

FÖRENINGSS- TEKNIK



ÅBO AKADEMIS STUDENTKÅR
THE STUDENT UNION OF ÅBO AKADEMI UNIVERSITY

Grattis till styrelseuppdraget!

ETT FINT UPPDRAG, ETT VIKTIGT UPPDRAG

PRESENTATIONEN SAMMANSTÄLLD AV KEN SNELLMAN I JANUARI 2018



Upplägg

- ▶ Vad styr verksamheten?
- ▶ Mötesteknik
- ▶ Kommunikation i grupp (kort)



Vad styr verksamheten?



Föreningslagen i korthet

- ▶ Medlemskap
 - ▶ Styrelsen ska föra förteckning över föreningens medlemmar. Måste ha åtminstone *fullständigt namn* och *hemort* för varje medlem
 - ▶ Stadgarna kan ange vem som får bli medlem, men styrelsen beslutar utöver stadgarna om vem som får bli medlem (föreningar är per definition *slutna* sällskap)
 - ▶ En medlem har rätt att när som helst gå ur en förening och föreningen kan utesluta medlemmar enligt stadgarnas grunder eller om medlemmen 1) inte gjort det hen förpliktigt sig till genom medlemskapet, 2) orsakat föreningen avsevärd skada, 3) inte längre fyller villkoren för medlemskap (i föreningslagen och stadgarna)
- ▶ Beslutanderätten i en förening finns hos medlemmarna
 - ▶ Utövas på föreningsmöten – kräver fysisk närvaro om inte stadgarna tillåter deltagande på distans
- ▶ Föreningsmöte
 - ▶ Hålls på de tider som bestäms i stadgarna
 - ▶ Extra föreningsmöte: en tiondedel av medlemmarna (eller mindre andel om stadgarna anger det) kan kräva ett extra möte för behandling av ett visst ärende. Kravet ska framställas skriftligen till föreningens styrelse.
- ▶ Jäv vid föreningsmöte
 - ▶ ”En styrelsemedlem eller någon annan som har anförtrotts en uppgift som hör till föreningens förvaltning får inte rösta när beslut fattas om val eller avsättning av revisorer eller verksamhetsgranskare, fastställande av bokslut eller beviljande av ansvarsfrihet, om frågan gäller den förvaltning som han eller hon svarar för.” (26 § mom. 2)



Föreningslagen, forts.

▶ Uppsättande av protokoll

- ▶ ”Mötesordföranden skall se till att ett protokoll sätts upp över mötets beslut. Protokollet skall undertecknas av mötesordföranden och justeras av minst två personer som mötet har valt för detta ändamål eller godkännas av föreningen.” (31 § mom. 1)

▶ Klanderbara beslut

- ▶ ”En föreningsmedlem, styrelsen och en styrelsemedlem får genom en talan mot föreningen klandra ett föreningsbeslut om beslutet inte har tillkommit i behörig ordning och felet har kunnat inverka på beslutets innehåll eller i övrigt på föreningsmedlemmarnas rätt eller om beslutet annars strider mot denna lag eller föreningens stadgar. Rätt till klandertalan har inte den som vid mötet har medverkat till beslutet.” (32 § mom. 1)

▶ Verksamhetsgranskning

- ▶ Verksamhetsgranskarna ska vara *oberoende* då de utför granskningen
- ▶ Granskar föreningens ekonomi och förvaltning i den omfattning som föreningens verksamhet förutsätter och lämnar en *skriftlig* verksamhetsberättelse
- ▶ Om det vid granskningen framkommer att föreningen har orsakats skada eller att det har brutits mot föreningslagen eller föreningens stadgar, ska det nämnas i granskningsberättelsen.

▶ Ekonomisk verksamhet

- ▶ ”En förening får endast idka sådan näring eller förvärvsverksamhet som nämns i stadgarna eller som annars direkt hänför sig till dess syfte eller som skall anses ha ringa ekonomisk betydelse.” (5 §)



Stadgar

- ▶ Föreningens eget rättesnöre
 - ▶ I grunden en sorts överenskommelse mellan föreningens medlemmar om hur föreningen ska fungera
 - ▶ Måste godkännas av Patent- och Registerstyrelsen innan de träder i kraft, stadgarna kan ange ytterligare kriterier
- ▶ Bindande för alla medlemmar
- ▶ Anger varför en förening finns
 - ▶ Föreningar är *ideella* och syfte + verksamhetsformer ska stöda det och själva verksamheten upprätthålla det
- ▶ ...dess målgrupp
 - ▶ Vem som kan bli medlem, avgifter för medlemskap
- ▶ ...och hur den ska skötas
 - ▶ Regler för hur styrelsen och eventuella övriga organ ser ut
 - ▶ När föreningsmöten hålls, hur omröstning och val går till...



