

Organisationshandboken – en guide för jouraktiva



Redaktörer: Jona Mörn och Linnea Wästfelt
Textproduktion: Jona Mörn, Linnea Wästfelt, Maja Ragnarsson, Line Janson
Intervjuer med: Thea Ahlgren och Ana Björklund
Grafisk Design: Julia Zhigaleva
Illustrationer: Julia Zhigaleva
Publicerad av: Förenade jourer 2025

Organisationshandboken - en guide för jouraktiva

Hej!

Du som håller i denna bok undrar säkert något om hur en startar en jour, eller hur en jour kan utvecklas utifrån de förutsättningar just ni har. Vi hoppas kunna bena ut en del frågetecken här och har därför delat upp boken i ett antal sektioner. I den här boken börjar vi från början med hur och varför en startar en förening, går vidare till föreningens uppbyggnad, vanliga utmaningar och ansvarsfördelning inom organisationen. Vidare diskuteras att arbeta med och rekrytera volontärer, ekonomi och verksamhetsdokument. Till sist beskrivs hur ett årsmöte går till och vad som är bra att tänka på när en planerar och ska hålla i ett årsmöte. Det finns även ett avsnitt om hållbart engagemang för jourer som behöver tips och pepp i det.

Denna organisationshandbok är framtagen av anställda, styrelseledamöter och volontärer på Förenade jourer och dess medlemsjourer. Den är framtagen med en idé om att vägleda nya ungdomsjourer och nya medlemmar i ungdomsjourerna i skapandet av en välfungerande och peppig förening.

Om Förenade jourer

Förenade jourer är en samverkansorganisation för tjej-, trans- och ungdomsjourer i Sverige. Föreningen har funnits sedan 2017 och har ett tiotal medlemsföreningar runt om i landet. Förenade jourer arbetar för alla jourer som riktar sitt arbete mot en ung målgrupp oavsett medlemskap eller ej och ser värdet i att arbeta brett och tillgängligt för alla jourer. Det betyder att även om din medlemsförening inte är medlemmar hos oss kan du få hjälp och stöd från Förenade jourer.

Vad är en jour?

1978 startade Sveriges första kvinnojour. Kvinnojourerna startade även skyddade boenden för personer som utsätts för våld i hemmet, där utsatta kan bo under en tid för att komma bort från en våldsam partner. Tjejjourerna är kvinnojourernas motsvarighet som riktar sig till en ung målgrupp. Den första tjejjouren, Stockholms tjejjour, startade 1996. Idag finns ungefär 70 tjej- trans- och ungdomsjourer i hela landet. Från Kiruna till Malmö finns jourer som engagerar unga i att stötta andra unga.

När en säger jour tänker många på kvinnojourer för att kvinnojourer har funnits

mycket längre än andra jourer. Men utöver kvinnojourer finns också tjejjourer, som stöttar tjejer, transjourer, som stöttar transpersoner, killjourer, som stöttar killar och ungdomsjourer, som stöttar ungdomar oavsett kön. Det finns även ytterligare grunder för separatism och jourer behöver inte endast rikta sitt stöd mot en viss könstillhörighet.

Transjourer

2016 fick Sverige sin första transinkluderande jour, Trans- och tjejjouren i Malmö som 2024 bytte namn till Transjouren i Malmö och således blev den första renodlade Transjouren i Sverige. Sedan 2016 har även flera jourer ändrat sina inkluderingspolicys och blivit trans- och tjejjourer.

En jour är en verksamhet som stöttar andra, vilket är enkelt sagt, men svårare gjort. Jourernas roll är att ge stöd till stödsökande på deras villkor. De flesta jourerna som riktar sig mot en ung målgrupp ger stöd online, antingen via chatt, mail eller över telefon. Det är också vanligt att stödet sker helt anonymt och att volontärerna avlägger ett tystnadslöfte. Eftersom jourerna är en ideell kraft i samhället omfattas dessa inte av tystnadsplikt eller anmälningsplikt. Detta är också viktigt för att stödsökande ska känna sig trygga, det de berättar för en volontär sprids inte vidare och den som sitter i chatten kan heller inte mot den stödsökandes vilja upprätta anmälan till socialtjänst eller annan myndighet, eftersom stödsökande är precis så anonym som den vill.

Ordlista

Ansvarsfrihet - beslutas på årsmötet. Det betyder att avgående styrelse har medlemmarnas godkännande på hur de har skött föreningen och tillhörande verksamhetsmål under året de har varit förtroendevalda.

Civilsamhället - är där jourerna befinner sig. Civilsamhället är icke-vinstdrivande eller politiskt obundna organisationerna som istället bygger på en vilja till förändring hos flera personer som väljer att organisera sig tillsammans för något de tror på. Andra exempel utanför jourvärlden är organisationer som arbetar med klimat och miljö, politiskt obunden opinionsbildning och trossamfund.

Företräda - att ha rätt att tala för föreningen i officiella ärenden, såsom mot bank eller i andra sammanhang där en fysisk person behöver närvara och representera föreningen.

Företrädare / firmatecknare - oftast en ordförande eller en person som är förtroendevald till att vara föreningens firmatecknare. I vissa fall kan även anställda vara firmatecknare. Att vara firmatecknare är att vara ytterst ansvarig för föreningens beslut. Det betyder också att en kan starta ett bankkonto eller ansöka om bidrag i föreningens namn och signera viktiga papper.

God föreningssed - regler inom föreningen som gör att möten och andra sammankomster inom föreningen håller en viss standard och kvalitet. Exempelvis om föreningen har bestämt att alla medlemmar ska bli inbjudna till medlemsmöten är det god föreningssed att informera om mötet i tid så att alla har möjlighet att delta.

Intersektionalitet - detta begrepp är myntat av Kimberlé Crenshaw och innebär att maktpositionerna påverkas av flera samhällsstrukturer på samma gång. Begreppet används för att synliggöra normer och maktdynamiker som påverkas av bland annat kön, klass och etnicitet.

Juridisk person - när en ansöker om att starta en ideell förening blir föreningen en egen juridisk person hos Skatteverket. Det betyder att de som är med i föreningen inte personligen behöver svara för föreningens ekonomi gentemot olika myndigheter. Det är bra för att separera föreningen från en privatperson när det kommer till exempelvis ekonomi.

Konstituerande möte - det första mötet efter varje årsmöte där den nyvalda styrelsen träffas och skriver under på att arbeta med föreningen under mandatperioden. Detta är också viktigt i syfte att vid styrelseskifte byta firmatecknare och företrädare hos olika myndigheter.

Ledamot - är den person som är förtroendevald att sitta i styrelsen under kommande mandatperiod.

Organisationsnummer - är personnumret som föreningen får när den blir en juridisk person.

Praxis - något som alltid har gjorts på det sättet men som inte är bestämt att det måste göras på det sättet, alltså om föreningen alltid köper in delicatobollar till styrelsemötet är det praxis att det finns delicatobollar på styrelsemötet men det behöver inte vara just delicatobollar enligt något styrdokument.

Presidium - ordförande och sekreterare under årsmötet. Dessa kan vara externt anlitade eller interna och har i uppdrag att leda mötet.

Policy - när föreningen har bestämt sig för att något ska göras på ett visst sätt. Exempelvis om det ska publiceras en debattartikel i föreningens namn så ska alla volontärer tillfrågas, i så fall kan en skriva ner det som en policy för att nya föreningsmedlemmar också ska kunna läsa och förstå varför vissa saker görs på ett visst sätt.

Separatism - att utesluta personer som har vissa attribut eller delar olika förutsättningar i syfte att skapa trygga rum. Många jourer är könsseparatistiska åt olika håll och inom jourrörelsen kommer ofta separatismen från en vilja om att stödsökande och stödgivare ska kunna identifiera sig med varandra på något sätt för att målgruppen ska känna sig tryggare.

Styrdokument - är de viktiga papper som föreningen tillsammans kommit fram till att följa som förening. Exempelvis är stadgan föreningens lagbok, som anger vad syftet med föreningen är och vad föreningen ska arbeta för. Andra styrdokument kan vara en inkluderingspolicy, policys kring separatism och värdegrund som inte står med i stadgan men är lika viktiga för att bibehålla god föreningsd.

Två i förening - två i förening är ett begrepp för när föreningen inte vill låta en enskild individ kunna skriva under viktiga dokument eller starta ett bankkonto för föreningen på egen hand. Det betyder att föreningen utser två personer som tillsammans ska skriva under för att handlingarna ska vara giltiga, exempelvis mot banken. Dessa två är då firmatecknare, men endast när de är tillsammans.

Innehåll

Organisationshandboken - en guide för jouraktiva.....	3
• Hej! - 3 • Vad är en jour? - 3 • Ordlista - 5	
Jourkunskap.....	9
• Att starta en jour - 9 • Finansiering - 15 • Att organisera jourverksamheten - 22	
• Vilket stöd finns att få? - 24	
Föreningskunskap.....	27
• Vad är en förening? - 27 • Medlemmarnas ansvar - 28 • Anställdas ansvar - 28	
• Arbetsgruppers ansvar - 28 • Styrelsens ansvar - 28 • Revisorernas ansvar - 29	
• Valberedningens ansvar - 29	
Styrelsekunskap.....	31
• Att vara förtroendevald - 31 • Ansvarsfördelning - 31 • Ordförande - 33	
• Ekonomiansvar - 33 • Medlemsansvar - 34 • Arbetsgivaransvar - 35	
• Andra ansvarsområden - 35 • Att sluta i styrelsen mitt i mandatperiod - 35	
• Överlämning - 36	
Volontärkunskap.....	39
• Volontärrekrytering - 39 • Volontärutbildning - 40 • Att behålla volontärer - 44	
• Kommunikation - 44 • Att jobba med sina kompisar - 45 • Konflikthantering - 45	
Hållbart engagemang.....	49
• Vad är stress? - 49 • Att må dåligt som stödgivare - 51 • Hållbar planering - 52	
• Att vända en negativ spiral - 54 • När en medjourare inte mår bra - 55	
Möten.....	61
• Vi behöver möten, men vilka? - 61 • Bra möten - 61 • Förhållningssätt - 62	
• Mötesstruktur - 64 • Protokoll - 68 • Fika och pauser - 69 • Digitala möten - 70	
• Delaktighet - 70	
Ekonomikunskap.....	73
• Kassörskapet förenklat och förklarat - 73 • Banken - 74 • Att upprätta en budget - 75	
• Bokföring och att förhålla sig till ekonomin löpande - 76 • Dags för bokslut - 77	
• Bidrag och ansökningar - 79 • Att skriva en bidragsansökning - 80	
Verksamhetsdokument.....	83
• Stadgar - 83 • Värdegrund - 83 • Verksamhetsplan - 83	
• Verksamhetsberättelsen - 84	
Årsmöteskunskap.....	87
• Vad är ett årsmöte? - 87 • Ansvarsfördelning - 89 • Före årsmötet - 90	
• Under årsmötet - 97 • Efter årsmötet - 98 • Extra årsmöte - 99 • Exempel på årsmötesdagordning - 100	
• Årsmötesordlista - 101	



Jourkunskap

Tjej-, trans- och ungdomsjourerna är ideella föreningar som arbetar för att stötta barn och unga genom medmänskligt samtalsstöd. I det här kapitlet berättar vi om hur en startar en jour, hur jourens ekonomi kan se ut och hur en organiserar själva verksamheten. Sist har vi också med en del om vad en kan få för stöd som jour.

Att starta en jour

Det finns ofta flera drivkrafter för att starta en jour, dessa drivkrafter kan beskrivas som tron till det ideella, omgivningens påverkan och viljan att förändra, intresse för verksamheten och organisationen. Kärnan i alla ideella föreningar är ett intresse för förändring och organisering. Dessa kompletteras sedan av flera olika motivationer; sociala relationer, bekräftelse och uppskattning, personlig utveckling och viljan att bidra till samhället. Oavsett vilken som är din drivkraft är ditt engagemang värdefullt och gör stor skillnad för stödsökande runt om i vårt lilla land.

För att kunna möta det behov som finns hos stödsökande behöver rutiner för jourverksamheten finnas, exempelvis kan rutiner kring hur vi bemöter stödsökande vara lämpligt att få på plats tidigt i starten av en jour. Det kan också finnas rutiner för vem som städar i en eventuell lokal, vem som tar ansvar för bidragsansökningar och så vidare. I början av att starta en förening kanske inga rutiner finns och inte heller behövs, de kanske känns onödiga och jobbiga att etablera, men när en märker att flera är engagerade och vissa drar ett större lass än andra kan rutiner underlätta i ansvarsfördelningen inom föreningen.

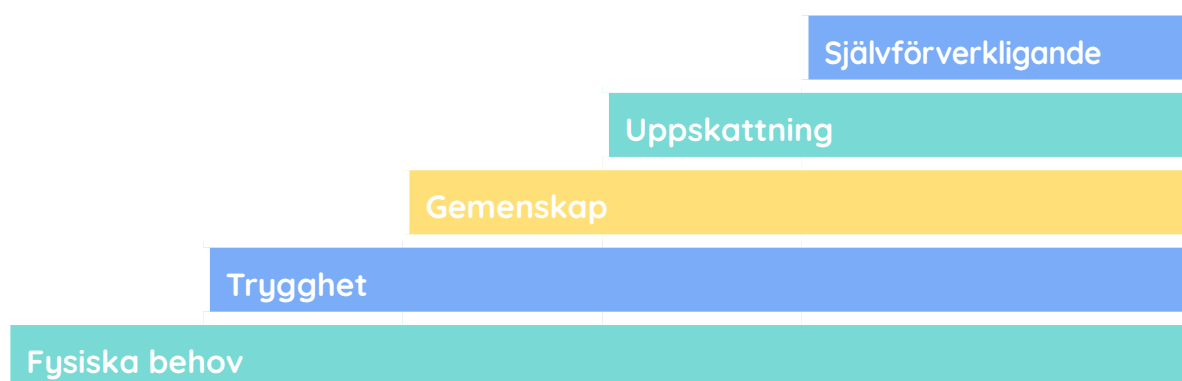
Drivkrafter:

- tron till det ideella
- omgivningens påverkan
- intresse för verksamheten och organisationen

Kompletteras därefter av fyra motivationer:

- sociala relationer
- bekräftelse och uppskattning
- personlig utveckling
- viljan att bidra till samhället

Ofta kan en prata om en behovstrappa, en klassisk behovstrappa ser ut såhär:



Inom ideella organisationer har ofta medlemmarna redan tillgodosett sina fysiska behov och trygghet, men gemenskap, uppskattning och självförverkligande kan en jobba på inom föreningen. Volontärer som söker sig till en jour gör det av ett intresse och ett driv att arbeta med något de tycker är spännande, men en ska inte glömma att gemenskap och självförverkligande också är viktiga pelare för volontärernas engagemang. En kanske behöver ett socialt sammanhang och där kan ett ideellt engagemang bidra. En jour är ett jättebra exempel också på volontärers självförverkligande, volontären vill hjälpa andra och genom det också lära sig något och bli bättre på att möta människor i stödchatt eller genom andra delar av verksamheten. En ideell förenings roll blir ju här att skapa ett utrymme för volontären att få en gemenskap, att få uppskattning från andra volontärer men även från stödsökande och kunna arbeta självförverkligande.

En ideell förenings roll slutar såklart inte heller där, utan är också en plats för att skapa förändring som grupp. Tillsammans kan vi som jourer skapa förändring i samhället, både genom att ge stöd till unga, men även genom att opinionsbilda, påverka lokalpolitiker och bygga en plattform för att synas. Det finns stora möjligheter och det är just du som håller i den här boken som sitter på de möjligheterna! Utan dig hade vi inte haft jourer, och än mindre en jourrörelse!

Ideella organisationers olika roller enligt Socialstyrelsen

Det civila samhället och dess aktörer agerar i flera olika roller. Även en och samma organisation kan agera i flera olika roller. Ett sätt att beskriva det civila samhällets olika roller finns i propositionen om en politik för det civila samhället, i vilken följande tre roller lyfts fram.

Röstbärare och opinionsbildare

Egenskap av röstbärare och opinionsbildare är organisationerna centrala för demokratin. De kan ge röst åt olika gruppers behov, värderingar och intressen. I denna funktion agerar huvudsakligen demokratiskt uppbyggda organisationer, dvs. de som har formen av en förening eller ett registrerat trossamfund.

Ge service

Ideella organisationer ger i många fall service till sina medlemmar eller till andra utanför organisationen, utan att organisationen tar emot full ersättning för verksamheten.

Utförare och leverantör av tjänster

Med denna roll avses att organisationer utför sådana tjänster som i regel tillhandahålls mot full ersättning, till exempel uppdragsersättning efter upphandling.

Andra viktiga funktioner som brukar tillskrivas det civila samhället är den som demokratiskola, som en arena för gemenskap och som motvikt till staten och näringslivet.

Att starta en ideell förening är väldigt enkelt. Kort sagt är det som behövs:

1. Minst tre personer
2. Att de tre personerna har en idé om vad de vill skapa samt har kommit fram till att de vill göra det som en ideell förening
3. Att de tre personerna har ett konstituerande möte där de beslutar att starta föreningen
4. På det konstituerande mötet så väljer ni vilka som ska vara ledamöter i styrelsen och antar stadgar (föreningens regler) och sedan är ni en förening!

För att öppna ett bankkonto, söka bidrag och liknande behöver styrelsen registrera sin förening hos Skatteverket. På Skatteverkets hemsida finns blanketten som styrelsen fyller i och skickar in. När föreningen är registrerad får föreningen ett organisationsnummer av Skatteverket. Organisationsnumret är föreningens personnummer och det innebär att föreningen nu är en juridisk person som har rätt att till exempel teckna avtal och anställa personer.

Jourerna är ideella och allmännyttiga föreningar. Det innebär att arbetet i verksamheten till stor del utförs av ideellt engagerade, att föreningen inte har ett vinstsyfte, det vill säga att den inte vill tjäna pengar, samt att idén med föreningen är att samhället ska bli bättre av att den finns.

Civilsamhället, förenklat alltså föreningar, är en viktig del av ett demokratiskt samhälle. Det finns mycket forskning på att den mätbara demokratin i ett land eller på en plats har en stark korrelation till hur starkt och omfattande landets eller platsens civilsamhälle är. Faktiskt så är troligtvis föreningsdemokrati förlagan till all demokrati. I Sverige har vi en stark tradition av föreningsliv och väldigt många personer engagerar sig i en förening. SCB-rapporterade 2020 att 75 % av befolkningen över 16 år är medlem i en eller flera föreningar och 29 % är aktiva i minst en förening.

Jourerna har kommit fram till att, för dem, är det bästa sättet att erbjuda stöd till unga att starta en förening. Jouren är inte demokratisk för att uppfylla några ideal,

utan för att medlemmarna tycker att det är det effektivaste och bästa sättet att organisera maktfördelningen i arbetet. Demokrati innebär just en maktfördelning.

Intervju med Helsingborgs tjej- och transjour

Här följer en intervju med Ana som var en av två grundare till Helsingborgs tjej- och transjour, om hur det var att starta organisationen 2020 och tips och trix till er som vill starta en jour.

Vilka var med och startade Helsingborgs tjej- och transjour?

Jag, Ana Björklund, och Sissa Gustavsson startade HBG TTJ! Med mycket hjälp från TJIM :)

Hur kom det sig att ni ville starta en jour?

Vi båda kände att vi ville göra skillnad, och gärna göra något ideellt. Vi har båda historia av psykisk ohälsa och kände att vi ville fokusera på det för att hjälpa andra i samma sits.

Hur många var ni när ni startade föreningen?

Det var bara vi två! (och en hemlig som var tvungen att stå med pga vi var tvungna att vara tre stycken för att få starta föreningen)

Hur gick ni tillväga?

Vi var väldigt gröna i föreningsvärlden, och därför var alla termer lite svåra att begripa. Men vi satte oss ner och författade ett första utkast av våra stadgar tillsammans, och sedan ansökte vi ganska snabbt om att bli en förening på Skatteverket. Efter det startade vi ett bankkonto och började söka bidrag.

När vi hade fått bidrag så började saker rulla ganska snabbt. Vi skaffade en kontorsplats och började också rekrytera medlemmar. Rekryteringen var både genom sociala medier - sponsrade inlägg - och genom att vi berättade för våra vänner att vi gjorde detta. Många var intresserade till en början, det var så kul!

Jag frågade i en konst-gäris-grupp på Facebook om det fanns någon som kunde hjälpa oss med lite bilder till hemsidan. Redan vid uppstart hade vi bestämt att

gul skulle vara vår färg. Sen lade vi till rosa för att Alphi, vår maskot, är knallrosa. Och sedan har vi liksom hållit det temat mer eller mindre hela tiden. Vi utgick bara från det vi gillar och vi ville också att det skulle "poppa"!

Vad är viktigt att tänka på när en startar en jour?

Det är viktigt att våga vara tydlig. Vi var ganska vaga och "ville vara snälla" i början. Vi tyckte inte att vi hade rätt att ställa krav på våra volontärer, vi var bara så tacksamma att de ville göra detta med oss - men det resulterade bara i att vi själva slet vårt hår för att ingen tog initiativ och att vi inte förstod varför vi var tvungna att "göra allt".

SÅ: tydlig kommunikation, ett varsamt men tydligt ledarskap och tydliga krav.

Hur mycket tid tog det för er att starta HBG TTJ?

Vi har kört ideellt hela vägen - HBG TTJ har aldrig haft några anställda. Men det tog givetvis fyra månader att starta upp, få besked av Skatteverket, ta oss till banken och öppna konto, knåpa ihop hur vi ville ha hemsidan med mera. I januari eller februari fick vi organisationsnummer - i maj var hemsidan klar och vi öppnade vår första chatt.

Vilka bidrag fick ni i början? Exempelvis om ni fick ett startbidrag av någon organisation?

Helsingborgs stad hade ett bidrag just när vi startade som var riktat till att utveckla staden. Detta sökte vi och fick direkt! Otroligt lyckosamt!

Om ni hade en föreningslokal, hur fick ni tag på den?

Det hade vi - eller vi hade kontorsplats, men vi var där när alla andra hade gått hem pga kvälls-chatt så det blev i princip som att vi hade en egen lokal.

Vi fick den genom kontakter, men jag tror också att vi hade kunnat be kommunen om hjälp. Det finns ofta lite kontorshotell och sådant som har platser om man bara är lite frågvis! :)

Senare skaffade vi oss vår alldeles egna lokal och den

var egentligen också genom kontakter.

Fanns det några ni hörde av er till inför uppstarten för att få hjälp och råd i hur en startar en jour?

Jaaa, fina fina TJIM!

Hur skaffar en ett chattverktyg som nystartad jour?

Vi tog hjälp av er! Vi kom nog in i Förenade Jourer precis i samma veva som ni började arbeta med ImBox om jag förstod det hela rätt. Annars tittade vi också på några chattlösningar - det finns en del, Google is your friend!

Är det något som du önskar att du hade vetat innan ni startade HBG TTJ?

Mest tror jag att jag önskar att vi hade haft med oss att det krävs tålamod och beslutsamhet.

Var det något i uppstarten som kändes extra lätt eller svårt?

Allt gällande Skatteverket kändes svårt för att vi aldrig hade gjort det förut. Också att bestämma stadgan när vi aldrig någonsin hade drivit en ideell förening tidigare. Det tacksamma är dock att varje årsmöte öppnar upp för ändringar i stadgan, vilket har skett.

Finns det något som du önskar att ni hade gjort annorlunda?

Jag önskar att vi hade funderat lite mer över namnet, jag tycker att det finns ett värde i att inte heta en stad i namnet - då det kan upplevas som att bara invånare i den staden är välkomna att skriva. Vi hade diskussioner om att byta namn på sikt, men nu blev det inte så.

Vad tar du med dig från att ha startat en jour?

Glädjen och styrkan i att vara flera som ideellt strävar mot samma mål. Det är så fint att få vara en grupp av människor som vill göra någonting gott bara för att det gör gott. Vinningen är olika för alla - men jag kände verkligen att det var så fint att få finnas där för

andra. Det är så vackert och fint att ge av sin tid, för att hjälpa någon som behöver det just då.

Vad vill du skicka med till personer där ute som kanske är sugna på att starta en jour?

Gör det! Försök skapa en grund av fyra-fem personer som alltid kan växeldra. Bestäm vilka roller ni ska ha, men också vem som kan hoppa in för vem. Ibland tappar någon gnistan - då är det fint om en annan kan hoppa in. Om ni är en grupp om fyra-fem personer så finns det alltid utrymme för att någon ska kunna pausa om den behöver.

