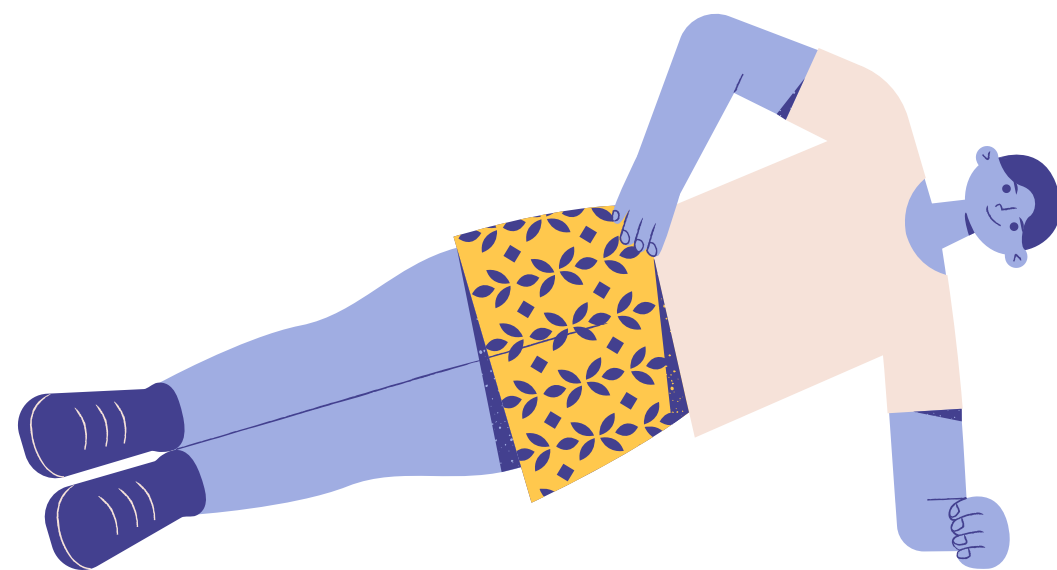


FÖR ER SOM REDAN HAR EN
FÖRENING!



Den lilla föreningsguiden

Vad roligt att just du är intresserad av att lära dig mer om hur föreningsverksamhet fungerar! Häng med på en rundtur.



Innehållsförteckning

1. Årsmöte & mötestips
2. Posterna inom en Hem och Skola-förening
3. Det första styrelsemötet
4. Möteskallelse
5. Ekonomi
6. Verksamhetsgranskning
7. Bra länkar att hålla koll på
8. Kontaktuppgifter



Årsmöte!

- Årsmötet är föreningens viktigaste möte där ordförande och resten av styrelsen väljs.
- En förening måste ha tre medlemmar: ordförande, sekreterare och kassör.
- Det vore även bra ifall en av styrelsemedlemmarna representerade lärarkåren.
- Även ett klassföräldraombud är bra att tillsätta.
- Under årsmötet behandlas verksamhetsplanen och budgeten för kommande verksamhetsår.
- Verksamhetsberättelsen och bokslutet från föregående år godkänns under årsmötet.
- När styrelsen är vald ska ni uppdatera informationen till Förbundet via vår [hemsida](#) så att infobrev och annat viktigt material kommer till rätt person(er).



Tips inför mötet:

- Ordföranden och sekreteraren ska sitta så att de ser alla mötesdeltagare.
- Mötesordföranden behöver en ordförandeklubba, papper och pennor samt alla dokument gällande mötet.
- På årsmötet behövs revisions- eller verksamhetsgranskningsberättelsen i original. Ha röst- och valsedlar tillgängliga.
- Utse protokolljusterare och rösträknare
- I stadgarna står det hur föreningen ska kalla till föreningsmöte. Om det står i stadgarna att föreningen kan skicka kallelsen per e-post eller textmeddelande är det tillåtet att göra det.

Rollerna i en Hem och Skola-förening

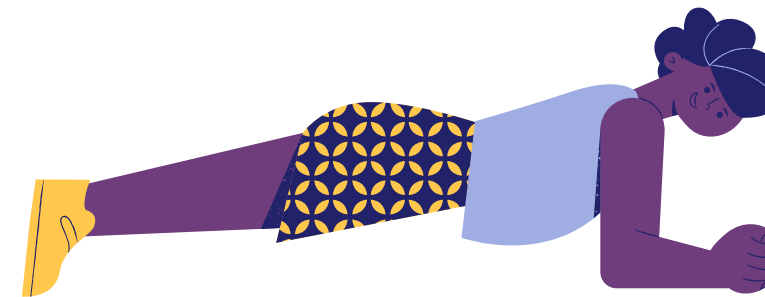
Det här är ett förslag på hur ni kan fördela rollerna i föräldraföreningen. Förslaget kan fungera som underlag för diskussion när den nya styrelsen ska tillträda och det är dags att fördela arbetsuppgifterna. Mer information om rollerna hittas [här](#).



