

## Check- och idélista för föreningar

Följande förteckning ska ses som förslag som kan bidra till att utveckla den lokala föreningsverksamheten.



### 1. Informera om Attention och föreningen

#### LÄGG UT FOLDRAR m.m.

Ett viktigt led i att få gehör för våra förslag och synpunkter är att öka kännedomen om Attention. Se till att förbundets, eller om ni har en egen, föreningens folder finns tillgänglig på platser där många människor rör sig till exempel:

- ABF
- Anslagstavlor
- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Bibliotek
- BUP-mottagningar och andra vårdenheter
- Kyrkan
- Skolor/Förskolor/Fritids
- Socialkontoret

Kolla med personalen på respektive ställe om det är ok att lägga ut information, det ökar chansen att den får vara kvar. Berätta om föreningens verksamhet för att motivera varför det är viktigt att få sprida information. Kanske kan ni få hjälp att hålla koll på om foldrarna tar slut?

#### ERBJUD MER INFORMATION

Erbjud er att berätta om Attention för olika personalgrupper, politiker m.fl. Utnyttja också möjligheten att få berätta om verksamheten på konferenser, utbildningsdagar och andra evenemang. Kanske kan ni också få lägga ut information på ett bokbord. Kontakta lokala medier, informera under "föreningsnytt" och föreslå att de skriver om era frågor.

Många föreningar ordnar med stor framgång föreläsningar där man bjuder in både personal, politiker och allmänhet.

### 2. Satsa på aktiviteter som efterfrågas

Diskutera inriktningen på verksamheten med medlemmarna då och då. Be om förslag och synpunkter. Försök att vara på samma ställe och skapa ett tydligt kalendarium. Ta extra väl hand om nya medlemmar.

Det är som ny man är som mest öppen för att aktivera sig.

Erbjud något mer än bara formella möten och fika. Exempel på sådant som många uppskattar:

- Studiebesök och utflykter
- Temakvällar/föreläsningar om hjälpmedel, behandlingsformer, stödformer m.m.
- "Öppet hus" där man kan se vad föreningen gör
- Studiecirklar med hjälp av material från förbundet, NSPH eller studieförbunden
- Möten med ansvariga politiker
- Hälsoinriktade aktiviteter såsom avslappning, stavgång, thai chi, bra matlagning
- Mamma-/pappa-/syskon-/Vuxen-/Familjeträffar en kväll eller kanske över en helg

Gör en plan för hela året och dela ansvaret för genomförandet med så många som möjligt. Planen bör ge svar på:

- a) Vad ska göras?
- b) Vem ansvarar för att det blir gjort?
- c) När ska det ske?

För att utveckla verksamheten ytterligare kan det vara bra att träffa andra föreningar och utbyta erfarenheter. Med dem kan ni jämföra era olika verksamheter och diskutera vad som engagerar medlemmar. Kanske kan det till och med leda till gemensamma aktiviteter?

### 3. Utveckla styrelsearbetet

Lika viktigt som att kunna erbjuda bra medlemsaktiviteter är det att utveckla styrelsens arbetsformer. Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna. Den har också det juridiska ansvaret för föreningen i förhållande till samhället. Styrelsens uppgift är att genomföra de beslut som årsmötet fattar, att sköta administration och ekonomi samt att planera medlemsaktiviteter.

En styrelseutbildning syftar både till att säkerställa att alla vet vad det förväntas göra och hitta ett effektivt sätt att arbeta. Även de mjuka frågorna om arbetsklimat och stämning i styrelsen bör tas upp. Viktiga frågor att ställa är bland annat:

Fungerar samarbete inom styrelsen smidigt? Är ansvarsfördelningen tillfredsställande? Trivs alla med sina roller? Hur engagerar vi nya? Vad kan göras för att utveckla föreningskänslan och arbetslusten? Hur stöttar vi varandra? Kan vi bli bättre på feedback?

Styrelsemedlemmarna har olika ansvarsområden, se nedan, som det är viktigt att alla är införstådda med. Så här brukar det se ut:

#### Ordföranden

- Samordnar styrelsens arbete
- Är mötesledare vid styrelsemötena
- Ser till att de beslut som föreningen har fattat genomförs
- Är ofta föreningens firmatecknare
- Godkänner, i samarbete med kassören, föreningens in- och utbetalningar
- Förbereder tillsammans med övriga styrelsen årsmötet

#### Sekreteraren

- Har hand om föreningens post
- Skriver styrelsens protokoll
- Ser till att stadgar, protokoll, årsmöteshandlingar och andra beslutsdokument arkiveras

- Ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten

#### Kassören

- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar, tillsammans med ordföranden
- Ansvarar för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet
- Ansvarar för föreningens bokföring
- Rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation

#### Revisorerna

Revisorerna har ansvar för kontrollen inom föreningen. Det är en länk mellan medlemmarna och styrelsen. Revisorerna har till uppgift att granska:

- Att styrelsen följer föreningens stadgar och årsmötets beslut
- Att räkenskaperna och bokföringen sköts enligt god redovisningssed
- Att det finns kvitton på alla in- och utbetalningar
- Att de ekonomiska rapporterna är korrekta
- Att föreningen håller sig inom ramen för lagar och regler (även etiska sådana)

Revisorerna ska lämna en skriftlig revisionsberättelse till årsmötet. Revisorerna bör under året granska räkenskaperna oavsett om det finns anledning att tro att det finns felaktigheter eller inte. I revisionsberättelsen skriver revisorerna in om det finns något att invända mot styrelsens arbete. De föreslår också om medlemmarna ska godkänna styrelsens arbete under det gångna året eller inte (bevilja ansvarsfrihet).

#### Andra uppgifter

- *Registeransvarig*, som i samarbete med förbundet, hand om föreningens medlemsregister
- *Ungdomsansvarig*, allt fler föreningar startar ungdomsverksamhet
- *Stödgrupps- eller studieansvarig*, som har hand om vuxenträffar eller anhörigrupper
- *Valberedning*, väljs av årsmötet för att förbereda de val som ska göras på årsmötet. Håller kontinuerlig kontakt med styrelsen. Ofta består valberedningen av personer som tidigare ingått i styrelsen.

## **4. Ta hjälp utifrån när det behövs**

Samhället är komplext och det finns mycket för en förening att hålla reda på. Det är t.ex. viktigt att föreningen får de bidrag som den har rätt till. Bidragssystemen är olika i varenda kommun och landsting. Be ansvariga tjänstemän att informera vad som gäller inom just er kommun/landsting/region samt ge er tips hur ni ska gå till väga.

Ta hjälp av ABF som gärna medverkar i styrelseutbildning, sitter ordförande på årsmöten och annat av intresse för den lokala föreningen.

Ni kan också alltid ringa kansliet så gör vi vad vi kan för att bistå er.

Kontakta [kansliet@attention-riks.se](mailto:kansliet@attention-riks.se) för frågor och synpunkter.