Hitta ert VARFÖR. Om ni har ett varför så kommer ni alltid att kunna återkomma till det när det känns tungt och trist. Ett gemensamt varför stärker gruppen och bidrar till tydlighet när frågor eller dispyter uppstår.

Sätt upp gemensamma riktlinjer och mål. Vad gör ni när någon skriver i chatten att den vill ta livet av sig? Vad gör ni när kassören behöver en paus från föreningen ett tag? Hur attraherar ni och hur introducerar ni nya medlemmar? Hur gör ni när någon önskar att avsluta sitt engagemang i jouren?

Sist men inte minst: Ta hjälp!! Alla jourer är otroligt hjälpsamma och bjussiga med tips och tricks - och Förenade Jourer är en otrolig stöttepelare och medspelare.

I november 2024 la Helsingborgs tjejj- och transjour ner men lever vidare i allt det engagemang som volontärerna la ner i föreningen!

Finansiering

När jouren väl har startat behöver en finansiering, det finns flera sätt att få finansiering på som ideell förening.

Medlemsavgift

Inom jourrörelsen är det vanligt att ha en symbolisk medlemsavgift. Detta för att ha ett litet kapital som kan täcka exempelvis fika till medlemsmöten. Medlemsavgifter tillhör den typ av kapital som inte behöver redovisas vad det används till och kan även fungera som en buffert för föreningen om en har möjlighet att spara medlemsavgifterna under längre tid.

Bidrag

Bidrag kan en få från statliga myndigheter eller andra organisationer som vill stötta ert arbete ekonomiskt. Bidrag har ofta en ansökningsperiod varje år och besked kommer när ansökningsperioden har gått ut. Bidragsgivare har också möjlighet att bevilja mer eller mindre än vad en ansöker om beroende på hur de bedömer ansökan. Därför är det viktigt att söka alla pengar en räknar på kommer behövas för verksamheten. Behöver en 200 000 kronor för att betala hyran för föreningslokalen ska detta tydligt framgå i ansökan för att bidragsgivarna ska kunna godkänna det. Skriv aldrig ut en lägre summa än föreningen behöver, eftersom det då är sannolikt att föreningen får en ännu lägre summa och har svårt att betala de utgifter som finns.

Kommunsamarbete (IOP)

Begreppet IOP står för Idéburet offentligt partnerskap och skapas ofta av en ideell förening eller idéburen organisation, i detta fall jouren, och kommunen. Det betyder att en jour kan presentera en idé om en verksamhet de har för kommunen och om kommunen tycker att det är en bra idé så kan de stötta genom finansiering eller andra medel som behövs för genomförandet. Ser kommunen att idén är positiv för befolkningen på platsen men inte själva har tid och resurser för att driva det fullt ut så ingås ett samarbete mellan jouren och kommunen.

En win-win för både jouren och kommunen!

Det kan också handla om andra projekt eller uppdrag som kommunen inte har resurser till eller inte har möjlighet till utifrån sitt uppdrag. Till exempel kanske kommunen ser vikten av att kunskap om våld sprids i skolorna och tänker att det är bra om en jour, som har extra kompetens om våld, håller i det. Då kan kommunen ingå ett IOP med en jour, där jouren åtar sig att hålla pass för alla i årskurs 8 i kommunen och kommunen står för finansieringen av det. Det finns massa olika IOP-projekt igång hela tiden och dessa är inte uteslutande samarbeten med jurer utan kan också vara samarbeten med idrottslag eller andra föreningar som kommunen tycker gör bra saker eller har projekt igång som kommunen vill delta i.

Eftersom jurer och kommuner ofta har lite olika vision i sitt arbete kan detta gynna både jouren och kommunen. Jouren får tillgångar i form av pengar eller resurser medan kommunen ser hur det gynnar kommunens befolkning. Skolpass kanske ger möjlighet för unga att ställa frågor de inte vågar fråga lärare om och en stödfunktion digitalt kan avlasta kommunens egna stödfunktioner när de inte hinner ta emot alla unga som behöver prata med någon.

Ett IOP-samarbete innebär också att organisationerna gemensamt ska uppnå målen med avtalet. Inom jourrörelsen kan det betyda att jouren också får avlastning från kommunanställda med vissa arbetsuppgifter eller att de får hjälp med administration av en kommunanställd. Jouren kan i sin tur bidra med saker som inte kostar pengar, exempelvis ideell arbetskraft vid evenemang eller att tillhandahålla en föreningslokal för viss verksamhet. Tanken med IOP-samarbeten är att kunna stärka samarbeten mellan politiskt styrd verksamhet och civilsamhället.

Förutom ett IOP-avtal så kan en jour få annat stöd från sin kommun också. Det ser lite olika ut i olika kommuner vilken förvaltning det är som har hand om olika bidrag och vilken handläggare det är som är relevant för juren att ha kontakt med. Det bästa är att helt enkelt höra av sig till kommunen och fråga vad det finns för möjligheter. Förutom regelrätta bidrag en söker så har ibland kommunen till exempel fastigheter där de kan hyra ut lokaler till föreningar till ett förmånligt pris eller andra resurser som juren kan få ta del av.

Om juren behöver stöd så kan det också vara en bra idé att höra av sig till kommunpolitikerna och föreslå ett möte där juren kan få presentera sin verksamhet och prata om sina och målgruppens behov i lokal kontext. Det är ett mer långsiktigt påverkansarbete som kanske inte gör skillnad just nu men långsiktigt kan bidra till att juren uppmärksammas.

Intervju med Tjej- och transjuren i Lund

Här följer en intervju med Thea Ahlgren, anställd på Tjej- och transjuren i Lund som aktivt arbetar med ett Idéburet offentligt partnerskap i sitt dagliga arbete.

Vad har ni ert IOP för?

Vi på Tjej- och transjuren i Lund har ett idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Lunds kommun, vilket innebär att vi har ett samarbete som i praktiken garanterar oss en viss summa pengar under avtalets gång samtidigt som vi förbinder oss att genomföra vissa aktiviteter och hålla igång en viss verksamhet. Utöver det finansiella stödet får vi också tillgång till kommunens nätverk, möjlighet att delta vid utbildningar och är delaktiga i relevanta nätverksgrupper.

Vilka 'mål' är det ni ska uppfylla utifrån ert IOP med Lunds kommun?

Fokus för vårt IOP ligger på vår stödverksamhet, samt vårt skolinformationsprojekt. Vi ska erbjuda stöd till vår målgrupp via telefon, mail och chatt, samt vid behov kunna informera stödsökande om det stöd och skydd som kommunens socialtjänst erbjuder. Vi ska även erbjuda kostnadsfria workshops och andra kunskapshöjande insatser för ungdomar på skolor och i andra relevanta sammanhang. Vi ska bedriva ett aktivt informationsarbete för att synliggöra vår verksamhet i hela Lunds kommun. Det är alltså i första hand mål som vi oavsett samarbetet skulle ha arbetat med. Utöver detta ska vi också delta i lokala nätverksgrupper (i vårt fall är det nätverk kring frågor

om våld i nära relation, hedersrelaterat våld samt prostitution och människohandel för sexuella ändamål).

Vad är det Lunds kommun ska hjälpa er med i utbyte?

Inom ramen för vårt IOP så bistår kommunen med en regelbunden finansiering, vilket innebär att vi får ett bestämt årsbelopp som betalas ut under avtalsperioden. Utöver det finansiella stödet tar kommunen också på sig att informera om vår verksamhet och vårt IOP internt, vilket innebär att fler har koll på vad vi gör och kan hänvisa vidare till oss. De hjälper också till med att förmedla kontakter inom förvaltningen, vilket underlättar vårt arbete. När det passar blir vi också inbjudna till interna kunskapshöjande aktiviteter, i de fall då det kan gynna vår verksamhet.

Vad innebär det för er dagliga verksamhet?

Eftersom det här IOP:et utgår från vår ordinarie verksamhet så innebär det i praktiken att vi inte behöver driva något extra projekt, utan det som vi har tagit på oss att göra i den här överenskommelsen är verksamhet som vi oavsett hade bedrivit. Däremot så lägger vi såklart tid på att gå på möten med kommunen. Utöver att hålla igång vår ordinarie verksamhet så deltar vi anställda i kommunala nätverksgrupper, i en samverkansgrupp och under styrgruppsmöten med förvaltningen. Nätverken träffas i snitt runt åtta gånger per år och vi anställda strävar efter att vara med på så många som vi kan. Vi deltar också i en samverkansgrupp som består av representanter från kommunen, samt två andra ideella föreningar som också har ett IOP med kommunen. I samverkansgruppen träffas vi två gånger per termin. Utöver det deltar en anställd och en styrelseledamot vid styrgruppsmöten med kommunen, där vi informerar om hur det går i verksamheten och följer upp på samarbetet.

Hur fungerar det när ni har möte med kommunen om detta IOP?

Vi har ett väldigt fint samarbete med socialförvaltningen. Kommunen är sammankallande och de bjuder in oss till regelbundna styrgruppsmöten,

där vi ger en lägesuppdatering om hur det ser ut i vår verksamhet och vad vi har gjort sedan sist. Under dessa styrgruppsmöten deltar från jourens sida i regel både en anställd och vår kassör. Vid mötet deltar också Lunds kommuns samordnare mot våld i nära relationer, Lunds kommuns samordnare mot hedersrelaterat våld och förtryck samt en IOP-samordnare. Innan mötet tar jag som anställd fram ett underlag för den delen av året som gått, där vi bland annat berättar om hur många stödsamtal vi har haft, vad vi kan se i stödverksamheten, om det är någonting som går bra eller dåligt i jouren just nu och så vidare. Vi brukar också informera om det är någonting speciellt som sker internt, exempelvis utbildningsprojekt och liknande. Under mötet finns det också möjlighet för oss att lyfta saker som vi behöver hjälp med. Under dessa möten är det en fin stämning och fokus ligger inte enbart på en strikt redovisning, utan främst på att informera och ge en lägesuppdatering om hur det ser ut i vår verksamhet.

Behöver ni redovisa projektet? Isåfall, hur redovisar ni projektet gentemot kommunen?

Ja, vi redovisar vårt IOP på en årlig basis. Hur redovisningen ser ut är inskrivet i avtalet och där tydliggörs också hur och vad som ska redovisas, samt vilken form det ska vara i. Utöver våra styrgruppsmöten skriver vi i slutet av året en relativt omfattande årsrapport, där vi redovisar vår verksamhet på både ett kvalitativt och kvantitativt sätt. Utöver vår statistik från stödverksamheten så redovisar vi också hur våra grundutbildningar gått, lyfter fram resultat från vår utvärdering, vi berättar om vilka utbildningar vi genomfört och så vidare. Det finns dock inget krav om att det ska granskas av en extern revisor och vi behöver i dagsläget inte heller skicka in våra kvitton, men kommunen har rätten att kräva en mer djupgående ekonomisk redovisning om de anser att det behövs. Det har dock inte varit aktuellt än.

Hur fungerar det rent praktiskt? Vem i kommunen har ni kontakt med? Vilken roll har den?

I avtalet anges dels en utvecklingschef, dels samordnaren mot våld i nära relationer som kontaktpersoner från kommunens sida. I praktiken

har vi dock sällan kontakt med utvecklingschefen, utan istället är det Lunds kommuns samordnare mot våld i nära relationer, Lunds kommuns samordnare mot hedersrelaterat våld och förtryck samt deras IOP-samordnare som vi träffar regelbundet. När jag som anställd har frågor som berör IOP:t så är det IOP-samordnaren som jag kontaktar i första hand.

Är det alltid samma person som ni pratar med?

Ja, i regel är det samma personer som vi träffar under våra möten med kommunen.

Behöver ni prata med politiker ibland? I vilka sammanhang sker det isåfall?

Det är väldigt sällan som vi faktiskt har kontakt med politikerna, utan vi arbetar i första hand med förvaltningen. Vårt första IOP löpte från år 2021 till 2023 och i samband med omförhandlingen hade vi kontakt med politiker. Som en del i vårt arbete för att omförhandla vårt IOP så bjöd vi in lokala kommunpolitiker till en informationsträff hos oss, där vi öppnade upp lokalerna för mingel och höll i en presentation av vår verksamhet. Vi ville visa hur vår verksamhet fungerar och vad det är som vi faktiskt kan åstadkomma, så vi fokuserade på att lyfta fram konkreta exempel och presenterade vår statistik. Under omförhandlingen hade vi alltså kontakt med både förvaltningen och med politikerna, men jag vill framför allt betona hur viktigt det är att ha en god relation till förvaltningen.

Hur länge gäller IOPet? Och vad händer när det tar slut?

Vårt nuvarande avtal löper mellan år 2024 och år 2026. Därefter utvärderas samarbetet och jag antar att vi kommer ha möjlighet att arbeta för en förnyelse, men vi vet egentligen inte om det finns en faktisk tanke med att fortsätta förlänga. Vi önskar givetvis att vi ska kunna förlänga, i och med att IOP:et som bidragsform ändå är en mer långsiktig hållbar bidragsform för vår verksamhet. Att det löper under 3 år innebär att vi får en viss finansiell trygghet framöver och att vi under den tiden inte behöver lägga lika mycket arbetstid på att söka nya bidrag, utan vi kan istället syssla med vår kärnverksamhet.

Om en jour ska söka ett IOP, har du några tips på hur en kan gå tillväga för att lyckas?

Jag tänker att det främsta tipset är att försöka fokusera på vad det är som man faktiskt gör, varför det är viktigt att just ens verksamhet finns och att tydligt försöka formulera på vilket sätt som man fyller en lucka i kommunens verksamhet. För vår del kunde vi lyfta fram att vi har en stödverksamhet där vi når ut till en målgrupp som kommunen själva har svårt att nå till och att vi har möjlighet att erbjuda andra former av stöd än vad kommunen själva kan ge. Det är en låg tröskel för att kontakta vår stödverksamhet, vi kan erbjuda fullständig anonymitet och vi har inte heller någon anmälningsplikt, utan det som våra stödsökanden berättar om stannar hos oss. Vår målgrupp har ett högt förtroende för oss och vi har helt enkelt andra verktyg än kommunen. På så sätt kunde vi tydliggöra varför det är viktigt att vår verksamhet fortsätter att finnas och på vilket sätt vi kompletterar det stöd som kommunen arbetar med.

Andra tips tänker jag är att försöka skapa lite press och att vara tydlig med de behov och rättigheter som just er målgrupp har. För vår del blev det viktigt att lyfta fram att barn och unga har rätt till stöd, vilket kommunen har en skyldighet att arbeta för - men som många kommuner inte lyckas med.

I samtal med politiker är ett tips att vara väldigt tydlig, välinformerad om situationen och att gärna lyfta fram statistik och siffror på det som ni för fram.

Om en jour lyckas, vad är absolut viktigast att ta med sig in i ett sådant samarbete?

För vår del har det varit väldigt viktigt att se vårt IOP som just ett partnerskap. När det gäller bidrag är det lätt att i egenskap av en mindre ideell organisation känna sig liten i relation till stora bidragsgivare, som i det sammanhanget sitter på väldigt mycket mer makt än vad man själv gör. Istället för att fastna i den dynamiken har vi försökt hitta trygghet i att vi har möjlighet att ge kommunen någonting som de uppenbart värderar, annars hade de inte valt att ingå i ett IOP med oss. Annat viktigt är att ta till vara på samtliga delar av IOP:et och att inte enbart värdera det rent finansiella. Vi har till exempel haft möjlighet att bjuda in de kommunala våldssamordnarna som

gästföreläsare, vilket har varit oerhört uppskattat av våra volontärer. Så prioritera relationen till förvaltningen och se mötena som en möjlighet till att utveckla samarbetet.

Gåvor och donationer

Som ideell förening får en ta emot gåvor och donationer. Dessa kan komma från stödmedlemmar, alltså medlemmar som betalar medlemsavgift men själva inte är aktiva i föreningen. Det kan också komma från personer som testamenterat pengar till föreningen om de dör. En kan också ge bort stödmedlemskap till nära och kära som en present eller ge en spontangåva. Helt enkelt personer som vill stötta er förening men inte har tid eller möjlighet att engagera sig ideellt. De kan också komma från stiftelser som vill stötta er förening, och handlar då ofta om större summor än stödmedlemmars donationer. Vid gåvor och donationer behöver dessa redovisas till Skatteverket, men kräver ingen återrapportering såsom sökta bidrag ofta kräver. Dessa utgör därför föreningens eget kapital.

Just nu kanske föreningen har jättemycket bidrag från en större finansiär, men de bidragen kan försvinna och då kan det vara bra att bygga upp ett så kallat eget kapital som en extra buffert för att exempelvis kunna betala hyran vid ett senare tillfälle. En skillnad mellan bidragspengar och eget kapital är att bidragspengar som blir över oftast behöver återbetalas till bidragsgivaren, medan det egna kapitalet är obundet.

Att organisera jourverksamheten

Alla jourer är uppbyggda på lite olika sätt. Men om en ska sätta sig ner för första gången för att ta fram ett upplägg finns det några saker en kan fundera på.

- Hur ofta ska juren ha möten? Vad ska diskuteras på de mötena? Finns det ett behov av att ha olika möten där olika personer är med?
- Hur ofta ska juren ha chatt? Med tanke på volontärgruppen, hur ofta innebär det ungefär att en ska ha chatt då?
- Vad innebär att ha chatt förutom själva stödchattandet? Lägga upp att chatten är öppen på sociala medier? Fylla i en utvärdering eller dokumentera chattarna på något sätt? De-briefa med en annan jourare? Något annat?

Olika verktyg för kommunikation och delandet av dokument

Det finns många olika smarta program en kan använda sig av för att göra jourarbetet lite smidigare. Vissa kostar en slant, vissa har en bra gratisversion och vissa är gratis för ideella föreningar bara en skickar in en ansökan om det. Ett tips är Techsoup, via dem så kan en få många olika verktyg billigare just för att en är en ideell organisation.

För de flesta jourer startar kommunikationen i en kanal som alla redan har tillgång till, till exempel mejl eller någon sociala medier-plattform. Det finns både fördelar och nackdelar med att använda samma verktyg som en använder privat.

privat verktyg	jourverktyg
+ smidigt när en redan känner till hur verktyget fungerar	+ finns verktyg med bra sekretessinställningar
+ lätt att nå alla	+ kan kännas skönt att jouren blir mer separat från ens privatliv
	+ finns ofta lite mer utvecklade funktioner en kan använda sig av
- kan upplevas som en stress att alltid vara tillgänglig	- en behöver lära sig ett nytt verktyg
	- kan bli mer administrativt jobb att skapa nya användare och ta bort gamla
- ett problem om inte alla har det verktyget, finns de som väljer bort att ha till exempel Meta av olika anledningar	- "alla dessa appar"
	- kan vara svårt att nå alla om de inte aktivt går in och kollar verktyget

Lista över olika verktyg:

- Slack
- Google workspace
- Google Drive
- Microsoft OneDrive
- Messenger
- Whatsapp
- Signal
- Meta
- Trello
- Discord

Vilket stöd finns att få?

Det är viktigt att komma ihåg att det inte är meningen att en ska göra allting själv. Undrar du över någonting, hur något fungerar eller vart en vänder sig? Chansen är stor att någon annan har gjort något liknande redan och gärna hjälper till och delar med sig av sina erfarenheter!

Be om hjälp av:

- Andra jourer!
- Förenade jourer
- Riksförbunden Roks och Unizon
- Kommunen
- Studieförbunden
- Facebookgrupper för föreningar eller jourer
- Andra föreningar

Riksorganisationerna

Att bli medlem i ett av riksförbunden för jourer som finns i Sverige kan göra det lättare i början när en startar en jour. Till exempel så äger alla riksförbund ett chattverktyg som föreningen kan få tillgång till för att öppna sin stödchatt.

Ett riksförbund är en nationell förening som arbetar för sina medlemsföreningars intressefrågor. Medlemmarna i riksförbundet är alltså enskilda jourer.

Riksförbunden:

- Stöttar sina medlemmar.
- Anordnar gemensamma träffar och utbildningar för jourerna.
- Arbetar för att påverka samhället politiskt.
- Arbetar för att lyfta jourernas intressefrågor i media.

I Sverige finns det tre olika riksorganisationer för jourer: Förenade jourer, Roks och Unizon. Dessa har lite olika målgrupper och värdegrunderna skiljer sig till viss del åt, även om mål och syfte med organisationerna till stor del är desamma.

Roks är det första riksförbundet för kvinnojourer och tjejjourer, de startade 1984. Roks är helt kvinnoseparatistisk. Roks arbetar för och med sina medlemmar.

Unizon är ett riksförbund som har jourer oavsett separatism som medlemmar. Det bildades 1996 av några jourer som då var medlemmar i Roks. Unizon arbetar för och med sina medlemmar.

Förenade jourer startades 2017 av några tjej-, trans- och ungdomsjourer som ett nätverk specifikt för jourer som vänder sig till barn och unga. Vissa av jourerna var medlemmar i Roks och vissa var tidigare medlemmar i Unizon. Förenade jourer arbetar för och med alla jourer som vänder sig till barn och unga, oavsett medlemskap i Förenade jourer eller ej.

Lokala samarbeten

För många jourer är de lokala aktörerna på den egna orten de närmsta samarbetsparterna. Finns det lokala föreningar eller andra aktörer som skolor och fritidsgårdar som kanske har utrustning som föreningen behöver så kanske en kan fråga om att få låna dem. Det kan också finnas lokala företag som gärna sponsrar fika till era möten för att de tycker att jouren gör en bra grej. Det lättaste sättet att hitta lokala samarbeten är att fråga!

Exempel på lokala samarbeten

- Kommunen
- Skolor, fritidsgårdar
- Näringslivet, olika företag
- Regionen
- Studieförbunden
- Högskolor och universitet
- Lokala tidningar, till exempel annonser
- Andra lokala föreningar, till exempel finns dessa på många olika platser i Sverige:
 - Idrottsföreningar
 - Kvinnojourer
 - Rädda barnen
 - Röda korset
 - RFSL
 - RFSU
 - Transammans
 - Studentföreningar

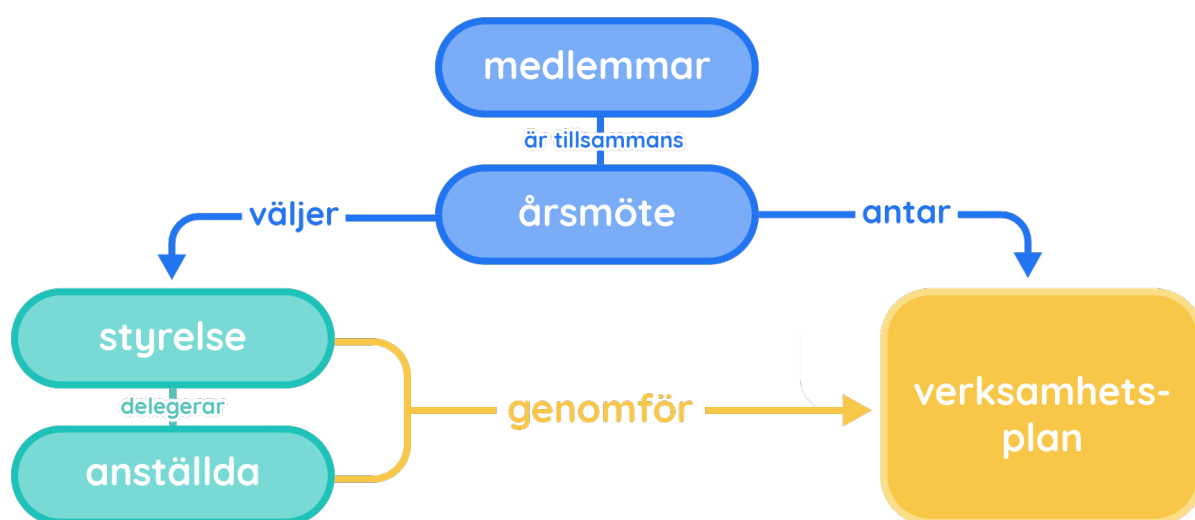


Föreningskunskap

Föreningar är ofta uppbyggda på lite liknande sätt oavsett om det är en jour, en idrottsförening eller ett politiskt parti. I det här kapitlet kommer vi berätta mer om hur en förening i sig är uppbyggd och hur en driver en förening. Vi har delat upp det i olika rollers ansvar i föreningen för att du lättare ska kunna hitta det som är intressant för just dig.

Vad är en förening?

Föreningar har ett årsmöte, en styrelse och medlemmar. Dessa tar olika beslut och har olika funktioner i föreningen. Kartan nedan är ett försök att illustrera hur en förening är uppbyggd.



En föreningskarta kan vara till hjälp för att förstå hur föreningen fungerar och även för att reflektera över hur makten i föreningen är fördelad.