Ordförande



Sekreterare



Kassör



Styrelsemedlem



Informatör



Huvudklassombud



Lärarrepresentant



Klassförälder

Det första styrelsemötet

Vad roligt att ni har kommit så här långt, nu är det dags för det första styrelsemötet med er nya styrelse! Slå på kaffepannan, blanda saft och ät någonting gott och var stolta över det viktiga jobb ni har gjort och kommer att göra.

- Under det första styrelsemötet är det bra att gå igenom verksamhetsplanen och budgeten.
- Planera in evenemang och gå igenom styrelserutiner (vem kallar till möte, hur skickas kallelsen ut, vem skriver agendan, vem kokar kaffe...).
- I det första protokollet ska det även framgå vem som har rätt att använda föreningens bankkonto, eftersom protokollet ska skrivas under och skickas till banken om dispositionsrätten till bankkontot har ändrats.
- Skicka också en eventuell ändringsanmälan till Patent- och registerstyrelsen.

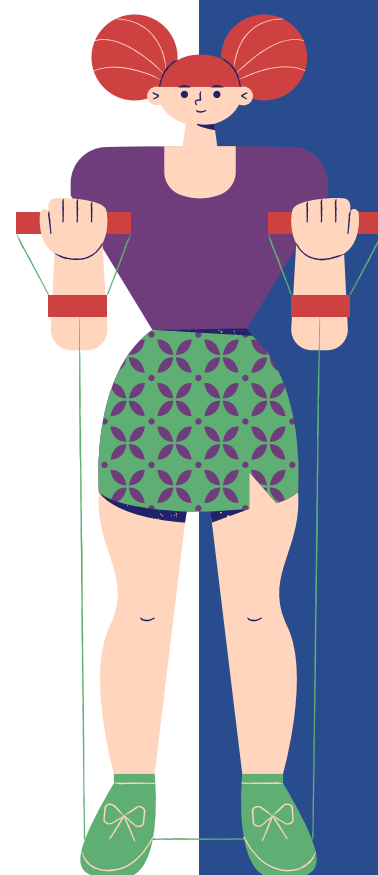
Tips! Använd er av en årsklocka då ni planerar verksamhetsåret



Möteskallelse

I en möteskallelse ska följande finnas med:

- möteskallelsen
- föreningens namn
- vilket slag av möte det gäller
- platsen var mötet hålls, datum och vilket klockslag
- om det finns en möjlighet att delta på distans
- vilka ärenden som kommer att behandlas
- underskrift, ort och datum.
- Då det gäller föreningsmöte (årsmöte) måste ärendena alltid nämnas i möteskallelsen. Alternativt kan man ha en hänvisning till föreningens stadgar.
- Mer om mötesteknik hittar ni [här](#).



Bra att lägga bakom örat

Ifall man vid föreningsmötet vill fatta beslut även i andra ärenden än de som är nämnda i föreningens stadgar, måste dessa ärenden nämnas i kallelsen. Dyker det upp betydande frågor och ärenden under mötet, och de inte finns på föredragningslistan, kan de diskuteras. Beslut kan dock inte fattas, om ärendet är så betydande att man kan anta att fler medlemmar hade velat vara närvarande.

Kallar man till föreningsmöte per brev eller e-post kan alla mötesärenden gott nämnas.

Om deltagarna kan delta i mötet på distans, ska medlemmarna få noggranna beskrivningar på hur distansdeltagandet går till, vilka ärenden det gäller och så vidare.

För styrelsemöten och andra möten i föreningen finns inga officiella formkrav på möteskallelsen. Velförberedda möten underlättar och försnabbar ändå alla möten.

Nu ska vi snacka ekonomi!

Vad kostar det att ha en Hem och Skola-förening?

