

# FÖRENINGSKUNSKAP

Ett stödmaterial för dig som är engagerad i  
en styrelse



# Innehåll

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Föreningskunskap .....                               | 3  |
| Ideellt förening - vad är det?.....                  | 3  |
| Riksförbundet FUB.....                               | 4  |
| Att starta en förening - hur går man till väga?..... | 5  |
| Vad händer sen?.....                                 | 6  |
| Styrelsens uppgift.....                              | 9  |
| Olika roller i en styrelse .....                     | 10 |
| En hållbar förening .....                            | 13 |
| <br>                                                 |    |
| Bilaga - Exempel på uppstartsmöte .....              | 16 |
| Bilaga - Förslag dagordning vid årsmöte .....        | 18 |
| Bilaga - Föreningsordlista .....                     | 19 |

# Föreningskunskap

Med begreppet föreningskunskap brukar man mena den kunskap om de regler, traditioner och praxis som berättar hur en ideell förening fungerar. Denna kunskap omfattar hur beslut tas i en ideell förening, styrelsens mandat och ansvar och medlemmarnas rättigheter och skyldigheter.

## Ideell förening, vad är det?

Idag finns det omkring 200 000 ideella föreningar i Sverige. En ideell förening är en sammanslutning av personer med ett gemensamt intresse. I Sverige råder organisationsfrihet vilket innebär att vilka som helst har rätt att bilda en förening. Alla människor har givetvis också rätt att vara med i en förening (så länge man följer och respekterar föreningens värdegrund). En ideell förening får inte ha ett vinstsyfte, utan en vinst i föreningen ska i princip återinvesteras för föreningens och verksamhetens utveckling. När föreningen har antagit stadgar och när en styrelse är vald blir föreningen en juridisk person. Detta kan vara ett av de starkaste skälen för att bilda en förening. I och med att föreningen blir en juridisk person kan den äga tillgångar och skulder, vara en part i avtal och kan uppträda som part inför domstol och myndigheter. Den kan också försättas i konkurs.

I och med att föreningen är en juridisk person går i princip alltid enskilda medlemmar fria från personligt betalningsansvar så länge man har följt de regler som gäller för föreningen.

För att stat, region och kommun ska erkänna en förening som bidragsberättigad krävs stadgar och en demokratiskt vald styrelse.

# Riksförbundet FUB

I FUB arbetar vi tillsammans för att stärka rättigheterna för personer med intellektuell funktionsnedsättning (IF). Vår målsättning är ett samhälle där personer med IF är lika delaktiga som personer utan IF.

FUB finns lokalt, regionalt och nationellt. Runt om i Sverige finns 150 lokalföreningar (2023) som arbetar med kommunalt intressepolitiskt påverkansarbete och som arrangerar aktiviteter lokalt för sina medlemmar. Runt om i landet har vi även 20 länsförbund som på regional nivå arbetar intressepolitiskt. I Solna, Stockholm finns Riksförbundet FUB:s kansli. Där arbetar ett tjugotal tjänstemän med intressepolitik, administration och föreningsstöd.

Det ideella engagemanget i våra lokalföreningar och länsförbund är en förutsättning för att FUB som medlemsorganisation ska fungera.

Det här materialet är tänkt att användas ute i våra styrelser. Det ska fungera som ett stöd både för er som startar en ny förening, men även för er som varit engagerade i FUB länge och som önskar fräscha upp era föreningskunskaper.



## Vill ni ha en utbildning i föreningskunskap?

Då är ni varmt välkomna att kontakta oss på Riksförbundet FUB:s kansli. Vi kommer gärna och besöker er lokalförening eller ert länsförbund för att hålla en utbildning i föreningskunskap.

Kontakta

**Attila Fabian, föreningsutvecklare på Riksförbundet FUB**

**Mejl:** attila.fabian@fub.se

**Telefon:** 08-508 866 58

# Att starta en förening - hur går man till väga?

När ni bestämt er för att bilda en förening kan ni använda er av följande tillvägagångssätt:

## Vad krävs för att bilda en förening?

När ni bestämt er för att gå samman och starta en förening är det dags att anta stadgar, utse en styrelse och ge er förening ett namn. Inom FUB finns stadgar för lokalförening, länsförbund och riksförbund. Stadgarna hittar ni på FUB:s webbsida, [fub.se/stadgar](http://fub.se/stadgar) och [fub.se/styrelsearbete](http://fub.se/styrelsearbete). Våra lokalföreningar/länsförbund heter FUB + Ortsnamn, exempelvis FUB Båstad, FUB Luleå eller FUB Västra Götaland.

