



Bra att veta för dig som sitter i styrelsen



Parkinson
förbundet



GRATULERAR!

Du har blivit förtroendevald. Att vara förtroendevald är ett av de finaste uppdrag man kan ha. Det innebär att medlemmarna har valt dig för att de litar på dig och till din förmåga att ta ansvar och bidra till lösningar.

Ibland kommer det betyda att du behöver hämta kunskap och erfarenhet från andra. Då är det bra att veta att du har Parkinsonförbundets hela organisation av förtroendevalda och anställda vid din sida.

Den här broschyren innehåller en enkel beskrivning av vad styrelsearbetet innebär och om hur du och din styrelse kan arbeta med att företräda medlemmarna inom olika områden.

Har du frågor, tveka inte att kontakta Parkinsonförbundet. Vår uppgift är att stötta dig i ditt uppdrag.

1. STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER

Det grundläggande för en förening är att den har en verksamhet som är avsedd för medlemmarna. Det ska vara tydligt för alla varför föreningen finns.

Ansvaret för föreningen ligger alltid hos medlemmarna. Man kan inte förvänta sig att någon annan ska arbeta för att just jag ska få fördelar.

Det ska vara roligt att vara med, och du kan själv bidra till att föreningsverksamheten blir meningsfull.

Styrelsen leder föreningens verksamhet och består av en ordförande och minst två ledamöter.

Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete. Det är bra om ordföranden inte tar på sig alla arbetsuppgifter, utan delegerar till övriga styrelseledamöter eller andra.

Medlemsregisteransvarig

En eller ett par personer ansvarar för att vårda medlemsregistret. De ansvariga behöver inte vara styrelsemedlemmar.

Kassör

Bokföringen kan man lämna till en redovisningsbyrå, banken eller sköta själv. Det går bra att notera de ekonomiska transaktionerna i ett kalkylprogram, bokföringsprogram eller vanlig bokföringsbok.

Medlemsaktiviteter

Ett viktigt arbete är att ge stöd, kunskap och social gemenskap, så medlemmarna tycker att de får valuta för medlemsavgiften.

När vi planerar våra verksamheter ska vi inte glömma bort att alla medlemmar är olika och har olika behov och förutsättningar för att delta i aktiviteter.

2. STADGARNA

För att verksamheten ska fungera så smidigt som möjligt är det bra att ha gemensamma regler för hur man ska gå tillväga i olika situationer. I stadgarna finns uppgifter om föreningens verksamhet och där finns de regler som styr verksamheten.

3. ÅRSMÖTET

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Då får alla medlemmar vara med och lämna in motioner, fatta viktiga beslut, granska året som gick och välja de som ska leda föreningen.

Inför årsmötet måste alla medlemmar i föreningen få information om när och var mötet ska äga rum, så alla har chans att komma dit och göra sin röst hörd. Lokalföreningen ska hålla sitt årsmöte senast 15 februari. Länsföreningen ska hålla sitt årsmöte senast 28 februari.

3.3 VAD HÄNDER PÅ ÅRSMÖTET?

Mötet börjar med att ordföranden förklarar mötet öppnat. Nedan förklaras de olika punkterna som brukar tas upp på ett årsmöte.

Fastställande av röstlängden

Alla föreningens medlemmar* har rätt att vara där, prata, komma med förslag och rösta. Alltså skriver man upp alla närvarande medlemmar på en lista, en så kallad röstlängd. Om några medlemmar kommer för sent förs de upp på listan när de kommer och man markerar vid vilken punkt på dagordningen dessa anlände. Om någon går tidigare stryker man dem från röstlängden.

Mötets behörighet

För att ett årsmöte ska vara behörigt måste kallelsen och dagordningen ha skickats ut en viss tid innan mötet. I stadgarna står vad som gäller.

Val av mötesordförande

Årsmötet väljer en mötesordförande som har till uppgift att leda mötet och se till att röstningen går rätt till. Detta bör vara en person som inte har något annat uppdrag under mötet och som inte kommer att delta så mycket i debatten.

Mötessekreterare

Styrelsen meddelar vem de utsett till mötessekreterare. Mötessekreteraren har till uppgift att skriva mötesprotokollet.

