

ISBN 951-97713-7-9

Tryckeri: Keabpaper, Vasa 2003

## Förord

I din hand håller du den tredje omarbetade upplagan av handboken "Föreningskompassen". Den första upplagan av handboken utkom under år 2000 och var ett resultat av det arbete som bedrevs inom ramen för Svenska studiecensalens projekt "Det nya lokalsamhället" under åren 1998-2000.

Inom projektet var en av målsättningarna att skapa ett mätinstrument för lokala föreningar och presentera det i en handbok. Mätinstrumentet som vi valt att kalla "Föreningskompassen" har utarbetats för att föreningar kontinuerligt skall kunna kontrollera och förbättra kvaliteten i den egna verksamheten. I handboken får du också läsa mera om vad kvalitet är och vad din förening har för nytta av att introducera föreningskompassen. Flera föreningar har fungerat som pilotföreningar och testat mätsystemet på den egna verksamheten och du får läsa synpunkter som de gett och som du också kan ha nytta av i din förening.

Den tredje upplagan av handboken har blivit omarbetad tillsammans med gruppen "Finlandssvenska organisationsutvecklare" som består av Sture Erickson, Peter Backa, Agneta Eriksson, Sebastian Gripenberg, Carl Haglund och Marina Lindell och Björn Wallén. Ett särskilt tack till er för alla värdefulla kommentarer under arbetets gång med handboken. Sture Erickson och Björn Wallén har dessutom skrivit två av avsnitten i boken.

Jag hoppas att du som är föreningsaktiv läser handboken med intresse och ser Föreningskompassen som ett sätt att höja kvaliteten i din förening.

Lycka till!

Malin Ström

# Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Mätssystem för föreningar .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| 1.1 Kvalitet behövs i föreningslivet .....                                     | 3         |
| <b>2. Vad är kvalitet och kvalitetsstyrning .....</b>                          | <b>5</b>  |
| 2.1 En kort historisk bakgrund .....   | 5         |
| 2.2 Några centrala infallsvinklar .....  | 6         |
| <b>3. Presentation av mätinstrumentet<br/>“Föreningskompassen” .....</b>       | <b>10</b> |
| 3.1 Mätinstrumentets 14 indikatorer .....                                      | 11        |
| <b>4. Så här gjorde vi – en finlandssvensk<br/>organisation berättar .....</b> | <b>20</b> |
| <br>Bilaga 1   sid 26  |           |
| <br>Bilaga 2   sid 29  |           |

# 1. Mätssystem för föreningar

Av Malin Ström

## 1.1 Kvalitet behövs i föreningslivet

Föreningslivet har långa traditioner i Finland. Redan i slutet av 1800-talet grundades många av de föreningar som är aktiva än idag. De första föreningarna som bildades var de frivilliga brandkårerna och det var också de första som utvecklades till verkliga massorganisationer. Mellan åren 1862-1882 bildades ca 50 kårer i Finland. De första ungdomsföreningarna bildades kring år 1890 och de blev snabbt en större folkrörelse än vad de frivilliga brandkårerna varit, både vad gäller föreningsmängden och medlemsantal.

Varför går vi med i en förening? Det är det gemensamma intresset för en viss sak som gör att olika människor strålar samman. Det kan vara intresset för hundar, friluftsliv, hembygden eller politiken som är den gemensamma nämnaren. Målsättningen med engagemanget är att jobba för det gemensamma, men också personliga fördelar. Att utvecklas som person och få en höjd kompetens inom ett visst sakområde är också avgörande vid inträdet i en förening.

Föreningslivet är inte det samma idag som förr, förändringarna i omvärlden påverkar människorna i samhället och det betyder att deras förväntningar och krav förändras. Det leder till att allt fler föreningar får svårighet med att locka nya människor till sina aktiviteter. De som är engagerade i föreningslivet, är aktiva i flera föreningar samtidigt och tiden räcker inte till ett helhjärtat engagemang i föreningarna. I och med att medlemsantalet i föreningarna minskar, står grunden i föreningarnas ekonomi – medlemsavgiften – på vacklande ben. Allt färre medlemmar betyder mindre inkomster i form av medlemsavgifter men också mindre inkomster i och med att antalet medlemmar som stöder föreningen på olika sätt minskar. Det ökade utbudet av aktivitet gör också att det ställs allt högre krav på aktiviteterna, trots att det handlar om frivilligt föreningsarbete. Många föreningar har en bra verksamhet men har ändå inte utnyttjat alla möjligheter som finns för att utveckla verksamhetens kvalitet.

Det här gör att föreningar noggrannt måste följa med skeendena i ekonomin och ta tillvara de resurser som finns. De minskade resurserna gör att det blir allt viktigare att resurserna används på bästa möjliga sätt. Det finns sällan utrymme för ogenomtänkta drag. Trots att resurserna egentligen inte borde vara avgörande för en förenings verksamhet så kan vi bara konstatera – inga pengar, ingen verksamhet. Därför är det viktigt att en förening svarar på de behov som medlemmarna ställer. I vårt samhälle ställs allt högre krav, även på föreningarnas frivilliga verksamhet. Det gäller för föreningarna att hänga med i utvecklingen för att överleva. En förening kan inte blint hålla fast vid dess ursprungliga verksamhet om medlemmarna sviker för att verksamheten inte motsvarar deras behov. För att en förening skall överleva i detta tidevarv krävs att föreningens aktiva i något skede slår sig ner och funderar över varför de finns till, vilka uppgifter som föreningen har och vilka behov medlemmarna har. Det krävs en stor flexibilitet av en förening för att verksamheten skall kunna leva vidare och utvecklas.

I och med att kraven på föreningsverksamheten ökar blir det allt viktigare att organisationerna utvecklar sina egna kvalitetsinstrument och –modeller utgående från den egna föreningen. Och det är här som mätsystemet kommer in i bilden. Mätsystem behövs även inom föreningslivet för att föreningar som fungerar på lokal nivå kontinuerligt skall kunna kontrollera och förbättra kvaliteten i den egna verksamheten för att bättre kunna svara på de krav som omgivningen ställer på föreningen. Det är dags att pröva verksamhetens kvalitet i förhållande till medlemmarnas behov och förväntningar. Vi har valt att kalla det mätinstrument som utarbetats för föreningar för ”Föreningskompassen”. Det är meningen att en förening med hjälp av mätsystemet skall sikta in rätt riktning på verksamheten i föreningen och föreningskompassen blir därmed ett användbart instrument i föreningen.

*Målet med mätinstrumentet är att verksamheten i föreningen skall utvecklas så att den motsvarar medlemmarnas både uttalade och outtalade förväntningar, antalet medlemmar skall öka, ekonomin skall hållas i balans, medlemmarna skall trivas i föreningen och föreningens framtid skall tryggas.*

Att föreningens verksamhet värderas är ingenting nytt. Varje förening har en eller flera revisorer som årligen går igenom föreningens räkenskaper och ser till att händelserna i bokföringen överensstämmer med de beslut som styrelsen gjort. Även vid årsmötet värderas föreningens verksamhet. Aktiviter från föregående verksamhetsår går igenom. Utföll de väl, återkommer de i verksamhetsplanen, medan andra projekt läggs på hyllan. Det mätinstrument som presenteras i den här handboken är ett sätt för styrelsen att gå igenom föregående verksamhetsår och utgående från det förbättra föreningens verksamhet. Det finns många andra sätt som styrelsen kan använda sig av, huvudsaken är att föreningens styrelse tänker på kvaliteten i sin verksamhet och framtiden för föreningen.

## 2. Vad är kvalitet och kvalitetsstyrning?

Av Björn Wallén

### 2.1 En kort historisk bakgrund

Diskussionerna om kvalitet och kvalitetsstyrning härstammar från tiden efter andra världskriget, då man inom industrin började granska varuproduktionens standarder och processer. Det gällde att se över hela varans tillkomstprocess från råvara till förädling och färdig produkt. Om något skede i processen fallerade, inverkade detta på slutproduktens kvalitet. Ännu i dag om man frågar en person om att ge en definition på begreppet brukar svaret ofta bli ett känt varumärke. Detta har även reklamindustrin insett för länge sedan, vilket en känd jeansstillverkare påpekat i sin reklam: "Quality never goes out of style".

Så småningom utvecklades inom varuproduktionen internationella standarder och certifikat för att säkerställa en jämn och hög kvalitet. Det mest bekanta internationella systemet är väl tillkomsten av ISO-standarder, som med tiden kom att utsträckas även till tjänste- och serviceproduktion. Inom ISO-standarder har man skapat ett kvalitetssystem som beaktar leverantörens intentioner och kundens behov. Här talas om ledningens ansvar för att upprätta en kvalitetspolicy med mål och ansvar med beaktande av resurser och struktur inom en organisation.

