

Att starta en lokalförening i UH

Olika typer av föreningar inom UH

Unga hörselskadade (UH) är en riksorganisation som i sin tur består av olika föreningar. Alla föreningar tillsammans bildar Unga Hörselskadade. Det finns tre typer av föreningar inom UH

- Intresseföreningar, minst 3 medlemmar
- Lokalgrupper, minst 3 medlemmar
- Lokalföreningar, minst 5 medlemmar

Lokalförening

Den vanligaste föreningen inom UH är lokalförening. För att bilda en lokalförening måste det finnas minst 5 medlemmar. Det finns fördelar med att bilda en lokalförening istället för lokalgrupp eller intresseförening. Det är lättare att söka pengar om man är en lokalförening (mer om det längre fram) och man får större möjligheter att påverka på UH:s årsmöte. Man är mer fri att hitta sin egen inriktning förutsatt att man följer UH:s stadgar.

Anmäla en ny Lokalförening i UH

När man bestämt sig för att bilda en lokalförening ska man anmäla det till Ungdomsrådet (UH:s nationella styrelse). När Ungdomsrådet godkänt anmälan är lokalföreningen bildad. En anmälan ska innehålla:

- Namn som antagits av föreningen
- Stadgar (förslagsvis UH:s normalstadgar för lokalförening)
- Namn på minst tre styrelsemedlemmar
- Verksamhetsområde

Skriv ner detta samt namnet på fem medlemmar varav minst tre ska sitta i styrelsen och mejla ansökan till kansli@uh.se eller ungdomsradet@uh.se Du kan även ladda ner ett ansökningsformulär på hemsidan.

Startbidrag 10 000 kr

En lokalförening som blivit godkänd som förening i UH av ungdomsrådet får ett startbidrag på 10 000 kr. Bidraget fås bara en gång och endast av en nystartad eller nyligen återuppväckt förening.

Varför en UH-förening?

Genom att starta en verksamhet eller förening får unga människor erfarenheter som är ovärderliga för sin framtid. Att driva en förening är inte särskilt svårt men det är några saker som är bra att veta om man vill försöka. Den här texten är tänkt som hjälp vid start av en förening eller att ordna verksamheter lokalt. Syftet med en förening är att samla ett antal människor med ett gemensamt intresse i organiserad form. En förening behöver inte bara ha lokal koppling, en förening kan startas för att samla en grupp människor kring ett visst intresse; rollspel, innebandy eller teater eller en speciell typ av hörselskada som tinnitus

Att tänka på innan man börjar en förening

Innan du sätter igång är det viktigt att ställa dig några frågor. Dels för att det ska bli tydligare för dig själv, men det blir också lättare att nå ut till folk om du vet vad du vill och varför.

Målgruppen

En bra sak att göra innan man börjar är att bestämma sig för vilka lokalföreningen vill nå ut till. Det bästa är att vara tydlig vilken åldergrupp man vill rikta sig till och vilka samarbetspartners man behöver för att nå ut till dem. Att betrakta alla hörselskadade där man bor som en homogen grupp kan leda till att ingen blir intresserad av det UH erbjuder, då ingen känner sig träffad av informationen. Bestäm dig för vem du vill rikta dig till. Är det;

- Barn?
- Tonåringar?
- Unga vuxna?

Beroende på vilka ni vill vända er till, så har de olika förutsättningar. Generellt är det svårare att nå till tonåringar än till barn. Det är även lättare

att få 20-åringar att komma till aktiviteter än de som fortfarande går i grundskola och gymnasiet.

- Hur ofta vill målgruppen träffas?
- Hur ofta kan målgruppen träffas?
- Vad vill de göra?
- Vad är deras behov?

What's in it for me?

Ett knep till kan vara det som reklamfolket använder sig genom att ställa frågan - "What's in it for me?" alltså "vad finns det för mig?". Det är så vi alla tänker dagligen- varför ska jag köpa det här? Varför ska jag gå på den filmen? Varför ska jag gå med i den föreningen och inte den andra? Helt enkelt ta reda på vad som ska finnas i er verksamhet för att barn och unga med hörselskadad väljer att komma till just era aktiviteter.