Val av rösträknare och justerare

Rösträknare har som uppgift att räkna röster då rösträkning är begärd. Justerare ska efter mötet kontrollera att mötesprotokollet verkligen stämmer med vad som beslutades på mötet. Ofta brukar man utse två personer som får vara både justerare och rösträknare.

Adjungeringar

På ett årsmöte har medlemmarna rätt att närvara, yttra sig, lägga fram förslag och rösta. Dock kan det på mötet finnas personer som inte är medlemmar. Om man vill att även dessa personer ska ha rätt att närvara, yttra sig och lägga fram förslag väljer man att adjungera dessa personer.

Man kan aldrig få rösträtt genom att bli adjungerad.

Dagordning

Dagordningen är den turordning som ärenden tas upp på mötet. I stadgarna finns anvisning om vilka punkter som ska finnas med på dagordningen.

Man kan lägga till egna punkter, men de måste finnas med i kallelsen för att man ska kunna fatta beslut om dem på mötet.

Verksamhetsberättelse

För att berätta för medlemmar, myndigheter och andra intresserade om vad som hänt i föreningen under året skriver styrelsen en verksamhetsberättelse. Denna går mötet igenom. Sedan läggs den till handlingarna.

Ekonomisk berättelse

I den ekonomiska berättelsen redovisar styrelsen vad de har gjort med föreningens pengar under året. Detta gör de genom att sammanställa en resultatredovisning och en förklarande text. Även denna läggs av mötet till handlingarna.

Revisionsberättelse

Styrelsen har under året i uppdrag att verkställa de beslut som årsmötet har sagt åt dem att genomföra.

Revisorerna har till uppgift att dels kontrollera hur styrelsen har använt föreningens pengar och att alla kostnader och intäkter är noggrant redovisade och dels att kontrollera vad styrelsen har gjort och inte gjort under året.

Revisorerna bör samverka med styrelsen och vid behov lämna en åtgärdslista, som inte behöver presenteras på årsmötet.

Revisionen resulterar endera med att revisorerna rekommenderar att styrelsen får ansvarsfrihet för det gångna året eller att de inte får det.

Ansvarsfrihet

Att styrelsen får ansvarsfrihet betyder att den slipper vidare ansvar för sitt styrelseår. Om något olagligt skulle avslöjas vid senare tillfälle finns ingen ansvarsfrihet för detta.

Praxis är att man bara nekar ansvarsfrihet om man planerar att gå vidare till domstol med ärendet.

Verksamhetsplan

Efter att det gamla året avhandlas är det dags att blicka framåt mot nästa år. Verksamhetsplanen är en beskrivning av vad som ska hända i föreningen nästa år och det är styrelsens uppdrag att genomföra det.

Motioner

Här tas de motioner som lämnats in upp. Varje medlem i föreningen har rätt att i utsatt tid före mötet lämna in förslag på saker de tycker föreningen ska göra. Ett sådant förslag kallas motion.

Medlemsavgift

Medlemsavgiften i Parkinsonförbundet är enhetlig över hela landet och beslutas på förbundskongressen.

Budget

I verksamhetsplanen och genom motioner har årsmötet bestämt att vissa saker ska genomföras under året. Därefter är det dags att bestämma vad de olika sakerna får kosta. Detta görs i en budget.

Val av styrelse

Årsmötet har nu beslutat om en verksamhetsplan och motioner. En styrelse utses att se till att detta genomförs. Styrelsen ska bestå av minst tre personer: en ordförande och ett jämnt antal ledamöter.

Suppleanter/Ersättare

Suppleanten är en person som valts att vid frånvaro eller frånfälle ersätta

en ordinarie ledamot och har då rösträtt. När suppleanten inte ersätter en ordinarie ledamot har hen närvarorätt, men inte rösträtt, på styrelsemötet.

Val av valberedning

Man väljer en valberedning som har till uppgift att inför nästa årsmöte arbeta fram förslag till styrelse som ska väljas nästa år.

Val av revisorer

Man väljer revisorer. Revisorerna har till uppgift att dels kontrollera hur styrelsen har använt föreningens pengar och att alla kostnader och intäkter är noggrant redovisade och dels att kontrollera vad styrelsen har gjort och inte gjort under året.

Övriga frågor

De ärenden medlemmar velat ta upp, men som inte lämnades in i tid för att kallas en motion blir i stället en övrig fråga. Dessa tas upp här. Man brukar inte fatta beslut under punkten övriga frågor.