Under de senaste decennierna har marknaden översvämmats av diverse kvalitetssystem och styrinstrument - det finns en hel del litteratur kring t.ex. TQM (Total Quality Management), Balanserat Styrkort, Benchmarking m.m. Bakgrunden till denna systemboom ligger säkert i den allt mer globaliserade marknadsekonomins ökade krav på interna styrregler i en tid när den yttre styrningen och regleringen, t.ex. från den offentliga sektorn, avtagit. Samtidigt finns det ju också starka krav att företagen via kvalitetshöjande åtgärder skall klara sig bättre i konkurrensen med andra aktörer på marknaden.

Det internationella management-språket har smittat av sig även på medborgarsamhället (frivilliga föreningar och organisationer), som i allt högre grad anammat ett språkbruk där man talar om produkter och kunder etc. I stort handlar det om en smygande professionalisering som kan ta udden av frivilliga insatser. Denna nästan totalt okritiska trend borde ju väcka en del självkritik och debatt även inom föreningslivet. Det kan verka en aning långsökt att t.ex. kalla en hembygdsförenings eller ett byråds medlemmar för "kunder" som inom ett kvalitetssystem "bör uppnå optimal kundtillfredsställelse".

Trots att en hel del management-modeller verkar avlägsna och abstrakta finns det dock skäl till att anpassa en del tankegångar även till medborgarsamhällets lokala utvecklingsaktörer. Ett starkt skäl är att gränserna mellan den offentliga sektorn, näringslivet och den s.k. tredje sektorn håller på att uppluckras, och vi är på väg in i informationssamhällets gränslösa nätverk. Anspråken ökar; viktigt blir då att föreningarna och organisationerna själva utvecklar sina egna kvalitetsinstrument och -modeller i samklang med ideologi, struktur och verksamhetsmål.

## 2.2 Några centrala infallsvinklar till begreppet kvalitet inom föreningen

Det ligger nära till hands att förväxla begreppet kvalitet med smak. Den förmenta kvaliteten skulle då vara ett rent subjektivt begrepp och föremål för ett allmänt "tyckande". Smak kan säkert användas som ett kriterium för att bedöma kvaliteten hos glass, men inte när det gäller att värdera organisationer.

Avsikten med följande kapitel är att påvisa att det finns en del sakliga kriterier som går längre än enskilda tycke-och-smak-omdömen. Grundfrågan kan ju egentligen ställas: Vems kvalitet? Om frågan ställs i ett maktperspektiv beror det på svararens position vilket utfallet blir. Inom ett lokalsamfund kan de kommunala myndigheterna se på frågan på ett annat sätt än den enskilda medborgaren. En styrelseordförande kan ha en helt annan uppfattning om verksamhetens kvalitativa utveckling än en vanlig medlem. Men hela kvalitetsbegreppet är alltid mer än enskilda värdeomdömen och formas som ett sammanfattande resultat av en långsiktig kollektiv process, speciellt inom organisationsvärlden. Ingen bestämmer eller värderar kvaliteten ensam; inom frivilligorganisationer görs allt "på talko" - gemensamt - eller....?

Det finns egentligen otaliga definitioner på vad kvalitet är; slutresultatet beror på angreppssättet. Vi skall här ta upp några infallsvinklar, speciellt med tanke på de finlandssvenska föreningarnas och lokala aktörernas behov.

### I. Kvalitet som begrepp

Rent begreppsmässigt handlar kvalitet om en varas eller tjänsts beskaffenhet, standard, kaliber, egenart, egenskap eller inre värde. När en organisation skall utveckla kvalitetsmodeller för sin verksamhet kan man börja med att ställa t.ex. följande frågor:

#### \* Vilken är vår unika profil, vår egenart?

En organisation har vanligtvis någon eller några kärnkompetenser som ger organisationen dess specifika profil och särdrag. Dyliga frågeställningar kan ofta dryftas under speciella idé-, utvecklings- och strategidagar, som brukar ordnas med jämna mellanrum i de flesta organisationer och föreningar.

#### \* Vilka egenskaper är utmärkande för vår verksamhet?

En organisation fungerar oftast bra inom något delområde, och mindre bra inom något annat. För att ta reda på styrkor och svagheter kan man göra t.ex. en medlems- eller marknadsundersökning, som berättar något om föreningens "image". För ett antal år sedan genomförde Svenska studiecentralen en dylik image-undersökning bland sina medlemsorganisationer genom att ta fram olika adjektiv som beskrev organisationens egenskaper ur brukargruppernas perspektiv:

## SSC är

modern ----- omodern  
statisk ----- dynamisk  
formell ----- informell  
utåtriktad ----- inåtriktad  
kritisk ----- okritisk  
viktig ----- oviktig  
byråkratisk ----- smidig  
otydlig ----- klar  
rationell ----- irrationell  
flexibel ----- stel  
centraliserad ----- decentraliserad  
effektiv ----- ineffektiv  
lättillgänglig ----- svårtillgänglig  
defensiv ----- offensiv

De svarande skulle kryssa i sina svar på en skala; på så sätt fick man fram information om organisationens nyckelegenskaper (=kvaliteter).

### \* Vilket värde har vår verksamhet för medlemmarna / för lokalsamhället ?

Ett fint sätt att definiera kvalitetsbegreppet inom ideella organisationer och grupper är följande utsaga : "Kvalitet skapar mervärde". Kvalitet handlar inte om ekonomiskt värde eller statistik, utan om att  $1 + 1 = 3$ . Mervärdet kan vara...

...att verksamheten upplevs som meningsfull bland medlemmarna  
...att verksamheten höjer livskvaliteten och ökar det sociala kapitalet lokalt  
...att det inre värdet (=medlemsnyttan) och det yttre värdet (=samhällsnyttan) synliggörs via t.ex. social redovisning, som är en metod att påvisa föreningens sociala betydelse.

## II. Kvalitet som redskap att uppnå målsättningarna

En annan infallsvinkel till kvalitetsbegreppet är via målsättningarna för en förening. Inom olika organisationer värderas då kvaliteten i förhållande till måluppfyllelsen, dvs. i vilken mån föreningen eller organisationen uppnår de uppställda målen som finns angivna i t.ex. stadgar och verksamhetsplaner. Märk väl att vi inte primärt talar om de kvantitativa målen - t.ex. budgetens förverkligande eller medlemsantal - vilket ofta är fallet när en verksamhet utvärderas. I stället är fokus lagt på de kvalitativa faktorerna i verksamheten, t.ex. följande:

### \* Hur väl fungerar styrelsen i relation till uppställda mål ?

### \* I vilken mån engageras "fotfolket" i organisationen ?

### \* Vilken är föreningens roll som lokal utvecklingsaktör och hur fungerar samarbetet med andra aktörer ?

En instrumentell infallsvinkel kräver att organisationen går igenom verksamheten, och att den kan dokumenteras och mätas. Ofta hjälper det mycket om man uppgör s.k.

rutinbeskrivningar inom verksamhetens olika områden och för målgrupperna. Rutinbeskrivningar finns egentligen redan inom organisationen, och de avslöjar obarmhärtigt hur saker och ting genomförs mer eller mindre på ett målinriktat sätt. En rutin kan vara t.ex. :

**\* ett skrivet dokument : bl.a. stadgar, blanketter, infoblad, årsberättelse och verksamhetsplan.**

**\* en arbetsrutin, t.ex. hur informerar föreningens sekreterare andra om verksamheten?**

**\* ett handlingsmönster , t.ex. på vilket sätt en förening organiserar ett jippo eller en kampanj, hur sker ansvarsfördelning och delegering etc.**

**\* ett projekt : planering - förverkligande - uppföljning - utvärdering ; varje fas beror på hur väl genomtänkta rutinerna är inom projektet.**

I de olika exempelområdena ovan beskrivs rutinerna på ett positivt sätt, men det finns skäl att påminna om att kvalitetsarbetets fiende nr. 1 är rutiner i ordets negativa bemärkelse: "Så här har vi alltid gjort"! Kvalitetsarbetet blir i den instrumentella bemärkelsen en ständigt pågående process som manar organisationen till vaksamhet mot hemmablindhet och förändringsovilja, och fokuserar på ständiga förbättringar inom svaga delområden.

### **III. Kvalitet genom utvärdering**

Inledningsvis ställdes frågan: Vems kvalitet? Eftersom kvaliteten ofta styrs av subjektiva, inre bilder av en organisation och dess mål kan det vara skäl att genomföra en utvärdering av verksamheten. Denna kan lämpligtvis starta inom styrelsen, men kan även med fördel inkludera tjänstemän, frivilligarbetare och vanliga medlemmar. Utöver dessa kan man även tänka sig att utsträcka åtgärderna till att gälla även personer och målgrupper utöver de registrerade medlemmarna, t.ex. alla byinvånare eller stadskvarterets grannar.

När en utvärdering skall göras inom en organisation är det skäl att göra skillnad mellan uppföljning och utvärdering; ofta sammanblandas dessa två begrepp. Uppföljning avser ett fortlöpande insamlande och sammanställande av kvantitativa basdata, t.ex. bokföring och budget eller medlemsantal. Syftet är då att få en överblick över verksamheten; därmed läggs en god grund för den kvalitativa utvärderingen som kan basera sig på tillgänglig kvantitativ information.