Om en vill göra en föreningskarta över sin jour kan en utgå från dessa frågor:

- Vad finns det för olika grupper i jouden?
- Vem tar vilka beslut?
- Varför är det dem som tar besluten?
- På vilket sätt tas beslut?
- Vem är i grunden ansvarig för beslutet?
- Delegeras beslutet till någon?
- Delegeras utförandet av beslutet?

Delegering

Med delegering menas att ”ge vidare”, att säga ”Det här får ni bestämma.” Eller ”Okej, bra, vi köper in hallongrottor till nästa fika! Vem kan tänka sig att gå och handla? Toppen, Pim och Sara, då fixar ni det.”

Medlemmarnas ansvar

Det är medlemmarna som är själva byggklossarna i en förening vilket innebär att det är medlemmarna som själva beslutar vilket ansvar de har. Kort sagt kan en säga att medlemmarnas ansvar är att delta i årsmötet och sedan utföra verksamheten som den beskrivs i verksamhetsplanen.

Specifikt för jourer kan en säga att det är medlemmarnas roll att:

- Delta i jourens möten
- Bemanna stödchatt/mejl/telefon
- Komma med idéer till jourens verksamhet och sedan genomföra dessa
- Representera jouren i olika sammanhang
- Vara ett stöd till varandra

Anställdas ansvar

Eventuella anställda utgår ifrån en arbetsbeskrivning och en aktiv dialog med arbetsgivaren, alltså styrelsen. Anställda utför även sitt arbete i enlighet med jourens olika styrdokument. Styrelsen är alltid ytterst ansvarig för den anställda.

Arbetsgruppers ansvar

Vissa jourer använder sig av arbetsgrupper. En arbetsgrupp kan till exempel arbeta med en specifik del av verksamheten eller med specifika event som kräver en del planering. Att dela upp ansvar i grupper kan vara bra för att göra det mindre sårbart om någon är sjuk eller inte kan vara med eller så är det ett så stort ansvar att en behöver vara fler än två för att genomföra uppgiften. Dessutom tydliggör det för hela jouren och kan vara ett verktyg för att se till att alla viktiga uppgifter utförs, att inget faller mellan stolarna helt enkelt. Om en vill använda sig av arbetsgrupper i den dagliga verksamheten kan det vara en bra idé att göra någon slags arbetsgruppsbeskrivning på vad som ingår i arbetsgruppens uppgifter, det gör det enklare och tydligare när nya personer kommer in i gruppen.

Styrelsens ansvar

Årsmötet ger styrelsen mandat att leda föreningen mellan årsmöten. Till sin hjälp har styrelsen en budget och en verksamhetsplan. I föreningens stadgar bör det stå

ett stycke om vad styrelsens ansvar gentemot föreningen är.

Styrelsen företräder den juridiska person som föreningen är.

Utöver det så har styrelsen även:

- arbetsgivaransvaret för föreningens eventuella anställda
- ekonomiskt ansvar
- arbetsmiljöansvar för alla i föreningen
- ansvar för föreningens utveckling och framtidsvisioner
- ansvar för att planera nästkommande årsmöte

Årsmötet röstar om att bevilja styrelsen ansvarsfrihet på det årsmöte som är efter styrelsens mandatperiod. Ansvarsfrihet innebär kort förklarat ett godkännande av vad styrelsen har gjort och de beslut som styrelsen har tagit under året.

Revisorernas ansvar

En revisor som väljs av årsmötet granskar föreningens verksamhet och ekonomi. Kort sagt ska revisorn kontrollera att styrelsen har gjort det som årsmötet har bestämt. Detta är en hjälp för medlemmarna som då inte alla själva behöver göra detta.

Revisorn skriver en revisionsberättelse, det är den som är underlaget som årsmötet har till sin hjälp i att besluta om ansvarsfrihet.

Valberedningens ansvar

Valberedningen är även den en förtroendeväld funktion. Valberedningen är en superviktig demokratisk funktion och hjälper medlemmarna att välja den nästkommande styrelsen. Ofta börjar valberedningens arbete ungefär fyra till sex månader innan årsmötet.

Valberedningen sprider information om att det går att ställa upp i val till den nya styrelsen och hur det går till. Därefter har valberedningen samtal med kandidater och tar utifrån det fram ett förslag till ny styrelse som den tycker skulle vara bra för jöuren. Årsmötet behöver inte alls rösta på valberedningens förslag utan det är endast en hjälp till medlemmarna så att inte alla behöver intervjua kandidaterna. Det är alltid okej för personer som inte är med i valberedningens förslag att själv kandidera utanför valberedningens förslag på årsmötet. Om en måste vara medlem i föreningen eller inte och andra krav för att kandidera regleras i stadgarna.



Styrelsekunskap

Alla föreningar behöver ha en styrelse, det är den som har ytterst ansvar för föreningens verksamhet och ekonomi. I detta kapitel kommer vi att beskriva olika ansvarsområden som kan vara bra att ha i en styrelse och vilka ansvar som fördelas mellan styrelsens ledamöter. Dessutom har vi med en del om vad som händer när någon slutar i styrelsen och en del om överlämning mellan tidigare och ny styrelse.

Att vara förtroendevald

Att vara förtroendevald, alltså att ha valts av en förening och givits ett förtroende är ett av de finaste uppdrag en kan få! Det innebär att medlemmarna har gett just dig i uppdrag att ta hand om föreningen efter bästa förmåga.

Ett förtroendeuppdrag kommer med några olika förpliktelser, exakt vilka skiljer sig från jour till jour. Men vanligtvis har en lovat att lägga en viss mängd tid på föreningen, att delta i styrelsemöten, att ta fram eller ta del av underlag till styrelsemöten och att göra sitt bästa i att bidra till föreningens fortlevnad och utveckling.

Som förtroendevald finns också möjligheten att styra vart föreningen är på väg och komma med förslag på hur föreningen kan fortsätta utvecklas. Kanske har jourcen startat i ett helt annat politiskt klimat och nu är det plötsligt mer relevant att bedriva opinion inom föreningen. Då är det viktigt att den som ser det också föreslår att föreningen ska börja göra det. Som medlem eller förtroendevald är det viktigt att kunna komma med förslag och förmedla de idéer och tankar som en har. Om en tänker på något som föreningen borde göra är en sällan ensam om att se förbättringsmöjligheter och då behöver det artikuleras för att andra i föreningen ska kunna haka på.

Ansvarsfördelning

Vissa jourer har specifika ansvarsområden som sedan delas upp mellan styrelseledamöterna. Detta kan underlätta för styrelseledamöterna genom att konkretisera styrelsearbetet och genom att bryta ner det i mindre delar. Vissa ansvarsområden fördelas redan på årsmötet, till exempel är det vanligt att ordförande och kassör väljs separat från övriga styrelseledamöter på årsmötet. Andra ansvarsområden behöver den nya styrelsen sedan själva komma överens om hur de ska fördelas, förslagsvis på det allra första styrelsemötet alternativt det andra mötet när alla har hunnit läsa in sig lite på vad de olika områdena innebär.

Ifall ens styrelse har tydliga ansvarsområden så kommer en rätt snart behöva fördela ansvarsområdena i en ny styrelse. Framför allt bör en utgå ifrån ledamöternas egna intressen men ibland blir det då ansvarsområden över som ingen egentligen är intresserad av att ha. Då kan en först diskutera om och vad i

det ansvarsområdet som är viktigast. Om ingen vill ta ett helt ansvarsområde är ett förslag att styrelsen delar på de viktigaste uppgifterna. Det blir alltid roligare och lättare om en gör saker tillsammans.

Om en inte har tidigare styrelsens ansvarsindelning att utgå ifrån behöver styrelsen först komma överens om vilka områden som ska finnas. Detta bör utgå från verksamhetens behov men också hur många styrelseledamöter som ska dela på områdena kan spela in i hur en väljer att dela upp det.

Om en skriver rollbeskrivningar för varje ansvarsområde, vilka uppgifter som ingår, så kan en också få syn på om någon roll har en lättare eller tyngre arbetsbörda. Då kan en också fördela om uppgifter för att jämna ut arbetsbördan mellan styrelseledamöterna. Det blir även lättare att anpassa individuellt för olika förutsättningar samt tydligt vad övriga styrelseledamöter behöver göra ifall en ledamot blir sjukskriven eller av någon anledning behöver ta en paus från sitt uppdrag.

Uppdatering av rollbeskrivningar

Rollbeskrivningar är också viktiga att hålla som levande dokument, revidera gärna rollbeskrivningarna i slutet av varje mandatperiod. Är det kanske något som saknas eller någon uppgift som borde byta plats? Det är lättast för den som har haft det ansvarsområdet att få syn på, vilket underlättar för överlämningen till nästa styrelse.

För en tydlig ansvarsfördelning krävs det rutiner och struktur som fungerar för just er! Tveka inte att ändra rutinerna om det behövs. Ibland kan det kännas som att det tar orimligt mycket tid att endast sätta upp rutiner men dessa kommer bespara er mycket tid framöver när rutinerna väl sitter.

Det är grundläggande för fungerande rutiner att alla som ska upprätthålla dem förstår vikten av det och är beredda att upprätthålla dem, det är viktigt att få med alla på tåget! Därför är upprättandet av rutinerna också någonting en bör göra tillsammans där alla får komma med input, sina egna förutsättningar och möjligheter till bordet. Detta görs med fördel i början av mandatperioden, ta ett möte och diskutera hur er styrelse vill arbeta tillsammans och hur samarbetet ska fungera.

En kan också upprätta ett årshjul för att tydliggöra för hela styrelsen när olika arbetsuppgifter inom olika ansvarsområden ska genomföras. Det synliggör även eventuella toppar och dalar för enskilda ledamöter i arbetet. Dessutom kan en även utveckla årshjulet till att innehålla ett generellt årshjul för jouren, med årsmötesplanering, uppstart och utvärdering av året.

Ett enkelt årshjul för styrelsen:

1. Årsmöte	2. Första styrelsemötet
Bli valda!	Konstituering Hur ska ni arbeta? Vem gör vad? Planera året, när ska ni ha möte, vad ska nu göra och när?
4. Förbereda nästa årsmöte	3. Ett halvår in
Kontakta valberedningen Kontakta revisorn Planera årsmötet Förbereda verksamhetsdokument Överlämning till nya styrelsen	Vad har ni gjort? Hur mycket pengar är kvar? Vad har ni kvar att göra? Hur fungerar arbetet? Mår alla bra?

Ordförande

Ordförandens ansvar är ofta ganska luddigt, mycket av det som en ordförande gör är sådant som inte är mätbart och som ibland kanske inte märks. Men om ingen skulle ha ordföranderollen och ha det övergripande ansvaret för styrelsens arbete och arbetsledning, så hade det märkts.

Ordförande är ofta, men behöver inte vara, en person som har varit med i föreningen ett tag. Det innebär ibland att ordförande blir en slags "trygghetsperson" som får uppgiften att hålla koll på var en kan ta reda på saker en undrar över och tar hand om styrelsen och arbetar aktivt med styrelsevård.

- Ansvarar övergripande för styrelsens arbete
- Planerar, kallar till och håller eventuellt i styrelsemöten
- Föra föreningens talan
- Ta hand om styrelsen
- Trygghetsperson

Ekonomiansvar

Kassören ansvarar för de ekonomiska uppgifterna i jouren. Förutom de rent praktiska uppgifterna handlar det om att kunna rådge styrelsen vid ekonomiska beslut, alltså veta hur jouren ligger till i budgeten.

- Bokföring och löpande ekonomiska transaktioner
- Budgetplanering
- Årsredovisning och förvaltningsberättelse
- Löneutbetalningar och arbetsgivardeklarationer
- Inkomstdeklaration
- Ha koll på och rådge styrelsen om ekonomin under året

Det är vanligt att vissa av ovanstående uppgifter, till exempel bokföring och upprättande av årsredovisning, utförs av anställda eller externa konsulter.

Medlemsansvar

I en jour finns det medlemmar och ofta är det medlemmarna som bedriver den största delen av föreningens verksamhet. Därför behöver också någon ha ett uttalat ansvar för medlemmarna och att de har det bra.

Här kan den som är medlemsansvarig bli hjälpt av att på något sätt utvärdera hur medlemmarna har det. Det går att göra till exempel med hjälp av enkäter, workshops eller intervju liknande situationer. Syftet är att förbättra jouden för medlemmarna och lyssna in vad medlemmarna förväntar sig och önskar från föreningen.

Vid nyrekrytering till jouden så har en möjlighet att fundera över joudens sammansättning och ifall en kan arbeta mer inkluderande på något sätt. Speglar jouden samhället i övrigt? Har föreningen lyckats nå alla med information om att en kan bli jourare? Finns det kompetenser som saknas?

En viktig del i jouden är den interna sammanhållningen, att vara en trygg feministisk plats för volontärer och anställda. Att göra saker utanför själva jourverksamheten är viktigt för att bygga förtroende mellan varandra, vilket påverkar arbetet positivt. Sommar- och vinteravslutningar, medlemsvårdsdagar, att sitta ner och äta middag tillsammans är uppskattade inslag i jouden. Det är inte den medlemsansvarige som ensam ska planera och genomföra trivselaktiviteter, men den kan ha ett ansvar för att kolla i jouden vad volontärerna är pepp på och initiera dem.

- Medlemmarnas arbetsmiljö
- Medlemsmöten
- Nyrekrytering och utbildning av nya medlemmar
- Ansvar för föreningens sammansättning
- Fortbildning för medlemmarna
- Kommunikation mellan styrelsen och medlemmar
- Kul grejer i jouden för sammanhållningen och relationsbyggande.

Arbetsgivaransvar

Det kan vara en god idé att utse en eller flera specifika kontaktpersoner för anställda, det kan hjälpa till så att den anställdas frågor eller funderingar inte råkar falla mellan stolar när det i styrelsen är oklart vem som ska ta det vidare.

Att arbetsleda anställda som en styrelse och alltså ha ett gemensamt arbetsgivaransvar kommer med vissa utmaningar. Styrelsen kanske inte går att nå dagtid alla dagar i veckan, det tar längre tid för en styrelse att ta beslut eftersom det måste göras gemensamt och många styrelseledamöter har inte erfarenhet av att vara arbetsgivare.

- Planera arbetet tillsammans med anställda
- Hålla koll på arbetstider, övertimmar, sjukfrånvaro och semester
- Hålla medarbetarsamtal och lönesamtal
- Ansvara för anställningsavtal, försäkringar, kollektivavtal mm.
- Arbetsmiljöansvar
- Hålla sig uppdaterad kring arbetsrätt
- Ansvar för rekrytering

Andra ansvarsområden

Andra vanliga ansvarsområden är evenemang, kontakt med riksförbund/andra organisationer och ansvar över olika projekt som jouren har. Detta skiljer sig mycket mellan jourerna och även från år till år beroende på behovet i jouren.

Att sluta i styrelsen mitt i mandatperiod

Ibland händer livet och en styrelsemedlem behöver avsäga sig sitt uppdrag mitt under en mandatperiod.

Det handlar ofta om yttre faktorer, saker som händer i livet och som inte är planerade som gör att en person behöver ta en paus eller avsluta sitt uppdrag. Så länge det finns en bra kommunikationsgrund är det inte någon större fara.

Det är viktigt att kunna berätta att en inte klarar av någonting, så att förväntningarna och möjligheterna är tydliga för alla. Det som kan bli svårt för hela styrelsen att förhålla sig till är när en person inte avslutar sitt uppdrag men inte heller utför sina uppgifter.

När någon slutar mitt i en mandatperiod kan resterande styrelse göra lite olika saker:

- Ingenting. Styrelsen har en ledamot mindre men i övrigt behöver det inte

påverka arbetet så mycket.

- Be om hjälp av föreningen. Kanske några uppgifter behöver delegeras ut?
- Kalla till ett extra årsmöte och välja en ny ledamot.
- Det ska alltid skrivas ner skriftligt i ett protokoll när en ledamot avsäger sitt uppdrag så att det är tydligt vilka beslut den har varit med och fattat och inte.

Om styrelsen beslutar att inte göra någonting när en ledamot avsäger sig sitt uppdrag mitt i en mandatperiod behöver styrelsen se till att vara beslutsfattande vid kommande styrelsemöten. Att vara beslutsfattande betyder att ett visst antal styrelseledamöter behöver närvara för att beslut som tas på styrelsemötet ska vara giltiga. Om alla ledamöter behöver närvara för att vara beslutsfattande kan det krävas att föreningen gör ett fyllnadsval, alltså håller ett extra årsmöte för att välja en ny ledamot. Vilka krav som finns för att styrelsen ska vara beslutsfattande ska vara specificerat i stadgan.

Det kan vara skönt att se till att ordna allt som behöver ordnas, exempelvis att ändra behörigheter för kommunikationskanaler eller ta bort behörighet för banken direkt så att personen sedan faktiskt får lämna föreningen och inte ha ett aktivt ansvar längre. Det kan också underlätta för andra ledamöter att veta att personen är bortplockad från olika kanaler och behörigheter för att kunna ta över det ansvaret. Om det finns vissa arbetsuppgifter som redan är påbörjade så kan det vara bra att skapa tillfälle för att överlämna dem. Dessutom finns det ibland protokoll eller andra papper som behöver den avgående personens underskrift.

Det kan också vara en bra idé att kvarvarande styrelse erbjuder sig att hämta saker istället för att personen som slutat ska behöva lämna in det, det kan vara hjälpsamt för personen som ska sluta.

Överlämning

Att överlämna sitt arbete är viktigt för långsiktigheten i en förening, så att arbetet kan fortsätta även om personer lämnar och nya personer kommer in. Överlämning handlar också om ett välkomnande, ett tillfälle att introducera och berätta om jouren för den nya personen, visa var allting finns och dela med sig av vad en själv har lärt sig under resans gång.

Överlämningen kan underlättas mycket genom förberedelse, dokumentation, överenskomna rutiner och en tydlig struktur i arbetet, då blir det mycket lättare för den nya personen att orientera sig och risken för att något glöms bort minskar. Sedan är det såklart att alla nya i föreningen behöver få orientera sig på egen hand och att det som fungerade i den förra styrelsen kanske inte fungerar i den nya.

Även de som överlämnar kan gynnas av att få göra en bra överlämning. Det kan kännas mycket bättre att lämna jouren när en vet att det en har påbörjat tas om hand av någon annan som en själv har fått prata med och berätta om arbetet för.

I en styrelse finns det två olika överlämningar som ska göras. Dels från den gamla

till den nya styrelsen, dels från en styrelseledamot med ett specifikt ansvarsområde till nästkommande styrelseledamot med samma ansvar.

Överlämning från en styrelse till en annan

- Berätta hur ni har arbetat
- Berätta vad ni har gjort under mandatperioden
- Berätta vad ni arbetar med just nu
- Berätta vad den nya styrelsen bör göra inom den närmsta framtiden
- Berätta vad som har fungerat bra och vad som hade kunnat fungera bättre
- Förmedla pepp, gratulera den nya styrelsen och önska dem lycka till!

Överlämning från en styrelseledamot till en annan styrelseledamot

- Berätta vad du har gjort
- Berätta vad du gör just nu
- Berätta vad som ska göras inom den närmsta framtiden
- Förmedla viktiga kontakter, mejltrådar etcetera

För mer tips och trix på vad som ska vara med i en överlämning så kan du alltid kontakta Förenade jourer som med jämna mellanrum håller i workshops om överlämning och har utbildningsmaterial om just överlämningar.

Förbundet Vi unga har tagit fram en metod för Överlämning som är väldigt bra och som en kan ta inspiration från. Du kan läsa mer om det på www.spridakunskap.se.

Välkomna era nya styrelsemedlemmar

En bra idé kan vara att göra välkomstpaket till nya styrelsemedlemmar! Den kan innehålla viktiga papper, information, rutiner, kontaktuppgifter till personer en kan fråga saker en undrar över och kanske lite välkomstchoklad.



Volontärkunskap

Jourer hade inte existerat utan volontärer som engagerar sig i verksamheten. Därför kommer vi i detta avsnitt gå in på vad det är som gör att personer engagerar sig i en jour, utbildning av nya volontärer och vilka utmaningar som kommer med att arbeta med volontärer som till exempel kommunikation och konflikthantering.

Varför ska en engagera sig som volontär?

En av anledningarna till att många engagerar sig inom jourrörelsen är det sociala sammanhanget jourerna erbjuder. Jourerna är ofta lika mycket ett *safe haven* för volontärerna som för stödsökande. Att skapa en trygg plats och gemenskap inom jouden är viktigt av flera anledningar; det gör personer mer benägna att stanna kvar i jouden, det blir roligare för alla att lägga tid på sitt engagemang om det är god stämning i gruppen och det gör att föreningen får bättre förutsättningar att orka möta stödsökande i verksamheten.

Ibland glömmer en att det kan krävas lite arbete för att skapa ett klimat inom jouden där medlemmarna känner sig sedda, trygga och lyssnade på. Några exempel på saker som kan främja en bra stämning kan vara att ha må-rundor innan varje möte, att göra roliga aktiviteter, att hänga utanför jourarbetet ibland, eller att det alltid finns fika när en kommer till jourlokalen.

Jourerna befinner sig inte i ett vakuum från övriga samhället. För att skapa en trygg och inkluderande plats krävs det ibland att jouden också gemensamt diskuterar hur vi bland annat kan arbeta antirasistiskt, transinkluderande eller tillgänglighetsanpassat.

Att bygga upp en trivsamt arbetsplats för volontärer och anställda är en viktig aspekt av jourarbetet för att också behålla engagemanget. Om det alltid finns kaffe och kakor när en kommer till jouden kanske en är mer motiverad till att sitta jour på plats tillsammans istället för hemifrån vilket också skapar sociala interaktioner som bygger tillit till joursyskon.

Volontärrekrytering

Att hitta volontärer kan vara svårt, det kan vara svårt att nå ut till personer en vill ska engagera sig och det kan vara svårt att få dem att lägga ner den tid det tar att vara ny i en organisation.

Många jourer använder sociala medier för att nå ut med information om att bli volontär och vad som krävs av volontärerna medan de är aktiva. Även affischer, foldrar och klistermärken är bra material att använda sig av för att nå både nya volontärer men också stödsökande.

Inför ett nytt verksamhetsår och nya grundutbildningar kan det vara bra att delta

i mässor och träffa potentiella volontärer i person. Det är tidskrävande, men den energi som läggs ner på att hitta fler volontärer kommer underlätta arbetsbördan för de redan engagerade volontärerna i längden och kan därför ses som en investering för framtiden.

Ett tips är att ha ett öppet anmälningsskema under hela året. Det innebär att någon som precis missat att anmäla sig till en grundutbildning kan anmäla sig till nästa tillfälle även om den får vänta på att gå själva utbildningen. Det är viktigt att de som anmäler sig då får återkoppling snart efter ansökan, gärna med information om datum för nästa utbildning.

Har jouren en åldersgräns för volontärerna kan det också vara bra att främst leta efter volontärer där den åldersgruppen befinner sig. Om en exempelvis söker personer som är mellan 18-35 kanske föreningen inte ska annonsera i lokaltidningen, istället kan sociala medier och studenttidningar passa bättre.

När en ska intervjua eller ge ett kort intro till nya volontärer innan grundutbildningen är det bra att vara tydliga med vilka förväntningar som finns på volontärerna. Om det finns ett minsta krav för engagemanget är det viktigt att en får veta det innan en går med i jouren. Väljer en att hålla intervjuer med nya volontärer är det också bra att fråga om de håller med om er värdegrund och har läst in sig på hur jouren arbetar innan de går med för att minska bortfall av volontärer efter att grundutbildningen är klar.

Volontärutbildning

En bra grundutbildning för nya volontärer ger en bra grund till jourarbetet. Grundutbildningen är ett sätt att kunskapsutjämna bland volontärerna och ge alla en likvärdig bas att stå på i sitt engagemang. De allra flesta jourer kräver ingen förkunskap av sina nya volontärer utan det är just grundutbildningen som är basen.

Grundutbildningen kan ses uppfylla några olika syften:

- Ge kunskap om olika vanliga ämnen en möter i chatten
- Ge en introduktion till hur jouren och jourens verksamhet fungerar
- Ge ett första sammanhang, få träffa andra jourare och börja bygga jourrelationer
- Få de nya volontärernas tankar och idéer om verksamheten

Jourernas grundutbildningar ser väldigt olika ut. Vissa har grundutbildning under en helg med övernattnings, andra har mer som en studiecirkel där en träffas en kväll i veckan under någon eller några månader. Det är jourerna som själva bestämmer vad som ingår i deras grundutbildning och på vilket sätt den genomförs.

