

Styrelsetestamente

- Uppgörs av avgående styrelse / styrelsemedlem för efterträdande
- Uppgörs för hela föreningen, styrelsen eller en specifik styrelsepost
- Dokument med beskrivning av uppdrag, ansvarsområden, befogenheter, specifika uppgifter och annan information som är viktig att känna till för efterträdaren
- Ett levande dokument som byggs på med ny relevant information, medan inaktuell information raderas



- Skriv också ner detaljer som efterträdaren behöver känna till för att underlätta övergången.
- Testamentet bör vara så detaljerat att efterträdaren känner sig trygg i vilka uppgifter och förväntningar som styrelseposten medför efter att ha läst igenom testamentet.
- Förvaras så att det finns tillgängligt inom styrelsen, t.ex. tillsammans med styrelseprotokollen eller arkiverat på ett ställe som enbart styrelsen har tillgång till



- **Huvudsakliga ansvarsområden**

Beskriv de viktigaste ansvarsområdena för styrelseposten. (Ex. för kassör: Att sköta om föreningens praktiska ekonomi, informera övriga styrelsen om den ekonomiska situationen, osv.)

- **Regelbundna uppgifter**

Beskriv uppgifter som återkommer med jämna mellanrum, t.ex. månadsvis eller inför varje styrelsemöte. (Ex. för kassör: Betala inkomna fakturor, och arkivera dessa i bokföringsmappen, gör upp budget och presentera vid styrelsemöte, osv.)

- **Sporadiska uppgifter**

Beskriv uppgifter som uppkommer mer sällan, t.ex. halvårsvis, årsvis eller i samband med ett evenemang. (Ex. för kassör: Hämta ut växelkassa inför föreningens vårloppis, producera och sänd ut fakturor för medlemsavgiften i januari, osv.)

- **Oavslutade uppgifter**

Skriv ner de uppgifter som är oavslutade och som det är viktigt att slutförs. Ge tydliga instruktioner. (Ex. för kassör: Redovisning av Kulturfondens projektbidrag ska ske i april via det elektroniska systemet tillsammans med sekreteraren, osv.)



- **Lärdomar**

Skriv ner lärdomar från tiden med styrelseuppdraget, t.ex. lärdomar av tidigare misstag, rutiner som varit till hjälp och andra insikter som kan underlätta för efterträdaren. (Ex. för kassör: Vid vårloppis behövs det tillräckligt med mynt i växelkassa; 25 euro av 50 cent, 50 euro av 1 euromynt... brukar räcka, osv.)

- **Kontaktuppgifter**

Skriv ner kontaktuppgifter till t.ex. personer på kommunen, myndigheter, försäkringsbolag, sponsorer, finansiärer, leverantörer och samarbetsparter du skött kontakten till. (Ex. för kassör: Kontaktuppgifter till föreningens bankman, revisorer, osv.)

- **Lösenord**

Skriv ner lösenord till hemsida, myndigheter, finansiärers ansökningsprogram osv. (Ex. för kassör: Lösenord till bokföringsprogram, Kulturfondens ansökningsprogram, osv.)

- **Visioner**

Nedteckna de planer och/eller idéer som inte ännu hunnit förverkligas. (Ex. för kassör: Ta i bruk bankens app för att smidigare sköta fakturabetalningar, osv.)

- **Årsklocka**

Gör en översikt över när de viktigaste uppgifterna ska göras under året. En grund för årsklocka finns i botten för testamente.



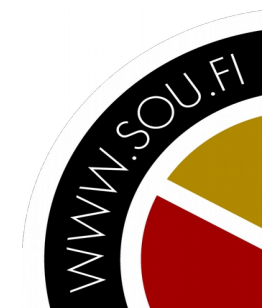
Social redovisning

- Ideella föreningar har inte ekonomisk vinning som målsättning och då ger det ekonomiska bokslutet inte någon helhetsbild av föreningens verkliga resultat.
- Föreningslivet har stor betydelse för individer, grupper och samhället i stort och kan bland annat skapa demokrati, gemenskap, integration och folkhälsa. Dessa sociala värden är ofta osynliga i ekonomiska bokslut.
- Social redovisning är en metod för att synliggöra de sociala värden som uppstår i verksamheten och/eller utveckla föreningen. Metoden gör det möjligt att dokumentera, mäta, analysera och redovisa föreningens sociala / samhälleliga resultatet.
- Social redovisning är ett bra verktyg för att komplettera den ekonomiska redovisningen och beskriva de kvalitativa värden som föreningen skapar, både internt och externt, och kan t.ex. användas vid bidragsansökningar och projektredovisningar.



Social redovisning en process i två steg

- 1) social inventering** – kartlägg föreningens sociala tillgångar och svagheter
 - 2) social budget** – lägg upp konkreta sociala mål för att förbättra de sociala värdena inom föreningen
- Resultaten följs sedan upp i det sociala bokslutet.



Den sociala bokslutsprocessen

- 1) **Identifiera föreningens värdegrund** (synliggör de sociala värden som redan finns i föreningen)
- 2) **Identifiera och fastställ de sociala målen** som föreningen ska jobba för under ett år (gör dem till en del av verksamhetsplanen och fastställ den på årsmötet)
- 3) **Gör upp en social kontoplan** (med konton som motsvarar de områden där föreningen har viktiga sociala resurser och/eller kan ha sociala mål)
- 4) **Fastställ indikatorerna** (mätbara markörer)
- 5) **Välj mätmetod.** De vanligaste mätmetoderna är enkäter, intervjuer, fallstudier, observationer och statistik. Man kan också observera medlemsregister, protokoll och anteckningar, hålla samtal och rösta m.m.
- 6) **Bokför de sociala händelserna löpande under året.**
- 7) **Sammanställ bokslutet** som granskas av revisorerna och presenteras på årsmötet som en del av verksamhetsberättelsen. Med hjälp av bokslutet justeras föreningens syfte, mål och etiska principer inför följande års verksamhetsplan.