Utan utvärdering kan inget kvalitetsarbete genomföras inom en organisation. Utvärderingen kan ske på olika plan och sträva åt olika håll; inom litteraturen talas om vertikal och horisontell utvärdering. Den vertikala utvärderingen sker enligt top-down-principen och innehåller ofta ett kontrollmotiv - det kan gälla t.ex. myndigheters utvärdering av en lokal verksamhet som fått offentlig finansiering.

Den horisontella utvärderingen sker, såsom ordet säger, horisontellt, utan kontroll uppifrån eller nerifrån. Självtvärdering är en form av horisontell utvärdering, som

utgår från en sorts kritisk självreflektion med syftet att förbättra brister inom den egna aktiviteten.

Ofta brukar utvärderingen vara alltför skönmålande och oanalytisk, kanske rentav försvarande, då man vill bortförklara missförhållanden. En sådan utgångspunkt är inte fruktbar med tanke på organisationens utveckling: Därför bör all utvärdering bygga på öppenhet och fördomsfri dialog. För lokala föreningar kan småskurenhet och interna lojalitetskonflikter lätt ta över: I sådana fall är det bättre att en utomstående, neutral person utför själva utvärderingsarbetet.

En utvärderingsprocess kan behövas för att klargöra föreningens självbild och mål; är vår nuvarande verksamhet i samklang med våra grundvärderingar? Och vilka är föreningens värderingar? För ideella organisationer finns värderingarna ofta uttalade, t.ex. inom Röda Korset: Humanitet – Opartiskhet – Neutralitet – Självständighet – Frivillighet – Enhet – Universalitet, men också dessa bör ”tolkas” till dagens värld och villkor. Även ”icke-ideella”, t.ex. hobby- och fritidsinriktade föreningar borde ta sig en funderare kring vilka de grundläggande idéerna bakom föreningen är (=meningen med föreningen). Djupast sett sker en utvärdering alltid i förhållande till de grundläggande värderingarna inom en organisation.

Här kommer några konkreta nyckelfrågor inför en utvärdering:

**\* VARFÖR göra en utvärdering?**

Vem skall dra nytta av att utvärderingen görs – styrelsen, medlemmarna, finansiären? Det är viktigt att utvärderingen inte skall uppfattas som ett kontrollinstrument, utan först och främst som ett utvecklingsredskap för att höja verksamhetens kvalitet.

**\* VAD utvärderas?**

Hela organisationen och verksamheten eller enbart en del?

**\* HUR följs utvärderingen upp?**

Vem inom organisationen informerar om resultaten? Hur öppet fungerar organisationen inför obekväma resultat? Hur kan lyckade resultat förmedlas till andra organisationer som s.k. best practice, goda exempel?

Frågorna är många och kanske besvärliga, men samtidigt kan en rättfram utvärdering ge upphov till många positiva bieffekter på sikt: Organisationen får ett mer öppet informationsflöde, hierarkier bryts ner, imagen förbättras och samarbetet med andra organisationer befrämjas. Dessutom ligger utvärderingsresultaten som en god jämförelsegrund för följande utvärderingsrunda. Föreningskompassen blir då ett utmärkt mätinstrument som gör att föreningen skördar goda frukter av ett långsiktigt förnyelsearbete.

### 3. Presentation av mätinstrumentet ”föreningskompassen”

Av Malin Ström

Vid utarbetande av mätinstrumentet har projektet haft en arbetsgrupp till sin hjälp som består av föreningsmänniskor som varit aktiva i olika föreningar under en lång tid. På det sättet har ett mätinstrument kunnat framställas som kan användas i olika typer av föreningar.

Meningen är att mätinstrumentet skall kunna användas som ett redskap i föreningsarbetet och tas fram en gång i året, lämpligtvis före årsmötet eller höstmötet (om föreningen har två möten per år) för att se hur föreningen har utvecklats från föregående år. Du analyserar föreningen tillsammans med de andra medlemmarna i din styrelse utgående från 14 indikatorer som berör föreningens administration, ekonomi, aktiviteter och uppföljning av målsättningar. Som bilaga finns mätindikatorerna samlade på ett papper och ett arbetsblad som du kan fylla i vid genomgången av indikatorerna.

Indikatorerna är:

Föreningens möteshandlingar, medlemsregister, finansiering, medlemsvärvning, styrelsemöten, regional- och nationell representation, nya aktiviteter och arbetsmetoder, medlemsinformation, arbetsgrupper/utskott, samarbete med andra föreningar och uppföljning av planerna.

Är det någon indikator som någon förening saknar och som har betydelse för deras verksamhet rekommenderar vi att föreningen själv konstruerar en 15:e indikator och benämner den indikator x. Dessutom finns utrymme för föreningen att fritt formulera vad de är bra på eller mindre bra på. Meningen är att föreningen oberoende på vilken nivå de placerar sig på enligt mätinstrumentet så finns det alltid någonting som föreningen kan lyfta fram som är bra, men som kanske inte kommit fram under genomgången av mätinstrumentet och då kan det fyllas i på dessa rader. Raderna kan också användas till ”att lyfta katten på bordet” – det här är vi dåliga på och vi borde verkligen förbättra oss på den punkten. I och med att saken lyfts fram till diskussion kan styrelsen börja jobba på en förbättring till nästa år. Vid genomgången av mätinstrumentet är det meningen att föregående års papper skall tas fram för att direkt kunna jämföra hur föreningen utvecklats.

*Varför berör så många av indikatorerna föreningstekniska detaljer?*

En fråga som jag stött på när jag introducerat mätinstrumentet för föreningar är varför mätinstrumentet är uppbyggt på så många föreningstekniska detaljer. Den som varit länge med i föreningslivet vet hur medlemsregistret skall skötas, hur man förbereder ett årsmöte alternativt vår- eller höstmöte osv.

Det är klart att ”gamla föreningsrävar” är du med föreningstekniken, men det grundas allt fler föreningar, intresseföreningar av olika slag och många gånger upplever medlemmarna i styrelsen att arbetet i styrelsen blir tungt eftersom de helt enkelt inte vet hur en förening skall fungera. Det finns visserligen handböcker att tillgå, men det är inte säkert att alla svar ges i dem och att det finns tid att börja gå igenom allt på egen hand. Dessa ”nybörjare” inom föreningslivet har med glädje tagit emot mätinstrumentet för att tillika få en inblick i hur en förening skall fungera och möten med dessa föreningar har bestått av en massa aha-upplevelser: ”A, jaha skall det skötas på det här viset”, ”Skall man göra så här” osv.

### **3.1 Mätinstrumentets 14 indikatorer**

Vi vill börja med att uppmana din förening att analysera verksamheten: Vilken är er uppgift som förening, varför finns ni? När ni funderat på verksamheten i er förening, ta sedan fram stadgarna och fundera på om ni gör vad som omnämns i stadgarna. Ifall inte föreningens verksamhet i dagens läge överensstämmer med stadgarna, kan ni fundera på om ni borde ändra på stadgarna. Att ändra föreningens syfte och verksamhet innebär inget nederlag för en förening, tvärtom – viktigt är att stadgarna överensstämmer med verkligheten i föreningen.

Om ni har ålderdomliga stadgar som ni gärna skulle förnya, kontakta ert förbund eller centralorganisation för de flesta har modellstadgar som de gärna ser att medlemsföreningar använder som modell vid stadgeändringar. Modellstadgar underlättar också arbetet med att göra stadgeändringar vid kontakter till föreningsregistret.

Vi utgår från att din förening har hållit årsmöte eller vår/höstmöte stadgeenligt. I föreningens stadgar framkommer när årsmötet alternativt vår-och höstmöte skall hållas. En förening med ett medlemsmöte per år, årsmötet – hålls på våren. Har föreningen två medlemsmöten, vår- och höstmöte säger namnen på mötena när respektive möte hålls.

*Varför är det viktigt att mötena hålls stadgeenligt?*

Det står i Förening X:s stadgar att årsmötet skall hållas inom mars månad, men styrelsen utannonserar mötet till april. Det här innebär att finns det en endaste medlem som vid årsmötet inte omfattar att mötet inte hålls stadgeenligt, så är det bara för styrelsen att gå hem och vänta på följande års mars månad för att kunna kalla ihop till ett stadgeenligt årsmöte. Att låta bli att kalla till ett årsmöte stadgeenligt, kan tolkas som ett sätt att hindra eventuella medlemmar från att komma på årsmötet eller för att kunna driva igenom vissa beslut som inte omfattas av alla.