Vad vill vi?

Sen är det bra att tänka lite på er själva också och fundera över hur du ser på föreningen och era aktiviteter.

- Vad vill vi?
- Vad har vi för mål?
- Vilka vill vi nå?
- Vilken är vår målgrupp/ålder?
- Vad kan vi erbjuda?
- Vilken typ av aktiviteter vill målgruppen göra?
- Hur ska göra för att vi nå ut?
- Kan vi samarbeta med andra?

Hur sätter vi igång att träffas?

Är du ensam men gärna vill hitta på någon aktivitet eller dra igång en verksamhet. Ta kontakt med UH-kansliet så kan de hjälpa dig med att hitta andra medlemmar där du bor. När ni är några personer som vill sätta igång en lokalförening börjar ni med att träffas och diskutera igenom vad ni vill göra med er lokalförening. En av de första sakerna som ofta kommer upp är "Hur når vi ut till andra hörselskadade och berättar att vi finns?"

Det finns flera sätt att nå ut till hörselskadade barn och ungdomar (mer om det under kapitlet marknadsföring), men det är bra att ha något att erbjuda innan man börjar söka upp nya medlemmar. Om ni vill träffa folk för att fråga vad de vill göra är det bra att börja med en Kick Off - träff. Där kan ni informera om vad ni vill göra, men också lyssna på vad medlemmar vill ha och vad de behöver. Där ges även nya intresserade möjlighet att ge idéer vad man kan hitta på i föreningen

När man har en lista på olika datum för träffar och aktiviteter kan man skicka ut den till hörselvården och be dem sprida informationen till hörselskadade barn och ungdomar i regionen. Ta även kontakt med kommunens hörselpedagoger (om det finns några) och be dem sprida informationen till sina elever. Informera även lokala HRF om vad ni ska göra, ibland tar föräldrar kontakt med HRF, och då kan de sprida informationen till föräldrar, barn och ungdomar som kontaktar dem. Glöm ej heller informera UH riks vad ni vill göra lokalt – det ringer och skriver folk till kansliet varje vecka. Kanske de är från där du bor?

Allmänna tips och råd

- Ta kontakt med UH-kansliet, de kan ge stöd och hjälp på olika sätt. Allt du undrar över kan du bolla med dem. Det är det som är till för!
- Ta kontakt med gamla medlemmar i trakten, kanske de har bra tips på personer som hjälper till att förmedla kontakter till hörselskadade barn och ungdomar. Även kansliet kan hjälpa till med kontaktuppgifter.
- Ta kontakt med andra lokalföreningar för att se hur de arbetar, kanske du kan göra ett studiebesök? Kom på UH riks möten och träffa aktiva i andra lokalföreningar.

Medlemmar och medlemsrekrytering

När vi raggat medlemmar till UH måste det gå till på ett bra sätt. De som ska bli medlemmar i UH måste förstå att det tar ställning till ett medlemskap. Det innebär till exempel att man inte kan "automatiskt" bli medlem om man deltar på en aktivitet. För att det ska vara tydligt måste ett medlemskap sökas "skriftligt". Det finns fyra sätt att bli medlem i UH;

- Fylla i UH:s värvarbroschyr och skriva under
- Fylla i medlemsformuläret på www.uh.se
- Betala medlemsavgift till UH:s plus- eller bankgirokonto
- Kontant betalning, använd kvittenslapp eller UH:s förtryckta medlemsblankett (kan beställas från kansliet) då person som tar emot pengarna också måste skriva

under. Kontant betalning gäller endast ”gamla” medlemmar.

UH:s Medlemsavgifter 2008

- Ny medlem Gratis
- Övriga 100 kr
- Flermedlemskap 50 kr
(medlem i flera UH-föreningar)
- Familj 200 kr
(personer på samma adress)

I UH har vi kommit överens om att alla som deltar på aktiviteter ska vara medlemmar i UH. Så se därför till att uppmuntra deltagare som kommer på aktiviteter att bli medlemmar genom att till exempel fylla i UH:s värvarbroschyr.