Grundutbildning kan ske antingen digitalt eller på plats tillsammans med de nya volontärerna. Majoriteten av grundutbildningarna sker på plats på jouren men med vissa moment digitalt. I det här avsnittet presenteras några upplägg som en kan arbeta med för att hålla grundutbildning samt tips på teman att prata om och lite kort om rekrytering av volontärer.

Grundutbildningsexempel 1

Ett sätt att hålla grundutbildning är genom att ha en helg där nya volontärer träffas och lyssnar på föreläsningar, deltar i workshops och hänger tillsammans under två heldagar. Detta kan också kombineras med en introkväll på en vardag eller studiecirkel efteråt för att volontärerna ska komma in i att vara på jouren. Många jourer har krav på att sitta bredvid i stödet innan en får sitta i stödet själv. Det är bra för volontären att komma in i att ge stöd, samtidigt ger det möjlighet att bolla med en rutinerad volontär hur en kan svara stödsökande. Det innebär även att nya och redan aktiva volontärer får träffas och lära känna varandra.

Ett exempel på hur en grundutbildning kan se ut:

Vad?	Tidsåtgång	Tema	Bra att ha / tänka på
Intervju / introkväll	2-3 timmar	Intro till verksamheten: • volontärkrav • tidsåtgång och förväntningar	Fika!
Helgdag 1	Heldag (ca 10-16/17)	• Runda • Intro till verksamheten • Vilken målgrupp arbetar vi med? • Volontärrollen - vad gör du som volontär?	Lunch + fika
Helgdag 2	Heldag	• Temaföreläsning • Hur en ger stöd inom jouren • Bemötandetekniker • Gränssättning mot stödsökande och policyarbete	Lunch + fika
Kvällspass	Vardageftermiddag / kväll (2-3 timmar)	• Stödverksamheten och hur det fungerar • Praktiskt hur en sitter bredvid / chattar med stödsökade	Fika!
Eventuellt kvällspass 2	2-3 timmar	• Andra områden inom jouren • Opinionsarbete • Hålla workshops	Fika!
Bredvid sitt	När stödchatt är öppen		Kaffe!

Tänk också på att det ska finnas tid för att lära känna varandra och ha kul!

Under utbildningstillfällena kan ämnena som behandlas ofta vara svåra, tunga och jobbiga, det är därför viktigt att volontärer får lov att ta pauser oftare än vad det som är schemalagt och får veta att det alltid är okej att lämna rummet om en behöver det. En grundutbildning kan också till skillnad från det förslagsschemat som finns här innehålla specifika ämnesområden och föreläsningsmoment. Teman som är vanliga ute på jourerna att ha med på grundutbildning är bland annat:

- Våld
- Sexuellt våld
- Psykisk ohälsa
- Suicid
- Hanterande av skuld och skam i samtal
- Teori kring genus, könsnormer och trans
- HBTQI-frågor
- Ungdomsperspektiv
- Samtalsmetodik

Med mer! Allt en stöter på i chatt och telefonstöd är viktigt på en grundutbildning, men den kan inte heller täcka in precis allt och därför kan det vara bra att ha löpande fortbildningar för alla volontärer. Under fortbildningstillfällena kan ämnen som är viktiga och vanliga i stödet just nu tas upp eller teman som efterfrågats av volontärerna själva.

Detta korta intro till hur en grundutbildning kan gå till kommer från en sammanställning av Indra Queer-, trans- och tjejjour och Transjouren i Malmös grundutbildningar.

Grundutbildningsexempel 2

Vissa jourer tycker att grundutbildningen lätt blir för informationstung med mycket föreläsningar. Därför är det bra att revidera och utveckla grundutbildningen då och då utifrån utvärderingar från deltagare. Ofta kan en utveckla den för att bli mer interaktiv och lättare att ta till sig. Här är ett exempel från Uppsala tjej- och transjour som har digitaliserat delar av sin grundutbildning.

Efter att nya volontärer intervjuats och blivit antagna till grundutbildningen får de tillgång till en länk där videomaterial finns om vissa ämnen såsom

- Intro till jourarbetet - vanliga ämnen i chatt etcetera
- Teori om normer, genus och intersektionalitet
- Teori om normer kring funktionalitet, ålder, etnicitet
- Teori om kön, könsidentitet, cis och trans
- Teori om grundläggande bemötande

Sen är utbildningen även tre heldagar utspridda över två helger där utbildningen

har större fokus på workshops om fler ämnen såsom:

- Bemötande
- Normmedvetet bemötande
- Stöd till personer med IF och/eller NPF diagnos
- Transvård
- Psykisk ohälsa
- Sex och kroppen
- Våld och utsatthet
- Heder
- Sexuellt självskadebeteende och sex mot ersättning
- Hållbart engagemang
- Jourens roll i samhället

Efter att ha gått grundutbildningen under tre heldagar så har de nya volontärerna bredvid sitt i grupp och där får nya och gamla volontärer mötas och pratas vid. Under dessa tillfällen är även en anställd med och kan svara på frågor som kan dyka upp.

I det här upplägget får alltså volontärerna först se ungefär 2 timmar videomaterial innan utbildningsdagarna och sen ha mer tid för praktiska övningar och lära känna övningar när de väl är på plats.

Tips inför grundutbildning

- Ha pennor och papper eller andra saker att pyssla med nära till hands, det kan hjälpa att fokusera om en får sitta och rita samtidigt
- Det finns inga dumma frågor! Ha högt i tak för volontärerna att fråga om allt under utbildningen så får de en bra start i föreningen
- Försök ha ett öppet samtalsklimat, volontärerna har olika förkunskaper och kommer därför ta till sig utbildningen på olika sätt
- Informera om toaletter och fikarum innan ni startar och öppna för att smita iväg under tiden om en behöver ta en kaka till eller lämna rummet en stund
- Sök pengar för att hålla i grundutbildningen, på så sätt kan föreningen ni bjuda på lunch och fika utan att det belastar den vanliga budgeten
- Om det ni har möjlighet - ha individuella samtal med volontärerna under grundutbildningens gång för att checka av att de kan tillgodose sig utbildningen och att de fortfarande vill gå med i föreningen

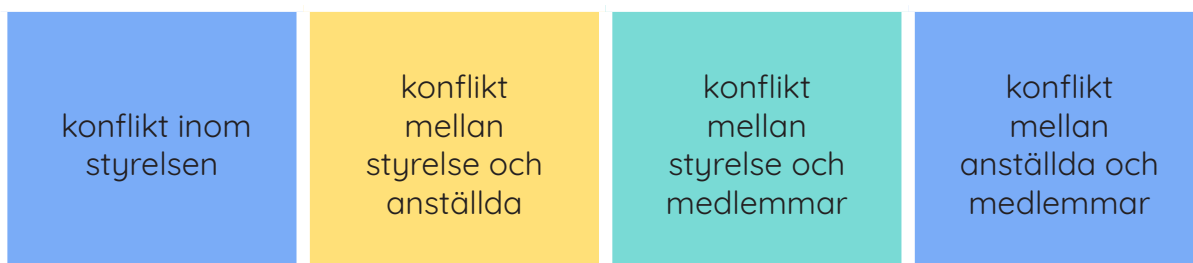
Att behålla volontärer

När en väl har volontärer som är engagerade är det föreningen och i förlängningen även medlemmarnas ansvar att skapa en miljö där volontärer vill stanna kvar. Kanske behöver er jour ha myskvällar i föreningslokalen eller peppiga frukostträffar för att volontärerna ska känna att de får energi av engagemanget och inte bara lägger ner mycket tid och energi på att sitta jour. Det sociala inom jourerna är viktigt och det finns massor av sätt att skapa ett socialt space för volontärerna, vilket kan bidra till att de stannar kvar i föreningen under en längre tid.

Att också ha en ansvarsfördelning där alla känner sig trygga och har lagom många uppgifter underlättar också för att behålla volontärer. Om en person gör allt kanske den inte orkar flera år, medan om alla jobbar lite med juren kan de stanna längre.

Kommunikation

Jourarbete är inte alltid en dans på rosor. Arbetet bygger till så stor del på samarbete mellan styrelseledamöter, eventuella anställda och jurens andra medlemmar. Förtroendeuppdrag kan innebära särskilda utmaningar, exempelvis att ibland få ihop det med sitt övriga livspussel, brist på tid eller brist på prioritering. När många personer jobbar tillsammans med gemensamma mål kan det uppstå friktion av så enkla saker som att ni har olika vision om hur vägen mot målen ska se ut.



Eftersom en stor del av jourarbetet sker på en ideell basis så är det också svårt att parera de maktdynamiker som kan uppstå. Då är det viktigt med kommunikation och tydlig ansvarsfördelning inom jurens arbete.

När vi pratar om kommunikation kan det vara viktigt att fundera på hur det skiljer sig mellan kommunikation med en kompis och någon en jobbar med. I detta sammanhang kan gränser suddas ut eftersom vi ofta är kompisar med de vi jobbar inom juren med. När en kommunicerar med någon en är bekväm med, exempelvis en nära vän, kanske en har lägre krav på tydlighet och hur en säger saker till varandra för att en redan har en bra grund att stå på. Om du pratar med någon du är nära kanske det är okej att du inte är supertrevlig i varje mening, för att den vet att du inte menar att vara otrevlig. Om det istället är ett professionellt sammanhang där du ska prata med din kollega behöver du kanske tänka lite mer på hur du säger saker för att inte bli missförstådd.

De olika relationerna vi har till varandra skapar också olika förutsättningar för hur en kommunicerar och hur en vill bli kommunicerad till. Det är dessa förväntningar som sätter käppar i hjulet och kan skapa missförstånd som kan göra volontärskapet trist och jobbigt. För att värna om både jourrelationen och vänskapsrelationen finns det några saker som kan vara skönt att kommunicera kring. Det kan vara vilken plattform vi hörs på när det gäller jourrelaterade grejer. När får vi höra av oss om jourarbete? Är det kontorstider som gäller jourarbete eller får en skriva när som helst om det? Det kan också handla om gränser för när vi ventilerar om en jobbig chatt; gör vi det över en kaffe eller föredrar vi att hålla det till joursammanhang? Detta är inte minst lika viktigt för den som ska ta emot informationen, ibland behöver vi få förbereda oss på det också. Slutligen blir kommunikation otroligt viktigt och kan också hjälpa oss att undvika konflikt både med vänner och andra jouraktiva. Att öppna för samtalet om gränser och förväntningar är det första steget för att förhindra att en konflikt uppstår.

Att jobba med sina kompisar

Visst är det kul att jobba tillsammans med sina kompisar för någonting viktigt?! För många innebär jouren också en plats att hitta ett sammanhang och nya vänner. Dessutom är det inte särskilt konstigt att om en hittar en bra organisation där ens arbete känns meningsfullt och tröskeln att gå med är låg, att en också bjuder in sitt befintliga nätverk att bli medlemmar.

Inom jourrörelsen tror vi också på att vi ger ett bättre stöd till stödsökande om vi har trygga relationer kring oss inom jouren, där en känner att en kan lita på och dela med sig av sina erfarenheter till varandra. Men det är samtidigt inte alltid lätt att jobba tillsammans med sina kompisar. Arbetet på jouren befinner sig lite mitt emellan ett arbete som har formella krav på professionalitet och fritiden som mer har sociala förväntningar i olika relationer.

När ens kompis också är med i jouren så kan det vara viktigt att fortsätta planera in "kompistid". Även om ni ses varje vecka på jouren så är det inte samma sak som att hänga med sin kompis.

Ännu svårare kan det bli när du sitter i styrelsen och ska ha medarbetarsamtal med din kompis som är anställd på jouren. Eller tvärtom!

Konflikthantering

Om en konflikt uppstått inom jouren behöver en ta tag i det, även om det kan kännas jobbigt. Konflikthantering kan ta flera former, och förhoppningsvis sker inte så mycket konflikter mellan volontärer sinsemellan men det kan fortfarande uppstå konflikt mellan volontärer, eller mellan volontärer och styrelse eller anställda. Ingen är perfekt men genom att kommunicera det vi vill och tycker så kommer vi lite närmare att slippa konflikthantering och minska friktion inom föreningen. Det är också bra att kommunicera ut beslut som fattas, exempelvis inom styrelsen, till medlemmarna och varför dessa beslut tagits istället för att argumentera för dem

i efterhand om medlemmarna inte håller med.

Transparens inom föreningen underlättar ofta och förhindrar missförstånd längs vägen.

Om det ändå uppstått en situation där konflikthantering behövs är det viktigt att komma ihåg att det är något som en behöver öva på och ingenting vi nödvändigtvis är bra på från början. Det kan såklart vara svinläskigt att lyfta något som skaver med andra på vår jour, men ofta gör vi det av omtanke om oss själva, den andra personen eller personerna och juren i stort. Det är som att säga att "jag bryr mig om vår relation, hur tar vi oss vidare från det här?". Med det som utgångspunkt blir genast samtalet fyllt med en annan känsla och värme. Vi kan också sätta det i relation till vad som händer om vi väljer att inte möta konflikten. Det blir lätt så att någon part lämnar juren helt och hållet, vilket ju är det sista vi vill, eller att det skapas en tystnadskultur kring situationer där vi inte är eniga för att slippa göra det obekvämt. En sådan kultur tar oss sällan framåt tillsammans.

Att våga öppna för samtalet är det mest konkreta första steget när vi står inför situationer av konflikt. Samtalen bör i den bästa av världar präglas av ömsesidig respekt och ske i stunder där vi inte är som allra mest i affekt, men ibland går det inte alltid att mötas här. Ibland blir konflikter så långtgående och infekterade att vi kanske inte kan ta oss vidare med de resurser som finns inom vår verksamhet. Då kan det vara läge att ta hjälp utifrån, för det finns hjälp att få! Det viktigaste är att den externa personen inte står nära de individer det gäller och kan bidra med ett utomstående perspektiv. Det är givetvis fördelaktigt om personen även har tidigare erfarenhet av att jobba med konfliktlösning i organisationer. Men här kan även Förenade jurer hjälpa till!

När stormen har lagt sig är det även bra att ha en eventuell utvärdering där alla involverade får reflektera över hur det har gått att lösa, vad som kunde gjorts bättre, om det till exempel hade kunnat adresseras tidigare eller på ett annat sätt. Samt ge utrymme för att diskutera vad som behövs framöver för att reparera potentiella sprickor, och för att förhindra att det händer igen.

Genom att ta ansvar för konflikter som dyker upp och inte värja oss för dessa, och framför allt när vi tar oss ut ur konflikter, visar vi för varandra att detta är en plats där vi kan lyfta saker med varandra. Ett sådant klimat skapar tillit och trygghet till gruppen, och i förlängningen blir det en viktig grundsten för ett hållbart engagemang. Det minskar risken för att personer hellre lämnar juren än att ta upp saker som skaver.



Hållbart engagemang

Vi påverkas positivt av att få engagera oss för någonting vi tycker är viktigt och meningsfullt. Jourerna är en fantastiskt bra plats för att få tanka energi, dela vårt engagemang med andra och faktiskt få göra livet lite lättare för många, många människor. Detta är dock inte något som bara händer, utan det är vi alla som aktivt skapar den platsen. I det här kapitlet berättar vi om olika typer av stress och om olika sätt att skapa ett hållbart engagemang i jouren. Sist har vi även en del om ifall en oroar sig för hur en medjourare mår i sitt engagemang.

Vad är stress?

Begreppet stress är något som de flesta förmodligen vet vad det innebär för en själv. Men när en försöker definiera det så kan det vara svårare. Det är å ena sidan något nödvändigt och viktigt att vi ibland upplever stress i situationer som kräver det, å andra sidan kan långvarig stress vara direkt farlig för vår hälsa och välmående. Vad som upplevs som stressigt är individuellt och beror till stor del på våra tidigare erfarenheter, våra tankemönster och hur man beter sig i olika situationer. Det är därför helt onödigt att tänka att "Andra klarar ju denna arbetsbelastning.", eftersom ingen har samma stresströskel. Men det kan vara en vanlig tankefälla som gör att en inte lyssnar på kroppens signaler.

När en pratar om stress är det viktigt att skilja på akut och långvarig stress. Att vara stressad ibland och få kroppsliga reaktioner av det är ingenting som är farligt, så länge en till slut lyckas lugna kroppens nervsystem. När en blir stressad får kroppen samma fysiologiska reaktion som vid ångest och rädsla, det vill säga att en kan känna sig illamående, uppleva yrsel, och/eller hjärklappning. Det är det autonoma nervsystemet som aktiveras, det vill säga det icke-viljestyrda nervsystemet. En kan alltså sällan styra över sin reaktion på stress när en väl känner sig stressad. Även om detta kan upplevas som något obehagligt kan det också göra att en arbetar mer effektivt och agerar snabbare i kravfyllda situationer.

Den akuta stressen är inte farlig så länge en lyckas komma ner i varv och återhämta sig. Det är när någon befinner sig i ett stressat tillstånd för länge, när den inte får tillräckligt med återhämtning, som den riskerar att hamna i långvarig stress. Det innebär att en går från att stressen är hälsosam till att den blir ohälsosam. Stressrelaterad ohälsa utvecklas över tid, vilket är varför det är viktigt att ta tidiga varningssignaler på stort allvar. Det är lätt att en slutar göra roliga saker och gör ännu mer av måsten när en känner sig stressad, för att det leder till en lättnad i stunden. På lång sikt bygger det dock upp ett liv som innehåller för lite återhämtning och aktiviteter som ger energi.

Det är viktigt att jouren funderar på hur föreningen tillsammans kan förebygga stress, inte bara ta hand om den när det uppstår.

Genom att ta signaler på allvar, såsom att en känner att en inte hinner med, att tiden går för fort och bara snurrar på eller att en upplever fysiska stresssymptom

kan vi gemensamt förebygga långvarig stress.

Kollektiv stress

När en pratar om kollektiv stress så bör en rikta blicken mot jouren och vilka förväntningar som finns på vårt engagemang. Några frågor en kan ställa sig själv är:

- Finns det utrymme att säga nej till att ta ett extra pass i stödet?
- Finns det en övre gräns för hur många pass vi får ta på en månad?
- Finns det någon att prata med efter en tung chatt?
- Har vi en kultur där vi kan lyfta om vi går igenom något kämpigt i vårt liv utanför jouren?

Eftersom jouren är en kollektiv plats som skapas av alla volontärer tillsammans så behöver vi också hitta kollektiva lösningar. Om vi kan lyfta i jouren att vi känner stress över engagemanget ökar möjligheten för andra att hjälpa till och avlasta och det öppnar även upp för samtal om stressnivån i jouren överlag. Då kan en diskutera varför det finns en kollektiv stress i jouren och hur vi kan minska den.

Känner flera inom jouren att de är stressade över jouren eller något annat så kan ni också få en gemensam problembild och därifrån kunna komma med lösningar. Har ni pressat engagemanget till max kanske ni behöver pausa verksamheten en stund, dra ner på stödtimmarna, skolpassen eller något annat som föreningen egentligen vill kunna göra. Har ni dessa samtal kan ni också skapa en struktur för hur ni går tillväga nästa gång ni behöver förändra arbetsbelastningen.

Något som kan skapa kollektiv stress är exempelvis när någon tar på sig en uppgift, kanske ett extra pass i stödet eller att ansvara för ett evenemang, men sedan ställer in i sista sekund eller inte håller sin deadline. Ibland händer såklart oförutsägbara saker som vi inte kan styra över och det måste få vara okej, men andra gånger går sådana situationer att förhindra genom att tidigare kommunicera hur mycket tid en har att lägga på vårt engagemang just nu. Kanske kan någon annan hoppa in istället? I en sådan organisationskultur blir det också lättare att känna lust inför det vi gör och inte känna att vårt engagemang är fyllt av tvång och förväntningar. Det handlar heller inte om att alla ska göra exakt lika mycket, det handlar om att verksamheten ska fungera och den fungerar ju bara om volontärerna mår bra!

Minoritetsstress

Minoritetsstress är ett begrepp som syftar till att beskriva den specifika typ av stress som kan uppstå när en tillhör en minoritetsgrupp. Det bottnar i att många som bryter mot samhällsnormerna har upplevt kränkningar, hot eller särbehandlingar. Även om en inte har egen erfarenhet av kränkande behandling på grund av sin minoritetstillhörighet så har en hört historier av andra som upplevt det. Det kan handla om personer en känner eller något en läst på nyheterna.

Minoritetsstress kan ses som en förklaringsmodell för hur dessa upplevelser påverkar personer negativt. Ibland räcker den blotta vetskapen om att saker kan ske, för att individen kan uppleva att den behöver vara på sin vakt i nya möten

och situationer för att en vet att det finns en risk att något obehagligt kan ske. Det "räcker" med en oro inför att behöva introducera sig med nya pronomen för att stressen ska kicka igång.

En del av minoritetsstressen kan förklaras genom mikroaggressioner. En mikroaggression kan vara att bli frågad om var en kommer ifrån egentligen eller att som transperson behöva bemöta väldigt privata frågor. Om detta skulle hända bara vid ett enskilt tillfälle är det kanske inte mer än störigt, men sker det upprepade gånger kan det bli riktigt jobbigt för den som berörs. Detta mönster skapar också minoritetsstress.

Det är viktigt att en är medveten om vad det kan innebära att tillhöra olika minoritetsgrupper för att inte bidra till att jourens medlemmar upplever minoritetsstress. Det knyter även an till att skapa en hållbar arbetsmiljö. Det bidrar till ökad trygghet och förståelse för att olika personer kan ha olika reaktioner i situationer.

Genom att våga påtala dessa strukturella problem inom jouren kan det bidra till att alla tänker sig för lite extra och inte bidrar till minoritetsstress. Genom att ta hand om alla jourare kan vi, efter behov, förändra föreningens struktur och hur vi välkomnar nya jourare.

Att må dåligt som stödgivare

Om du märker att du inte tar dina egna känslor, eller dåliga mående, på allvar är det viktigt att veta att det är helt okej även om en arbetar med stödverksamhet. Att må dåligt är aldrig något att skämmas för, men däremot kan att sitta i stödet kännas triggande under perioder. Om du känner dig triggad av att sitta i stödet så är det viktigt att kunna berätta det för dina medjourare och då kanske pausa engagemanget i just stödet. Även om det inte betyder att du måste pausa engagemanget i jouren helt.

Det är viktigt att inte känna skam och skuld över att du sitter i stödet när du själv mår dåligt. Om du vill och blir hjälpt av att hjälpa andra när du är på en dålig plats så ska du också få göra det. Behöver du söka stöd som stödgivare så är det inte heller något fel med det, dina känslor spelar också roll och behöver tas på allvar. Däremot är det viktigt att ta stöd från någon utomstående, till exempel vården, om du som volontär behöver prata med någon.

Överengagemang och gränssättning

En stor bov när det kommer till stress och utmattning i civilsamhället är överengagemang. Det finns ofta en sorts lojalitetskultur i organisationer där ideellt aktiva brinner för det de gör, vilket ofta leder till att en tar på sig mer och mer jobb. Många upplever det svårt att säga nej till ännu en arbetsuppgift, och det kan vara ännu svårare att sätta gränser gentemot sina vänner och kollegor. Det finns flera orsaker till att det är svårt att sätta gränser, det kan komma från höga förväntningar från omgivningen eller dig själv, eller att en upplever att det förväntas av en att säga ja men kan också bero på att en egentligen vill säga ja.

Det är otroligt viktigt för ett hållbart engagemang att kunna sätta gränser och tacka nej till vissa uppdrag.

För att utmana sig själv när det känns obehagligt med gränssättning så kan du tänka på det som en kärlekshandling mot dig själv och folk runtomkring. Om du kliver över din egen gräns kanske du inte orkar det som kommer därefter, men om du håller dig under din gräns så kan du bibehålla ditt engagemang under betydligt längre tid och fortsätta må bra i det. Det smittar i sin tur av sig på människorna runt om oss och till de stödsökande. Det är en positiv spiral. När vi slutar brinna för det vi gör är det lätt att vi istället hamnar i en negativ spiral.

Det finns också en risk att personer döljer dåligt mående för att det kan finnas en inbyggd skam i att må dåligt när en jobbar med att ge stöd till personer som mår dåligt. En kanske inte ser sitt eget mående som tillräckligt allvarligt för att stödsökande mår dåligt "på riktigt". Detta kallas för empatitrötthet. Empatitrötthet leder till att ens egna känslor blir avtrubbade, och leder till att vår förmåga att sympatisera med andra, exempelvis stödsökande, blir sämre. Begreppet kommer från Charles Figley, som menade att empatitrötthet är en risk inom alla vårdande och människobehandlande yrken. En person som tar emot mycket stödsamtal och ger mycket medkänsla till de stödsökande, riskerar att själv känna sig distanserad gentemot det den får höra och mot sina egna känslor.