**Dela ut stadgarna till nya styrelsemedlemmar, men även till dem som vill ansluta sig som medlemmar eftersom det är viktigt att de omfattar föreningens stadgar.**

*Vad skall behandlas på årsmöte / vår- och höstmöte?*

Det står i föreningens stadgar exakt vad som skall behandlas på respektive medlemsmöte, hur mötet skall offentliggöras (i en på orten spridd tidning, genom brev

till alla medlemmar osv) samt i hur god tid möteskallelsen skall skickas ut. Det är viktigt att gå igenom stadgarna i god tid före årsmötet så att styrelsen hinner med mötesförberedelserna. I stadgarna nämns också vilka handlingar som skall godkännas på respektive medlemsmöte. Till årsmöteshandlingarna hör vanligen verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse och bokslut. Om föreningen håller vår- och höstmöte, behandlas budget och verksamhetsplan för följande verksamhetsår på hösten medan vårmötet är ett redovisningsmöte med bokslut och verksamhetsberättelse.

Nu går vi in på de olika indikatorerna som hjälper dig att få en bild av hur verksamheten fungerar i din förening. Beroende på hur verksamheten i din förening ser ut, så befinner sig din förening antingen på den högsta nivån, nivå 1, mellannivåerna 2-3 eller på den lägsta nivån, nivå 4. Den första indikatorn tar upp hur det ser ut med handlingarna inför årsmötet respektive vår- och höstmötet.

## 1. Möteshandlingarna – vem?

| Nivå 1   | Nivå 2  | Nivå 3  | Nivå 4   |
|--|---|---|--|
| Styrelsen har gått igenom och godkänt handlingarna | Styrelsen har delvis gått igenom och godkänt handlingarna | Ordförande och sekreterare förbereder mötet tillsammans | Bristfälliga möteshandlingar som någon i styrelsen gjort |

Med det här har vi velat lyfta fram hur viktigt det är att styrelsen går igenom handlingarna inför årsmötet. Att styrelsen tar del av dem gör att man kan rätta till eventuella felaktigheter inför årsmötet istället för på själva årsmötet.

*I en förening där jag var aktiv så hade vi i styrelsen inte på förhand tagit del av årsmöteshandlingarna. Det uppstod en pinsam tystnad då budgeten presenterades med felaktigheter som styrelsen skulle ha rättat till om de hade sett den före mötet. Numera går vi igenom alla årsmöteshandlingar på styrelsemötet före årsmötet. Jag har också sett till att styrelsen skriver under bokslutet, så var inte heller fallet tidigare, trots att det krävs.*

## 2. Medlemsaktiviteten

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4   |
|--|--|---|--|
| Både nya och gamla medlemmar deltar aktivt i olika aktiviteter | Vissa aktiviteter lockar nya medlemmar till föreningen | De trogna medlemmarna deltar alltid i föreningens aktiviteter | Dåligt med uppslutning, svårt att få nya engagerade i verksamheten |

I en förening behövs medlemmar som är intresserade av föreningens aktivitet, men också sådana som är intresserade av det organisatoriska inom en förening. Det finns sådana människor som gärna åtar sig sekreterar- eller kassörsuppdrag men inte deltar aktivt i föreningen, medan andra vill delta i evenemang utan att engagera sig i styrelsen. Båda behövs och det är viktigt att en förening inte utesluter någondera.

*I vår förening fick vi in en ny och aktiv medlem, som drog i gång verksamheten med buller och bång. Vi valde in henne i styrelsen, men det skulle vi aldrig ha gjort. Hon*

*var inte det minsta intresserad av styrelsearbetet och blev vald till sekreterare. I egenskap av sekreterare fick hon många nya uppgifter vilket sköttes med glans, men vi förlorade en aktiv människa för tiden räckte bara till pappersarbete efter att vi hade valt henne till sekreterare.*

### 3. Medlemsregistret – i vilket skick?

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4  |
|--|--|---|---|
| Ett register som är uppdaterat med senaste info om nya och avlidna medlemmar | Medlemsregistret uppdateras men ej regelbundet, innehåller brister | Gamla medlemmar stryks ej ur registret, innehåller mycket gamla uppgifter | Det finns ett medlemsregister men är inte alls tillförlitligt |

Det är viktigt att medlemsregistret uppdateras kontinuerligt. När en förening ansöker om bidrag, vill de ofta ha uppgifter på hur många medlemmar som föreningen har, men också hur många som aktivt är med i verksamheten. Det här är enkla uppgifter som fås från medlemsregistret. Har man föreningens medlemsregister på dator, kan man också lätt plocka ut så att de rätta medlemmarna får den information som de är intresserade av och att posten når fram till rätt mottagare på första försöket.

*I vår förening är det kassören och inte sekreteraren som sköter om medlemsregistret. Det här fungerar bra. Kassören prickar också i för varje år, vilka medlemmar som betalar sin avgift och vilka som låter bli. På det här sättet kan vi följa upp vilka medlemmar som inte betalar sin avgift.*

*Vi har medlemmar som inte betalat sin medlemsavgift på fem år och inte heller mera är aktiva i vår förening. Kan vi stryka dessa medlemmar ur föreningen, eftersom de belastar vår ekonomi eftersom vi för varje medlem betalar en summa till vår centralorganisation. Dessa medlemmar påverkar inte heller antalet representanter som vår förening får ha på förbundets årsmöten.*

Enligt föreningslagen kan en förening inte stryka en medlem ur sitt medlemsregister om medlemmen inte har meddelat att hon/han skall strykas ur registret. Om styrelsen vill stryka en medlem ur föreningsregistret skall personen ifråga kontaktas för att informeras om att hon/han stryks ur registret.

Allt fler föreningar har börjar skriva in i sina stadgar att om en medlem inte betalar sin avgift på x antal år, så stryks medlemmen automatiskt ur föreningen. Lika noggrant som det är med att stryka medlemmar ur registret är det med värvningen av nya medlemmar. En förening får inte skriva in medlemmar i sin förening för att höja medlemsantalet utan att de nya medlemmarna är vidtalade och har meddelat att de vill bli medlemmar.

- Spara gärna deltagarförteckningar från olika evenemang. Ordnar ni t.ex. en föreläsning med anknytning till ett tema som ni ordnat föreläsningar i förr, kan ni skicka en särskild inbjudan åt dem som deltog då.
- Det finns också möjlighet att registrera både aktiva och understödande medlemmar. Förutom de aktiva medlemmarna finns det kanske sådana personer som inte vill delta aktivt i er förening, men stöda er verksamhet ekonomiskt.

Registrera dessa som stödande medlemmar och ge dem en lite högre medlemsavgift. Alla medlemmar, även de stödande medlemmarna, bör få åtminstone ett infobrev årligen där er förening berättar om verksamheten.

#### 4. Finansieringen av föreningens verksamhet

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                               | Nivå 4  |
|---|--|--------------------------------------|---|
| Föreningen söker bidrag från olika källor för både verksamhet och projekt | Föreningen söker finansiering för den traditionella verksamheten | Föreningen söker inte bidrag årligen | Föreningen finansierar sin verksamhet med medlemsavgifter |

Förut kunde en förening finansiera sin verksamhet enbart med medlemsavgifter, men det var då. Antalet medlemmar i föreningarna blir färre eftersom det är allt fler föreningar som tävlar om medlemsavgifterna och allt färre medlemsavgifter betalas för att understöda föreningens verksamhet. Istället betalar man avgift till den förening som man är verkligt aktiv i.

När det gäller ekonomin, skall man komma ihåg att föreningar har möjlighet att söka om finansiering från den egna hemkommunen, men också från nationella fonder och EU. Ett egentligt bidrag för verksamheten får man i bästa fall från den egna hemkommunen, men det har blivit allt mera så att en förening ansöker om ett bidrag för en viss sak, för ett projekt.

Via internet hittar du förteckningar över de finländska fonderna och stiftelserna som du kan söka pengar från, t.ex. Svenska Österbottens Ungdomsförbunds hemsidor, [www.sou.fi](http://www.sou.fi). Där hittar du kontaktuppgifter och ansökningstider. Ifall du vill veta mera om projekt, kan du läsa några av de handböcker som finns om hur man går till väga för att förverkliga ett projekt. Läs t.ex. Niklas Ulfvens bok – Projektplanering – som Svenska studieccentralen har gett ut.

Registrerade föreningar kan ordna kurser och föreläsningar i samarbete med Svenska studieccentralen (SSC) och erhålla ett kursbidrag. SSC har kanslier i Helsingfors, Åbo och Vasa. Kontakta dem för närmare information eller läs mera på hemsidorna [www.ssc.fi](http://www.ssc.fi). Även bidrag för studiecirkelar erhålls från SSC.

*Vår förening har gått inför en långsiktig strategi för de kommande åren. Ett år kommer vi att försöka satsa på en viss sak och söka projektbidrag för det, medan vi följande år satsar på någonting annat. Det här kräver en långsiktig planering av verksamheten, men det ger också mycket för medlemmarna. På det sättet vet vi vad vi skall göra under de närmaste åren. Ekonomiskt sett tror vi också att det betyder mer i form av större och fler understöd än att söka allmänna verksamhetsbidrag årligen.*

- Lämna in ansökningar till flera olika ställen, alla ger inte bidrag varje år – men ge inte upp!