Tips! Ha alltid en bunt värvarbroschyrer med dig på aktiviteter

ATT DRIVA EN LOKALFÖRENING

Styrelse

En styrelse bör bestå av minst tre personer som har posterna ordförande, kassör även en sekreterare är bra att ha. Varför måste man ha en styrelse? En förening måste ha några personer som är ansvariga. En förening har hand om pengar och söker bidrag från olika bidragsgivare, vilket innebär ett visst ansvar.. För att underlätta fördelningen av ansvaret (som följer av att ha en förening) tillsätter man en styrelse. En styrelse väljs på årsmötet. I en styrelse sitter ett antal olika ledamöter som kan ha olika arbetsuppgifter. Men tre poster måste i princip finnas; ordförande, sekreterare och kassör.

Ordförande är ofta den som är ansiktet utåt för föreningen och den person som är mest drivande och vill föra organisationen framåt. Ordföranden är i regel den person som tar det yttersta ansvaret i styrelsen, det vill säga är den person som ser till att folk gör de saker de tagit på sig att göra. Ordföranden är förstås också den person som leder mötena. Man kan också ha en vice ordförande, som är ordförande när ordinarie ordföranden är borta. Ordföranden är firmatecknare, tillsammans med kassören. Sammanfattningsvis är det ordföranden som leder föreningens arbete, sammankallar och leder styrelsens möten.

Sekreterarens uppgift är att skicka ut kallelser inför möten, göra dagordning, skriva protokoll

från möten och händelser samt ser till att alla får den information de ska ha. I protokollen är det bra om de står vilka beslut som tagits, så man kan gå tillbaka och titta vad som beslutats, samt vem som är ansvarig att utföra arbetet. Den som inte varit med på ett möte ska kunna läsa protokollet och förstå vad som står.

Kassören håller koll på föreningens ekonomi. Det är en ansvarsfull uppgift. Inför varje styrelsemöte är det kassören som berättar hur ekonomin ser ut för föreningen. Kassören ska också hålla reda på när olika bidrag ska sökas, betala föreningens räkningar (det bör göras 3-4 dagar innan räkningen förfaller för att pengarna ska komma in i tid). När verksamhetsåret är slut (31 december) ska kassören i god tid före årsmötet göra en årsredovisning för verksamhetsåret och skicka den till revisorn så att revisorn får tid att i lugn och ro granska handlingarna inför årsmötet. Kassören sköter bokföringen. Kassören är firmatecknare, tillsammans med ordföranden. Det är också bra att det är kassören som tar hand om medlemsregistret och sammanställer medlemsavgifterna. Det är dock bra om flera hjälps åt med medlemsregistret .

Styrelsemöte Det är bra om styrelsen under året har ett antal möten för diskutera och besluta om vad föreningen ska göra under året. Man kan lägga upp sina styrelsemöten rätt fritt efter sina åsikter, ett bra tips är att någon tar ansvar för att planera mötet innan så att alla vet vad som måste tas upp.

På sätt blir mötet effektivare. Att planera mötet kan man göra genom att skriva en dagordning, en dagordning är en lista på punkter som ska tas upp på mötet så man inte glömmer något. Det är bra att föra protokoll över alla beslut som tas, då finns inga tveksamheter om vad man bestämt sig för på tidigare möten, till exempel vem som lovat att göra vad. Sekreteraren i föreningen kan skriva protokoll på mötena.

Checklista protokoll (vad som bör stå med)

- ✓ Vad för sorts möte det är (styrelsemöte, föreningsmöte osv.)
- ✓ När och var mötet genomfördes
- ✓ Vilka hade möte och vem var där
- ✓ Vilka punkter diskuterades
- ✓ Vad beslutades
- ✓ Underskrift av sekreteraren och justeraren, eventuellt också ordföranden.