Obs! Beslut i frågor av större ekonomisk betydelse för föreningen eller medlemmarna får inte fattas om de inte finns med i kallelsen till mötet.

Mötets avslutande

När alla övriga frågor är behandlade är mötet färdigt. Mötesordföranden förklarar mötet avslutat.

3.4 VAD HÄNDER EFTER ÅRSMÖTET?

Efter mötet ska protokollet sammanställas. När sekreteraren har skrivit färdigt ska justerarna läsa protokollet och om de godkänner innehållet skriver stämmoordföranden, sekreteraren och justerarna under protokollet. Det är bra om protokollet är färdigt och tillgängligt för medlemmarna inom tre veckor efter årsmötet.

Styrelsens konstituerande möte

Styrelsen bestämmer själva vem som – utöver ordföranden som väljs av årsmötet – ska vara kassör, sekreterare m fl. Andra funktioner kan vara vice ordförande, studieombud, programansvarig, m.m.

Detta görs direkt efter årsmötet under den nya styrelsens första möte, det så kallade konstituerande mötet.

Då bestämmer man också vem som får *teckna firma*, det vill säga vem som har rätten att underteckna papper i föreningens namn. Ofta brukar det vara ordföranden i andra ärenden än ekonomiska och kassören i ekonomiska frågor. En del föreningar kräver att det alltid ska vara två som skriver under och då är det lämpligt att ordföranden och kassören gör det. Hur man ska göra beslutar man i styrelsen.

4. ORDLISTA FÖR ÅRSMÖTET

Att begära ordet

Om du vill tillföra mötet din åsikt kring ett visst förslag eller bara ställa en fråga ska du begära ordet. Det innebär i praktiken att du helt enkelt viftar med handen så att den person som sköter mötets talarlista uppfattar det. Denna person skriver ner ditt namn på listan och sedan är det bara att vänta på din tur att tala.

Yrkanden

Om du har ett förslag som du anser att mötet ska besluta om presenterar du det i form av ett yrkande. Ett yrkande är helt enkelt ett förslag med inledningen "Jag yrkar att...". För att förenkla för dig själv och alla andra bör du lämna in alla yrkanden skriftligt till mötesordföranden.

Beslut

När debatten är över och det är dags att besluta säger man att mötet går till beslut. Det är viktigt att beslutet formuleras så tydligt så att det i protokollet framgår vad man bestämde.

Motioner

En motion är ett förslag till beslut från en eller flera medlemmar. I Lokalföreningen ska motioner vara inskickade senast två veckor innan mötet. I länsföreningen senast fyra veckor innan mötet.

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 propositionsordningen klar frågar han om mötet vill rösta för yrkandet. De som är för svarar då "Ja". Sedan frågar ordföranden om det är någon som är där emot och dessa svarar då "Ja". Ordföranden meddelar sedan vilket yrkande han/hon 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. 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 han/hon 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 *sluten omröstning*. Då röstar man genom att skriva yrkandets namn eller nummer på en anonym lapp. Rösterna räknas sedan av rösträknarna.

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.

Streck i debatten

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 inkommit. När strecket väl är draget får inga fler yrkanden inkomma och ingen får sätta upp sig på talarlistan. När talarlistan blivit tom går mötet till beslut. Strecket kan, om mötet så önskar, upphävas senare som resultat av en ordningsfråga.

Mer information

Webben

www.forening.se har bra information om ideella föreningar.

Studiecirklar

Många studieförbund anordnar studiecirklar i föreningskunskap, exempelvis Vuxenskolan, Studieförbundet, Sensus, Folkuniversitetet, ABF, Medborgarskolan, m fl.

Litteratur

Föreningskunskap. Ljungby: Colego. Henriksson, Jan, 1984.

Stora föreningshandboken. Larsson, Uno, 1995, 4:e uppl. Stockholm: LT.

Lilla föreningshandboken. Larsson, Uno, 1994, 4:e uppl. Stockholm: LT.

Ideell förening: bilda, styra & utveckla! Nilsson, Rune, 2006. Borlänge: Björnen.

Stora föreningshandboken. Olander, Håkan, 1999. Stockholm: Hjalmarson och Högberg.

Kalendarium för länsföreningen

JANUARI

- Motioner ska vara styrelsen till handa senast fyra veckor innan årsmötet, eller tidigare om styrelsen så beslutar.