## 5. Medlemsvärvning

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                                 | Nivå 4                                    |
|---|--|--|---|
| Aktiv värvning med nya medlemmar som resultat | Ingen aktiv värvning, men får ändå nya medlemmar | Medlemsantalet stabilt från år till år | Antalet medlemmar minskar från år till år |

Många har frågat varför den egna föreningen är på nivå 1 och inte på nivå 2, med tanke på att föreningen får nya medlemmar kontinuerligt utan någon aktiv medlemsvärvning utan utgående från den verksamhet som föreningen har. Vi har velat poängtera hur viktigt det är att en förening aktivt försöker värva nya medlemmar. Inte bara med tanke på föreningens återväxt utan också för att föreningen på det sättet inte anses som ett slutet sällskap utan som en förening som är öppen för nya medlemmar. Att ha en aktiv medlemsvärvning innebär också att de som är medlemmar i styrelsen "tvingas" att fundera över viktiga frågor som t.ex. varför vill vi ha flera medlemmar, varför skall de bli medlemmar och vilken fördel har de av att vara med i vår förening.

*Vi är en nystartad förening, hur skall vi göra för att få medlemmar?*

Många föreningar skickar ut ett informationsblad, där de informerar om verksamheten, vem som sitter i styrelsen för föreningen tillsammans med ett bankgiro med medlemsavgiften. Viktigt är att det finns möjlighet för dem som vill bli medlemmar att bli det. Kopiera upp lappar med: "Vill du bli medlem i vår förening – fyll i nedanstående personuppgifter". Ha lapparna tillgängliga tillsammans med annan information, så kan de som är intresserade plocka till sig informationen.

*En förening ville ha fler medlemmar och startade en kampanj för att få fler medlemmar. Alla som skrev in sig i föreningen fick rabatt på inträdesavgiften till ett evenemang, med den påföljd att många skrev in sig i föreningen. Dessa nya medlemmar hängde länge med i medlemsregistret innan alla var strukna och de utgjorde ett problem, eftersom de aldrig aktiverade sig i föreningens verksamhet.*

Med tanke på föreningens framtid är det viktigt att medlemskåren förnyas och förnygras. Ifall en förening inte får nya medlemmar kontinuerligt, riskerar föreningen att dö ut om inte nya krafter står redo att ta över den dag då de äldre vill stiga åt sidan.

## 6. Informella träffar

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                     | Nivå 4                     |
|---|--|----------------------------|----------------------------|
| Minst 6 träffar under året varav 2 med olika teman och gäster | Minst 5 träffar under året varav 1 med speciellt tema och gäst | Minst 4 träffar under året | Minst 3 träffar under året |

Alla föreningar är olika, fundera på vilket koncept som fungerar för den egna föreningen. Förutom de stadgeenliga mötena så kan ni hålla mindre officiella möten, där ni planerar nya aktiviteter, drar upp strategier för föreningen osv. De informella träffarna behöver inte vara enbart för styrelsemedlemmar, bjud in medlemmarna så att

de som inte är medlemmar i styrelsen också har möjlighet att påverka föreningens verksamhet och känna sig delaktiga.

Något som du kan pröva på i din förening är att skissera upp målen, åtgärdena och resultatet för det kommande året eller för en längre tid. Att lägga ner målen på ett papper tillsammans med styrelsen är ett enkelt sätt som ger en tydlig bild över vad föreningen skall göra och satsa på. Vilket resultat vill vi uppnå och hur gör vi det? När man väl har skissat upp det här framför sig, kan man i efterhand gå tillbaka till planen och fundera kring vilka åtgärder som gjordes eller vilka som hade krävts för framgång. Den här modellen kan varje styrelse använda sig av när den skall utvärdera ett evenemang.

| Mål                        | Medel/Åtgärder  | Resultat                          | Utvärdering  |
|----------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Aktivera nya medlemmar     | Skicka en personlig inbjudan till nästa evenemang åt de nya medlemmarna | Hälften av de nya medlemmarna kom | De nya medlemmarna väldigt positiva och tyckte att det var roligt att få en inbjudan |
| Att värva 20 nya medlemmar | Dela ut bankgiro i deras postlådor                                      | Två nya medlemmar                 | En personlig medlemsvärkning ger bättre resultat                                     |

Efter ett verksamhetsår kan det vara intressant att plocka fram verksamhetsplanen för innevarande år och jämföra vad som blivit gjort. Genom att jämsides läsa både planen och berättelsen är det lättare att fundera på följande års verksamhet och vilken strategi som behövs. Det är ju inte meningen att verksamhetsplanerna skall vara likadana från år till år, utan att planen efterföljs.

## 7. Styrelsearbetet

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3   | Nivå 4   |
|--|--|--|--|
| Alla i styrelsen deltar aktivt i arbetet, det finns en fungerande arbetsfördelning | Många medlemmar i styrelsen är aktiva, speciellt de som är ordf. sekr. o. d. | Styrelsemedlemmarna är sporadiskt aktiva om de får ett uttalat uppdrag | De flesta uppgifterna faller på en person inom styrelsen |

*Är det inte meningen att styrelsemöten skall vara interna möten för styrelsen, skall man faktiskt bjuda in gäster till styrelsemöten?*

Vanligtvis sammanträder en aktiv förening nästan en gång i månaden under vinterhalvåret. Många gånger behandlar styrelsen sådana ärenden där det ibland behövs tilläggsinformation under själva mötets gång. Frågor dyker upp, vartefter ärendet behandlas. Då kan det vara lämpligt att bjuda in någon tjänsteman från kommunen, representant från näringslivet eller föreningens organisation för att alla i styrelsen skall få samma information och ha möjlighet att ställa frågor. Det kan också vara nyttigt att hålla kontakt till olika företag och institutioner genom att föreningen besöker och diskuterar med dem.

*Vi har problem med att bli beslutsföra. De ordinarie styrelsemedlemmarna kommer inte på möten och ersättarna har inte heller haft möjlighet att komma. Vad skall vi göra?*

Många gånger räknar man med att alla har möjlighet att komma när man ställer till ett styrelsemöte. I denna tid när arbetet kräver allt mer liksom familjen hamnar man att göra prioriteringar och det som inte riktigt är ett "måste" lämnas bort. A och O är att kallelsen till ett möte skickas ut i god tid före mötet, kolla också gärna med din styrelse när de vill ha möten, kvällar eller helger, någon veckodag som inte passar osv. Bestäm gärna när följande styrelsemöte hålls när ni sammanträder.

*I min förening avgår hälften av styrelsen årligen. Till ett årsmöte kom en medlem som var i tur att avgå och meddelade att han inte lät sig omväljas – men han hade inte heller hittat någon annan ordinarie istället för honom. Vad göra? Utan att tillfråga, valde vi på årsmötet in en annan i styrelsen. Den gången utföll det väl, men i efterhand har vi fattat beslut om att den som är i tur att avgå själv ser till att han hittar en istället för honom om han vill avgå. Principen är den att vi aldrig väljer in någon i något sammanhang om inte personen är vidtalad och har samtyckt.*

Det finns också föreningar där det inte finns behov av att sammanträda så ofta som det nämns på nivå 1, dock tror vi att det är många styrelser som sammanträder i medeltal varannan månad. Diskutera gärna i din styrelse hur ofta ni borde sammanträda, håll inte möten för mötandets skull, men kom i håg att det är viktigt med möten så att styrelsen är informerad om vad som händer i föreningen.

- Undvik att ta upp samma ärende gång på gång. Diskutera ett ärende, ta beslut och gå vidare. Skjut inte upp ärenden i onödan.
- Sammankalla och informera styrelsen genom en telefonlista där den uppringde ringer till den följande på listan.

## **8. Regional och nationell representation**

| Nivå 1  | Nivå 2  | Nivå 3   | Nivå 4   |
|---|---|--|--|
| Olika representanter från föreningen deltar i utbildning, möten och andra evenemang | Föreningen finns representerad på möten, utbildningar och evenemang | Föreningen sporadiskt med, oftast en och samma person som deltar i evenemang | Föreningen finns med på ett evenemang under året |

De flesta organisationerna är uppbyggda med representation på central och regional nivå. En förening som arbetar på det lokala planet, får kontinuerligt information om vilka aktiviteter som ordnas på regional nivå som föreningen kan delta i. Fastän du inte jobbar i en sådan förening som har distrikts- eller förbundsverksamhet, kan du genom att följa med i massmedia läsa om aktuella seminarier och utbildningstillfällen som arrangeras inom ditt område. Det är viktigt att delta i olika evenemang, dels för att träffa andra med samma intresse, men också för att få inspiration till din egen förenings verksamhet. Många gånger kommer inbjudningar av olika slag antingen till ordförande eller sekreteraren, men låt budet gå inom föreningen om de olika evenemangen. Det är viktigt att så många som möjligt kan ta del av informationen.