I en förening finns även följande ansvarsuppgifter:

Revisorer: är oftast två, en ordinarie och suppleant (ersättare). De ska kontrollera styrelsens arbete och bokföringen. De ska också kontrollera att föreningen har gjort det som medlemmarna har bestämt. Det är bra om revisorerna har viss erfarenhet av ekonomi och bokföring. Revisorer skrivar en "rapport". Där ska de föreslå om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte - alltså om styrelsen skött sitt arbete. Detta görs på årsmötet.

Firmatecknare Firmatecknare väljs på årsmötet och är den person i föreningen som har rätt att ta ut pengar från föreningens konto och skriva under olika typer av avtal som gäller föreningen. Oftast är det föreningens ordförande och kassör. Ibland tillsammans, ibland var och en för sig.

Valberedningen ska föreslå vilka som ska sitta i styrelsen.

Stadgar Varje förening måste ha stadgar. Stadgar är regler som talar om hur föreningen ska skötas. En förening måste vara demokratiskt uppbyggd och öppen för alla som vill vara med. För att göra det enkelt för nystartade föreningar inom UH finns det så kallade Normalstadgar för lokal-

föreningar och Normalstadgar för intresseföreningar & lokalgrupper i UH:s stadgar. Om föreningen/gruppen vill använda dessa, är det bara att börja använda dem. Föreningen/gruppen kan göra tillägg eller ändringar till normalstagar, men då måste dessa skrivas ner tillsammans med övriga stadgar.

Årsplanering i UH

ÅRSPLANERING UH-FÖRENINGAR	
Januari	Ansökan till ungdomsrådet för våren (kommande aktiviteter)
Februari	UH förening måste hålla årsmöte senast den 1 mars
Mars	
April	UH:s årsmöte
Maj	
Juni	Skicka LOK-ansökan för jan-jun (genomförda aktiviteter)
Juli	
Augusti	Ansökan till ungdomsrådet för höstens aktiviteter
September	
Oktober	
November	
December	Skicka LOK-ansökan för jun-dec

Verksamhetsberättelse (ladda ner mall hemsidan)

Verksamhetsberättelse är skriftlig beskrivning av verksamheten som föreningen haft under ett verksamhetsår. Den ska tillsammans med bokslut granskas vid revision mot verksamhetsplanen för den gångna perioden. Det är viktigt att verksamhetsberättelsen innehåller allt som andra (revisorer, fondgivare, ungdomsstyrelsen mm) vill veta om föreningen vad som hänt i föreningen under det gångna året. Därför finns en mall på hemsidan och det är lätt att fylla i verksamhetsberättelsen.

Inkomster till lokalföreningen

- **Startbidrag** 10 000 kr (endast en gång)
- **Medlemsavgift:** Varje medlem i föreningen genererar i en viss summa beroende på typ av medlem, betalas ut två ggr om året.

- **Bidrag för kommande aktiviteter:** Pengar till aktiviteter kan sökas hos ungdomsrådet två gånger per år. Gör budget som exemplet ovan och skicka till uh-kansliet i januari och augusti varje år inför följande termins aktiviteter. Detta kräver en viss framförhållning så fundera vad för aktiviteter ni vill hitta på i god tid.
- **Bidrag för genomförda aktiviteter LOK-bidrag:** för varje aktivitet som genomförts får lokalgruppen/intresseföreningen 100 kr av UH. Redovisas två ggr per termin. Ladda ner blankett på hemsidan.
- **Andra fonder:** läs mer under kapitlet söka pengar.

Årsmöte & höstmöte

Ett årsmöte är ett möte där föreningens medlemmar alla medlemmar är inbjudna för att träffas och diskuterar föreningens verksamhet och väljer ny styrelse, valberedning och revisorer. Alla föreningar måste under året ha ett ordinarie årsmöte. Föreningens årsmöte måste hållas före första mars varje år, detta enligt stadgarna. Ett årsmöte är till för att alla medlemmar ska få en möjlighet att säga vad de tycker och påverka utvecklingen av föreningen. En del föreningar har även höstmöte, då har medlemmar bland annat chans att påverka vårens aktiviteter.