För att motverka och förebygga empatitrötthet är det viktigt med tillräcklig återhämtning. Det kan både skydda oss från att uppleva empatitrötthet, men även rusta oss för att fortsätta ge stöd under ett helt liv. Ingen av oss börjar ju sitta jourstöd för att bli empatitrötta utan för att hjälpa och stötta, och för att möjliggöra det behöver vi ta hand om oss själva för att kunna ta hand om andra. Ett sätt att återhämta sig är exempelvis att få tid att ventileratunga chattar med andra jourare.

Återhämtning

Återhämtning är viktigt i alla delar av ens vardag och när det kommer till jouren är det också viktigt att inte se det som bara lek och skoj utan också som något som tar energi från oss. Att återhämta sig blir därför viktigt i alla delar av jourarbetet. Det är tydligt att det är viktigt att återhämta sig efter att ha suttit chatt, för att det finns konkreta negativa effekter om en inte återhämtar sig från att ha suttit i stödet, såsom empatitrötthet. Men även styrelsearbete, skolpass och opinionsbildning kräver återhämtning, även om det kanske inte syns lika tydligt. Därför är det viktigt att tänka på det när en planerar sin tid på jouren och hur mycket arbete en tar på sig inom jourverksamheten. Säg hellre nej i god tid innan det blir för mycket och dra ner på uppgifterna du tagit på dig inom jouren innan det blir för mycket för att kunna vara engagerad på en lägre nivå men under en längre tid!

Hållbar planering

När vi planerar vår vardag och väljer att engagera oss ideellt behöver vi också tänka på att engagemang kräver tid. Det tar både tid att fysiskt sitta jour eller arbeta med styrelsearbete eller joursamordning, men också tiden runt omkring

engagemanget. Alltså att ta sig till och från jouren om ni sitter stödet på plats, samt tid för återhämtning. Det som i kalendern ser ut som att en har en lucka på tre timmar kan därför lätt slukas av ett möte som egentligen bara är en timme effektiv mötestid och då ska en inte försöka få in fler saker i samma lucka.

När en planerar sin egen tid är det därför bra att se över hur mycket tid en faktiskt har att lägga på jouren och utifrån det ta på sig uppgifter eller jourpass. Så länge en vet hur mycket en hinner och orkar kan en kommunicera det till sina medjourare och då förväntar sig heller ingen att någon ska sitta jour mer än vad det finns tid och energi för.

Föreningens planering och uppdelning av uppgifter

Föreningen har ett ansvar att fördela arbetsbördan utifrån volontärernas behov och önskemål. Olika jourer har olika sätt för att fördela arbetsuppgifter, det kan finnas joursamordnare som lägger schemat för jourarbetet och så finns det jourer som lägger schemat tillsammans exempelvis på medlemsmöten. Oavsett vem som lägger schemat för stödverksamheten så behöver den som gör det hålla ett öga på hur många gånger samma volontär suttit i stödet på senaste, men volontärerna måste också hålla koll på sina egna tider och att det inte blir för mycket. Kanske behöver du byta bort ett pass om du blivit schemalagd fyra gånger i rad eller säga till den som gör schemat att det inte funkar i längden.

En jämn fördelning av arbetsuppgifter utdelat på många volontärer kräver mindre av alla än om en volontär ska göra allt och sen tappar lusten att fortsätta engagera sig! Här har hela organisationen ett ansvar att inte överbelasta ett fåtal volontärer.

Det är viktigt att tänka på arbetsbelastningen även i olika arbetsgrupper. Om någon är superpepp på skolpass är det klart att den ska få köra många skolpass, men då kanske en försöker dela upp dem så det inte blir för många skolpass på samma gång för en volontär. Då kan en prata med volontären och trycka på att det är toppen att den vill följa med på skolpassen, men hellre en gång per månad i ett år än en gång i veckan i en månad.

Förväntningar och förhoppningar

Vi har ofta förhoppningar om vad jourengagemanget kommer att ge oss. Dessutom har jouren ofta förväntningar på vad vi kan bidra med till jouren. Det kanske finns en förväntning på ett visst antal timmar en engagerar sig eller att en ska dyka upp ett antal gånger på möten. Dock brukar dessa förväntningar ligga på en ganska låg nivå för att det ska bli görbart utanför en annan sysselsättning såsom jobb eller skola. Det som blir viktigt här är att ha en rimlig förväntning på varje volontär enskilt, men också på volontärgruppen tillsammans. Vad vi kan förvänta oss av volontärgruppen i stort beror också på hur många volontärer vi har. Har vi inte tillräckligt med volontärer för att täcka alla pass i stödverksamheten så kanske vi behöver förändra chattens öppettider eller antalet externa events vi tackar ja till.

Ett sätt att få till ett ömsesidigt och fungerande engagemang i volontärgruppen är att tillsammans utvärdera hur engagemanget ser ut nu, men även prata i gruppen om vad som känns rimligt. Ni kanske vill ha en bestämd minimitid för engagemang,

eller kanske ett övre tak för engagemanget? Det kan ge en idé till volontärerna om hur de ska planera resten av livet men också ge en hint till personer som vill engagera sig om hur mycket som krävs av dem om de engagerar sig. Det bästa för föreningen är ju att utbilda volontärer som vill och kan stanna länge i sitt engagemang och då kan tydliga förutsättningar för engagemanget underlätta.

Att kommunicera ut förväntningar i förväg gör det också lättare för volontärer att säga nej om det blir för mycket, och inte belasta varandra med mer än vad de orkar. Om en genomgår en jobbig period i övriga livet just nu kan en också kommunicera det till sina medvolontärer och kanske pausa sitt engagemang. Att säga till innan någon blir irriterad på att en inte svarar på meddelanden är mycket lättare än att be om ursäkt i efterhand! Och då värnar du om både ditt eget och andras engagemang.

Många har ju också förhoppningar om att jouren kommer ge mycket tillbaka, kanske är det ett socialt sammanhang eller att känna att en gör något bra för stödsökande eller något helt annat som en vill få ut av att vara del av en jour.

Oavsett vilken anledning just du hade för att gå med i en jour så är ditt engagemang så värdefullt och därför vill vi också att du ska må bra i det!

Må bra tips till ditt engagemang

- Var på jouren för att hänga om du har möjlighet, det kan göra det roligare att också känna att det är ett sammanhang där en kan hänga
- Delta inte bara i möten utan också i sociala grejer kopplade till jouren såsom filmkvällar och medlemshäng
- Ordna saker för dina medjourare som inte bara är krav och prestationer, du kanske är en fena på att skriva quiz? Håll i en quizkväll!
- Känns det stressigt? Försök sälla ut vad som känns stressigt och prata om det på jouren, kanske känner andra samma sak och ni behöver hjälpas åt för att få det att bli mer görbart?
- Peppa varandra och påminn varandra om att det arbete ni gör är så värdefullt och viktigt!

Att vända en negativ spiral

Stopp! Stopp! Stopp!

Vad gör vi när stressnivåerna i jouren bara ökar och ökar? Ofta blir det en negativ spiral där vi blir färre ideella, vilket ökar arbetsbelastningen och riskerar att leda

till att fler slutar i jouren, vilket i sin tur ökar arbetsbelastningen ännu mer och så vidare.

Ibland krävs det att någon vågar vara den första att säga "Stopp! Det här går inte längre." Kalla till ett möte, sätt er ner och skala av allting extra, allt som jouren inte verkligen måste göra. Absolut, stödmejlarna får vara kvar och vi måste ha jourmöten ibland. Men vad kan vi plocka bort? Vi kanske inte kan vara med på mässor och göra skolbesök just nu. Se över och gör arbetet görbart igen. Ta rundor där ni diskuterar vad det är som känns övermäktigt och jobbigt, vad som känns roligt och intressant samt vad som faktiskt behöver göras oavsett. När ni vet det så kan det vara lättare att göra en prioritering och planering som är hållbar.

När ni har skalat av, har det då blivit görbart? Om inte, ta diskussionen om att ta en paus eller att lägga ner jouren. Det är inte ett misslyckande även om det kanske kan kännas som det. Jouren är inte till för att bränna ut fler unga eldsjälar, det hjälper varken de stödsökande eller er själva.

När en medjourare inte mår bra

Det finns flera sätt att se att en medjourare inte mår bra, men det behöver inte betyda att den mår dåligt i sitt engagemang, det kan också handla om att det är något utanför jouren som inte funkar just nu eller som påverkar personens mående. Det som kan bli svårt inom jouren och när en ser att någon inte mår bra är att vi ofta har flera olika relationer till samma person inom jouren. Det kan exempelvis vara både en kompis och en volontärkollega eller en anställd och en klasskompis på samma gång.

När en medjourare inte mår bra och en annan jourare ser det - Scenario om Inez och Lo

Inez och Lo är volontärkollegor och klasskompisar utanför jouren. De gick med i jouren samtidigt och deltog i samma grundutbildning. När de har varit engagerade i jouren i ungefär ett halvår märker Lo att Inez beteende har börjat förändras, Inez har de senaste två veckorna skrivit upp sig på flera pass i chatten men ställt in samma dag som hon ska sitta i chatten. Lo blir orolig av det här beteendet för att det är väldigt olikt Inez. Eftersom de även ses på universitetet märker Lo att Inez även där har verkat lite tröttare än vanligt och kommer sent oftare än hon brukar till föreläsningarna. Lo funderar på om de andra på jouren ser det här, de träffar ju bara Inez på jouren, vilket kanske gör att det inte blir lika tydligt att Inez beteende har förändrats.

Lo är inte jättenära Inez, men känner att hon borde göra något eller säga till någon om det här. Men Lo ville inte heller gå bakom ryggen på Inez om hon tycker att det är jobbigt att prata med någon annan på jouren. Efter mycket övervägande och funderande går ändå Lo till en styrelseledamot och säger att hon märkt att Inez beteende har förändrats och att det kanske

beror på något som Lo inte vet om men att Inez oavsett inte verkar må så bra just nu. Styrelseledamoten lyssnar och förstår och säger att någon från styrelsen ska prata med Inez och se om jouren kan hjälpa till på något sätt.

Samtalet mellan styrelseledamoten och Inez går bra och Inez berättar att det är mycket annat just nu med universitet och privat och att jouren därför kommer lite i sista hand just nu. Styrelseledamoten tillsammans med Inez bestämmer då att Inez ska fortsätta vara volontär men att dra ner sina timmar som hon lägger på jouren, för att när hon väl lovar att sitta i chatten så ska hon orka göra det och inte behöva ställa in. Lo som var orolig för Inez får återkoppling om att styrelsen har pratat med Inez, att de kommit fram till en lösning tillsammans och att Inez inte alls blev sur på att Lo hade pratat med styrelsen. Det hade istället varit väldigt uppskattat att det kom från styrelsens håll att Inez skulle gå ner i tid för engagemanget eftersom hon själv hade svårt att sätta gränser för sitt engagemang.

Det finns ofta flera olika maktdynamiker i jourrörelsen och mellan jourkollegor. Det gör att det kan kännas svårt att dra en gräns för vad som är rimlig omsorg för sin kollega och vad som är gränslöst. Det kan också finnas en maktobalans i att den ena relationen innehåller en maktdynamik medan den andra relationen till samma person inte gör det. Sådär kan relationerna inom jouren se ut. Och såklart på många fler sätt också!

I jouren	Privat
Styrelseledamot - anställd (arbetsgivare - arbetstagare)	Kompisar / bekanta
Styrelseledamot - anställd (arbetsgivare - arbetstagare)	Kollegor på annat jobb / kursare
Styrelseledamot - volontär	Kompisar
Styrelseledamot - volontär	Kollegor / kursare
Volontär - anställd	Kompisar / bekanta
Volontär - anställd	Kollegor på annat jobb / kursare
Valberedning/intern revisor (föreslår/granskar styrelsen) - styrelse (uppdragsgivare)	Kompisar / kollegor / kursare
Valberedning/intern revisor (föreslår styrelsen/granskar ekonomin) - anställd (arbetstagare)	Kompisar / kollegor / kursare
Valberedning/intern revisor - volontär (uppdragsgivare)	Kompisar / kollegor / kursare

Det kan på grund av detta vara svårt att veta vad som är ens ansvar och exempelvis när det är okej att prata med styrelsen eller en anställd om en misstänker eller vet att en medjourare inte mår bra. Det kan kännas som att en går bakom ryggen på den som mår dåligt, även om en bara vill dens bästa. Här kan det vara viktigt att separera på relationerna en har till varandra. Fråga dig själv i vilken roll du agerar i det här läget: Är du just nu kompis eller volontärkollega/förtroendevald/anställd? Genom att tänka efter i vilken relation till personen du agerar så kan du också förklara för den varför du behövde agera. Vet någon att du som medjourare är orolig för den kanske det känns mer accepterat för den att du pratade med styrelsen. Är du däremot orolig för den som kompis kanske det är bättre att prata med personen först och inte gå direkt till styrelsen. Men det är också upp till dig och det finns inget rätt eller fel här.

Att inte agera alls gör ofta saken värre än att agera, men tänk på hur du agerar och varifrån det kommer. Vi tycker också att det är viktigt att komma ihåg att det inte är ett kompis-svek att prata med en annan jourare om någons mående om en är på riktigt orolig för dens engagemang. Inom jourer brukar det också pratas om kollektiv omsorg, att vi alla tillsammans tar hand om varandra vilket är en stor styrka inom rörelsen. Alltså att du, och alla andra inom jouren, känner ansvarskänsla för varandra oavsett om ni känner varandra väl eller inte. Dock kan det också leda till att en tänker att någon annan är bättre lämpad att agera innan du gör det.

Vad som kan skapa oro kring hur någon har det eller när vi ska börja oroa oss?

- någon tar på sig jättemånga uppgifter
- någon tar på sig uppgifter som den inte lyckas utföra
- är på jouren oftare eller inte alls lika ofta som den brukar
- ställer in med kort varsel upprepade gånger
- förändring av beteenden
 - exempelvis att tidigare alltid ha varit i tid och plötsligt alltid vara sen
- hoppar av arbetsgrupper
- slutar kommunicera som tidigare

Hur kan vi visa omsorg när vi är oroliga?

- fråga hur personen har det, berätta att du märkt en förändring i beteenden eller att du är orolig
- fråga personen om den kommer på möten eller liknande, visa att dens närvaro är viktig för jouren
- själv ta stöd av andra jourare, styrelse eller anställd om du behöver det

Olika personer mår dåligt på olika sätt och behöver olika typer av stöd när de mår dåligt. För någon kan det vara värdefullt att pausa sitt engagemang och fokusera på sig själv eller annat runt omkring i livet. För vissa är jouren en livlina och räddning

för att det kan vara en bra plats att gå till när en mår dåligt.

Många jourare blir hjälpta av att gå till jouren och mår bra av att ha kvar sitt engagemang. Men det beror också på varför en mår dåligt och vad som är orsaken. Vissa hjälps av att vara engagerade, men många har också dåliga associationer till jouren och det kan handla om olika relationer inom jouren. Beroende på vem som mår dåligt och varför den mår dåligt så får en tillsammans avgöra om jouren bidrar med energi eller tar energi från personen och vad som är bäst i just den situationen.

Det finns inget rätt svar på det här utan det beror på omständigheterna och varierar från person till person. Men som jourare behöver vi också ta hand om varandra och visa att vi finns där för varandra. Att det är svårt att veta hur en ska göra är också ett sundhetstecken och betyder att vi bryr oss om varandra.



Möten

Oavsett om en är volontär, styrelseledamot eller anställd innebär en stor del av jourarbetet att en har möten av olika slag. Det är inte så konstigt eftersom en av grunderna i en jour är att ni vill göra saker tillsammans. I det här kapitlet går vi därför igenom olika delar av hur en har bra möten, olika mötestekniker och olika saker en kan tänka på när det kommer till möten.

Vi behöver möten, men vilka?

Det kan vara bra att ibland utvärdera vilka möten som ska handla om vad och vem som ska delta i olika möten. Vissa möten har ett tydligt syfte medan andra har vi mer på rutin. Det händer ibland vid regelbundna möten att vi efter en tid glömmer bort syftet med mötet eller att våra behov förändras så att mötet inte längre uppfyller det ursprungliga syftet. Det kan därför underlätta att prata om syftet med mötet tillsammans, men också i början av möten uttala syftet med just detta möte för att alla som deltar ska ha samma idé om vad som kommer att diskuteras just idag.

Några olika orsaker till att en har möten

- För att leda och styra verksamheten
- För att ge vidare information
- För att samarbeta och samverka med andra
- För att ta beslut
- För att utveckla föreningen
- För att planera någonting
- För att ha en avstämning
- För att utbyta erfarenheter
- För att utvärdera

Bra möten

Ett bra möte innebär nog olika saker för oss alla. Men grundläggande för ett bra möte är förutsättningarna för deltagarna att delta på ett bra sätt. Om deltagarna vet vad mötet kommer handla om, vad syftet med mötet är och kommer förberedda ökar chansen att det blir ett lyckat möte som alla lämnar med en känsla av mening och pepp.

Ledarskap och deltagande är centralt för ett bra möte. Den som leder mötet har ett extra ansvar för att se till att förutsättningarna är så bra som möjligt, och fördela ordet så att alla får ta plats. Ett bra möte innebär att så många som möjligt kan vara med och att de som är med är engagerade och får komma till tals.

Det är viktigt att alla deltagare får komma till tals och att viktiga diskussioner får ta tid. Samtidigt är ett bra möte inte längre än det behöver vara, för att föreningen ska värna om deltagarna och deltagarnas tid och för att de som deltar ska vilja vara med på fler möten. Ett sätt att göra det lättare är att en deltagare är ansvarig för att hålla koll på tiden och säga till om något tar för lång tid eller om det behövs en paus. Ibland dyker det upp sidospår som är viktiga och bra, men som det inte finns tid att gå igenom just där och då. En del diskussioner behöver skjutas upp till ett senare tillfälle för att de behöver mer tid eller för att mer information behövs. Då är det viktigt att de fångas upp och skrivs ner, att någon blir ansvarig för att ta reda på mer och att det finns en konkret plan för när de ska tas upp igen.

Under ett bra möte

- Vad står i dagordningen?
- Vad är viktigast?
- Var skriver vi upp sådant som inte hinns med, och när diskuterar en det?
- Hur gör vi för att alla ska få komma till tals?
- Hur gör vi när vi inte kommer överens?
- Vem tar ansvar över att verkställa eller kommunicera de beslut som fattas?
- När ska uppgifter vara klara och hur redovisas de?
- Vad tar vi med oss från mötet?
- Fika och paus!

Förhållningssätt

Föreningen gynnas av att ha tydliga förhållningsregler i alla sammanhang, även på möten. Sådana kan exempelvis vara att alla lyssnar på varandra, kommer förberedda till mötet, kommer i tid, väntar på sin tur att få ordet, att alla bemöts med respekt oavsett sina åsikter och att alla gör sitt bästa för att mötet ska hålla tiden. Att ha tydliga förhållningsregler gör det lättare att komma överens om en lösning som alla kan känna sig nöjda med, men det gör det också roligare att engagera sig.

Förhållningssätt är något som hela gruppen kommer överens med varandra om. Det bästa är att göra det på en gång när en börjar jobba ihop. Det är viktigt att ibland gå tillbaka till förhållningsreglerna och prata om ifall alla upplever att de följs, om något behöver förändras, om något saknas eller om något är överflödigt. Förhållningssätten kan alltid utvecklas och förändras, precis som ledarskap och samarbete. Det är ingenting en bemästrar, utan något att utveckla hela tiden!

Det kommer alltid finnas tillfällen då personer inom föreningen inte håller med varandra, och det är viktigt att prata om det innan en eventuell konflikt uppstår. Att tycka olika är i grunden någonting bra som gör det möjligt för föreningen att utvecklas genom att frågor får synas från olika håll. Det är därför viktigt att försöka ha en organisationskultur där alla känner sig bekväma med att yttra sin

åsiikt. Samtidigt kan det såklart kännas läskigt när konflikter uppstår. I en ny grupp är det bra att prata om hur en ska gå tillväga vid meningsskiljaktigheter.

En kan till exempel fundera utifrån dessa frågor:

- Försöker vi få alla att hålla med varandra, eller är det okej att rösta och låta majoriteten bestämma?
- Vad är viktigt för att alla åsikter ska få plats i föreningen?
- Vad gör vi om det blir dålig stämning, eller om en konflikt uppstår?

Det är viktigt att tänka på att möten är till för att komma överens och se nya perspektiv, och inte till att förstärka personliga ståndpunkter eller klargöra vem som har rätt och fel. Alla behöver visa att olika åsikter värdesätts, och gå in med inställningen att en person inte vet bäst eller att det finns färdiga lösningar. Det är också viktigt att inte blanda ihop en person och dennes åsikter, och alltid hålla diskussionen saklig. Vissa beslut kan skjutas fram om det inte går att komma överens just nu, för att det ska finnas tid att tänka över besluten och ta reda på mer information. Andra gånger behöver beslut fattas, och då kan det vara okej att rösta om en fråga utan att alla är överens. Sedan går en vidare och undviker att fastna i avslutade diskussioner.

Att fördela ordet

Det finns lite olika knep för att fördela ordet och se till att alla får komma till tals under ett möte, exempelvis

- Rundor där alla talar på varje punkt
- Handuppräckning och talarlista
- Att alla talar rätt ut (men undviker att avbryta varandra)
- Att den som leder mötet fördelar ordet

Det går även att jämna ut taltiden genom att undvika att den som leder mötet presenterar alla punkter, och istället delar upp dem. Det kan vara bra att sätta en tidsgräns för hur länge folk får prata. Det kan ibland behövas någon som håller koll på taltiden och kan påminna om regler under mötet, om en utser en sådan person från början kan det underlätta mötets gång. Den kan ibland behöva hålla koll på att deltagare som har en tendens att prata extra mycket inte tar för mycket plats, driver sin egen agenda eller vägrar lyssna på andras synpunkter. Det kan också behövas att någon lyfter deltagare som tenderar att inte säga något alls, för att få allas värdefulla tankar om olika frågor och få alla att känna sig delaktiga i de beslut som tas. Sträva alltid efter att hålla demokratiska och inkluderande möten.

Beslutshjulet

1. Ta ett beslut

2. Uppföljning

4. Använd erfarenheterna för att ta nästa beslut

3. Utvärdering

Mötesstruktur

En tydlig mötesstruktur underlättar när en försöker skapa bra möten. Förutsägbarheten kan upplevas som en trygghet och göra det lättare att hänga med på mötet. Därför kan det också göra fler bekväma att delta. Att prata om strukturen och syftet är särskilt viktigt när nya personer deltar på mötet, så att de känner sig välkomna och förstår vad som händer.

Dagordning

Ett verktyg för en tydlig mötesstruktur är dagordningen. I dagordningen framgår det när mötet ska hållas och vad som ska tas upp.

Vissa möten hålls regelbundet i en förening, det kan exempelvis vara styrelsemöten eller medlemsmöten. Om vissa saker ska diskuteras på varje möte underlättar det om de är återkommande punkter på samma plats på alla dagordningar. Det kan exempelvis vara att gå igenom beslut från tidigare möten eller uppdatering om budgeten. Har ni flera återkommande punkter kan de utgöra en mall där de har en tydlig plats i dagordningen. Det underlättar både för de som skriver dagordningen och för de som läser den. En sådan dagordning skiljer sig utifrån vad föreningen brukar behöva prata om. Den kan till exempel innehålla punkter från föreningens olika delar eller utskott. Den kan också se ut exempelvis så här:

1. Mötet öppnas
2. Genomgång av beslut från föregående protokoll
3. Projekt
4. Ekonomi
5. Övrigt
6. Mötets avslutande

Ett annat alternativ är att dela upp dagordningen utifrån vilken sorts punkt det är, alltså om det bara är information eller om något beslut ska fattas, exempelvis:

1. Mötet öppnas
2. Aktuellt läge
3. Beslutsfrågor
4. Utvecklingsfrågor
5. Övriga frågor
6. Mötets avslutande

Finns det vissa saker som är viktigare än andra är det bäst att lägga dem så tidigt som möjligt i dagordningen, för att garantera att de hinns med, och att alla är så pigga som möjligt när de behandlas. Det är också hjälpsamt att tydligt markera om det ska fattas ett beslut, föras en diskussion eller om punkten endast innehåller information.

Dagordningen skickas ut i god tid innan mötet, så att alla som ska delta har god tid på sig att läsa igenom den. Hur mycket information som ingår i en dagordning varierar, men det kan med fördel vara tillräckligt för att de som ska delta kan förstå

och fundera ut vad de tycker om de frågor som ska diskuteras. Det kan också innebära att andra viktiga dokument refereras till eller länkas från dagordningen, så att även de läses innan mötet. För att alla ska få en möjlighet att delta jämnt på mötet är det viktigt att alla har möjlighet att påverka vad som hamnar på dagordningen. Därför behöver det vara tydligt hur en gör för att skriva upp punkter på dagordningen och hur långt innan mötet det behöver vara gjort.