## Hur många styrelsemedlemmar måste man vara?

Det finns inga regler för minsta antal för bildande av en förening, men ett bra riktmärke är minst tre personer.

## Dags att berätta om er idé

Nu är det dags att sprida ordet om er förening. Det är viktigt om ni vill få fler personer till er styrelse, och för att så småningom också få medlemmar till föreningen. Annonsera för allmänheten om att föreningen ska bildas, exempelvis via sociala medier eller i er lokaltidning. Kalla till ett första möte, ett så kallat uppstartsmöte eller bildandemöte. Alla som vill ska ha möjlighet att komma på mötet, i princip får man inte utesluta någon från att delta på mötet.

De som har kallat till mötet, det vill säga de som tagit initiativet till att starta föreningen börjar planera för uppstartsmötet.

- a. Arbeta fram förslag på stadgar.
- b. Arbeta fram förslag på föreningens namn (se info ovan).
- c. Förbered frågor inför uppstartsmötet (se info nedan).
- d. Kontakta eventuellt riksförbundet.

Se förslag på upplägg för ett uppstartsmöte i slutet av det här dokumentet.



## Vad händer sedan?

Nu är föreningen bildad och har blivit en egen juridisk person. Nu är det inte längre initiativtagarna till föreningen som ansvarar för skötseln av föreningen, utan den interimsstyrelse som bildades under uppstartsmötet (givetvis kan det vara samma personer).

Ni kan nu registrera föreningen hos kommunen och FUB. Protokoll från uppstartsmötet och föreningens stadgar ska bifogas. Detta behövs för att föreningen ska ha möjlighet att söka bidrag.

Efter varje årsmöte vill kommunen, FUB:s länsförbund och Riksförbundet ha in föreningens årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning samt nya styrelsemedlemmars kontaktuppgifter. Länsförbundet skickar motsvarande uppgifter till Riksförbundet. Revisionsberättelsen är också en del av årsredovisningen.

När det gäller FUB är det viktigt för att lokalföreningen/länsförbundet bl.a. skall ha rätt att delta på länets Ombudsmöte respektive riksförbundets Förbundsstämma. Detta är också viktigt om föreningen även i fortsättningen vill söka kommunala bidrag.

Ibland är det också viktigt att länsförbundet skickar årsredovisningen till regionen för att kunna söka om regionala bidrag.

### KOM IHÅG!

Verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning från lokalföreningar och länsförbund ska skickas till Riksförbundet senast **17 mars** (loklaföreningar) och **17 april** (länsförbund).

Årsmötes-/ombudsmötesprotokoll kan lämnas in senast 31 maj, i övrigt gäller datumen ovan.

## **Registrera föreningen hos Skattemyndigheten**

Det kan också vara bra att registrera sig hos Skattemyndigheten. Är föreningen skatteskyldig eller om ni har anställda/uppdragstagare (som ni erlägger avgifter och drar skatt för), får föreningen automatiskt ett organisationsnummer.

Skattemyndigheten kommer då kräva in föreningens stadgar samt protokollsutdrag där det framgår vem som är firmatecknare.

Det är bra att ha ett organisationsnummer, särskilt eftersom många hyresvärdar kräver ett organisationsnummer för att ni ska få möjlighet att hyra en lokal.

Önskas ett eget bank- eller plusgironummer för föreningen är det föreningens kassör som tar kontakt med banken för att ansöka om detta. Kassören tar med sig årsmötesprotokollet (originalet) och protokollet från det konstituerande mötet som visar vem som tecknar föreningens ekonomi.

## **Stadgar**

En förening måste ha riktlinjer/lagar för sitt arbete. Dessa riktlinjer/lagar brukar man kalla för föreningens stadgar. Stadgar talar om hur föreningen ska arbeta.

Inom FUB finns stadgar för lokalförening, länsförbund och riksförbund. Samma stadgar gäller även för Inre Ringen Sverige och Inre Ringen-sektionerna på läns- och lokalnivå. Stadgarna hittar ni både på Intranätet, och på FUB:s webbsida, [www.fub.se/stadgar](http://www.fub.se/stadgar).