Inför årsmötet måste alla medlemmar i föreningen få information om när och var man ska vara, så alla får en chans att komma dit och säga vad det tycker. Senast 4 veckor innan årsmötet ska kallelsen skickas till alla medlemmar. Det vanliga är att skicka en kallelse hem till alla medlemmar.

I stadgarna står det vad som måste tas upp på ett årsmöte. Ett årsmöte kan vara i tio minuter om man vill det och så tar man bara upp de frågor som man måste ta upp enligt stadgarna. Eller så tar man vara på tillfället och verkligen har en diskussion på årsmötet vad folk faktiskt tycker och vill att föreningen ska göra. Man kan till exempel ha ett litet påverkanstorg där man får gå runt och prata om olika saker på olika platser i rummet. Sedan sammanfattar man det. Det viktigaste är att man tänker igenom i förväg hur man vill lägga upp det så att det inte blir formellt.

För att få ett bra och roligt årsmöte så är det jättebra om man förbereder lite. Bestäm i förväg vem som ska leda mötet och genomför årsmötet på ett avslappnat sätt. Då blir det roligare och fler pratar. Ett väldigt bra tips är att ALLTID ha en rolig aktivitet före eller efter årsmötet, till exempel ät så mycket glass som du orkar!

Checklista inför årsmöte

Inför årsmötet

- ✓ *Nummer ett:* Läs stadgarna och årsmötesparagraferna!
- ✓ Bestäm datum för årsmöte
- ✓ Boka lokal för årsmötet
- ✓ Sätt upp anslag i lokalen om årsmötet (datum, klockslag och plats)
- ✓ Skicka ut inbjudan (datum, klockslag och plats) till årsmötet till ALLA medlemmar senast 4 veckor innan årsmötet
- ✓ Skriv om årsmötet på hemsidan (datum, klockslag och plats)
- ✓ Kontakta medverkande för ev sidosaktiviteter
- ✓ Förbered fika till mötet
- ✓ Valberedningen informerar medlemmarna om sista dag för
- ✓ Nominering av ledamöter till styrelse och revisor
- ✓ Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer
- ✓ Skicka ut kallelse innan årsmötet samt ev styrelsens förslag (datum, klockslag, plats samt sista dagen att skicka in motioner)
- ✓ Ragga mötesordförande och mötessekreterare
- ✓ Boka slinga och boka tolkar

Sammanställ årsmöteshandlingar:

- ✓ Skriv en dagordning (se tips ur stadgar) låter formellt. Men det är bara en lista på det som man vill prata om så att man inte glömmer något.
- ✓ Verksamhetsberättelse (se mall för UH:s lokalföreningar)
- ✓ Bokslut (Ska skrivas under av alla ordinarie styrelseledamöter)
- ✓ Verksamhetsplan

- ✓ Budget
- ✓ Revisionsberättelse

På dagen - årsmöte

- ✓ Förbered välkommen-prat
- ✓ Avtacka de personer som avgår
- ✓ Kontrollera fikan (viktigast!)
- ✓ Förbered lokalen och kontrollera tekniska hjälpmedel och slinga etc
- ✓ Ta med ordförandeklubba
- ✓ Ta med stadgar
- ✓ Ta med medlemsförteckning
- ✓ Kopiera upp och ta med årsmöteshandlingar

Efter att man har haft årsmöte och den nya styrelsen är bildad så är det jättebra om man börjar med att sätta sig ner och prata om vad man vill göra och hur man vill jobba. Försök komma överens om gemensamma regler och försök sedan att följa dem. Exempel på saker man kan ta upp; hur ofta ska man svara på e-post, hur mycket tid har man att lägga ner på föreningen och hur ska mötena fungera.