I en förening konstaterade styrelsemedlemmarna att det oftast är sekreteraren och ordföranden tillsammans som deltar i olika aktiviteter, eftersom medlemmarna enbart är intresserade av att arbeta lokalt med frågor som berör dem. Det viktigaste är ändå att föreningen strävar efter att föreningen representeras av olika personer vid olika evenemang, att alla ges möjligheten – ifall inga andra än ordföranden och sekreteraren är intresserade av att representera föreningen är det ok, bättre att det är samma personer som representerar föreningen vid olika evenemang istället för att föreningen uteblir från evenemang.

Vi har inte tagit med internationella evenemang, men vi tycker naturligtvis det är bra om föreningarna har möjlighet att åka utomlands för att få nya idéer. Inom många olika EU-program ges möjlighet att åka utomlands och bekanta sig med andra organisationer. Kontakta gärna ditt förbund eller organisation för närmare information.

*Inom min förening skickar vi aldrig någon ensam till ett utbildningstillfälle, det betraktar vi som bortkastade pengar. Istället skickar vi alltid två personer, så att deltagandet ger maximalt med utdelning. Det är lättare att genomföra förändringar när två har varit på ett utbildningstillfälle, än om jag ensam skall försöka vidareförmedla de idéer och kunskaper som jag tagit del av.*

## 9. Nya aktiviteter och arbetsmetoder

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4                               |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Flera nya aktiviteter och arbetsmetoder introduceras och får en fortsättning | Flera nya aktiviteter och arbetsmetoder introduceras varav en får fortsättning | En ny aktivitet / arbetsmetod introduceras och får fortsättning | Inga nya aktiviteter / arbetsmetoder |

Det gäller att hänga med i svängarna. Att hitta på någonting nytt är alltid intressant både ur föreningens och medlemmarnas synvinkel. Är det här någonting som lockar vår medlemskår, intresserar det även andra utanför vår förening och finns det behov av en sådan här verksamhet. Det gäller ju ändå att vara realistisk, om det är inne med t.ex. line dance, går det ändå inte att ordna line dance i varenda by, eftersom det inte finns tillräckligt med deltagare åt alla. Det är viktigt att kunna komplettera varandra, istället för att konkurrera med varandra.

Pröva också på nya arbetsmetoder inom styrelsen. Förutom de traditionella styrelsemötena kan ni träffas under friare former och vara kreativa tillsammans. Träffas utan att ha en lång föredragningslista utan ha mera ett fritt möte på t.ex. något café, låt diskussionerna flöda fritt och ta tillvara alla idéer som kommer. Att ha roligt tillsammans är också viktigt!

Mellan de traditionella styrelsemötena kan ni också hålla kontakt genom att t.ex. diskutera olika ärenden utgående från de enskilda medlemmarnas intresse via t.ex. e-post.

*Vår byaförening finns alltid representerad på träffar som ordnas för byaföreningarna. Det är givande att träffa människor som jobbar i andra byaråd och*

*se vad de sysslar med. På de här träffarna har vi fått många goda tips om vad vi kunde göra i vår by och några nya aktiviteter som vi börjat med i vår byaförening har vi fått tips om på de här träffarna. Det är viktigt att träffa andra som jobbar inom liknande föreningar som ens egen, men i en annan del av landskapet.*

## 10. Aktiviteter som återkommer från år till år

| Nivå 1  | Nivå 2  | Nivå 3   | Nivå 4   |
|---|---|--|--|
| Aktivitetserna utvecklas och får nya moment, lockar allt fler deltagare | Aktivitetserna lockar lika många som tidigare år, men nya moment planeras till nästa gång | Aktivitetserna lockar nästan lika många deltagare som tidigare | Aktivitetserna får allt färre deltagare från år till år, det är tal om att sluta med en del av aktiviteterna |

Vad gäller aktiviteter har vi delat upp dessa i sådana som återkommer från år till år, typ sommarfest, juleevenemang osv. och sådana som är helt nya. Angående aktiviteter som återkommer från år till år har vi velat lyfta fram hur viktigt det är att en förening inte kör med exakt samma koncept från år till år. Plocka in nya moment, nya programinslag – en sommarfest behöver inte alltid ha samma program. Ifall någon aktivitet ser likadan ut från år till år, tenderar sådana evenemang att dö ut efter några år, eftersom de som brukar delta vet hur det går till från år till år och har behov av att se och uppleva någonting nytt.

*Vår förening har ordnat ett sommartorg tre somrar i rad. De två första åren lockade sommartorget många besökare, men ifjol var det färre besökare. Vi hade redan ifjol funderat på att ha något programinslag utöver torgförsäljningen, men det blev bara inte av. I år skall vi däremot ha det, för vi upplever att ett sommartorg inte räcker till för att locka besökare.*

## 11. Medlemsinformation

| Nivå 1  | Nivå 2  | Nivå 3   | Nivå 4  |
|---|---|--|---|
| Medlemmarna får kontinuerlig info om föreningen på olika sätt | Medlemmarna får info om föreningen ett par gånger om året | Föreningen ger ut info, men medlemmarna måste själv söka upp den, typ anslagstavla | Ingen eller knapphändig info till medlemmarna |

Nöjda medlemmar är sådana som vet vad som händer inom föreningen i god tid före evenemangen, dvs. där informationen löper inom styrelsen och ut till medlemmarna. Allt fler föreningar upprätthåller egna hemsidor och informerar om vad som är på gång inom föreningen. Om en förening inte har egna hemsidor, så kanske föreningen har möjlighet att via kommunens eller den egna organisationens hemsidor sätta ut information om den lokala föreningens aktiviteter. I allt fler kommuner finns det lokal tv-stationer med text-slingor där föreningar gratis eller för en liten summa kan annonsera om sina evenemang. Även i de lokala radiokanalerna och tidningarna har föreningarna möjlighet att informera om sin verksamhet gratis. Ett behändigt sätt att informera medlemmarna om olika aktiviteter är informera per e-post om medlemmarna har egna e-postadresser. Viktigt är också att informera medlemmarna

om vilka informationskanaler som föreningen använder, så att medlemmarna vet var de skall hålla utkik efter information.

*En förening som är väldigt mån om att informera sina medlemmar om vad som händer i föreningen, ger ut informationsblad två gånger i året där de informerar om vilka evenemang som ordnas under det närmaste halvåret, när styrelsen sammanträder osv.*

## 12. Arbetsgrupper/utskott (för större föreningar)

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3               | Nivå 4                    |
|---|--|----------------------|---------------------------|
| Många aktiva arbetsgrupper både för hela året men också för kortare tid | Några aktiva arbetsgrupper med självständig verksamhet | En aktiv arbetsgrupp | Inga aktiva arbetsgrupper |

Under styrelsemötena behandlas mest rutinärenden av olika slag. För att effektivisera arbetet kan styrelsen tillsätta olika arbetsgrupper och utskott som arbetar självständigt med olika frågor.

Om föreningen är väldigt liten, är det inte nödvändigt att ha arbetsgrupper för olika ändamål. Du som är aktiv inom en förening, måste själv avgöra om din förening är tillräckligt stor för att ha kunna uppdelat arbetet inom olika områden. Om du bedömer att din förening är för liten för att ha olika arbetsgrupper, även inofficiellt verkande arbetsgrupper, så kan du hoppa över denna indikator.

*I vår förening har vi tillsatt många olika arbetsgrupper, så att medlemmarna får engagera sig i den del av verksamheten som de tycker är mest givande. Vi har också gjort upp en förteckning över våra serveringsgrupper och det var en sådan rusning till dessa grupper, så många som ville vara med att vi helt togs på säng. Vi utökade antalet serveringsgrupper med det dubbla eftersom det var så många intresserade. Roligt!*

## 13. Samarbete med andra föreningar

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3                                 | Nivå 4                              |
|--|--|--|-------------------------------------|
| Kontinuerligt samarbete med andra föreningen, både med likadan och annan typ av verksamhet | Sporadiskt samarbete med andra föreningar både med likadan och annan typ av verksamhet | Sporadisk kontakt med andra föreningar | Kontakt saknas med andra föreningar |

Samarbete mellan olika sektorer, men också samarbete inom sektorerna poängteras i allt fler sammanhang. Föreningarna känner oftast till vilka andra föreningar som jobbar inom samma sektor och kontakterna knyts naturligt, men det är svårare att knyta band till andra föreningar. Engagera gärna människor med olika bakgrund i föreningen så utvidgas ert nätverk automatiskt.

*Föreningarna inom vår kommun borde samarbeta bättre, informera varandra om vilka evenemang som är på gång. Under en helg ordnades fyra stora evenemang i vår lilla kommun. Skulle vi ha vetat om varandra, skulle vi ha spridit på evenemanget. Det är roligare om det ordnas aktiviteter jämnt utspridda över året, istället för att allting skall ske på en och samma helg.*

## 14. Uppföljning av planerna

| Nivå 1  | Nivå 2                | Nivå 3                                | Nivå 4   |
|---|-----------------------|---------------------------------------|--|
| De uppsatta planerna följs och kompletteras med nya idéer | Planerna följs delvis | Planerna görs, några punkter uppfylls | Planer görs, men endast enstaka punkter uppfylls |

I stadgarna sägs att en förening skall uppgöra en verksamhetsplan för varje år. När en verksamhetsplan skrivs tenderar den att innehålla samma saker från år till år, utan att tänka desto mera vad som skrivs i den. När en förening ansöker om bidrag, skall en verksamhetsplan bifogas. Det är väldigt bra om den är diger, men ännu bättre är det om planen följs. Att det som finns i planen verkställs. Ett enkelt sätt att följa upp planeringen är att teckna ner **målen** som föreningen har, vilka **åtgärder** som krävs, vem som är **ansvarig** och vad **resultatet** skall bli.