Övriga styrdokument

- ▶ T.ex. arbetsordning, ekonomireglemente
- ▶ Underställda stadgarna (och föreningslagen, obviously)
- ▶ Mer detaljerad styrning av hur föreningen ska fungera, t.ex. styrelsens allmänna åligganden, vilka uppgifter som hör till en viss styrelsepost, hur medlemsregistret hanteras, vilka kommittéer som verkar inom föreningen, etc...



Verksamhetsdokument

- ▶ Verksamhetsplan & budget
 - ▶ Krävs inte av föreningslagen, men vanligen av föreningens stadgar
 - ▶ Styrelsen utarbetar förslag, behandlas av höst-/årsmötet
 - ▶ God praxis att styrelsen behandlar förslagen i styrelsen
 - ▶ Anger föreningens riktning för följande verksamhetsperiod
 - ▶ Följande styrelse bör alltså följa riktningen och avvika bara då det finns goda skäl för att gå emot vad föreningsmötet beslutat, och ska kunna motivera det



Mötesbeslut

- ▶ Utöver det som anges i föreningslagen, stadgarna och föreningens övriga styrdokument kan föreningsmötet även ta beslut om andra mer långsiktiga ärenden
 - ▶ T.ex. större investeringar/införskaffningar, tillsättande av arbetsgrupper, extra kommittéer, övriga policybeslut, förmåner för styrelsen/aktiva/medlemmar, etc.
- ▶ Besluten bör sparas så att de blir ihågkomna under kommande verksamhetsperioder



Styrelsebeslut

- ▶ Styrelsen beslutar om sin egen verksamhet och föreningens verksamhet inom ramen av styrelsens mandat
- ▶ Mer konkret/detaljerad nivå än föreningsmötets beslut
- ▶ Bl.a. deltagande, beslut om att ordna evenemang, reservera medel ur föreningens budgetposter för relevanta ändamål...
- ▶ Styrelsen kan även besluta om mer långsiktig policy, t.ex. ersättning för representation



Operativa beslut

- ▶ Styrelsemedlemmar i regel egna ansvarsområden med eget mandat
- ▶ Inom sitt eget mandat kan en styrelsemedlem ta beslut på egen hand – operativa beslut
 - ▶ T.ex. kan en värd/inna ta operativa beslut om sitzmenyn om inte det tagits upp på ett styrelsemöte
 - ▶ Skyldighet att följa styrdokument och eventuella policybeslut föreningsmötet eller styrelsen beslutat om
 - ▶ T.ex. kan styrelsen besluta om principer för sitzmeny, som värd/innan sedan bör följa



Ekonomi

- ▶ En förening behöver medel för sin verksamhet
 - ▶ Medlemsavgifter + försäljning av föreningsprylar + inträdesbiljetter
- ▶ Styrelsen ska omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter » ekonomisk planering
 - ▶ Hålla sig till budgeten och planera även de ekonomiska aspekterna av verksamheten
 - ▶ Reservera summor ur budgeten till verksamheten



Mötesteknik



Formella och informella möten

- ▶ Föreningsmöten/medlemsmöten/årsmöten är *formella* möten
 - ▶ Striktare krav på tågordning, vilka ärenden som behandlas, dokumentation
- ▶ Styrelsemöten i regel *informella* möten
 - ▶ Föreningens stadgar, arbetsordning o.dyl. kan ställa krav på hur styrelsemötena ska gå till, men generellt är styrelsemöten friare
- ▶ Allmänna och privata möten
 - ▶ Allmänna möten är öppna för *alla*, och behöver anmälas till myndigheterna
 - ▶ Föreningsmöten är *privata* möten, dit deltagarna får en *kallelse*