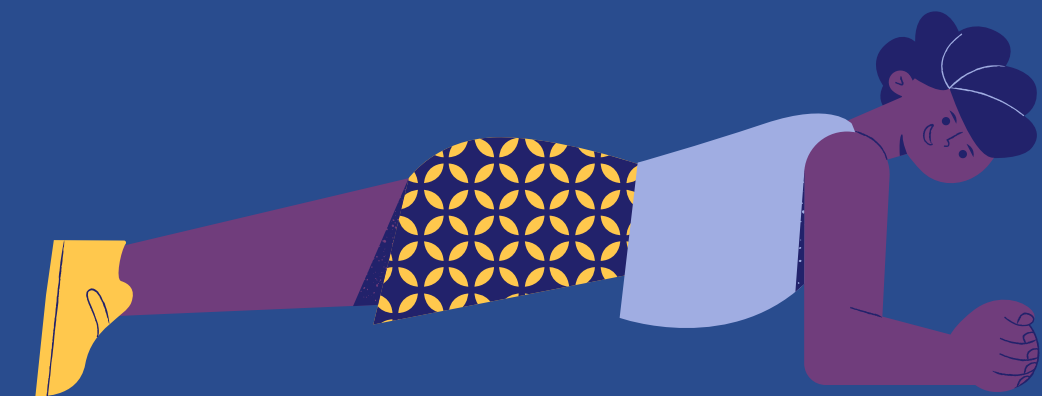
- En engångsavgift från PRH efter grundandet av föreningen, 110-220€. Prislistan hittar ni här.
- 0,75€ per elev per läsår
- Bankkonto, vanligtvis runt 10€/månad
- Ifall ändringar görs i stadgorna tillkommer en avgift

Bokföring?

- Föra anteckningar över ekonomiska händelser, både kostnader och intäkter. Mer information om bokföring på Föreningsresursens hemsida.
- God bokföringssed innefattar:
 - Att kontoplanen är klar och redig och tillräckligt specificerad
 - Att innehållet i kontona är samma år för år
 - Att verifikaten bokas i datumfölj, senast inom fyra månader från händelsen
 - Att korrigeringar görs inom fyra månader

Bokslut

- Efter att räkenskapsåret är slut är det dags för ett bokslut för föreningen. Att göra bokslut är kanske den mest krävande uppgiften i bokföringen. Mer information om bokslut på Föreningsresursens hemsida.
- Bokslutet ska innehålla
 - verksamhetsberättelse (ej nödvändig för små föreningar)
 - resultaträkning
 - balansräkning
 - noter (undantag för mindre föreningar)



Verksamhetsgranskning

- Antalet verksamhetsgranskare ska omnämnas i stadgarna, likaså deras mandattid samt när och hur de skall väljas.
- Det räcker enligt Förenings- och Revisionslagen att välja bara en verksamhetsgranskare (och suppleant) i en förening.
- Verksamhetsgranskarna ska få tillgång till allt material som de behöver för sitt arbete. Bokslutet skall vara godkänt och undertecknat av styrelsen.
- Verksamhetsgranskaren bör speciellt granska:
 - Har föreningslagens, bokföringslagens och stadgarnas bestämmelser iakttagits?
 - Har verksamhetsplanen följts och fattade beslut blivit verkställda?
 - Är medlemsregistret i skick?
 - Hur sköter och underhåller föreningen sin egendom (hus, kansli, maskiner och dylikt)?
 - Är föreningens värdepapper och handlingar i ordning samt systematiskt och tryggt arkiverade?
 - Har föreningen skött sina mellanhavanden med myndigheterna (redovisningar, beskattning, inregistrering)?



Det finns mycket information om verksamhetsgranskning, du kan läsa mer om det [här](#) på Föreningsresursens hemsidor.

Bra länkar att hålla koll på

På Hem och Skolas hemsida finns det mycket bra information om föreningsverksamhet.

- [Här](#) kan ni läsa om styrelsearbetet i ett nötskal
- [Här](#) kan ni läsa mer om Peppochpreppen, det vill säga inspirerande material för att komma igång med verksamheten
- [Här](#) kan ni läsa om hur man inspirerar och rekryterar medlemmar
- [Här](#) och [här](#) hittar ni Hem och Skolas tipsbank om bland annat kommunikation
- [Här](#) kan ni läsa om Meningen med föreningen, en workshop som ni som medlemmar kan boka!
- [Här](#) kan ni hitta tidigare frågor och svar om föreingsverksamhet



Frågor? Kontakta:

Micaela Romantschuk

Verksamhetsledare

micaela@hemochskola.fi

050 336 20 16

Johanna Söderberg

Sakkunnig inom samarbete mellan
hem och skola

johanna.soderberg@hemochskola.fi

050 475 14 20

Katarina Michelsson

Förbundsekonom

katarina@hemochskola.fi

050 475 14 25

Joakim Enegren

Sakkunnig

jocke.enegren@hemochskola.fi

050 301 70 99

Christian Joffs

Sakkunnig

christian.joffs@hemochskola.fi

044 317 34 74

Lina Laine

Sakkunnig inom

föreningsverksamhet

lina.Laine@hemochskola.fi

0442520376



HEM OCH SKOLA