Oftast är det en eller några få personer som är ansvariga för att förbereda dagordningen. Det är upp till dem att se till att allas punkter kommer med, att nödvändig information är tillgänglig och att dagordningen skickas ut i god tid så att alla hinner förbereda sig. Övriga deltagare på mötet har ansvar för att läsa dagordningen ordentligt och förbereda sig för att diskutera ämnena och ta besluten. Att alla har möjlighet att skriva upp saker på dagordningen och sätta sig in i det som ska diskuteras är viktigt för att de beslut som tas ska vara demokratiska. Att alla kommer förberedda till mötet gör det dessutom lättare och mer effektivt.

Mötesupplägg

Det finns flera olika sätt att hålla möten på, och det är därför bra att prata om och tänka på vilket upplägg som passar gruppen och föreningen bäst. Olika möten kräver olika saker, ibland går det bra att hålla ett mer avslappnat och mindre uppstyrt möte, men oftast blir det mer effektivt av att vara strukturerat.

Syftet för mötet kan exempelvis vara att ta beslut i en viss fråga, eller att tillsammans komma på idéer och drömma stort inför ett kommande projekt. För att alla ska ha samma tanke om syftet kan det vara bra att inleda ett möte med att prata om vad syftet är. Ibland har olika delar av mötet olika syften, och då kan en mötespunkt också inledas med exempelvis "Det här är en informationspunkt." eller "Nu ska vi ta ett beslut.". Syftet med mötet hänger ihop med målet för mötet, vilket också är bra att prata om för att alla ska ha en gemensam bild. Om det är ett särskilt viktigt möte kan det inledas med att alla i tur och ordning får berätta sitt mål med mötet.

Struktur på möten

Det kan kännas stelt och konstigt med mycket regler och strukturer på möten, men de finns till för att alla ska få plats och för att mötet inte ska behöva vara längre än nödvändigt – det är alltså ett sätt att värna om föreningens demokrati och varandras tid.

Mötets inledning

I inledningen av mötet är det viktigt att sätta ord på vad som ska göras, vad syftet är, hur upplägget ser ut, vem som ska göra vad och när det är paus. Om alla känner att de har koll på vad som händer blir det lättare att delta. Oftast sitter en runt ett bord och håller mötet, men det finns flera sätt att göra det på och det kan vara kul att testa olika platser och upplägg. Ofta inleds och avslutas varje möte med en runda där alla berättar hur de mår. Att inleda med en runda gör att alla får komma till tals redan från början, vilket bidrar till att fördela makten i rummet. När

en har en stängd runda är det viktigt att ingen kommenterar det som sägs, och att det alltid är okej att säga pass. Det går även att ha rundor kring specifika frågor, för att alla ska komma till tals.

Stängd runda/öppen runda

Vissa använder sig av så kallade stängda och öppna rundor. En stängd runda innebär att ingen kommenterar det som någon annan har sagt. Under en öppen runda så kan en däremot kommentera, efter att personen som har taltur har pratat klart, antingen under sin egen tur eller efteråt. Öppna rundor passar bra när en ska diskutera någonting. Stängda rundor används ofta under må-rundor för att göra det tryggare att berätta exakt vad en känner utan en press att säga något mer om det än det en själv vill dela under rundan. Oavsett vilken sorts runda en använder så är det viktigt att alla som deltar vet vilka förhållningsregler som gäller just då.

Roller

Uppstyrdade möten, exempelvis styrelsemöten, behöver någon som leder mötet, någon som skriver protokollet och ibland någon som är justerare. En justerare läser protokollet i efterhand för att se till att det som skrivits ner stämmer överens med det som verkligen säs. I inledningen av mötet väljs vem som ska ha vilken roll vilket också skrivs ner i protokollet. Under längre möten är det fördelaktigt att också välja en person till tidsunderlättare, som har ansvar för att mötet inte drar ut allt för mycket på tiden.

Roller på ett möte:

- Mötesordförande eller mötesunderlättare som leder
- Sekreterare som skriver protokoll
- Justerare som läser protokollet efteråt
- Tidsunderlättare som håller koll på tiden

Ibland har det redan bestämts innan vem som ska ha vilken roll på mötet. Oftast är det en fördel om åtminstone den som ska leda mötet och den som ska skriva protokollet vet det i förväg, så att de kan förbereda sig. Gruppen väljer själv om det ska vara samma personer som innehar de olika rollerna på varje möte eller om de ska turas om. Fördelen med att ha samma personer är att de kommer bättre in i sina roller över tid, har lättare att förbereda sig och att strukturen antagligen blir ungefär likadan på alla möten. Fördelen med att istället låta olika personer ha olika roller är att fler får möjligheten att lära sig och att det kan få fler att engagera sig mer i mötet om de får ha en ansvarsroll.

Att leda mötet

Att vara den som leder mötet innebär att en är den som ser till att dagordningen

följs, att beslut fattas, att någon blir ansvarig för att allt genomförs och att ingenting glöms bort. Det innebär också att en fördelar ordet och ser till att alla får komma till tals och känner sig trygga med att säga sina åsikter. Det finns flera sätt att leda möten på, och mycket handlar om att lära sig vad som fungerar både för en själv och gruppen. Om en upplever att det är svårt eller inte fungerar som en vill finns det vissa metoder att prova för att skapa mer plats för diskussion.

Bikupor

Att dela upp mötet i flera små grupper, där deltagarna får diskutera med varandra innan diskussionen lyfts i helgrupp. Fler känner sig trygga med att tala i lite mindre sammanhang och det är lättare att ha avslappnade samtal. Det gör också att fler deltagare får mer taltid, och att de små diskussionerna sedan kan sammanfattas och diskuteras i helgrupp.

Rundor

Alla får prata i turordning, var och en för sig utan att bli avbruten, men det är alltid okej att säga pass. Talarrundor möjliggör för fler att ta plats utan att personen behöver ta ordet själv. Det gör att fler lyfter åsikter som de kanske annars tycker är för små eller onödiga att ta upp.

Förberedda diskussionsfrågor

Att ha förberedda frågor inför en diskussion gör att en stor fråga kan delas upp i mindre delar och bli lättare att diskutera. Det kan vara ett bra sätt att få igång en diskussion. Det är också viktigt att det finns utrymme att gå ifrån frågorna och prata om andra aspekter eftersom den som skrivit frågorna annars kan leda in diskussionen på det spåret den föredrar.

Att leda ett möte på ett bra sätt handlar om att underlätta för de som deltar. Det handlar ofta om att förbereda, kommunicera tydligt, engagera deltagarna och vara öppen för att ta emot feedback. På ledarskapsspråk brukar det kallas facilitering. Att leda ett möte handlar också om att resultatet av mötet blir bra även efter att det är avslutat. Därför är det viktigt att se till att ett beslut som tas tydligt delegeras till någon som blir ansvarig för att beslutet genomförs. Det ska såklart helst vara olika personer, ingen kan eller ska göra allt!

Mötets avslut

En god idé är att avsluta med en runda där deltagarna får berätta vad de tyckte var bra med mötet och vad som kan utvecklas. Det är viktigt att möten inte är längre än nödvändigt och att de avslutas på utsatt tid. Det gör mötena fokuserade och tar bort stress som ofta annars kan orsakas av förlängda möten.

Många gånger går en från ett möte utan att ha klargjort hur en går vidare och vem som gör vad av det som beslutats. Det stannar vid prat. Det är oerhört viktigt att den som är utsedd att leda mötet kan och vågar summera vad som har sagts, vad gruppen har kommit fram till, tydliggöra vem som tagit på sig vilket ansvar samt följer upp detta under kommande möten. Det behöver finnas en eller flera

direkt ansvariga personer för varje sak som ska genomföras och en klarhet i hur och när det ska redovisas för gruppen. En kan också dela upp arbetsuppgifter i mindre delar om någon uppgift blir för stor för att en person ska ta ansvar för den.

Till sist behöver ni också bestämma och tydliggöra när nästa möte är!

Protokoll

För att det ska vara enklare att veta vilka beslut som har tagits och gå tillbaka till dem behöver det finnas tydlig dokumentation från ett möte, ofta i form av ett protokoll. Det finns två huvudvarianter av protokollföring; att endast teckna ner beslut eller att teckna ner både beslut och en sammanfattning av diskussionen som förts. Styrelsen beslutar på vilket sätt protokollet ska föras, men i slutändan är det sekreteraren, personen som skriver protokollet, som bestämmer exakt hur det ser ut. För att protokollen ska vara enkla att följa men även lättare att skriva kan det vara en god idé att ha en tydlig form för protokollet, eller en exempelmall som en kan skriva utefter.

Beslutsprotokoll	Sammanfattande protokoll
Fördelar: • Går snabbare att skriva, vilket ger sekreteraren mer utrymme att delta aktivt på mötet • Blir väldigt tydligt direkt vilka beslut som tagits på mötet	Fördelar: • Bra till exempel om en har missat ett möte att även kunna läsa diskussionen • Bra för medlemmar som vill läsa att få lite kontext till besluten
Nackdelar: • En får ingen information om diskussion eller tankeprocessen bakom ett beslut	Nackdelar: • Blir ofta ganska långa • Mer ansvar på sekreteraren att ta beslut om vad som är relevant och vad som kan utelämnas

Ett alternativ är att ha ett längre protokoll med noggrannare beskrivningar av de diskussioner som förekommit, och en beslutslista i ett separat dokument där endast de konkreta besluten står. På så sätt blir det enkelt att dela och följa upp besluten, utan att en behöver sätta sig in i hela mötet.

När en skriver protokollet är det viktigt att fundera på vem som har tillgång till det och kan läsa det som står. Om det exempelvis finns beslut som handlar om känsliga frågor eller sådant som rör föreningens anställda kan dessa antecknas någon annanstans, så att en får möjlighet att prata med den det gäller innan den läser beslutet i protokollet. Då kan inte heller andra anställda ta del av beslutet om inte den det gäller själv vill berätta om det.

Regler och riktlinjer

Det finns vissa saker som ett protokoll bör innehålla.

- Datum, tid och plats för mötet
- Vilka som deltar
- Mötets öppnande och avslutande
- Val av mötesfunktioner (mötesordförande eller mötesunderlättare, sekreterare, justerare)

Protokollen från styrelsemöten behöver finnas tillgängliga när de interna revisorerna ska granska styrelsens arbete. Det är upp till styrelsen om protokollen också ska finnas tillgänglig för medlemmar, men det är fördelaktigt för transparensen och medlemmarnas möjlighet att påverka.

Att ha ett bra system för att spara protokoll underlättar mycket, både för den egna styrelsens möjligheter att hitta sina egna mötesprotokoll och beslut, och för att framtida styrelser ska kunna följa vad som hänt. Det enklaste är att ha mappar i en molntjänst, som alla medlemmar har tillgång till.

Att spara material på ett tydligt sätt gäller också mindre officiella möten där anteckningar tas för att komma ihåg det som sagts. Även om sådana anteckningar inte behöver följa samma formalia är det hjälpsamt om de innehåller information om när mötet hölls och vilka som deltog, för att de ska vara möjliga att förstå i framtiden. Information om vad mötet handlade om och när det hölls är fördelaktigt att ha i dokumentets namn, så att de är lätta att söka upp i efterhand.

I en organisation som funnits länge blir det väldigt många dokument. Därför är det bra om det finns en rutin för att rensa ut sådant som inte är aktuellt längre. Hur lång tid som dokument ska sparas är upp till föreningen, och det kan såklart variera mellan olika typer av dokument.

Det finns lagar som reglerar föreningars dokumentation och gallring av densamma, vad ska sparas, hur, var och hur länge:

- Bokföringen ska sparas i sju år.
- Papper kring anställning ska sparas för alltid.
- GDPR och personuppgifter ska sparas så länge någon är medlem i föreningen eller det finns ett annat syfte till att spara uppgifterna, annars ska de tas bort.

Fika och pauser

Fika kan vara superviktigt på mötet, inte bara för att det är trevligt utan också för att det ökar möjligheterna för personer att närvara på mötet om en inte behöver hinna hem innan eller snabbt efter mötet för att äta.

Även pauser är en viktig del av mötet. Möten som är längre än en timme behöver definitivt en paus. Till längre möten kan du växla mellan kortare och längre pauser. Ibland är en fem-minuters paus ett välkommet avbrott för att få samla tankarna,

vila huvudet lite och fylla på vattenglasen eller tekoppen.

Digitala möten

Ibland finns det ett behov att delta på ett möte utan att vara på samma fysiska plats. Vissa föreningar har alla sina möten digitalt, men oftast hålls mötet på en fysisk plats, eventuellt med enstaka deltagare som deltar digitalt. Att möjligheten att delta digitalt finns gör att fler har möjlighet att delta på ett möte, även om en exempelvis är bortrest eller lite sjuk. Behoven skiljer sig åt mellan helt digitala och hybridmöten, men vissa saker är alltid bra att tänka på när mötet hålls delvis eller helt digitalt.

Om det är tillräckligt få deltagare på ett möte kan det vara bra att alla har sina mikrofoner på hela tiden. Det gör att tröskeln blir lägre för att säga något och gör att situationen blir lite mer som ett vanligt möte. Samtidigt är det viktigt att alla är på en tyst och lugn plats, så att inget bakgrundsljud stör.

Att delta i ett digitalt möte

Vissa saker kan vara bra att tänka på i förväg om du ska delta i ett digitalt möte, för att underlätta för dig och andra under mötet

- Sitt framför en neutral bakgrund
- Du kan också tänka på vilka kläder du har, de kan påverka hur videon tas upp
- Se till att ljuset är lagom starkt och kommer framifrån
- Kolla internetanslutningen i förväg
- Putsa linsen!

Om du ska hålla i ett distansmöte kan det dessutom vara bra att hålla koll på vilka funktioner som finns i det program en använder. Kanske är det användbart att kunna använda en omröstningsfunktion, att dela in mötet i olika mötesrum en stund eller att någon har möjlighet att dela sin skärm med övriga deltagare. I ett digitalt möte kan det vara svårare att hålla deltagare engagerade. Särskilt om det är några få deltagare som är med digitalt och övriga sitter på samma plats. Var extra uppmärksam på att även de som deltar digitalt hänger med, exempelvis genom att ha fler rundor eller omröstningar än vid andra möten. Det allra viktigaste för en som deltar i mötet är att undvika att göra andra arbetsuppgifter under mötet.

Delaktighet

Att så många som möjligt deltar, engagerar sig och känner sig delaktiga på mötet är superviktigt men inte alltid enkelt. För att uppnå det krävs det först och främst att medlemmar dyker upp på mötet, och sedan att mötet är engagerande och lätt att delta i.

Att skapa intresse för möten

Många föreningar har stundvis svårt att få medlemmarna att dyka upp på möten, ofta med resultatet att samma personer deltar på alla möten och tar alla beslut, vilket såklart inte är bra för föreningsdemokratien. Några saker att testa om en upplever att för få personer dyker upp kan exempelvis vara:

Hitta på något trevligt i samband med mötet

- Det kan vara att pyssla, äta matlådemiddag tillsammans eller att ha en liten diskussionscirkel efteråt. Att stanna kvar och umgås efter mötet ska vara frivilligt, så att det inte blir ett ytterligare krav för den som inte har så mycket tid.

Förtydliga förväntningar

- Var tydlig med att möten är en del av att vara en del av föreningen, och att de behövs för att verksamheten ska fungera. Vissa gör det obligatoriskt att delta på ett visst antal möten per år eller termin för att få vara medlem. Det kan också hjälpa att tänka på hur en pratar om och beskriver möten, speciellt för nya medlemmar. Om det är tydligt att mötena är något som är viktigt och som de flesta går på är det troligare att nya medlemmar kommer dit, än om de bara beskrivs som ett tråkigt tvång.

Alla har ett ansvar

- Alla medlemmar har ett ansvar att själva dyka upp på mötena, och att skapa en stämning som känns trevlig och där alla upplever att deras röst spelar roll. Oavsett om en är den som leder mötet eller inte är det viktigt att vara engagerad, ställa frågor till någon som inte sagt något och fundera på vad en själv tycker om det som sägs.



Ekonomikunskap

Ekonomin är en viktig grundbult i en jour eftersom den styr så mycket av vad ni kan göra för verksamhet. Så fort en förening har pengar behöver dessa pengar också skötas på ett korrekt sätt. Det kan verka läskigt till en början, men det är inte så svårt när en väl sätter sig in i det. Det här kapitlet innehåller därför delar om att vara kassör, om banken och om budget, bokföring och bokslut. Till sist berättar vi även om bidrag och ansökningar.

Kassörskapet förenklat och förklarat

Kassören är medlem i styrelsen och har särskilt ansvar för jourens ekonomi. Praktiskt så kan det innebära att kassören till exempel ansvarar för att:

- upprätta budget
- följa upp budget
- vara bankföreträdare
- betala fakturor
- skicka ut fakturor
- betala ut lön
- redogöra för ekonomin på styrelsemöten
- sköta bokföring
- upprätta bokslut
- ha kontakt med redovisningskonsult
- ha kontakt med revisor
- ha kontakt med lekmannarevisor
- skriva och återrapportera ekonomiska delar i bidragsansökningar
- inkomstdeklarera
- arbetsgivardeklarera

Det är en lång lista, men vissa saker behövs endast om juren har anställda. Om juren har anställda är det även vissa saker som antagligen kommer att göras av de anställda i praktiken. Andra saker är bara relevanta kopplat till vissa bidrag eller beror lite på hur stor jourens omsättning är.

Ofta är det kassörsposten som känns som den allra läskigaste i en styrelse. Siffror och nummer och grejer! Men när en benar ut det och med lite hjälp kan vem som helst bli världens bästa jourkassör.

Olika sorters revisorer

Det finns två olika sorters revisorer; lekmannarevisor och auktoriserad revisor. En lekmannarevisor kan vara vem som helst och uppdraget utförs ofta på ideell tid. Auktoriserad revisor är en skyddad titel och är en person som yrkesmässigt utför revision vilket kostar pengar. Ofta är det olika

bidragsgivare som kräver att deras bidrag har granskats av en auktoriserad revisor.

Redovisningskonsult

Redovisningskonsult blandas ofta ihop med revisorn men har ingenting med revisionen att göra. Redovisningskonsulter arbetar dock ibland på samma arbetsplatser som auktoriserade revisorer. Jouren kan anlita en redovisningskonsult för att ta hand om en del eller hela den löpande ekonomiska redovisningen samt årsbokslutet. Detta kan vara en administrativ hjälp till jouren.

Banken

Banken! Tjoho! När jouren har pengar behöver jouren ha en bank att förvara sina pengar på, göra utbetalningar från och såklart, ta emot betalningar genom.

Banken är ofta ett otyg för ideella föreningar, de är helt enkelt inte anpassade till vår verksamhet. Det är till exempel rätt dyrt att öppna ett bankkonto, även för föreningar. Vilket kan vara svårt som ny förening där en kanske inte har fått bidrag som skulle kunna täcka bankkostnaderna ännu. Många banker har dock särskilda erbjudanden för föreningar och bara en har öppnat ett konto så är det inte så ofta en behöver gå till banken.

Det en behöver tänka på är att när jouren ändrar sina stadgar eller firmatecknare så behöver en uppdatera det hos banken. Det kan vara bra att veta att det ibland tar någon månad att få igenom uppdateringarna. Därför kan det vara bra att innan ett årsmöte förbereda de papper som sedan behöver skickas in till banken, så att rätt personer kan skriva på dem direkt.

Många jourer har i val av bank både tittat på hur tillgänglig banken är och hur reko den är. Det kan vara viktigt att det finns ett kontor i ens stad och att deras öppettider är rimliga. Men det kan också vara viktigt att ens bank är okej när det gäller mänskliga rättigheter och miljövänlighet.

Personbundenhet hos banken

OBS! Ha aldrig endast en person som har tillgång till banken, om den personen blir sjuk eller åker på semester eller något behöver det finnas backup eftersom det är så otroligt viktigt att löner och fakturor betalas i tid. Så det kan ändå finnas en idé med att hela styrelsen får en introduktion i basic kassörskap.

Att upprätta en budget

Budgeten är er plan för ekonomin. Ofta har föreningen en budget för ett år i taget. Olika projekt eller evenemang kan sedan ha egna budgetar inom den som sträcker sig över olika lång tid.

Enkelt uppdelat så består innehållet i en budget av kapital, inkomster, utgifter och resultat. Kapital är pengarna en hade innan budgetåret började. För att få fram årets resultat adderar ni inkomster och subtraherar utgifterna. Både inkomsterna och utgifterna samt resultatet är ofta en gissning och budgeten är ett levande dokument som en ändrar i under årets gång.

Många jourer klubbar sin årsbudget på årsmötet, då ska den verka vägledande för kommande ekonomiska beslut.

Egentligen behöver en budget inte vara så krånglig, i sin grund bör den se ut ungefär såhär:

Bidragsgivare	Inkomster		Utgift	Resultat
Inkomst	300 000	Utgift	200 000	
		Utgift	20 000	
		Utgift	80 000	
				+ -0
Inkomst	40 000	Utgift	15 000	
		Utgift	25 000	
				+ -0
Medlemsavgifter	4 000	Utgift	3200	+ 800
Total in - ut				+ 800

I denna exempelbudget som är väldigt förenklad så ser vi att de pengar som sparas till nästa år vid bokslut är 800 SEK. Eftersom bidrag ska redovisas för bidragsgivaren så får föreningen sällan behålla pengarna som blir över om en inte använder dem till syftet som beskrivits i ansökan. Det egna kapital som en jour kan bygga upp kommer därför från bidrag som inte behöver återrapporteras samt gåvor och medlemsavgifter. Ett eget kapital kan vara bra om besked om bidrag kommer först efter årsskiftet för att inte gå minus i väntan på beslut. Dock ska en ideell förening enligt praxis inte gå med plus långsiktigt utan gå jämnt ut på inkomster minus utgifter. Därför är det inte farligt för föreningen om det står noll på kontot vid ett årsbokslut, även om det är tryggt för föreningens fortlevnad att ha lite pengar kvar vid årsskiftet.

Det kan vara svårt när en sitter där med ett blankt papper att veta vart en ska börja. Men det är oftast lättare än vad en tror. En kan börja med att fundera över följande frågor:

- Vilka är era inkomster ni tror att ni kommer få in? Medlemsavgift? Bidrag? Gåvor och donationer?
- Vilka är era planerade utgifter? Vad ska ni göra det kommande året? Skriv upp alla aktiviteter och räkna sedan på ungefär vad det kommer kosta. OBS räknar ni till exempel på fika till 15 personer till grundutbildningen är det bra att skriva ner det i en kommentar så är det enkelt att räkna om när grundutbildningen bara blir 10 personer istället.

Eftersom jourerna inte är vinstdrivande vill en ofta att resultatet ska bli 0 kr. Så är det vid projekt där en betalar tillbaka pengar som blir över vid årets slut till bidragsgivarna.

När en börjar få flera olika bidrag att hålla koll på eller större summor så kan det dock vara skönt att antingen göra ett kalkylark med färdiga mallar och formler eller att använda ett bokföringsprogram även till att göra budget. Det smidiga med bokföringsprogram är att då blir budgeten direkt kopplad till bokföringen vilket underlättar vid kvartalsrapporter och ekonomisk redovisning. Nackdelen är att det ofta är mer avancerat än vad det hade behövt vara, samtidigt som det kan sakna funktioner som behövs, till exempel att kunna dela upp en enskild projektbudget i flera delmål.

Bokföring och att förhålla sig till ekonomin löpande

Att ha en löpande bokföring kan underlätta så att en inte sitter med 300 kvitton i december och måste bokföra allt på en gång. Det är också skönt att kunna lägga in utgifter direkt för att se hur mycket ur budgeten som gått åt redan och hur mycket på den budgetposten som föreningen kan spendera under resten av året.

Det kan göras antingen genom en löpande bokföring i bokföringsprogram, såsom Fortnox eller Bokio, där en kan lägga in både budget och sen löpande vilka utgifter som finns i föreningen. Det går också att göra sitt eget kalkylark, vilket kan vara bra om hela styrelsen ska ha tillgång till det, där en lägger in budgeten och på en egen flik har löpande koll på utgifter. En fördel med ett delat dokument är att alla kan lägga in utgifter, men eftersom kvitton eller bild på kvitto måste sparas som bokföringsunderlag är det en fördel om någon anställd eller styrelseledamot har huvudansvar för utbetalningar och redovisning. På så sätt kan alla se budget och löpande bokföring, men inte själva lägga in utgifter utan att en person håller koll på vad som är utbetalt och bokfört.