Förberedelser inför ett möte

- ▶ Möteskallelse, per stadgar (i allmänhet minst en eller två veckor före mötet)
 - ▶ I möteskallelsen bör framgå: Möteskallelse, förening, slag av möte, plats och tid, vad som ska behandlas (oftast föredragningslistan), och underskrift med ort och datum
- ▶ Föredragningslista
 - ▶ Stadgar (och ibland övriga styrdokument) anger *vad* som åtminstone ska behandlas, men styrelsen väljer i vilken ordning ärendena listas som förslag (då föredragningslistan godkänns, godkänns även *ordningen* för ärendena)
 - ▶ *Föredragning* innebär generellt ett berett ärende där det finns en *föredragande*, men används också för förteckning över vilka ärenden som ska behandlas (utan att en beredning inkluderas)
 - ▶ Ett berett ärende innebär en utredning över situationen med *beslutsförslag*



Praktiska arrangemang

- ▶ Arrangörerna (oftast styrelsen) ska se till att allt är färdigt inför mötet det klockslag mötet enligt kallelsen ska börja
- ▶ Mötesordförande och mötessekreterare bör sitta så att de kan se alla deltagare
- ▶ Ha med relevanta dokument (möteshandlingar, föreningens stadgar och övriga styrdokument, föreningslag)
- ▶ Boka utrymmet tidigt och reservera tillräckligt mycket tid
- ▶ Ha vid behov andra styrelsemedlemmar som sköter själva mötestekniken (t.ex. föredragningslistan på skärm, valsedlar, etc.)



Mötets gång

- ▶ Mötet börjar genom att öppnas, konstatera beslutsförhet i enlighet med stadgarna
- ▶ Då föredragningslistan ska godkännas finns möjlighet att föreslå ändringar i ordningsföljden
- ▶ *Klubban*. Klubban ska respekteras, både av användaren och övriga. Med klubban slår ordförande fast beslut, påkallar uppmärksamhet och tystar ner talare som avviker från ämnet eller talar för länge. **Använd klubban!**
- ▶ Olika sorters ärenden: Anmälningensärenden (meddelanden), beslutsärenden och diskussionsärenden
 - ▶ Anmälningensärenden har i regel ingen diskussion, och *antecknas till (mötets) kännedom*
 - ▶ Diskussionsärenden generellt under *Övriga ärenden*, och i regel tas inga beslut om dem



Behandling av ärenden

- ▶ Presentation, diskussion, beslut.
 - ▶ Ju större möte, desto viktigare att formaliteterna hanteras korrekt
 - ▶ Ordförande öppnar ärendet och presenterar det (eller ber den som berett det presentera det)
 - ▶ Efter presentationen öppnar ordförande till diskussion. Finländsk mötespraxis är att ordförande ger ordet i den ordning deltagarna bitt om det
 - ▶ Styrelsen kan i beredningen ha gett ett *beslutsförslag* (dock ej vid val), i övrigt krävs att någon på mötet presenterar ett beslutsförslag
 - ▶ Därtill kan deltagare komma med *ändringsförslag*, *motförslag* eller föreslå att ärendet förkastas
 - ▶ Förslagen ska helst ges skriftligen för att ett eventuellt beslut ska vara klart och tydligt
 - ▶ Förslagen kräver *understöd* (val behöver aldrig understöd) av åtminstone en annan deltagare, annars förfaller förslaget



Behandling av ärenden, forts.

- ▶ Finländsk möteskultur att diskussion som inte direkt rör *beslutet* flyttas till övriga ärenden
 - ▶ Förhindrar att en deltagare kan förhala mötet genom långa monologer
- ▶ Vid omröstning kan en deltagare föreslå *sluten omröstning*, vilket mötet då bör följa
- ▶ Vid val anger föreningens stadgar i regel hur förfarandet går till
 - ▶ Om inget anges i stadgarna krävs enbart *majoritet*. Stadgarna kan ange *majoritet*, *absolut majoritet* (>50 % av rösterna) och *kvalificerad majoritet* (t.ex. >2/3 av rösterna)
 - ▶ Om det bara finns en kandidat förrättas inget val, utan personen kan väljas *enhälligt*. För att kandidera krävs inget understöd
- ▶ Rösträknarna räknar och granskar de angivna rösterna vid omröstning och val. Om en rösträknare är uppställd i val väljs en ny rösträknare. Vid oklarheter om t.ex. antal röster vs röstberättigade eller liknande problem avgör mötesordförande



Behandling av ärenden, forts.