## **Årsmöte**

Föreningen ska varje år ha ett årsmöte. Stadgarna klargör vilken månad det ska hållas för föreningen. Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. På årsmötet tas övergripande beslut om verksamheten. Då ska även styrelsen, valberedningen och revisorer utses. På årsmötet får alla medlemmar delta, om de vill. Medlemmarna får också lämna in förslag på vad föreningen ska göra.

Ordförande styr mötet och är den som ger ordet till dem som vill yttra sig samt antecknar turordning om många vill yttra sig. Ordförande ska även sammanfatta en diskussion innan beslut. Observera att det inte behöver vara ordföranden i styrelsen från det gångna året som är mötesordförande.

De beslut som fattas under mötet sker genom röstning. Varje person har en röst.

Det förekommer ibland att man skjuter upp beslut. De olika metoderna som finns kallas: *Ajournering* – sammanträdet avbryts och fortsätter senare vid en tid som bestäms under mötet. *Bordläggning* – frågan skjuts upp till en tidpunkt som bestäms under mötet.

Den nya styrelsen ska sen ha ett **konstituerande möte** där styrelsen inom sig oftast väljer kassör och sekreterare. Även andra befattningshavare väljs vid detta möte t.ex. vice ordförande osv.

Se bilagor i slutet av dokumentet för förslag på föredragningslista vid ett årsmöte.







## Styrelsens uppgifter

Mellan årsmöten är det styrelsen som på styrelsemöten bestämmer om föreningens löpande verksamhet. De personer som valts till styrelseledamöter på föreningens årsmöte har fått till uppgift att företräda föreningen. Med det ingår ansvar och arbetsuppgifter.

### **Styrelsens uppgifter är bland annat att:**

- Se till att föreningens gällande lagar och regler iakttas.
- Se till att beslut som fattas på årsmöten genomförs.
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen.
- Ansvara för administration, ekonomi och olika aktiviteter för medlemmar.
- Förbereda de frågor som ska diskuteras på årsmöten. Det är på årsmöten som medlemmarna tar ställning till alla frågor som har stor betydelse för föreningens verksamhet.
- Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna.
- Styrelsen har det juridiska ansvaret för föreningen. Styrelsen har rättsligt ansvar. Detta innebär att man kan ingå avtal och företräda föreningen i domstol.
- Styrelsemedlemmarna har olika ansvarsområden. Det ska finnas en ordförande, en sekreterare och en kassör. Dessutom är det vanligt att man väljer olika sakansvariga personer.

# Olika roller i en styrelse

(Rekommenderade ansvarsuppgifter)

## Ordförande

Ordförande är föreningens officiella representant. Personen leder och samordnar styrelsens arbete, samt är sammankallande till styrelsens möten. Ordförande ser till att föreningens stadgar och andra regler och beslut följs och efterlevs.

Ordförande är oftast föreningens firmatecknare tillsammans med kassören.



## Vice ordförande

Vice ordförande är beredd att sköta ordförandens uppgifter när denne har förhinder och inte kan närvara. I vissa föreningar delar ordföranden och vice ordföranden på de uppgifter som ordförande brukar ha. Därför är det viktigt att vice ordförande har goda kunskaper i de uppgifter som ordförande har.

## Sekreterare

Sekreteraren är vanligtvis den som förbereder styrelsens sammanträden och föreningens möten. Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under möten, samt har hand om föreningens handlingar. Sekreteraren ser också till att fattade beslut verkställs och är vanligtvis den som upprättar förslag till en verksamhetsberättelse.



## Ledamot

En ledamot är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som åläggs dem.

## Kassör

Föreningens kassör är den person som öppnar postgiro/bankgiro och bankkonto i föreningens namn. Kassören sköter föreningens bokföring och kan även vara den person i styrelsen som för medlemsförteckning och ser till att föreningens olika avgifter, skatter och skulder betalas i rätt tid.

Varje år upprättar kassören bokslutet (balans- samt resultaträkningar) och presenterar underlag för budget och budgetuppföljning för styrelsen. Kassören rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation.

Arbetar lokalföreningen med lotterier är det vanligtvis kassören som ansvarar för dessa. Kassören är oftast föreningens firmatecknare\* med ordförande.



## Övriga uppdrag

### Valberedning

En valberedning har en central roll i en förening. Valberedningens främsta ansvar är att ge förslag på nya ledamöter till styrelsen. Tips på bra litteratur för valberedningar: *Ordning och bereda - handbok för kompetensbaserad valberedning* (2017). Föreningens årsmöte väljer vilka som ska ingå i valberedningen.