Mall för social kontoplan

GEMENSKAP

Verksamhetsplats

Trivsel

Trygghet

Miljö

Gruppdynamik

Kamratskap

DELAKTIGHET

Könsrepresentation bland förtroendevalda

Åldersrepresentation bland förtroendevalda

Etnisk mångfald bland förtroendevalda

Medlemsinflytande

Arbetsfördelning

ÖPPENHET

Medlemsvärvning

Öppenhet för underrepresenterade grupper

Tillgänglighet för funktionshindrade

SOCIALA UTVECKLINGSRESURSER

Engagemang

Kunskap

Ledarkompetens

Bredd på kompetenser

Fysiska hälsoeffekter

Psykiska hälsoeffekter

Demokratisk fostran



Exempel på hur poster i en social inventering kan se ut

DANSFÖRENING

- *Konto*

Trivsel

- *Mätmetoder*

Enkäter till medlemmarna, samtal

- *Resurser*

Nästan alla medlemmar upplever verksamheten som mycket lustfylld. Det finns olika åsikter bland medlemmarna om vad som är roligast. Både i enkäterna och vid samtal har det framkommit att vissa upp-

skattar den fria dansen mest, medan andra framförallt vill bli mer skickliga, förbättra sin teknik och lära sig nya moment. Alla är överens om att båda delarna är nödvändiga, även om det finns olika åsikter om vad som bör utökas. Vi är väldigt nöjda med att vår verksamhet är bred och innehåller båda dessa delar.

Dessutom finns en stor enighet om att stämningen på träningspassen är mycket god, även om det har funnits konflikter i vissa grupper.



SKAPA SPORTSLIG ANDA HOS MEDLEMMAR OCH UNGDOMAR

Idrottsförening

- *Konto*

Kamratskap

- *Mål*

Under 2004 ska vi bjuda in en elitspelare inom vår idrott för att tala om vikten av laganda och "Fair play". Vi tror att det kan fungera särskilt bra eftersom personen kommer att ses som en förebild av ungdomarna.

- *Mätmetod*

Protokoll

FRÄMJA JÄMSTÄLLDHET

Kulturförening

- *Konto*

Könsrepresentation bland förtroendevalda

- *Mål*

Andelen kvinnor i styrelsen ska öka i år.

- *Mätmetod*

Protokoll



EXEMPEL 1

Teaterförening

- *Konto*

Öppenhet för underrepresenterade grupper

- *Mål*

År 2005 ska andelen manliga medlemmar ha ökat från 20% till 40%.

- *Mätmetod*

Kontroll av medlemsregistret.

- *Resultat*

35% av medlemmarna är numera av manligt kön. Vi har låtit manliga ledare informera om föreningens verksamhet på skolor, vilket vi tror är anledningen till att fler pojkar har blivit medlemmar. Att ökningen inte har blivit så stor som vi ville, beror främst på att vi allmänt sett har gjort bra satsningar på att värva medlemmar. Vi har därför även fått fler kvinnliga medlemmar, vilket bara är positivt.



EXEMPEL 2

Fotbollförening

- *Konto*

Arbetsfördelning

- *Mål*

Vi ska öka antalet ideellt arbetande med 10%.

- *Mätmetod*

Kontroll av antalet ideellt arbetande.

- *Resultat*

Antalet ideellt arbetande har ökat med 7%. Vi har rekryterat många nya tränare, vilket har gett verksamheten ett rejält energitillskott. Å andra sidan har tyvärr några av de tidigare ideellt arbetande slutat eller gjort uppehåll. I vissa fall beror det på praktiska omständigheter, som nytt jobb eller flytt, men i några fall misstänker vi att vi belastat ideella ledare för hårt.



EXEMPEL 3

Scoutkår

- *Konto*

Trivsel

- *Mål*

Vi ska rusta upp scoutlokalen under året efter intensiva diskussioner om hur vi vill ha den. Detta för att skapa en bättre miljö och lättare få nya medlemmar att trivas.

- *Mätmetod*

Mötesprotokoll.

- *Resultat*

På ett möte den 14/4 kom vi fram till att lokalens väggar skulle målas om, att en rad gamla dokument och annat "skräp" skulle rensas bort samt att vi skulle skaffa nya blommor och eventuellt andra dekorationer. Vi lyckades få färg och blommor av lokala företag i utbyte mot annonser i vårt scoutblad. Några medlemmar skänkte affischer till väggarna. Den 28/5 ordnade vi en arbetslördag för medlemmar, föräldrar och ledare, där vi städade och målade om. Sedan dess har vi fått många positiva kommentarer om lokalen.



Önskemål om kurser/nätverksträffar

- Ändra föreningens stadgar (distansmöten, namntecknare)
- Föreningsutveckling (syfte, mål, vision)
- Alternativ verksamhet och corona-anpassade evenemang
- Engagera nya föreningsmedlemmar / styrelsemedlemmar
- Använd sociala medier i föreningen
- Föreningens hemsida
- Medlemsregister i Desky (medlemsutskick och fakturering)
- Barnverksamhet i föreningen