Det är viktigt att inte lägga för mycket vikt vid ett specifikt bidrag som kan vara oförutsägbart. En anställning behöver ligga på en post där en vet att den anställda kommer få lön för hela året även om pengar som trillar in i november kanske kan utöka dennes anställningsgrad de sista månaderna på året.

Ofta ska också kassören på varje styrelsemöte kunna svara på frågor om utrymme i budgeten och då behöver en också ha aktuell kunskap om hur det ser ut. Att löpande arbeta med budget och bokföring, antingen direkt eller indirekt genom anställda, är det lättaste och snabbaste sättet att ha en löpande insyn i jourens ekonomi.

Om jourens bokföring sköts av en anställd eller en redovisningskonsult så kan stående ekonomimöten vara ett bra sätt för styrelsen att få insyn i ekonomin. Det är viktigt att pengarna används till det som årsmötet, jouren och styrelsen vill.

Dags för bokslut

Alla föreningar ska varje år göra ett bokslut. Ett bokslut är en sammanställning av bokföringen som berättar hur ekonomin har sett ut under året och hur den ser ut vid årets slut. För företag är bokslutet underlag till hur mycket skatt företaget ska betala. Ideella föreningar är dock skattebefriade.

Olika jourer kallar bokslutet för olika saker, det beror helt enkelt på att det finns lite olika former för bokslut. Vilket bokslut som föreningen ska ha bestäms av vad föreningens bank och bidragsgivare kräver. Utöver det är det lite av en smaksak.

Olika typer av bokslut	Definition	Vad ska redovisas?
Förenklat årsbokslut	Bokslut som oftast används av organisationer som har en omsättning under 3 miljoner kronor per år	Resultat- och balansräkning
Årsbokslut	Om en förening har en omsättning på över 3 miljoner kr kan en inte välja att upprätta ett förenklat bokslut.	Resultat- och balansräkning samt tilläggsupplysningar
Årsredovisning	Är en mer omfattande handling än årsbokslut.	Resultat och balansräkning, förvaltningsberättelse, noter och underskrifter

Ekonomisk redovisning	Är detsamma som årsredovisning, men skulle kunna även avse endast ett projekt och inte hela föreningen. Ofta används det dock synonymt med årsredovisning.	Resultat och balansräkning, förvaltningsberättelse, noter och underskrifter
Revisionsberättelse	Dokument som revisorerna upprättar.	Ett yttrande över den ekonomiska förvaltningen och redovisningen samt ett dokument som beskriver hur revisionen genomförts. Ska signeras av revisorn.

När bokslutet ska göras beror på hur föreningens räkenskapsår ser ut. Det anges i stadgarna. Det allra vanligaste är att räkenskapsåret är samma som kalenderåret, alltså 1 januari till 31 december. När räkenskapsåret är slut kan en påbörja årsbokslutet. En behöver vara klar med årsbokslutet senast till årsmötet. Men ibland behövs det redan före, till exempel till vissa bidragsansökningar. Det är viktigt att kolla upp detta i förväg så att det inte blir stressigt. Det kan vara bra att inför årsskiftet göra upp en tidsplan och sätta datum för olika steg i årsbokslutet.

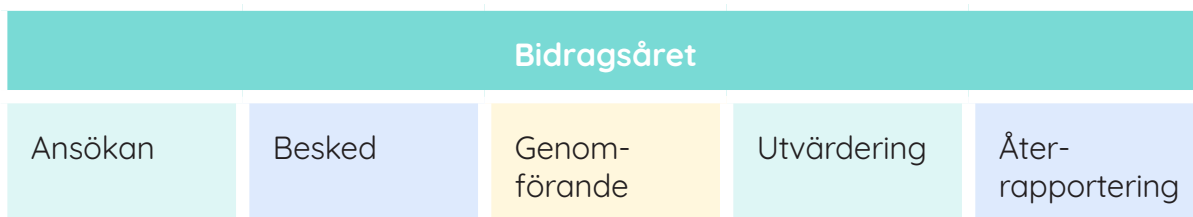
De olika stegen i att göra årsbokslut:

1. Se till att all bokföring är i ordning, att alla kvitton är bokförda och att eventuell projektfördelning är klar. En projektfördelning är när en delar upp den ekonomiska redovisningen i projekten som funnits under året. Det är hjälpsamt om en har flera olika bidragsgivare som endast vill se vad deras pengar använts till.
2. Om föreningen har en redovisningskonsult, be den ta fram bokslutet.
3. Skicka bokslutet till revisor. Den ska skickas både till auktoriserad revisor och lekmannarevisor.
4. Få tillbaka revisionsberättelser.
5. Det färdiga bokslutet och tillhörande revisionsberättelse ska ha underskrift av revisor och styrelsen.
6. Skicka ut bokslutet med handlingarna till årsmötet.

Vissa jourer tar hjälp av en redovisningskonsult, särskilt för att ta fram årsbokslutet. Poängen med konsulten är att den ska hjälpa och stötta föreningen i att se till att resultatet stämmer och har blivit fördelat på olika bidrag så som var tänkt från början.

Bidrag och ansökningar

Olika verksamhetsbidrag och projektbidrag står ofta för den allra största delen av jourens finansiering. En del av jourens verksamhet står ofta i direkt beroendeställning till projektbidrag. Det innebär att verksamheten är framtagen inom ett projekt och när det projektet är slut så behöver en förändra sättet en arbetar med verksamheten eftersom den särskilda finansieringen är slut. Ofta ingår det dock i ett projekt att också förbereda för att verksamheten kan fortsätta på något sätt.



Ett tips angående bidragsansökningar är att faktiskt söka bidrag! Att lägga mer tid på att kolla runt vilka olika bidrag det finns än på att skriva ansökan är sällan värt det. Det finns så otroligt många mindre stiftelser och andra bidragsgivare så det kan snabbt äta väldigt mycket tid.

Skillnaden mellan projektbidrag och verksamhetsbidrag

Med projektbidrag menas oftast ett bidrag som ska gå till en särskild satsning som jouren gör, till exempel till ett läger eller till en kampanj om sexuellt våld. Med verksamhetsbidrag menas oftast bidrag som används till den löpande verksamheten som till exempel hyra, mötesfika eller löner. Ibland är de ett och samma, men vissa bidragsgivare gör skillnad på dem oftast för att de kräver lite olika saker i återrapportering.

En annan viktig del av ansökningar är såklart också att bestämma vad det är en ska söka för! Att ha ett idésprutsmöte i jouren kan vara en kul grej, där en får tänka lite större och drömmigare. Men ibland söker en ett bidrag för att det har uppstått tydliga behov, en kanske får många förfrågningar från skolor om att föreläsa om ett särskilt ämne. Idéer kan alltså komma både inifrån jouren och utifrån.

När en ska söka ett projektbidrag så är det viktigt att en noga läser igenom vad som anges av bidragsgivaren. Ofta anges det ett särskilt tema, område eller målgrupp som är fokus för bidraget. Se till att det syns i din ansökan och att det du söker för stämmer med angivelserna. Dessutom behöver en noga ha läst igenom att jouren uppfyller organisatoriska krav. Det kan till exempel handla om antal medlemmar, föreningens omsättning eller medelåldern i jouren.

Tänk på att en oftast kan mejla eller ringa bidragsgivaren om en har frågor! Vissa

bidragsgivare uppskattar att en bokar in ett kortare möte tillsammans med dem för att diskutera sin idé och få lite medskick från dem.

Även om föreningen i startgropen drömde stort kring ert projekt så är det viktigt att till ansökan skapa en realistisk budget och tidsplan utifrån de resurser som finns. Detta är lite dubbelt, det måste vara realistiskt på det sätt att en inte ber om för lite pengar för att genomföra det en angett i ansökan. Men att söka för mycket pengar för ett projekt kan få ansökan att framstå som lite världsfrånvänd. Detta är alltid en avvägning, att vara realistisk men också våga be om mycket pengar. Många bidragsgivare publicerar tidigare bidragsfördelningar, det kan ge en fingervisning om hur mycket en kan söka. Annars är detta en toppenbra fråga att ringa bidragsgivaren och ställa; ungefär hur mycket brukar en enskild förening kunna bli beviljad?

Att skriva en bidragsansökning

Generellt kan en säga att det som ska ingå i bidragsansökan är vilka era mål är och hur föreningen ska uppnå dem. Alla mål ska vara mätbara, en ska alltså i slutet av projektet kunna berätta om en uppnådde målen eller inte, alternativt i vilken grad en uppnådde dem. Hur:et är dels vad en faktiskt ska genomföra, aktiviteter, dels en tillhörande budget som anger hur mycket det kommer kosta. Dessutom ingår ofta en kortare del om varför just de listade målen är viktiga, denna del ska understödjas av fakta. Sedan ska en skicka in lite andra dokument som berättar mer om er som förening.

Olika bidrag ser lite olika ut, många har färdiga mallar som en måste använda sig av. Där har olika stycken också ofta en tydlig gräns för hur många tecken de får vara. Andra, ofta mindre, bidragsgivare har en mer öppen process där det till exempel kan stå att en ska skicka in en projektplan och en budget. Då är det lite mer upp till föreningen hur projektplanen ska se ut.

Innan en börjar skriva ansökan:

- Kolla vilka bilagor som ska med, ifall det är någon ni behöver ta fram.
- Kolla hur ansökan ska skickas in. Ibland måste en först bli ombud innan en kan skicka in eller så måste ansökan postas in. Detta kan ta några dagar vilket innebär att en inte kan vänta till sista ansökningsdag.
- Kolla när bidragsgivaren brukar ge besked. Se till att ni inte sätter projektstart före det och att ni räknar in det i er tidslinje för projektet. Ifall ni ska anställa någon inom projektet, tänk på att det också tar ett tag att ha en rekryteringsprocess från att ni får besked om bidraget.

Några tips när en skriver ansökan:

- Gör inte ansökan längre än vad den behöver vara. Ni kan också parallellt skriva i ett eget dokument som blir en slags projektplan där ni kan skriva ner idéer om hur saker ska gå till ifall projektet blir beviljat. Genom att inte göra ansökan så detaljerad begränsar ni er inte heller sedan om den blivit beviljad att ni måste

genomföra projektet på exakt det sätt som ni skrivit i ansökan. Ibland dyker saker upp som gör att en vill kunna tänka om lite.

- Att ha samarbetspartners ser ofta bra ut i en ansökan, det visar att ni är etablerade och att ert projekt kan göra större skillnad för målgruppen. Har ni inte någon ni brukar samarbeta med kring saker? Fundera i så fall på om det finns en annan förening, företag eller annat som ni skulle vilja höra av er till och diskutera eventuella samverkansmöjligheter.

Till sist:

- Avsluta med att läsa igenom och stämma av. Handlar ansökan om det den ska eller drog det iväg någonstans? Finns det en röd tråd, hänger allt ihop?
- Är alla saker som kostar något med i budgeten?
- Korrekturläs alltid flera gånger.
- Låt någon som inte alls är insatt i jöuren att läsa igenom och fråga om det är något den inte förstår eller hänger med på.



Verksamhetsdokument

Alla föreningar behöver ha verksamhetsdokument. I detta kapitel kommer vi därför presentera de verksamhetsdokument som måste finnas, men även vissa som inte behöver finnas men som kan underlätta för föreningens verksamhet.

Stadgar

Stadgarna är föreningens regler. I stadgarna står det bland annat vad föreningen heter, vad syftet med föreningen är och hur föreningen ska fungera organisatoriskt i praktiken. Stadgarna reglerar vilka olika roller som finns i föreningen och vem som får göra vad.

Stadgarna ska vara minimiregler. Alltså så många och så tydliga regler att det skapar en stabil grund att styra föreningen utifrån. De ska inte vara så detaljerade att de blir svårlästa eller för snäva, reglerna ska vara generella och lätta att förstå.

Stadgarna behöver ha en balans mellan att vara ett stabilt och ett levande dokument. Det innebär att stadgarna ska vara fasta regler som en kan återkomma till för att se grunden i föreningen, samtidigt måste en kunna ändra i stadgarna i takt med att föreningen förändras.

Stadgar behöver uppdateras ibland i takt med att föreningen utvecklas. Det är årsmötet som beslutar om vad det ska stå i stadgarna genom motioner och propositioner.

Värdegrund

Värdegrunden är ett dokument där föreningens grundläggande värderingar står. Värdegrunden hjälper till att forma normer inom föreningen. Nya medlemmar behöver ofta läsa värdegrunden och säga att de ställer sig bakom den innan de blir medlemmar, alltså att de håller med om och delar värderingarna.

Värdegrunden ser väldigt olika ut, vissa är långa, vissa är korta. Innehållet skiljer sig stort från jour till jour eftersom det är medlemmarna i jourerna som har tagit fram värdegrunden.

Behöver en tips på hur en skriver en värdegrund kan en mejla andra jourer och be om att få titta på deras som inspiration. Ofta finns dessa också delade på jourernas hemsidor.

Verksamhetsplan

Syftet med verksamhetsplanen är att planera det kommande året. Verksamhetsplanen kan vara ett verktyg för att undvika stora toppar och dalar i arbetsbelastningen i juren. Ett sätt att sätta ihop en verksamhetsplan är att skriva

allting en vill göra på post-it-lappar och sedan portionera ut dem på tolv olika rutor, en för varje månad på året. Verksamhetsplanen antas ofta av årsmötet, så att alla medlemmar ska få möjlighet att direkt påverka verksamheten.

Vissa verksamhetsplaner är ganska korta och övergripande, andra är längre och mer detaljerade. Fundera på hur er jour vill använda verksamhetsplanen och anpassa den utefter det.

Flerårsplaner

Ibland vill en kunna blicka lite längre framåt, kunna sätta långsiktiga mål och slå ut en riktning för föreningen. Det kan göras på lite olika sätt, till exempel genom att diskutera det med jämna mellanrum både i hela jouren och inom styrelsen. Ett verktyg som kan vara till hjälp är en flerårsplan. Bestäm hur långt fram föreningen vill blicka, det kanske är tre eller fem år. Sätt upp mål, våga dröm stort och bygg treårsplanen eller femårsplanen utifrån det.

Verksamhetsberättelsen

Verksamhetsberättelsen är ett dokument som berättar vad föreningen har gjort under det gångna året. Styrelsen skriver en verksamhetsberättelse dels för att kunna blicka tillbaka på det gångna året, dels för att kunna visa för bidragsgivare, årsmötet och externa parter att föreningen har gjort det den sagt att den skulle göra under året.

Det finns inte en mall för exakt hur verksamhetsberättelsen ska se ut eller vad den ska innehålla, utan det är mycket upp till jouren att utforma en egen verksamhetsberättelse. En verksamhetsberättelse kan vara lång eller kort, bara bestå av text eller innehålla bilder och illustrationer.

Förenkla skrivprocessen

Ett tips är att skriva på verksamhetsberättelsen kontinuerligt under året eller åtminstone dokumentera det ni gör som senare ska skrivas in i verksamhetsberättelsen. Det kan vara svårt när en sätter sig med den och helt enkelt inte kommer ihåg vad en har genomfört under året. Ett sätt kan vara att bara ha ett dokument med en punktlista som fylls på under året, glöm dock inte att också bestämma vem som fyller i vad i punktlistan!

Det kan vara svårt att börja skriva på en verksamhetsberättelse för att det känns så omfattande. Då kan en fundera på hur just er jour vill lägga upp verksamhetsberättelsen. Här är några förslag på varianter:

1. Gå i kronologisk ordning, januari, februari, mars och så vidare.
2. Har ni fastställda eller tydliga verksamhetsområden? Till exempel Stödet,

Externt arbete och Medlemsarbete. Isåfall kan verksamhetsberättelsen gå igenom varje del av organisationen var för sig.

3. Utgå ifrån vem som gjorde vad! Anställda, styrelsen, medlemmar.

Ofta är verksamhetsberättelser en kombination av dessa tre.

Verksamhetsberättelsen är egentligen styrelsens berättelse över verksamheten. Det är bland annat utifrån den som årsmötet beslutar över styrelsens ansvarsfrihet. Det första utkastet av verksamhetsberättelsen, eller delar av verksamhetsberättelsen, skrivs dock ofta av anställda som har en översikt över hela verksamheten. Ofta klubbas verksamhetsberättelsen igenom på årsmötet där det också finns tillfälle för årsmötet eller enskilda medlemmar att säga till om något har glömts bort i verksamhetsberättelsen.



Årsmöteskunskap

Alla föreningar, oavsett syfte, har årsmöten. Ett årsmöte är föreningens högst beslutande organ där alla medlemmar har rätt att delta och rösta. Det är också här styrelsen väljs och medlemmarna får välja vad föreningen ska göra under året. I detta kapitel går vi igenom ansvarsfördelning och vad som behöver göras i anslutning till ett årsmöte. Kapitlet är strukturerat kronologiskt i tre delar, före, under och efter ett årsmöte. Sist finns det även en årsmötesspecifik ordlista och en del om extrainsatta årsmöten.

Vad är ett årsmöte?

Olika definitioner av ordet årsmöte

Årsmötet = själva mötet, men också gruppen som är där. En kan alltså säga både ”på årsmötet beslutades det att...” och ”årsmötet beslutade att...” men då syftar ordet på två olika saker.

En gång om året samlas föreningens alla medlemmar för att ha årsmöte. Årsmötet är ett sätt för alla i föreningen att få vara med och bestämma i föreningen, alla medlemmar har en röst och alla medlemmar har rätt att uttala sig om besluten som ska tas. Ofta läser en att årsmötet är ”föreningens högst beslutande organ”. Det innebär att den yttersta makten är koncentrerad till årsmötet. På årsmötet tar medlemmarna de allra viktigaste besluten i föreningen och de beslut som tas på ett årsmöte har företrädesrätt framför andra beslut.

- Medlemmen får vara med och bestämma om föreningens ekonomi (budget).
- Medlemmen får komma med tankar och idéer om vad föreningen ska göra under det kommande året (verksamhetsplan).
- Medlemmen får även komma med helt nya förslag till förändringar i föreningen (motioner och propositioner).
- Medlemmen är med och granskar året som har gått. På årsmötet får medlemmen information om året som har gått och är med och bestämmer om den är nöjd med styrelsens sätt att förvalta föreningen under året som har gått (verksamhetsberättelse, årsredovisning och ansvarsfrihet).
- Medlemmen är med och röstar fram vilka som ska få årsmötets förtroende i olika förtroendeval, till exempel styrelse och revisor (val).

Ett annat sätt att uttrycka det är att på årsmötet följer föreningen gemensamt upp om det som skulle göras under det gångna året gjordes, medlemmarna bestämmer gemensamt vad som ska göras under det kommande året och årsmötet delegerar vem som ska göra vad. Därför är det superviktigt att se till att alla kan vara med och kan hänga med!

Att förstå hur ett årsmöte går till kan förutom i jouren vara till nytta i andra delar av livet. Årsmötet är en grundbyggsten i demokratin och många delar av vårt samhälle genomsyras av demokratiska värden och använder sig av den demokratiska verktygslådan. Även politiska partier är föreningar som har årsmöten och företag har styrelser och möten.

Det mesta du behöver veta om just ert årsmöte hittar du i stadgarna. I stadgarna bör dessa saker kring årsmötet stå:

- Årsmötets funktion.
Att årsmötet är föreningens högsta beslutande organ, om det är det, och vilka de andra organen i föreningen är.
- När årsmötet senast ska hållas varje år.
Om föreningens verksamhetsår är 1 januari - 31 december brukar årsmöte hållas någon gång mellan februari och april.
- Vem som beslutar om tid och plats samt kallar till årsmötet.
- Hur långt innan mötet som kallelsen måste skickas ut till medlemmarna.
- Hur långt innan mötet som handlingar måste skickas ut till medlemmarna.
Handlingarna är oftast verksamhetsberättelse och ekonomisk årsredovisning för året som gått, verksamhetsplan och budget för kommande år, motioner och propositioner som ska behandlas på mötet, valberedningens förslag om vilka som ska väljas till förtroendeposter samt dagordning för mötet.
- Vem som får skriva motioner, hur motioner ska skickas in och hur långt innan mötet som motioner måste skickas in.
- Vem som har rösträtt på årsmötet.
- Hur många som måste vara med för att årsmötet ska vara beslutsmässigt, alltså kunna ta giltiga beslut.
- Vilka regler som gäller för omröstning.
Hur många måste rösta ja för att ett beslut ska bli giltigt? Ofta gäller enkel majoritet, alltså att om mer än hälften röstar ja så är beslutet giltigt. Men ibland krävs en större majoritet, till exempel att $\frac{3}{4}$ av de röstberättigade röstar ja. Måste en vara på plats på mötet för att rösta, eller ska det gå att rösta via ombud? Används öppen eller sluten omröstning?
- Vem som kan nomineras till förtroendeuppdrag.
- Vem som kan nominera någon till förtroendeuppdrag.
- Vad som ska behandlas på årsmötet.
En lista över punkter som ska vara med på dagordningen varje årsmöte.

- Vilka ärenden som måste behandlas på årsmöte för att kunna tas beslut om. Ofta måste beslut om stadgeändringar och upplösning tas på ett eller flera årsmöten. Förslagen behöver då komma upp genom motioner eller propositioner.
- Regler om extra årsmöte.
Vem kan kalla till extra årsmöte? Hur gör en för att kalla till extra årsmöte? Ofta står det i stadgarna att bara just den fråga som är anledningen till det extra årsmöte får beslutas om på mötet. Det kan vara bra för att säkra att inte det extra årsmötet tar beslut som inte alla medlemmar haft chansen att vara med om.
- Revisorernas uppdrag och när revisorsberättelsen ska lämnas över inför årsmötet.
- Valberedningens uppdrag och när valberedningens förslag ska skickas ut till medlemmarna inför årsmötet.

Nedan kommer vi att gå igenom först vem som ansvarar för vad på årsmötet och sedan själva årsmötet i kronologisk ordning.

Ansvarsfördelning

På ett årsmöte är det ett gäng olika grupper som har lite olika ansvarsområden, i följande tabell har vi försökt att tydliggöra dessa.

Avgående styrelse	Planera årsmötet Kalla till årsmötet, alltså skicka ut inbjudan Skicka ut alla handlingar, alltså alla papper till årsmötet Delegera arbete till anställda om det är något de ska göra Skriva eventuella propositioner Delta på årsmötet Föredra handlingar på årsmötet
Valberedning	Samla in nomineringar Föreslå kandidater till förtroendeposter Presentera sitt förslag på årsmötet
Medlemmar	Delta på årsmötet Skriva motioner Sätta sig in i handlingarna Rösta

Revisor	Granska året som gått, föreslå ansvarsfrihet eller ej Om hen inte föreslår ansvarsfrihet på årsmötet bör hen undersöka och föreslå åtgärd. Föredra revisionsberättelsen på årsmötet
Presidiet	Leda mötet Protokollföra mötet
Nyvalda styrelsen	Delta på årsmötet Konstituera sig

Skillnaden mellan att arrangera ett årsmöte och att leda ett årsmöte, alltså skillnaden mellan avgående styrelsens och presidiets ansvar på själva mötet, kan ibland vara lite otydlig. Här är ett försök att konkretisera den uppdelningen.

Arrangera	Leda
Med att arrangera mötet menar vi att ordna med allt det praktiska som att besluta och förbereda plats att vara på, fika, tidsplan, inbjudan, berätta om mötet och utvärdera mötet. • Informera • Tid och rum • Följa upp	Med att leda mötet menar vi att driva själva mötet framåt och hjälpa medlemmarna att förstå vad som händer just där och då. • Lära ut • Skapa trygghet • Låta alla prata

Vem som helst kan egentligen vara presidium. I vissa jourer är det medlemmar som ställer upp men det är också ganska vanligt att man väljer ett externt presidium. Dels så gör det så att alla medlemmar kan delta på årsmötet på lika villkor. Dels kan en välja ett presidium som har erfarenhet och intresse av att leda årsmöten. Ett externt presidium har inget egenintresse i utfallet av frågor på årsmötet vilket kan göra det lättare att neutralt leda de diskussioner som kan uppstå.

Före årsmötet

En stor del av arbetet med årsmötet sker redan innan själva årsmötet äger rum, genom planering och förberedelser. Det är styrelsen som planerar årsmötet och tar de beslut som krävs för planeringen.

I styrelsens planering av årsmötet finns det några frågor att ta ställning till.