### Revisor

Revisorn kontrollerar att räkenskaperna och bokföringen i föreningen fungerar och är korrekt. Revisorn kontrollerar kvitton för in- och utbetalningar och kontrollerar även att kassörens bokslut är riktiga. Revisorn ska lämna en skriftlig rapport om sin granskning av föreningens räkenskaper till årsmötet. Det kallas för en revisionsberättelse. En revisor får inte sitta med i styrelsen.

\* En firmatecknare är en person i en förening som kan teckna bindande avtal i föreningens namn. Som firmatecknare har personen rätt att teckna avtal och signera andra handlingar för föreningens räkning.

## **Ekonomisk redovisning**

Det är styrelsens uppgift att redovisa föreningens ekonomi inför medlemmar, förbund, kommun och skattemyndigheterna. Detta ska presenteras på ett korrekt och lättfattat sätt i ett årsbokslut. Årsbokslutet består av en resultaträkning och en balansräkning. Resultaträkningen är en sammanställning över föreningens intäkter och kostnader under året.  $\text{Intäkter} - \text{kostnader} = \text{årets resultat}$ . Balansräkning är en sammanställning över föreningens tillgångar och skulder vid verksamhetsårets slut.

## **Verksamhetsberättelse**

Varje år gör styrelsen en sammanställning av föreningens verksamhetsår inför årsmötet. I verksamhetsberättelsen berättar ni vad föreningen gjort under det gångna året.

## **Försäkringar**

Genom FUB finns det försäkring som går in om det händer dig något när du är med på en FUB-aktivitet. Det finns också försäkring som täcker en viss del om ekonomisk oegentlighet skulle inträffa i föreningen, d.v.s. om kassören eller någon annan i styrelsen förskingrar pengar. Det är viktigt för föreningen att kolla upp vad som gäller här.

För att få ut ersättning vid ekonomisk oegentlighet måste föreningen polisanmäla, annars blir det ingen ersättning. Innan man polisanmäler bör diskussion med den skyldige ske för att försöka få en återbetalning.

För att ekonomisk oegentlighet ska kunna undvikas bör man i styrelsen vara noga med att följa upp ekonomin. Kassören bör vid varje styrelsemöte lämna balans- och resultaträkning samt visa upp saldorapport från banken, det vill säga visa hur mycket pengar som finns på föreningens konto.

Som exempel kan nämnas att i en förening förskingrade kassören i stort sett hela kassan. Detta upptäcktes inte förrän föreningen skulle byta bank. Kassören konfronterades och hela summan kunde betalas tillbaka, men hade inte föreningen beslutat att byta bank hade detta kanske pågått mycket längre. Kassören lämnade en trovärdig rapport vid varje styrelsemöte och ingen hade någon anledning att misstänkliggöra kassören. Det ska tilläggas att bokföringen på den tiden gjordes i enkla kassaböcker och inte digitalt som idag.



## En hållbar förening

Viktigt att tänka på för att en förening ska fungera på lång sikt är prioritering av olika områden i verksamheten, att arbeta för att få in och behålla medlemmar samt att aktivt rekrytera nya styrelsemedlemmar. Idag tappar många föreningar medlemmar och det kan vara svårt att intressera medlemmar att arbeta i föreningen. Det här är en gemensam utmaning för alla typer av föreningar: intresseföreningar, idrottsföreningar, kulturföreningar osv.

### Prioritering av verksamheten

I FUB:s lokalföreningar kan verksamheten bestå av t.ex. intressepolitiskt påverkansarbete samt medlemsaktiviteter. Aktiviteterna kan ha olika inriktning, de kan vara av sociala slag (FUB-danser, bowling, caféverksamhet, utflykter m.m.), ha utbildnings/informationsinslag eller vara stödjande insatser som samtal och rådgivning till enskilda medlemmar. Föreningens prioritering för verksamheten påverkas av styrelsens intressen och kompetens, samt vad medlemmarna i föreningen efterfrågar. Det finns ofta behov av verksamhet inom alla områden, men det är viktigt att prioritera efter de resurser ni har i er styrelse.

### Få in och behålla medlemmar

Medlemsrekrytering är viktigt för föreningens överlevnad. Desto fler medlemmar, desto starkare röst får föreningen. Det är viktigt att berätta om att FUB finns och informera om fördelarna med att vara medlem i FUB. Människor lockas av olika saker, för vissa är det en särskild aktivitet som lockar, för någon annan kanske det intressepolitiska arbetet är det viktigaste. Därför är det viktigt att lyfta alla delar av verksamheten.



