlig)
Enhälligt, alla röstande är överens
Enkel majoritet, mer än hälften av rösterna
Firmatecknare, den som är vald att underteckna handlingar i föreningens namn
Fullmakt, befogenhet
Föredragande, den som redogör för ärendet
Förhandling, överläggning i syfte att uppnå avtal
Förtroendevald, någon som har blivit vald av andra att representera dem
Förtroendevotum, uttalande om stöd t.ex., till en styrelse
Genmäle, svar, replik, bemötande
Huvudförslag, förslag som ordföranden finner att ha störst stöd bland
Huvudvotering, omröstning mellan huvudförslag och det motförslag som utsetts vid förberedande votering
Ideell förening, förening som inte omfattas av lagen om ekonomisk förening
Ideologi, grundläggande värderingar
Interimsstyrelse, styrelse som har utsetts för en kort tid, ofta vid bildande av förening
Justera, godkänna protokoll
Justeringsman, person som godkänner protokoll
Jämka, kompromissa
Jävig, person som inte ska delta i beslut p.g.a. släktskap eller för att beslutet berör direkt henne eller honom själv
Kallelse, inbjudan till mötet
Klausul, förbehåll, tillägsbestämmelse
Konferens, större kurs
Konstituera, fördela posterna inom styrelse
Kontraposition, att utse motförslag till huvudförslag
Majoritet, flertal, röstövervikt
Mandat, uppdrag, befogenhet,
Motförslag, det förslag som ställs mot huvudförslag
Motion, skriftligt förslag

Minoritet, färre än hälften, röstundervikt
Moment, del av paragraf
Nominera, föra fram kandidater, föreslå
Objektiv, saklig, opartisk
Paragraf, del av lag, avtal, protokoll
Partisk, gynnande av ena parten
Plädera, argumentera, framföra skäl för
Podium, upphöjd plats för bl.a. ordförande och sekreterare under möte
Prejudikat, vägledande beslut eller dom
Prioritera, ge förtur åt
Proposition, förslag, krav under debatt
Propositionsordning, den följd som beslut fattas
Protokoll, skriftlig sammanställning av besluten
Remiss, hänskjutning av ärendet för yttrande
Replik, bemötande, svar, genmäle
Representera, företräda
Reservation, förbehåll, protokollförd notering att man har haft en annan åsikt
Revidera, revisorn granskar; ändra uppfattning
Rösträknare, den som blir utvald att räkna rösterna under mötet
Stadgar, regler "föreningens egna lagar"
Streck på talarlistan, inga fler kan begära ordet efter att man ha beslutat om streck i talarlistan
Suppleant, ersättare
Talarlista, förteckning över dem som har begärt ordet
Tilläggsförslag, yrkande som knyter an till tidigare framlagt förslag
Utslagsröst, befogenhet (för ordförande) att vid lika röstetal falla avgörandet
Valberedning, personer som har fått i uppdrag att fråga föreningens medlemmar om de vill åta sig förtroendeuppdrag och sedan föreslå mötet att välja dessa
Verkställande, att genomföra besluten
Vetorätt, möjlighet att stoppa förslag oavsett majoritetsförhållandet
Vice, ställföreträdande
Votering, rösträkning
Yrka, föreslå
Årsberättelse, styrelsens redogörelse över årets verksamhet
Återremiss, yrkande om att förslag skall tillbaka till styrelsen för ytterligare beredning
Åskande, begäran om pengar eller annat t.ex. i budgeten
Övriga frågor, punkt i dagordningen där nya frågor kan tas upp