- ▶ Om ett ärende beretts dåligt kan mötet bestämma att *bordlägga* eller *remittera* ärendet
 - ▶ Bordläggning innebär att ärendet tas upp på följande möte, i oförändrad form
 - ▶ Remittering innebär att ärendet ska beredas på nytt, t.ex. då informationen till grund för beslut är för bristfällig för att kunna ta beslut



Efter mötet

- ▶ Protokoll måste föras över föreningsmöten. Det finns tre sorters protokoll:
 - ▶ I *beslutsprotokollet* står bara besluten skrivna, men utan motiveringar och röstningar
 - ▶ I *förklaringsprotokollet* står förslag, diskussioner och resultaten av röstningar
 - ▶ I *diskussionsprotokollet* står utförligt beskrivet om alla förslag med vidhörande diskussioner, röstningar och beslut
- ▶ Mötets sekreterare skriver protokollet, och mötets ordförande ska se till att de beslut som gjorts på mötet skrivs i protokollet med de exakta formuleringarna
- ▶ Protokolljusterarnas uppgift är att efter mötet justera protokollet – godkänna eller förkasta. Protokolljusterarna gör själva *inte* ändringar i protokollet (inte ens språkfel), utan kontaktar ordförande.
 - ▶ Protokolljusterarna ska vara närvarande under *hela* mötet, *hela tiden*



Recept på bra möten

- ▶ **Förbered** mötena i tid – ha med alla relevanta handlingar så att oklarheter kan redas ut *direkt* och så att alla beslut säkert görs enligt alla konstens regler
- ▶ **Reservera** tillräckligt med tid – även om mötesordförande har rätt att dra streck för diskussionen för behandlingen av ett specifikt ärende, bör det finnas tillräckligt med tid för att *kunna* behandla ärenden
- ▶ Ibland kan olika **hjälpmedel** underlätta mötet – t.ex. att skriva upp förslag på en tavla eller skärm
- ▶ Ordförande kan be ”störande” personer **avlägsna** sig och välja att hålla mötespaus tills ordningen kan återupprättas
- ▶ Som ordförande: visa att du tycker att det är **kul** att leda mötet – en engagerad mötesledare som är bekväm i sin egen roll gör mötet trivsammare för alla
- ▶ **Våga säga din åsikt** – dina chanser att uttrycka dina åsikter är under diskussionen av ett ärende. Efter beslutet är det försent. Om ingen annan har något att säga kan chansen lätt gå förbi på några sekunder. Och chansen finns alltid att du kan övertyga andra till din sida.
- ▶ **Tydlighet:** Som ordförande är tydlighet A och O – är det diffust för deltagarna vilka beslutsförslagen är eller vad beslutet blev sänker det allas vilja att engagera sig. Och som deltagare behöver du kunna uttrycka dina förslag så tydligt som möjligt för att lyckas övertyga andra.
- ▶ **Utvärdera** mötet efteråt – vad gick bra, vad gick dåligt? Skriv upp för att kunna komma ihåg tills nästa möte
- ▶ **Kolla upp** det du är osäker på – speciellt styrelsen ska ha koll på föreningens regler *före* mötet, och vid behov kolla upp genast då man undrar över någonting



Kommunikation i grupp



Förebyggande kommunikation

- ▶ Som styrelse har ni föreningens *förtroende* att sköta föreningens angelägenheter så bra som möjligt
 - ▶ Viktigt att ni fungerar som grupp, både vet hur ni samarbetar bäst och hur ni kommunicerar öppnast
- ▶ Var tydliga med era förväntningar
 - ▶ Förväntar t.ex. ordförande sig att alla i styrelsen är med och hjälper till med arrangemangen för ett evenemang underlättar det om ordförande *tydligt säger det*.
- ▶ Naturligt med mindre konflikter då olika viljor och förväntningar möts
 - ▶ Konflikter blir bara värre av att de ignoreras och inte reds ut
 - ▶ Men konflikter löses inte heller genom strider – hitta konstruktiva sätt att föra fram åsikter och kritik så att alla är medvetna om att målet är att *förbättra gruppdynamiken*



Arbetsfördelning

- ▶ Ges i viss mån av styrdokument, men i det praktiska styrelsearbetet finns mycket smått som behöver fördelas
- ▶ Ordförande ska kunna ha insyn i vad alla gör, men samtidigt inte kontrollera – som styrelsemedlem är ditt ansvarsområde ditt ”revir” och rätt långt ditt eget ansvar att sköta och utveckla
- ▶ Om du inte hinner göra det som hör till dina uppgifter, *be om hjälp*. Alla styrelseposter har inte nödvändigtvis en jämlig arbetsbörda, och det viktigaste är att arbetet blir gjort