När det handlar om att behålla medlemmar är det viktigt att styrelsen har en dialog med sina medlemmar och kommunicera ut vad som är på gång i föreningen. När medlemmar väljer att avsluta sina medlemskap i FUB händer det flera gånger att personen säger att det är på grund av att de aldrig hör något från sin lokalförening.

Ett sätt att motverka detta är att uppdatera er lokala webbsida på fub.se. Alla lokalföreningar och länsförbund har en egen webbsida. Utse någon i styrelsen som har ansvar för er webbsida. På webbsidan kan ni skriva kontaktuppgifter, lägga upp information om kommande aktiviteter och dela nyheter. Behöver ni ett inlogg till er webbsida eller vill ha instruktioner för hur man kan arbeta med sin webbplats, kontakta Rebecka Hartshorne på riksförbundets kansli, [rebecka.hartshorne@fub.se](mailto:rebecka.hartshorne@fub.se).



Tips! Vill ni läsa mer om hur ni rekryterar och behåller era medlemmar? Under "Medlemsvärkning" på [fub.se/styrelsearbete](https://fub.se/styrelsearbete) finns mer information.

## Rekrytering till styrelsen

Många föreningar upplever problem med att rekrytera nya styrelsemedlemmar. I en del föreningar har samma styrelse suttit under många år. Det resulterar i att styrelsen kan upplevas som en väl sammansvetsad grupp som inte är lätt att komma in i. I många fall är det styrelsen som gör allt i föreningen vilket innebär en stor arbetsbörda för styrelsemedlemmarna. Det kan också avskräcka personer/medlemmar från att vilja bli en del av styrelsen. Ett sätt att säkra tillväxten kan vara att uppmärksamma dem som eventuellt skulle kunna bli nya styrelsemedlemmar och låta dem prova på ansvar i olika mindre områden innan de tillfrågas. Att fördela arbetet i föreningen på flera och se till att arbetsbördan för styrelsen inte blir för tung är en annan åtgärd som kan underlätta rekrytering.



Tips! Vill ni ha fler tips kring styrelsevärkning? Under "Ideellt engagemang" på [fub.se/styrelsearbete](https://fub.se/styrelsearbete) finns mer information.

## Andra föreningar och resurser

I många kommuner finns någon form av träffpunkt där det ordnas träffar, föreläsningar m.m. genom kommunens anhörigstöd. Här kan man många gånger få hjälp/stöd både med att organisera föreläsningar/möten men även få tillgång till en lokal för vissa aktiviteter. Kommunens anhörigstöd kan vara en tillgång på många olika sätt. Kontakta er kommun för att höra hur det fungerar där ni bor.

Det kan också finnas andra föreningar att samarbeta och dela resurser med. Samarbetet kan gälla både sociala aktiviteter, information/föreläsningar och intressepolitiskt arbete. Finns det andra lokala funktionsrättsorganisationer där ni bor? Ett tips är att kontakta ert lokala Studieförbundet Vuxenskola.

**BLAD MED DISKUSSIONSFRÅGOR????????????????????**



## Vill ni ha en utbildning i föreningskunskap?

Då är ni varmt välkomna att kontakta oss på Riksförbundet FUB:s kansli. Vi kommer gärna och besöker er lokalförening eller ert länsförbund för att hålla en utbildning i föreningskunskap.

Kontakta

**Attila Fabian, föreningsutvecklare på Riksförbundet FUB**

**Mejl:** attila.fabian@fub.se

**Telefon:** 08-508 866 58

## **Bilaga 1 - Exempel på uppstartsmöte**

### **Uppstartsmöte**

När det är dags för uppstartsmöte kan ni förslagsvis utgå från dessa punkter.

#### **1. Mötet öppnas**

Någon av initiativtagarna hälsar alla välkomna och berättar om syftet med dagens möte. Efter det följer en presentation av de som ingått i arbetsgruppen.

#### **2. Närvaroförteckning**

En förteckning över alla de som deltar är viktigt. Närvarolistan bör sedan läggas till protokollet.

#### **3. Godkännande av dagordning**

Arbetsgruppen har i förväg arbetat fram en dagordning som innehåller de delar som ska tas upp på mötet. Någon läser upp dagordningen för godkännande.

#### **4. Val av mötesordförande**

En ordförande för uppstartsmötet utses.