Det kan hända att målen och åtgärderna inte är klart formulerade i verksamhetsplanen så att man direkt kan avgöra om man når dit man vill. I så fall borde man kanske fundera på att skriva verksamhetsplanen lite mer exakt nästa år.

### Vad händer nu?

Nu har vi gått igenom alla de 14 indikatorerna. Har din förening placerat sig på nivå 1 på alla 14 punkterna är det bara att gratulera! Din förening tycks vara en välskött förening, som dessutom är aktiv och månar om medlemmarna. Fortsätt i samma stil!

Växlar din förening mellan de olika nivåerna, så tycker jag att du tillsammans med din styrelse skall gå igenom och fundera på vilka saker ni skall jobba med att förbättra under det kommande verksamhetsåret. Nu har ni ringat in vilka brister ni har i föreningen och vet också vilka förbättringar som krävs för att ni skall placera er en eller flera nivåer högre upp. Kom ihåg att det här är ett förbättringsinstrument som är för er internt inom styrelsen. Ni behöver inte ge ut på vilka nivåer som ni har placerat er, jobba internt med att förbättra de punkter som ni kan förbättra!

Genom att du tar fram mätinstrumentet årligen inför årsmötet, kan styrelsen följa med hur verksamheten i föreningen utvecklas från år till år. Se vilka förbättringar som görs och var det eventuellt finns brister.

Det här var 14 indikatorer som vi plockat fram som vi vill att du skall se på i din förening. Men det är inte ett heltäckande system, så vi vill gärna att ni inom din förening funderar på vad ni är bra på och mindre bra på och som inte har kommit fram tidigare!

## Vad är vi bra på ....

## Vad är vi mindre bra på

### Swot-analys

Du kan också titta närmare på din förening genom att göra en swot-analys. Vilka är föreningens styrkor, svagheter, hot och möjligheter

|         |             |
|---------|-------------|
| Styrkor | Svagheter   |
| Hot     | Möjligheter |

Diskutera gärna också följande, som vi inte tagit med i själva mätinstrumentet, men som vi tycker att det är viktigt att reflektera över inom föreningen och sådant som inte går att mäta.

### Stämningen och demokratin i styrelsen

Hur är stämningen inom din förening. Känner enskilda föreningsmedlemmar att de kan säga vad de tycker och tänker om olika saker utan att bli utfrysade om de inte samtycker eller instämmer. Det är viktigt att olika åsikter, öppna och givande debatter uppmuntras och tillvaratas.

*Diskutera gärna i din styrelse hur ni upplever att stämningen i styrelsen är, vågar ni föra fram era tankar och åsikter fastän de kanske avviker från de andras? Har ni roligt på era möten? Handeln på hjärtat, hur hög är trivselfaktorn i din förening?*

### Möte för mötandets skull, eller?

Ibland har vi en känsla av att vi sitter på möten för själva mötandets skull. Får vi ut någonting av ett möte, eller hör det bara till att vi skall vara med. Det beror på oss själva hur vi upplever ett möte och vad vi får ut av det, men tänk på det här: Vad är syftet med mötet? Meningen med mötet är att det skall ge ökad kunskap på en sådan nivå att de närvarande kan ta till sig informationen på rätt sätt. Mötet skall leda till handling och när du kommer hem från mötet skall du ha klart för dig följande: vad, hur, vem och när? Men vi skall inte glömma bort det viktigaste, mötet skall ge inspiration, energi och motivation!

*Hur upplever du möten som du är med på? Ger de dig inspiration att jobba vidare eller? Diskutera med andra i samma styrelse hur du upplever möten och jobba för en förändring om så behövs!*

## 4. Så här gjorde vi – en finlandssvensk organisation berättar

Av Sture Erickson

*”I vår organisation beslöt vi hösten 2001 att ett genomgripande reformarbete skulle planeras och verkställas i organisationen under ett antal verksamhetsår framöver. Insamlingen av basmaterialet pågick under hösten 2001 och våren 2002. Projektet gick under namnet ”Kraft i roten”. De förtroendevalda förband sig att aktivt delta i projektet, såväl ordförande som andra ledande förtroendevalda. Tjänstemännen inom organisationen ålades att ansvara för att projektet genomfördes i respektive landskap. Information om projektet spreds på träffar som ordnades för ordförandena inom föreningarna samt via information direkt till föreningarna.*

*De projektansvariga höll flera planeringsmöten där det fastslogs vilken information som skulle samlas in och på vilket sätt informationen skulle samlas in. Boken ”Föreningskompassen” användes som basmaterial i planeringsarbetet och mätinstrumentets indikatorer anpassades till organisationens verksamhetskaraktär. Organisationen ville också få in uppgifter om föreningsarbetet överlag och en samtalsmanual utarbetades som kunde användas som stöd i diskussionen då föreningarnas styrelser skulle besökas.*

*Från hösten 2001 till våren 2002 gjordes sammanlagt 110 föreningsbesök. Inom organisationen finns 140 lokala föreningar, så en stor del av organisationens föreningar fick besök inom ramen för projektet. Under denna period var det en person som var ansvarig för bokningarna av föreningsbesöken, bokningarna av besöksteamet samt insamling av material. Utan denna persons arbetsinsats hade det varit omöjligt att besöka 110 föreningar under en så kort tid som sju månader.”*

Föreningskompassen kan användas för att mäta verksamheten i olika typer av föreningar och organisationer. En förutsättning att lyckas är att reservera tillräckligt med tid för planering av arbetet. Noggranna förberedelser bör göras tillsammans med arbetsteamet innan insamlingen av fakta om föreningarnas verksamhet inleds. Dessutom är det klokt att planera hela arbetsprocessen från a) insamling av basmaterial, b) analys av insamlat material, c) förslag till åtgärder och d) uppföljning.

### A) Insamling av basmaterial

Att planera insamlingen av basmaterial är den viktigaste delen av arbetet då en förening tar i bruk föreningskompassen som mätinstrument. Det är på basen av det insamlade materialet som bedömningen av verksamhetens kvalitet avgörs och strategiska beslut fattas om eventuella förändringar av verksamhetens innehåll.

Första åtgärden är att bestämma vilken information som kan vara viktig att få in från föreningen. Vill organisationen få uppgifter om föreningar spridda över ett stort geografiskt område är det nödvändigt att fundera över vilka generella fakta som behövs för att bedöma föreningarnas verksamhet.

Mätinstrumentets indikatorer är riktgivande. Varje enskild förening eller organisation bör noggrant gå igenom varje fråga och anpassa dem så att de är i paritet med den egna organisationens verksamhet och mål. Jämsides med indikatorerna är det bra att utarbeta en samtalsmanual som används som stöd för den diskussion som förs då man besöker föreningarnas styrelser. Det är nyttigt att på förhand gå igenom de olika samtalsämnena som skall diskuteras vid föreningsmötet.

Det är viktigt att den förening som besöks inte uppfattar besöket som en kontrollfunktion ”uppifrån”. Därför är det viktigt att informera föreningarna om projektet på förhand och informera om syftet med aktivitetskartläggningen. Det kan vara till fördel att be ordföranden eller sekreteraren att förbereda sig för mötet genom att sammanställa en enkel statistik på antal styrelsemöten, olika aktiviteter osv.

Syftet med föreningsbesöket skall alltid vara att stöda föreningarna i deras verksamhet samt att med hjälp av aktivitetskartläggningen hjälpa till med att ändra inriktningen på deras verksamhet om det behövs.

Insamlingen av material om verksamheten via föreningsbesök är arbetsamt. Därför är det bra att göra det i grupp och fördela arbetet. Dessutom är det bra att göra upp en tidtabell och budget för detta arbetsskede. Reservera därför ordentligt med tid.

För att få ett jämförbart informationsmaterial är det viktigt att blanketten med mätinstrumentets indikatorer ifylls på samma sätt i alla föreningar. Ett bra sätt är att på förhand komma överens med dem som åker ut till föreningarna hur man gör. Ett alternativ kan vara att be föreningens ordförande att fylla i blanketten under mötets gång. Notera även korta diskussionsinlägg på samtalsmanualen. Det är viktigt att samla in den ifyllda blanketten genast och att arkivera alla ifyllda blanketter på ett ställe. Bokningen av möten är en arbetsam fas och erfarenheterna visar att de aktivaste föreningarna anmäler sig snabbast, mindre aktiva efterhand. Kom ihåg att hålla fast vid tidtabellen för bokade möten.