FEBRUARI

- Kallelse och dagordning till årsmöte skickas till medlemmarna två veckor innan årsmötet.
- Verksamhetsberättelse, förslag till budget och inkomna motioner ska hållas tillgängliga för medlemmarna senast tio dagar innan årsmötet.
- Årsmötet hålls senast 28 februari.
- Håll ett konstituerande möte med den nya styrelsen så snart som möjligt efter årsmötet.

MARS

- Protokoll från årsmötet bör vara påskrivet och tillgängligt för medlemmarna senast tre veckor efter årsmötet.
- Handlingar som länsföreningen ska skicka till kansliet:
 1. Föregående års verksamhetsberättelse.
 2. Föregående års ekonomiska redovisning.
 3. Revisionsberättelse för föregående år.
 4. Protokoll från konstituerande möte för innevarande år.

5. Protokoll från årsmötet för innevarande år.
6. Verksamhetsplan för innevarande år.
7. Budget för innevarande år.

APRIL

- Världsparkinsonsdagen 11 april.
- Planera höstens aktiviteter.

AUGUSTI

- Informera medlemmarna om höstens aktiviteter (via brev, mejl och på hemsidan).

OKTOBER

- Börja planera för vårens aktiviteter.

NOVEMBER

- Upprätta tidsplan för revisionsarbetet tillsammans med revisorerna.

DECEMBER

- Kontakta valberedningen för att säkerställa att de sätter igång sitt arbete.
- Informera medlemmarna om datum för årsmötet och datum för när motionerna ska vara inlämnade.
- Informera medlemmarna om vårens aktiviteter.

Hur får vi fler medlemmar?

Vi måste visa att vi finns!

Det finns tre bra sätt att nå personer med Parkinsons sjukdom.

Förbundets informationsbroschyr ska finnas på neuromottagningen, hos parkinsonsköterskan och den geriatriska mottagningen. I den kan man läsa om fördelarna med att bli medlem. Man anmäler sig via ett formulär på Parkinsonförbundets hemsida eller genom att fylla i ett formulär som finns i broschyren.

Föreningens hemsida ska vara uppdaterad med kontaktuppgifter till styrelsen och aktuella aktiviteter som föreningen har.

Anordna ett seminarium med en intressant talare, gärna en neurolog. Annonsera i lokaltidningen så att de som ännu inte blivit medlemmar kommer. Förbundets kansli hjälper gärna till med att utforma annonsen.



Medlemskapet ska vara till nytta!

Som medlem i Parkinsonförbundet får man:

- Tidningen Parkinsonjournalen, fyra gånger per år.
- Olycksfallsförsäkring när man deltar i förbundets och föreningarnas verksamhet.
- Telefonrådgivning via Parkinsonlinjen 08-666 20 77

Man får ta del av information och aktiviteter i sin läns- och lokalförening, det kan handla om:

Anhöriggrupper, boxningsträning, pingis, pubkvällar, föreläsningar, samtalsgrupper, julmiddag, seminarier, utflykter, gemensamma promenader, dansgrupper, sång och musik, vattenjympa, grillträff, filmkväll, fikaträffar, yoga, nätverk för yngre, redskapsgymnastik, studiebesök, cykelcafé, allsång, gofikaträff, bowling, mindfulness, bokcirkel, lunchträffar, öppet hus, fråga doktorn, vinprovning, bridge, utställningar, med mera...

Då får man träffa andra som är i samma situation som man själv.



Parkinsonförbundets kansli

Förbundskansliet hjälper till med rådgivning vid myndighetskontakter, juridiska frågor och föreningsärenden.

Vi anordnar olika utbildningar för föreningarnas förtroendevalda, bland annat utbildning för de som sköter medlemsregistret.

Kansliet arrangerar seminarier tillsammans med länsföreningarna, exempelvis "Parkinson i komplikationsfas".

Hos kansliet kan du beställa informationsmaterial, annonsunderlag, böcker och presentartiklar.

Adress: c/o Ioffice, Drottninggatan 33, 111 51 Stockholm

Telefon: 08-666 20 70

e-post: info@parkinsonforbundet.se

www.parkinsonforbundet.se

Öppettider

Vardagar kl 09.00-15.00 (lunchstängt kl 12.00-13.00).



Parkinsonförbundet