#### **5. Val av mötessekreterare**

En sekreterare som för protokoll under uppstartsmötet utses.

#### **6. Val av två justerare (som även utses till rösträknare)**

Justerarna får till uppgift att kontrollera att innehållet i protokollet är riktigt.

#### **7. Information från den tillfälliga arbetsgruppen**

Informera om det arbete som den tillfälliga arbetsgruppen gjort. Arbetsgruppen kan informera om syftet, och vikten, av föreningen.

#### **8. Fråga om föreningen ska bildas**

Frågan ställs till deltagarna.



### **9. Föreningens namn**

Presentera vad föreningen ska heta. Lokalföreningar inom FUB heter vanligtvis "FUB *ortsnamn*", som FUB Växjö, FUB Vilhelmina eller FUB Karlstad med omnejd.

### **10. Föreningens stadgar**

Läs upp förslag till stadgar och godkänn varje paragraf för sig. På [www.fub.se/styrelsearbete](http://www.fub.se/styrelsearbete) hittar ni stadgarna inom FUB.

### **11. Anslutning till riksorganisationen**

Informera att samtliga föreningar inom FUB är ansluta till riksorganisationen.

LÄGG TILL!

## Bilaga 2 - Förslag till dagordning vid årsmöte

1. Fastställande av röstlängd för mötet
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Val av protokolljusterare tillika rösträknare
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt
5. Fastställande av föredragningslista
6. Styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning för det senaste verksamhetsåret
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret
8. Fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse
9. Fastställande av medlemsavgifter
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret
11. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner
12. Val av
  - a. föreningens ordförande
  - b. ledamöter i styrelsen
  - c. suppleanter i styrelsen
  - d. revisorer och suppleanter
  - e. valberedning
  - f. ombud till andra möten där föreningen har rätt att representera
13. Övriga frågor

## Bilaga 3 - Föreningsordlista

**Absolut majoritet** – Mer än hälften av de närvarande röstar för ett beslut.

**Acklamation** – Röstning genom ja-rop. Det vill säga utan rösträkning.

**Adjungera** – Förordna som tillfällig ledamot i en styrelse. Ledamoten har yttrande- och förslagsrätt men får inte rösta eller delta i besluten. En person kan adjungeras för en kortare tid eller för hela mandatperioden.

**Ansvarsfrihet** – Årsmötet (medlemmarna) godkänner styrelsens verksamhet i efterhand.

**Ajournering** – Skjuter upp mötet till en senare tidpunkt. Man bör då ange när mötet ska fortsätta.

**Årsbokslut** – Kassören gör ett skriftligt bokslut vid årets slut. Detta bokslut består av en balansräkning och en resultaträkning (se ekonomisk redovisning).

**Begära ordet** – Den som vill yttra sig i en debatt påkallar ordförandens uppmärksamhet genom att exempelvis räcka upp handen.

**Beslut och propositionsordning** – Mötesordföranden anger de olika yrkanden som finns att ta ställning till. Då ett förslag innehåller flera olika yrkanden i sakfrågor beslutar man bara om en sak i taget.

**Beslutsupprepning** – När ett beslut är fattat upprepar ordföranden detta. ”Jag finner att mötet beslutat att...”. Det är upprepningen som ska stå i protokollet.

**Bordläggning** – Skjuter upp ett ärende till en senare tidpunkt. Samtidigt bör man ange datum för när frågan ska tas upp på nytt.

**Budget** – Ekonomisk planering för en viss period.

**Debatt** – Diskussion. Debatten är en del av behandlingen av ett ärende, sker efter att ordföranden förklarat ordet fritt.

**Delegera** – Överlåta beslut, exempelvis att styrelsen överlåter beslutet till en kommitté i föreningen. Däremot kan en styrelse aldrig delegera ansvaret. Det går inte heller att överlåta den beslutsrätt som stadgarna har tilldelat ett visst organ.

**Enkel majoritet** – Det förslag som fått flest röster vinner. Kan vara både absolut och relativ (Se vidare absolut majoritet och relativ majoritet).

**Firmatecknare** – Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på olika slags handlingar. Personen får även ta ut pengar på föreningens konton.

**Föredra ett ärende** – Berätta om ett ärende innan föreningen/styrelsen ska fatta beslut om det. Den som är bäst insatt i frågan bör vara föredragande.