- Ska årsmötet vara på en vardag eller helg?
- Ska vi ha en extern ordförande och sekreterare eller inte? Vem ska vi isåfall fråga?
- Ska vi använda oss av mötestekniker som bikupor eller påverkanstorg?
- Behöver vi göra något särskilt för att så många som möjligt kan delta? Kanske göra något extra kul, bjuda på mat, se till att folk förstår, möjliggöra att delta digitalt.

Att planera årsmötet innebär också att styrelsen skickar ut en kallelse till årsmötet. Kallelsen är en inbjudan till årsmötet som berättar vart och när mötet ska hållas. Dessutom bör det stå vilka som har rösträtt och hur en anmäler sig till årsmötet. Det är jätteviktigt att alla medlemmar får kallelsen, det är själva grundpelaren i demokratin. Om bara var femte röstberättigad person vet om att det är ett möte så väger inte besluten tagna av de få som visste om det särskilt tungt.

Tillsammans med kallelsen är det bra att skicka ut information om motioner och en guide för hur en skriver en motion, samt information om hur en nominerar eller kandiderar till en förtroendepost. Motionerna är medlemmarnas möjlighet att påverka vad som sker i föreningen genom förslag som årsmötet röstar om. Att alla vet hur motioner skrivs är därför också en viktig del av föreningens demokrati. Detsamma gäller möjligheten att ställa upp till val av förtroendeposter.

Styrelsen skickar ut handlingarna till mötet. Handlingarna är ett samlingsnamn för de papper som utgör underlag för mötet. Det är utifrån handlingarna som besluten på mötet tas. Därför är det superviktigt att alla får tillgång till dem i god tid före mötet så att en kan förbereda sig genom att läsa igenom allting och bilda sig en uppfattning om det som står.

Handlingarna utgörs av:

Handling	Funktion	Ansvarig
Kallelse	Bjuda in medlemmarna till mötet och sprida information om motioner och förtroendeuppdrag.	Avgående styrelse
Gällande stadgar	Att alla som deltar känner till vilka regler som gäller, både för att se till att de följs och för att ha möjligheten att förändra dem genom motioner.	Avgående styrelse

Dagordning	Att deltagande medlemmar känner till vad som kommer hända, kan förbereda sig och hänga med på mötet.	Avgående styrelse
Verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning (ibland kallad förvaltningsberättelse)	Innehåller en beskrivning över vad som hänt under året för att medlemmarna ska veta vad styrelsen gjort och kunna besluta om ansvarsfrihet.	Avgående styrelse
Förslag på verksamhetsplan och budget	Beskriver och reglerar vad föreningen ska göra under kommande år, för att medlemmar ska ha möjlighet att ställa frågor och besluta om att fastställa planen.	Avgående styrelse
Propositioner	Beskrivning av styrelsens förslag på förändringar i föreningen, som årsmötet ska ta ställning till.	Avgående styrelse
Motioner	Beskrivning av medlemmarnas förslag på förändringar i föreningen, som årsmötet ska ta ställning till.	Medlemmar
Revisionsberättelse	Revisorernas utlåtande över året, som är underlag till årsmötets beslut om ansvarsfrihet.	Revisorerna

Valberedningens förslag	Beskriver valberedningens förslag på vilka som ska väljas till förtroendeuppdrag, för att medlemmarna ska kunna ta ställning till förslaget.	Valberedningen
-------------------------	--	----------------

Dessutom skickas det ibland ut:

- Eventuell flerårsplan
- Eventuella uttalanden från styrelsen om motioner
- Presentation av alla kandidater till förtroendeposter (även de som inte ingår i valberedningens förslag)

Verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning

Verksamhetsberättelsen är ett dokument där styrelsen berättar vad som har hänt i verksamheten under året. Den ekonomiska redovisningen, ibland kallad förvaltningsberättelsen, berättar med siffror vad som har hänt under året. Det görs för att medlemmarna ska få en inblick i vad som hänt under året och om styrelsen gjort det som bestämts på tidigare årsmöte. Tillsammans bildar dessa underlag för beslut om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen. Ansvarsfrihet innebär att medlemmarna beslutar om att styrelsen tagit sitt ansvar för föreningen under året. För att inte bevilja ansvarsfrihet krävs att styrelsens arbete har skadat föreningen allvarligt, ekonomiskt eller på något annat sätt. Eller att det finns misstankar om att något har hänt som medlemmarna vill att styrelsen tar ansvar för längre fram.

Motioner och propositioner

Motioner är förslag till årsmötet som har skrivits av en medlem. Propositioner är också förslag till årsmötet, men det är styrelsen som står bakom dessa.

Vet medlemmarna inte hur en skriver en motion kan styrelsen före årsmötet se till att hålla i aktiviteter för att medlemmarna ska förstå sin roll på årsmötet och kunna vara med och påverka föreningen. En motionsskola är ett bra sätt att se till att alla som vill har kunskap om hur motioner skrivs, och är därför viktig för mötesdemokratin. Motioner påverkar ofta stadgarna, ett sätt att öka engagemanget kan därför vara att gemensamt läsa och diskutera stadgarna, för att se om det finns något som någon vill ändra. Det är också ett bra sätt att se till att alla förstår stadgan. Diskussionscirkel kan såklart även gälla andra förslag till motioner, som inte har med stadgan att göra. När motioner skrivits skickas de in till styrelsen, som sedan är skyldiga att skicka ut motionerna tillsammans med övriga möteshandlingar. Ibland uttalar sig även styrelsen om det som står i motionen och då ska svaret också skickas ut till medlemmarna i förväg.

Revision och revisionsberättelse

Revisorerna granskar föreningen och styrelsens arbete. De ska svara på om styrelsen har gjort det som årsmötet beslutade förra årsmötet, om ekonomin är i

sin ordning och utifrån det om de tycker att styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte. Det är styrelsen som tillhandahåller underlag till revisorerna. Dessa består av räkenskaperna och protokoll från styrelsemöten med grundregeln att revisorerna har full insyn i styrelsens arbete förutom när det kommer till personuppgifter som kan vara skyddade.

Skillnaden mellan lekmannarevisor och auktoriserad revisor

På årsmötet väljs en lekmannarevisor, ibland kallad intern revisor, som fungerar som medlemmarnas förlängda arm när det kommer till att granska styrelsen, för att inte varje medlem ska behöva göra det själv. Lekmannarevisorn är en förtroendevald person utan någon speciell utbildning, i stadgarna framgår hur många det är, ofta en eller två, och om det behöver vara en medlem i föreningen eller inte.

Vissa jourer behöver också ha en auktoriserad revisor. Om föreningen har fler än 50 anställda eller mer än 40 miljoner i omsättning kräver Skatteverket en auktoriserad revisor¹. Det är oftast inte fallet, men det finns även bidragsgivare som kräver en auktoriserad revisor. Den auktoriserade revisorn är en utbildad person som jobbar på en revisionsbyrå och får betalt för att hjälpa föreningen med revisionen. Även om det finns en auktoriserad revisor väljs en lekmannarevisor, i enlighet med stadgarna.

Valberedningens arbete

Valberedningens uppdrag handlar om att förbereda valet av förtroendeposter. Det är alltid medlemmarna som bestämmer vilka som blir valda, valberedningens förslag ska därför alltid ses som just ett förslag och inte ett beslut. Detta görs genom att valberedningen kollar i stadgarna för att se vad som står om vem som är valbar för förtroendeuppdrag. Sedan undersöker de läget i nuvarande styrelsen, om någon vill kandidera om och ifall de har några medskick om kompetenser som saknas i styrelsen idag och vad som krävs för att arbetet ska fungera bra. Valberedningen samlar också in nomineringar och kandidaturer, och pratar sedan med de som nominerats och kandiderat för att undersöka vad de har för erfarenheter och önskemål. Utifrån det tar valberedningen fram ett förslag, som också innehåller en motivering till varför de föreslagna personerna passar till sina föreslagna roller.

Vem som kan bli vald till valberedningen, vilket ansvar valberedningen har och eventuella fasta tidsramar bör stå i föreningens stadgar. Om något av det saknas i stadgarna är valberedningen väldigt fri i sitt arbete, men bör fundera över att skriva en motion om att reglera dessa saker i stadgarna till nästa årsmöte, för att tydliggöra arbetet för nästa valberedning!

¹ <https://www.skatteverket.se/foreningar/driva/ideellforening/bokforingochkassaregister-forideellaforeningar4.70ac421612e2a997f85800033022.html>

I stadgarna bör stå:

- Vilka poster valberedningen har ansvar för att lägga fram förslag till.
 - Oftast är det en styrelse som ska föreslås men det kan också inkludera revisorer, nästkommande valberedning och/eller andra poster. Det bör också framgå hur många ledamöter som ska väljas och därför föreslås till respektive uppdrag.
- Vem som kan nomineras och väljas till förtroendeposter.
 - Ofta behöver en vara medlem i föreningen för att bli vald, detta ska vara specificerat i stadgan.
- Vem som kan nominera till förtroendeposter.
 - Ofta kan alla medlemmar nominera kandidater men det kan också stå uttryckligen att valberedningen har rätt att nominera kandidater.
- När på året årsmötet ska hållas.
- När valberedningens förslag senast ska vara medlemmarna tillhanda före årsmötet.

Allt detta är viktigt för valberedningen att ha koll på!

Kandidera

Oavsett om en tillhör valberedningens förslag kan en kandidera till förtroendeposter och ska då också presenteras på årsmötet.

Valberedningens arbetsordning

Det här avsnittet utgår från att det är en styrelse som ska väljas och medlemmar som kan nominera och nomineras.

När datum har satts för årsmötet är det dags att räkna ut en tidsplan.

Hur långt innan årsmötet måste valberedningens förslag vara utskickat? Hur långt innan det måste alla nomineringar ha kommit in för att ni ska kunna ta fram ett förslag? Hur långt innan det måste inbjudan till att nominera ha skickats ut för att alla medlemmar ska hinna nominera?

- Börja med att nå ut till alla medlemmar med information om när och hur en kan nominera till styrelsen.
- Prata med nuvarande styrelse. Hur har styrelsen fungerat? Vilka tänker kandidera för omval? Har någon kompetens saknats?
- Samla in nomineringar från medlemmarna och gå igenom dem. Kontakta alla nominerade och kolla så att de är tillfrågade och faktiskt vill kandidera. Gör gärna en intervju med varje kandidat, som underlag till ert förslag. Låt eventuellt kandidaterna skriva en liten presentation av sig själva.

- Sammanställ ett förslag. Vilken sammansättning av kandidater tror valberedningen skulle bli den bästa styrelsen? Skriv ihop förslaget, bifoga också en lista på alla kandidater samt deras eventuella presentationer, även de som inte föreslås.
- Skicka ut förslaget till medlemmarna i rätt tid före årsmötet.

Andra tips och tankar

Tyvärr har valberedningen i en mindre förening ofta snarare problemet att inte tillräckligt många vill kandidera, än att en måste välja bland kandidaterna. En bra tanke för föreningen i stort kan vara att börja i god tid med att informera alla medlemmar om vad styrelsearbete innebär och hur det funkar i just er förening. Förenade jourer har till exempel en grundläggande styrelseutbildning som en kan gå om en vill veta mer. Om en har svårt att få kandidater kan en också fundera över om det är aktuellt att rekrytera styrelseledamöter externt. Men mycket viktigt att fundera över vad det innebär – vad står i stadgarna, vad gör det med föreningen om den styrs av någon som inte är delaktig i verksamheten och så vidare. Om föreningen bestämmer sig för att rekrytera externt kan det också vara bra att tänka igenom vart en letar efter externa kandidater. Kanske finns det en närliggande förening som delar värdegrund och målgrupp där en kan leta efter nya styrelsemedlemmar eller har föreningen kanske någon gammal volontär som kan tänka sig att göra comeback i föreningen. Det går också att be volontärer söka efter nya kandidater i sina egna kontaktnät, någon kanske har en bra kompis som vill sitta i styrelsen eller be dem sprida information om kandidatur på sina sociala medier eller bland kursare eller kollegor.

Styrelsen bör inte ha möjlighet att påverka valberedningens arbete. Valberedningen är förtroendevald av medlemmarna för att föreslå en lämplig styrelse, och styrelsen ska inte vara en del av valberedningen eller vice versa.

Valberedningsspecifika begrepp

Nominerad - en som blivit föreslagen som möjlig styrelseledamot av någon som har nomineringsrätt.

Kandidat - en som ställt upp på att kandidera till styrelsen efter att ha fått en nominering.

Valberedningens förslag - de kandidater som valberedningen tror skulle utgöra den bästa styrelsen.

Styrelseledamot - har blivit vald av föreningen till styrelsen.

Under årsmötet

Roller

På ett årsmöte finns det några olika roller som utses i början. Dessa har sedan en egen funktion och ett eget ansvar under mötet.

- **Årsmötesordförande**
Leder mötet. Bildar tillsammans med sekreteraren presidiet. Ser till att dagordningen följs och att alla som vill kommer till tals.
- **Årsmötessekreterare**
Protokollför mötet. Bildar tillsammans med ordförande presidiet.
- **Justerare**
Läser igenom protokollet efter mötet, för att se till att det som sekreteraren skrivit ner stämmer med det som hände under mötet. Ska tillsammans med ordförande och sekreterare signera protokollet i efterhand.
- **Rösträknare**
Räknar röster i händelse av att beslut tas genom handuppräckning eller sluten omröstning. Ofta samma personer som justerare.
- **Tidsunderlättare**
Ibland är det hjälpsamt att välja en tidsunderlättare som har ett extra ansvar för att mötet följer tidsschemat och säger till när det behövs en paus.

Strategier för ett demokratiskt möte

Det finns flera strategier för att mötet ska bli så demokratiskt som möjligt. På själva mötet är det framför allt ordförandens ansvar att alla får komma till tals, men det kan även underlättas genom mötesförberedelser och det är såklart alltid allas ansvar att skapa ett bra samtalsklimat. Strategier som underlättar är exempelvis:

- Att ha en talarlista där medlemmarnas namn skrivs upp i den ordning de ber om ordet.
- Olika röstningsprocedurer, om det exempelvis finns risk för grupptryck eller är en känslig fråga kan en sluten omröstning vara att föredra framför acklamation eller handuppräckning.
- Att ordföranden förklarar de beslut som tas och vad de innebär, för att alla ska hänga med och förstå vad som händer oavsett tidigare erfarenhet. Även möjligheten att när som helst fråga om något känns otydligt eller att en inte förstår vad som händer, genom att säga "ordningsfråga" och då gå förbi talarlistan.

På mötet är det presidiet som bestämmer, och inte den avgående styrelsen. Det är viktigt att alla motioner kommer upp på mötet, oavsett vad styrelsen tycker om dem. På årsmötet är det medlemmarna som bestämmer, och styrelsemedlemmar har ingen mer makt än någon annan.

Tid för diskussion eller kortare årsmöten

Tänk innan årsmötet på hur lång tid ni vill att mötet ska ta. Att ha mycket tid för diskussion på mötet är viktigt för den demokratiska processen, men ett kortare möte kan också göra det lättare för fler att delta och det är därför dumt om mötet blir längre än det egentligen behöver vara. Fundera över vilken som är den gyllene medelvägen!

Byte av styrelse

Ett av årsmötets huvudsyften är att välja vilka som ska sitta i styrelsen under det kommande verksamhetsåret. Först avgår den nuvarande styrelsen och får ansvarsfrihet av årsmötet. Sedan presenteras valberedningens förslag, och mötet väljer en ny styrelse. Beroende på vad som står i stadgan väljs styrelsen antingen i grupp, eller direkt till sina specifika roller. Vanligt är att åtminstone ordförande och kassör väljs till sina specifika roller. Oavsett om stadgan kräver val till specifika roller eller inte är det fördelaktigt om valberedningen föreslår personer till specifika poster, så att den nya styrelsen har något att utgå ifrån. Ofta avtackas också den tidigare styrelsen på något sätt under årsmötet.

Att vara förtroendevald innebär att vara företrädare för föreningen och dess medlemmar. Det är ett stort ansvar, men också en stor ära. Ibland riskerar pratet om styrelseposter att fokusera på att det är mycket och ibland tråkigt jobb. Även om det är viktigt att ta förtroendearbete på allvar är det också viktigt att lyfta fram hur fint, viktigt och kul det är att sitta i en styrelse!

Efter årsmötet

Även när årsmötet är avslutat finns det vissa saker att tänka på för att det nya verksamhetsåret ska kunna påbörjas.

- Den avgående styrelsen som ansvarat för att genomföra mötet behöver plocka ihop, städa undan och tacka presidiet, men det är såklart bäst om alla hjälper till.
- Protokollet från årsmötet ska justeras av justerarna, och sedan skrivas under av justerare, ordförande och sekreterare. Det är bäst att signera protokollet fysiskt, eftersom alla instanser som kräver ett signerat protokoll inte godkänner digitala signaturer. Det justerade och signerade protokollet skickas sedan ut till medlemmarna.
- Om det tagits beslut om att ändra stadgar behöver stadgarna uppdateras och sedan göras tillgängliga till medlemmarna i sin uppdaterade form.
- Den nya styrelsen behöver hålla ett konstituerande möte. Det innebär att styrelsen konstituerar sig, alltså bildas. Det finns vissa saker som behöver finnas med i ett protokoll från ett konstituerande möte för att det ska vara giltigt. Det är viktigt att utse firmatecknare, alltså vilka som kan företräda föreningen juridiskt, det är också bra att besluta om behörigheter till bank och liknande. Det finns mycket information om konstituerande möten att söka upp, och ibland

har banker sina egna mallar för hur de vill att en väljer representanter.

- Det är också hjälpsamt om styrelsen har ett mindre formellt möte för att prata igenom vad de ska ha för mötesrutiner och hur de ska kommunicera med varandra.
- Den gamla styrelsen behöver ha överlämning till den nya styrelsen. Oftast kan vissa delar av överlämningen, som handlar om mer allmänna saker, göras med hela den nya styrelsen. När det gäller specifika roller är det upp till den som haft rollen tidigare att lämna över till sin efterträdare. Ofta är det bäst att både ha en muntlig överlämning och att göra en skriftlig överlämning, så att efterträdaren har något att gå tillbaka till om något glöms bort. Det är också bra om efterträdaren vet hur den ska höra av sig till den förre styrelsemedlemmen om det dyker upp några frågor.

Ditt ansvarsområde

Ta en kvart nu och fundera på vad du ska göra i relation till årsmötet? Red ut vad ditt ansvar är och sätt upp en tidsplan för det, antingen tillsammans med andra eller bara för dig själv!

Extra årsmöte

Det extra årsmötet är precis som det låter ett extra årsmöte mellan två ordinarie årsmöten. Hur det extra årsmötet ska gå till ska regleras i stadgarna.

Det finns två vanligt förekommande anledningar till att en förening kallar till ett extrainsatt årsmöte.

- Att föreningen vill ändra något i stadgarna som kräver att det röstras igenom på två årsmöten och att en inte vill vänta till nästa årsmöte
- Att en eller flera förtroendevalda har hoppat av sina uppdrag och att föreningen behöver ha ett så kallat fyllnadsval.

En tredje anledning till att kalla till extra årsmöte är att det har dykt upp en viktig fråga som bör avgöras på ett årsmöte men att föreningen av någon anledning inte kan vänta till nästa ordinarie årsmöte.

Det finns två vanliga sätt som en kan bestämma att det blir ett extra årsmöte:

- styrelsen kallar till extra årsmöte,
- medlemmarna kräver att styrelsen kallar till extra årsmöte.

Exempel på årsmötesdagordning

Detta är endast ett exempel, ofta regleras det i stadgan hur dagordningen för årsmötet ska se ut. Detta förslag kan vara ett komplement till det som är specificerat i stadgan om föreningen behöver hjälp med att ta fram en dagordning.

Dagordningsförslag

1. Årsmötet öppnas
2. Fastställande av röstlängd för mötet
3. Val av mötesfunktionärer:
 - a. Mötesordförande
 - b. Sekreterare för mötet
 - c. Två protokolljusterare och rösträknare
4. Godkännande av kallelsen
5. Dagordningen fastställs
6. Verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret
7. Förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste räkenskapsåret
8. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning för det senaste verksamhets-/räkenskapsåret
9. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
10. Fastställande av medlemsavgift för kommande år
11. Fastställande av treårsplan för den kommande treårsperioden
12. Fastställande av verksamhetsplan för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret
13. Fastställande av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret
14. Behandling av styrelsens förslag (propositioner) och förslag från medlemmarna (motioner)
15. Val av
 - a. en ordförande för en tid av ett år
 - b. en kassör för en tid av ett år
 - c. tre ledamöter för en tid av ett år
 - d. två revisorer för en tid av ett år
 - e. tre ledamöter i valberedningen för en tid av ett år, varav en ska utses till sammankallande
16. Eventuellt övriga frågor som anmälts under punkt 5

Årsmötesordlista

Acklamation - att rösta genom att säga 'ja' högt ut i rummet istället för att rösta genom lappar eller handuppräckning. Används ofta i frågor som inte är känsliga eller där årsmötet uppfattas som ganska överens.

Beslutsmässig - att tillräckligt många, enligt stadgan, dyker upp på de möten där beslut fattas. Både årsmöten och styrelsemöten kan ha en minsta gräns för deltagare för att vara beslutsföra.

Företrädesrätt - vissa beslut inom föreningen har företräde över andra beslut. Exempelvis så har årsmötesbeslut företräde över styrelsebeslut.

Förtroendevald - är den som blivit vald av årsmötet och fått förtroende av medlemmarna att utföra en uppgift i föreningen. Till exempel är styrelseledamöter, intern revisor och valberedning förtroendevalda.

Motion - ett förslag från en medlem som ska röstas om på årsmötet.

Ordningsfråga - när någon har en fråga som handlar om formen på mötet, till exempel ett förtydligande om var en är i en röstningsprocess eller för att be om en paus, så kan det gå före den ordinarie talarlistan genom att en begär ordningsfråga.

Presidium - består av ordförande och sekreterare på årsmötet, tillsammans så leder presidiet årsmötet.

Proposition - ett förslag från styrelsen som ska röstas om på årsmötet.

Sluten omröstning - att rösta skriftligt för att en inte ska behöva vara öppen med vad en röstar för. Slutna omröstningar kräver att rösträknaren räknar rösterna.

Tidsunderlättare - en person på årsmötet som håller extra koll på att tiden hålls för punkterna som diskuteras. Den hjälper även till att hålla koll på att tillräckligt många pauser tas.

Talarlista - ett sätt att fördela ordet. Den som vill tala på årsmötet skrivs upp och talarlistan går igenom i ordning efter vem som räckte upp handen först.

Öppen omröstning - att rösta öppet genom acklamation eller handuppräckning. Vid öppna omröstningar är det ordförande som avgör vad resultatet är.

Tack!

Vi hoppas att Organisationshandboken har gett dig som läser några nya idéer, kanske har den underlättat i en organisatorisk fråga eller hjälpt dig förstå hur jourer arbetar och planerar sitt arbete. Oavsett varför du öppnade boken vill vi skicka med dig att ditt arbete är värdefullt oavsett vilken form det tar just nu!

Vi som har skrivit boken har många års erfarenheter av att ha varit jouraktiva i olika roller. Vi har fått frågor och funderingar till oss av andra jourare som efterfrågat information om något av de kapitel som finns med i boken och vi hoppas därför att deras frågvishet också kan hjälpa andra som är i samma situation. Vi är också medvetna om att denna bok inte är uttömmande på något sätt, men det är en start i att förmedla kunskapen som finns inom Förenade jourer till fler.

Vi vill också passa på att tacka våra bidragsgivare, Gustaf V:s 90-årsfond och Socialstyrelsen, för att ni tror på ungdomsrörelsen. Tack till Julia Zhigaleva för arbetet med formgivningen och till Jessica Paulsson, Melissa Karlsson, Dylan Nordmark och Hanna-Li Liljehag för er korrekturläsning och feedback under skrivprocessen. Tack till Thea Ahlgren och Ana Björklund för att ni tagit er tid att svara på våra frågor och delat med er av era erfarenheter. Tack också till Dannie Milve och Ellie Gustafsson för input och tankar i början av det här arbetet och alla andra jourare som hjälpt till i både stort och smått!

Sist men inte minst vill vi också rikta ett varmt tack till dig som läst, frågat, undrat och funderat över jourverksamhet! Utan er hade vi inte haft en jourrörelse, och ännu mindre kunnat stötta barn och unga ute i landet. Det är ni som är jourrörelsen, jourrörelsen är ni.

Vi som har skrivit den här boken heter Jona Mörn, Linnea Wästfelt, Maja Ragnarsson och Line Janson och vi är alla så glada och stolta över att du vill läsa den här boken!

Tack och bock från

red. Jona Mörn och Linnea Wästfelt



förenade jourer