Hur man sitter på ett möte kan ha oerhört stor betydelse. Sitt nära varandra gärna i ett par soffor om det funkas hörselmässigt FÖR ALLA! Då blir det mer avslappnat och det är lättare att komma fram med bra idéer. Var noga med att lyssna på varandra och låt alla prata. Lägg ner mest tid på de punkter som är roliga att prata om. Det brukar vara frågor om vilka aktiviteter man ska ha. Om man vill så kan man skriva in i dagordningen hur lång tid varje fråga får ta. Det här är bra tips att tänka på om man ofta råkar komma in formella diskussioner om saker som egentligen inte är så viktiga.

Medlemsregister

De flesta av medlemmarna betalar medlemsavgiften direkt till UH:s postgirokonto som kansliet hanterar. Säg till UH-kansliet så får ni en uppdaterad medlemslista när ni behöver. Det går också bra att ta betalt av medlemmar lokalt, men kom ihåg att rapportera dem till UH-kansliet!

Föreningskonto

Föreningen måste ha ett konto annars kan inte UH eller andra bidragsgivare, till exempel kommunen, betala ut bidrag och

medlemsavgifter. Kontot får inte gå till någon privatperson utan måste gå till föreningen. Bäst är att skaffa ett postgirokonto, som inte kostar något att ha. Enklaste sättet att skaffa ett sådant konto är att gå in till en bank och be att få ett. De brukar vilja ha ett protokollsutdrag som visar vilka personer som har rätt att hämta ut pengar på kontot (firmatecknare kallas dessa) samt att man fyller i en blankett. Man kan också behöva ta med föreningens stadgar. Föreningen måste utse en myndig firmatecknare eftersom de inte accepterar att omyndiga öppnar konto åt en förening. Det går bra att utse en förälder till firmatecknare om det inte finns någon myndig i föreningen.

Organisationsnummer

Organisationsnummer får man av det lokala skattekontoret. Med ett organisationsnummer blir det lättare att söka pengar, ordna ett bankkonto, boka olika saker som till exempel lokal, resor etc. Nackdelen är att skatteverket skickar ut en deklaraionsblankett varje år till föreningen. Ideella föreningar är generellt inte skatteskyldiga om man inte bedriver större näringsverksamhet. Man fyller bara i att man har öppen medlemsintagning, att föreningens syfte är uppfyllt samt lite kort om vilken verksamhet som bedrivits och skickar in den blanketten till sitt lokala skattekontor. Om föreningen betalar en medlem eller någon annan för hans eller hennes arbete, måste man betala skatt och sociala avgifter. Då är det ett krav att man också vara registrerad och ha ett organisationsnummer. Ring alltid skattemyndigheten och fråga vilka regler som gäller. Om man betalar skatt och sociala avgifter måste man deklarerat. Men ideella föreningar kan slippa deklarerat. Ring och prata med skattemyndigheten. De kan hjälpa dig med alla papper.

Bokföring

För att alla ska se hur föreningen använder pengarna, är det viktigt att bokföringen fungerar bra. Pengar som man får i bidrag för särskilda saker får man inte använda till annat. Har man fått pengar i bidrag för att göra en bok då ska man visa att man använt pengarna till det. Kassören ska skriva in inkomster och utgifter tydligt och enkelt. En vanlig kassabok från en bokhandel räcker oftast.

Bokslut

Varje räkenskapsårs görs en sammanställning av årets ekonomiska händelser. Bokslutet ska granskas av en revisor som väljs på årsmötet. Bokslutet används även för att upprätta deklarationen som ska skickas till skattemyndigheten. Bokslutet delas upp i två rapporter en balans- och en resultaträkning. I **balansräkningen** specificeras likvida medel samt fodringar och skulder som finns i föreningen på den dagen som räkenskapsåret avslutas. Balansräkningen är alltså endast en ögonblicksbild av föreningens ekonomiska ställning. Ett nytt räkenskapsår övertar de balanser som föregående år avslutas med. I **resultaträkningen** skall räkenskapsårets resultat visas. Resultaträkningen är unik mellan åren. Den börjar alltså från noll första dagen på varje räkenskapsår.