**Föredragningslista** – Lista över ärenden som skall behandlas på ett möte.

**Ideell förening** – En förening som inte bedriver affärsverksamhet.

**Inlägg** – Varje talares bidrag till debatten brukar kallas inlägg. Ett inlägg bör avslutas med ett yrkande. Exempelvis: ”Jag yrkar att styrelsens förslag antas.”

**Interimsstyrelse** – En tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, i regel då en förening precis bildats.

**Justera protokoll** – Kontrollera och godkänna protokollet.

**Justeringsman** – Person som har utsetts att godkänna protokollet.

**Jämkning** – Mötesordföranden försöker jämka samman de yrkanden som nästan är likadana i ett förslag. En förslagsställare kan alltid vägra jämkning och kräva att förslaget läggs fram för beslut.

**Jäv** – Person som inte ska delta i beslut på grund av släktskap eller för att beslutet berör honom/henne personligen.

**Konstituerande styrelsemöte** – Första styrelsemötet efter ett årsmöte, då styrelsen drar upp riktlinjer för hur arbetet ska ske. De olika posterna fördelas också inom styrelsen under det konstituerande styrelsemötet.

**Kontraposition** – Ett motförslag till huvudförslaget.

**Ledamot** – Deltagare i exempelvis en styrelse.

**Lottning** – Vid lika röstetal i en sluten votering samt vid alla val avgör lotten.

**Medlemsmatrikel** – En förteckning över föreningens medlemmar

**Motion** – Ett förslag som lämnas i förväg inför exempelvis ett årsmöte. Motioner ska enligt de flesta stadgar lämnas in en viss tid före årsmötet. Styrelsen skriver ett yttrande över förslaget och föreslår årsmötet att anta eller avslå det. g).

**Mötesordförande** – I en styrelse eller kommitté är alltid ordföranden också mötesordförande. Vid ett allmänt möte väljs oftast en särskild mötesordförande. Vid ett årsmöte är det olämpligt att en styrelseledamot eller revisor är mötesordförande.

**Omval** – En styrelseledamot som ställer upp för en mandattid till.

**Ordinarie ledamot** – Person som valts som deltagare i exempelvis en styrelse (Jämför med suppleant).

**Ordningsfråga** – Ordningsfrågan berör själva mötesordningen. Kan handla om en anmärkning mot mötesordföranden eller att man vill ha en paus i mötet. Ordningsfrågan bryter talarlistan.

**Proposition** – Förslag till beslut från styrelsen.

**Propositionsjustering** – Mötesordföranden kontrollerar om förslagen är rätt uppfattade.

**Protokoll** – Skriftlig redogörelse av ärenden och beslut under ett möte.

**Protokollsutdrag** – Ett av ärendena i protokollet skrivs ut särskilt. Exempelvis ett utdrag vilka personer som är firmatecknare i föreningen.

**Relativ majoritet** – Vid val med mer än två alternativ. Det alternativ som får flest röster, oavsett om man har absolut majoritet eller inte, vinner omröstningen.

**Remiss** – Ett ärende överlämnas till någon som ska yttra sig skriftligt om frågan innan man fattar beslut.

**Replik** – Den som vill svara den senaste talaren eller svara de som yttrat sig sedan man själv gjorde ett inlägg. Ska vara kort. En replik bryter talarlistan.

**Reservation** – Avvikande mening. Man kan lämna en reservation på två sätt. Blankt – man ber att få antecknat till protokollet att man inte biträder det fattade beslutet. Skriftligt – man lämnar en skriftlig reservation till protokollet.

**Revisionsberättelse** – Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej.

**Revisor** – Person som är utsedd att kontrollera föreningens räkenskaper (ska också granska föreningens verksamhet). Bör därför fortlöpande få information från styrelsen.

**Räkenskapsår** – Tiden mellan två årsbokslut.

**Röstlängd** – En lista över vilka som har rösträtt.

**Rösträknare** – Personer som utsetts att räkna röster under ett möte. Justeringsmännen kan lämpligen utses till detta.

**Sluten votering** – Omröstning där man använder röstsedlar. Ofta måste det användas när en mötesdeltagare kräver detta. Vid personval är det ofta krav enligt stadgarna att man ska ha en sluten omröstning.

**Streck** – Att sätta streck i talarlistan är ett sätt att tidsbegränsa diskussionen. Om diskussionen går på tomgång eller om det tar för lång tid kan mötesordföranden eller någon mötesdeltagare föreslå att sätta streck i debatten. Då får alla som vill yttra sig anmäla sig till talarlistan för ett sista yttrande.

**Suppleant** – Person som deltar i möte om den ordinarie ledamoten inte kan komma.

**Talarlista** – Ordförande noterar i vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet.

**Tidsbegränsning** – Mötet kan besluta om tidsbegränsning för varje inlägg.

**Utslagsröst** – Vid lika röstetal i en öppen votering i en sakfråga vinner det förslag som mötesordföranden röstar på. Är mötesordföranden inte medlem avgör lotten.

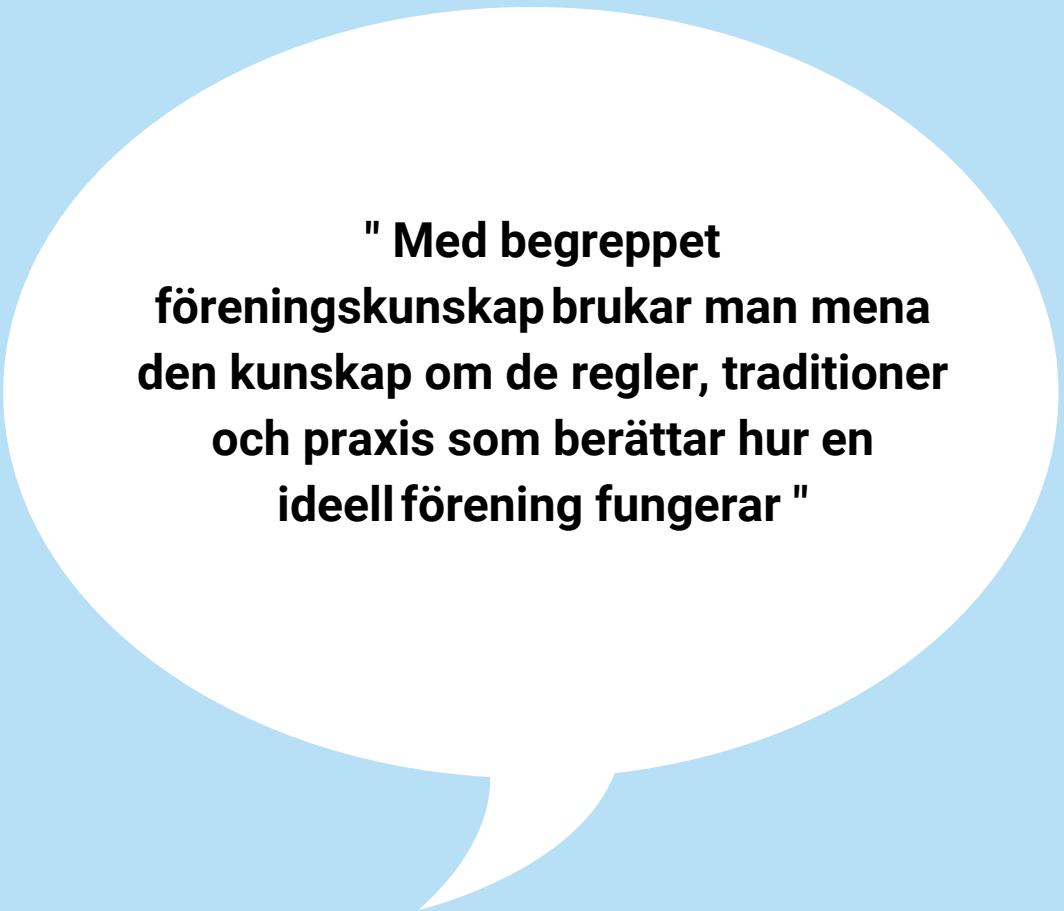
**Valberedning** – Bereder valen till årsmötet genom att ta fram förslag på kandidater till styrelsen och andra poster som ska väljas.

**Votering** – Rösta. Antingen öppen eller sluten omröstning.

**Yrkande** – Förslag.

**Återremiss** – Den som yttrat sig får tillbaka frågan för nytt yttrande (se remiss).

**Öppen votering** – Omröstning där man vet hur de enskilda medlemmarna röstar. Exempelvis handuppräckning. Kan vara med eller utan rösträkning. Ska omröstningen vara ”hemlig” används sluten omröstning (se sluten omröstning).



**" Med begreppet  
föreningskunskap brukar man mena  
den kunskap om de regler, traditioner  
och praxis som berättar hur en  
ideell förening fungerar "**