## **B) Analys av insamlat material**

Planera på förhand hur det insamlade materialet skall dokumenteras och statistikföras eftersom det underlättar analysprocessen. Gör tydliga slutsatser om föreningarnas verksamhet på basen av det insamlade materialet. Sortera in materialet i olika kategorier, t.ex. juridiska (obligatoriska handlingar som måste vara i ordning för en registrerad förening) och verksamhetsmässiga.

*Planera rapporteringen på ett sådant sätt att rapporten ger en beskrivning av hur verkligheten ser ut i föreningarna. Föreningar som är med skall också ha möjlighet att bedöma sin egen förenings aktivitet i förhållande till andra föreningar. Formulera också frågeställningar som skall lösas för att höja kvaliteten i föreningarnas verksamhet.*

*Bearbetning och utvärdering av insamlat material skedde på en intern konferens av ansvariga tjänstemän. Efter detta sammanställdes rapporten av den projektansvariga tillsammans med en adb-stödperson.*

*Generellt kan man bl.a. konstatera följande på basen av rapporterna:*

- *Föreningarnas verksamhet varierar kraftigt från region till region*
- *Föreningarnas verksamhet är i behov av en uppdatering och förnyelse*
- *Föreningarnas mötesverksamhet är förhållandevis livlig*
- *Föreningarnas kontakter till andra organ inom organisationen är svag*
- *I urbana miljöer är den traditionella föreningsverksamheten mycket svag*

### **C) Förslag till åtgärder**

Insamlingen av basmaterialet för bedömningen av föreningarnas verksamhet är ett viktigt skede i arbetet. Och för att kunna utveckla kvaliteten i föreningarnas verksamhet måste man fatta beslut om förändringar. Men kom i håg att reservera tid för förändringsarbetet och att göra det tillsammans med personer som är aktiva i föreningarna.

*Besöksrundan upplevdes som mycket positiv såväl av organisationens förtroendevalda som föreningsaktiva och hade därmed en stimulerande effekt på arbetet. Besöken stärkte samhörigheten och hade en aktiverande effekt på de interna kontakterna i organisationen. Som ett resultat har ett utskott inom organisationen fått i uppdrag att arbeta vidare på organisationsreformer utgående från Kraft i roten-projektet och att förslag på åtgärder kommer att göras under följande verksamhetsår. Resultatet av föreningskompassens mätningar utgör grunden för en vidareutveckling av föreningsarbetet.*

### **D) Uppföljning**

All förändring av verksamheten måste följas upp och utvärderas noggrant. Planera utvecklingsprocessen så att den passar in i verksamhetsåret och dokumentera hela processen i verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse och bokslut. Realistiskt är att genomföra hela kvalitetsutvecklingsprocessen i föreningen på en tidsperiod om två år.

## Mätinstrumentens indikatorer

### 1. Möteshandlingarna – vem?

| Nivå 1   | Nivå 2  | Nivå 3  | Nivå 4   |
|--|---|---|--|
| Styrelsen har gått igenom och godkänt handlingarna | Styrelsen har delvis gått igenom och godkänt handlingarna | Ordförande och sekreterare förbereder mötet tillsammans | Bristfälliga möteshandlingar som någon i styrelsen gjort |

### 2. Medlemsaktiviteten

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4   |
|--|--|---|--|
| Både nya och gamla medlemmar deltar aktivt i olika aktiviteter | Vissa aktiviteter lockar nya medlemmar till föreningen | De trogna medlemmarna deltar alltid i föreningens aktiviteter | Dåligt med uppslutning, svårt att få nya engagerade i verksamheten |

### 3. Medlemsregistret – i vilket skick?

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4  |
|--|--|---|---|
| Ett register som är uppdaterat med senaste info om nya och avlidna medlemmar | Medlemsregistret uppdateras men ej regelbundet, innehåller brister | Gamla medlemmar stryks ej ur registret, innehåller mycket gamla uppgifter | Det finns ett medlemsregister men är inte alls tillförlitligt |

### 4. Finansieringen av föreningens verksamhet

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                               | Nivå 4  |
|---|--|--------------------------------------|---|
| Föreningen söker bidrag från olika källor för både verksamhet och projekt | Föreningen söker finansiering för den traditionella verksamheten | Föreningen söker inte bidrag årligen | Föreningen finansierar sin verksamhet med medlemsavgifter |

### 5. Medlemsvärvning

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                                 | Nivå 4                                    |
|---|--|--|---|
| Aktiv värvning med nya medlemmar som resultat | Ingen aktiv värvning, men får ändå nya medlemmar | Medlemsantalet stabilt från år till år | Antalet medlemmar minskar från år till år |

## 6. Informella träffar

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3                     | Nivå 4                     |
|---|--|----------------------------|----------------------------|
| Minst 6 träffar under året varav 2 med olika teman och gäster | Minst 5 träffar under året varav 1 med speciellt tema och gäst | Minst 4 träffar under året | Minst 3 träffar under året |

## 7. Styrelsearbetet

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3   | Nivå 4   |
|--|--|--|--|
| Alla i styrelsen deltar aktivt i arbetet, det finns en fungerande arbetsfördelning | Många medlemmar i styrelsen är aktiva, speciellt de som är ordf. sekr. o. d. | Styrelsemedlemmarna är sporadiskt aktiva om de får ett uttalat uppdrag | De flesta uppgifterna faller på en person inom styrelsen |

## 8. Regional och nationell representation

| Nivå 1  | Nivå 2  | Nivå 3   | Nivå 4   |
|---|---|--|--|
| Olika representanter från föreningen deltar i utbildning, möten och andra evenemang | Föreningen finns representerad på möten, utbildningar och evenemang | Föreningen sporadiskt med, oftast en och samma person som deltar i evenemang | Föreningen finns med på ett evenemang under året |

## 9. Nya aktiviteter och arbetsmetoder

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4                               |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Flera nya aktiviteter och arbetsmetoder introduceras och får en fortsättning | Flera nya aktiviteter och arbetsmetoder introduceras varav en får fortsättning | En ny aktivitet / arbetsmetod introduceras och får fortsättning | Inga nya aktiviteter / arbetsmetoder |

## 10. Aktiviteter som återkommer från år till år

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3  | Nivå 4  |
|--|--|---|---|
| Aktiviteterna utvecklas och får nya moment, lockar allt fler deltagare | Aktiviteterna lockar lika många som tidigare år, men nya moment planeras till nästa gång | Aktiviteterna lockar nästan lika många deltagare som tidigare | Aktiviteterna får allt färre deltagare från år till år, det är tal om att sluta med en del av aktiviteterna |

## 11. Medlemsinformation

| Nivå 1  | Nivå 2  | Nivå 3   | Nivå 4  |
|---|---|--|---|
| Medlemmarna får kontinuerlig info om föreningen på olika sätt | Medlemmarna får info om föreningen ett par gånger om året | Föreningen ger ut info, men medlemmarna måste själv söka upp den, typ anslagstavla | Ingen eller knapphändig info till medlemmarna |

## 12. Arbetsgrupper/utskott (för större föreningar)

| Nivå 1  | Nivå 2   | Nivå 3               | Nivå 4                    |
|---|--|----------------------|---------------------------|
| Många aktiva arbetsgrupper både för hela året men också för kortare tid | Några aktiva arbetsgrupper med självständig verksamhet | En aktiv arbetsgrupp | Inga aktiva arbetsgrupper |

## 13. Samarbete med andra föreningar

| Nivå 1   | Nivå 2   | Nivå 3                                 | Nivå 4                              |
|--|--|--|-------------------------------------|
| Kontinuerligt samarbete med andra föreningen, både med likadan och annan typ av verksamhet | Sporadiskt samarbete med andra föreningar både med likadan och annan typ av verksamhet | Sporadisk kontakt med andra föreningar | Kontakt saknas med andra föreningar |

## 14. Uppföljning av planerna

| Nivå 1  | Nivå 2                | Nivå 3                                | Nivå 4   |
|---|-----------------------|---------------------------------------|--|
| De uppsatta planerna följs och kompletteras med nya idéer | Planerna följs delvis | Planerna görs, några punkter uppfylls | Planer görs, men endast enstaka punkter uppfylls |

## Uppföljningsblankett

Föreningens namn \_\_\_\_\_

Fyll i vilken nivå föreningen befinner sig på från år till år när ni går igenom hur er förening förändrats från föregående år.

|                                      | År   |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                                      | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ |
| 1. Möteshandlingarna                 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 2. Medlemsaktiviteten                |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 3. Medlemsregistret                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 4. Finansiering                      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 5. Medlemsvärvning                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 6. Informella träffar                |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 7. Styrelsearbetet                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 8. Reg.& nat.<br>representation      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 9. Nya aktiviteter<br>&arbetsmetoder |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 10. Aktiviteter som<br>återkommer... |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 11. Medlemsinformation               |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 12. Arbetsgrupper/utskott            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 13. Samarbete med andra              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 14. Uppföljning av planerna          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |