

autism
Sverige

Handbok för distrikts- och lokalföreningar



Handbok för distrikts- och lokalföreningar

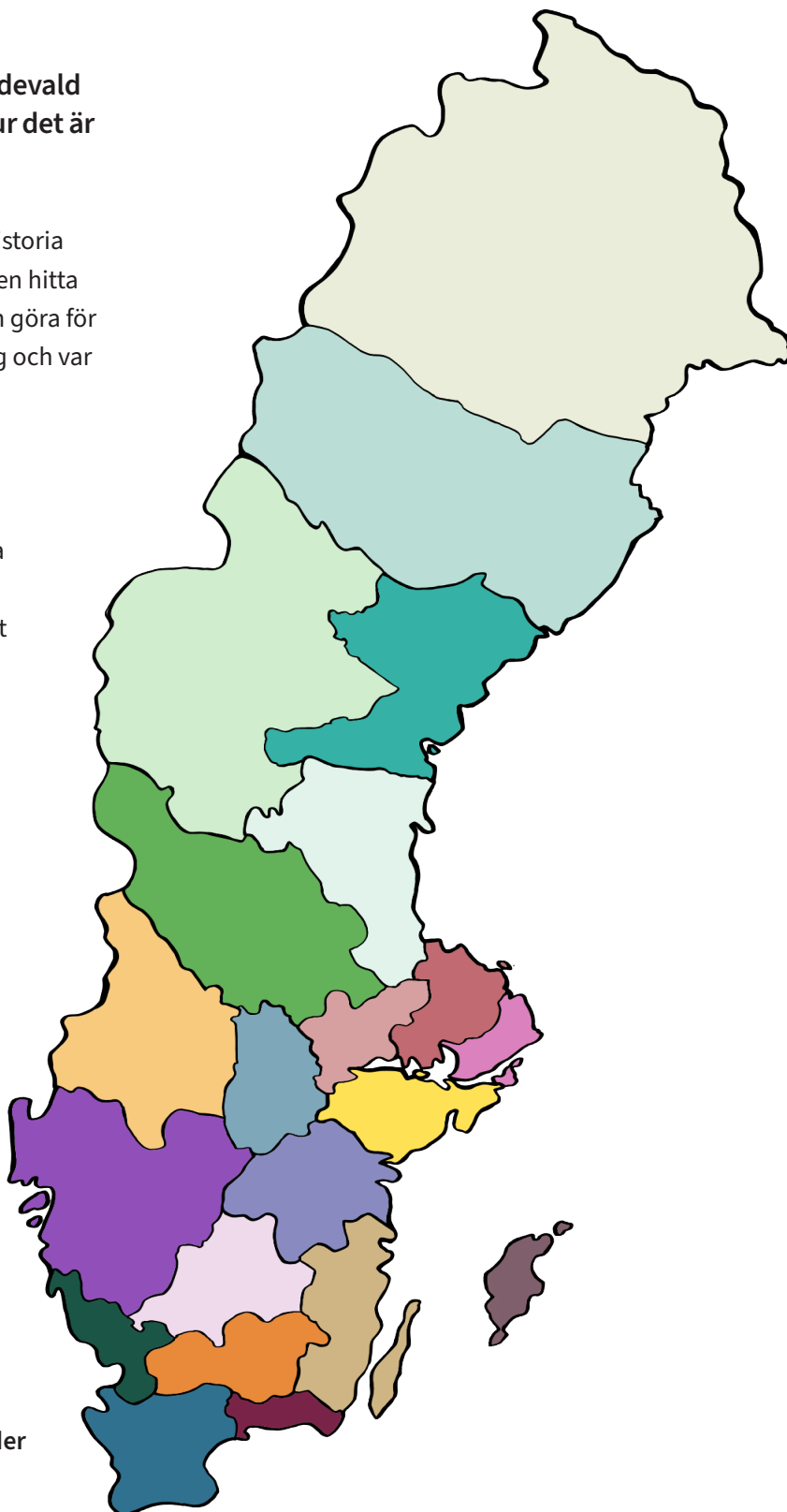
Välkommen till Autism Sverige! Den här handboken är till för dig som är förtroendevald eller bara nyfiken och vill veta mer om hur det är att ha ett ideellt engagemang hos oss.

Här kan du hitta information om förbundets historia och hur en ideell förening fungerar. Du kan även hitta tips och råd på vad du som förtroendevald kan göra för att få ut så mycket som möjligt av ditt uppdrag och var du kan vända dig för att få hjälp.

Autism Sverige är en stor organisation med 24 distriktsföreningar. Det innebär att det kan finnas vissa skillnader i arbetssätt mellan olika distriktsföreningar. Ta alltid kontakt med din distriktsstyrelse om du har frågor kring hur det fungerar där just du bor.

Det här materialet har tagits fram av förbundskansliet i samarbete med representanter från distriktsföreningarna. Tack till Ronny Nilsson och Anna Paulsen för bidrag och värdefulla synpunkter.

Blekinge	Skaraborg
Dalarna	Skåne
Fyrbodal	Stockholms län
Gotland	Södermanland
Gävleborg	Uppsala län
Göteborg	Värmland
Halland	Västerbotten
Jämtland Härjedalen	Västernorrland
Jönköpings län	Västmanland
Kalmar län	Västra Götaland Söder
Kronoberg	Örebro län
Norrbottn	Östergötland



Innehåll

Innehåll

Handbok för distrikts- och lokalföreningar	2
Innehåll	3
Historia	4
Det här är Autism- och Aspergerförbundet.....	4
Stadgar	5
Verksamhetsplan	5
Verksamhetsberättelse	5
Årsmöte	5
Så här fungerar en ideell förening	5
Konstituerande styrelsemöte	6
Firmatecknare	6
Styrelsen	6
Delegationsordning	8
Styrelsens arbetsmiljö	8
Valberedningen	8
Revisor	9
Arbetsordning	9
Så här fungerar förbundet.....	10
Förbundet	11
Styrdokument	11
Riksmöte	12
Motioner	12
Representantskapsmöte	12
Förbundsråd	12
Förbundsstyrelsen	12
Förbundskansliet	12
Distriktsföreningar	13
Lokalföreningar	13
Utbildningscenter Autism	14
Stiftelsen Autism	14
Medlemsförmåner	15
GDPR - Dataskyddsförordningen	17
Ekonomi	18
Attestering	18
Inköp	18
Avtal	18
Bokföring	18
Bokslut	19
Finansiering	19
Arbetsgivaransvar	20
Möteteknik	22
Tydlighet	22
Tid	22
Digitala möten	23
Viktiga datum	24
Litteraturtips	26
Ord- och begreppslista.....	27
Bilaga 1 Förslag på arbetsordning	28
Bilaga 2 Mall för motion	29
Bilaga 3 Mall för årsredogörelse	31

Det här är Autism Sverige

Autism Sverige är en rikstäckande ideell organisation med ungefär 19 000 medlemmar.

I förbundet finns 24 distriktsföreningar som bedriver medlemsverksamhet och påverkansarbete både regionalt och lokalt. Några distriktsföreningar har avlönad personal men de flesta i distrikten arbetar ideellt, det vill säga utan ekonomisk ersättning.

Historia

Autism Sverige grundades som en föräldraförening 1973. Vid den tiden talade resten av världen redan om autism men trots detta var det vanligt att man i Sverige talade om "psykotiska barn". Autism Sverige hette därför från början Föreningen för Psykotiska Barn.

Vid föreningens bildande fanns en väldigt stor okunskap i samhället kring autism. Föreningen började därför prioritera utbildningar för personal och sprida information om autism till barnavårdscentraler. Föreningen verkade även för att ge stöd åt föräldrar, bland annat i kontakt med vården. Skolfrågor blev snabbt viktiga och fortsätter att vara ett prioriterat område även idag. Föreningen lade ursprungligen mycket fokus på barn men började snart även intressera sig för bristen av sysselsättning och god

omsorg för vuxna med så kallad "barndomspsykos". Föreningen arbetade för att försöka ta död på myter och fördomar kring autism och istället få autism erkänt som en funktionsnedsättning.

Föreningen fick sitt första kansli 1978 och bytte även namn till Riksföreningen för Psykotiska Barn. Från och med 1978 började även medlemsbrevet Ögonblick komma ut fyra gånger per år. 1981 fick medlemsbrevet ett nytt utseende med riktigt tidningstryck. Ögonblick ges fortfarande ut men heter idag Tidningen Autism. Under 1980-talet ökade medlemsantalet och flera länsföreningar (som idag kallas distriktsföreningar) bildas. 1990 var begreppet barndomspsykos utbytt mot "autism och autismliknande tillstånd" och föreningen bytte därför namn till Riksföreningen Autism.

Under början av 2000-talet blev föreningen allt mer synlig i media och fortsatte att växa i medlemsantal. 2010 bytte föreningen namn till Autism- och Aspergerförbundet. 2022 bytte förbundet namn till Autism Sverige och fick dessutom den gemensamma loggan för distriktsföreningarna som används idag. Informationen till det här avsnittet är hämtat från Autism Sveriges skrift "För första gången förstod någon".

Huvudbudskap

Autism Sveriges huvudbudskap framgår i vision- och verksamhetsplattformen (se sidan 11) som antogs av Riksmötet 2020. Här beskrivs på ett tydligt sätt vad vi gör, varför vi finns och vad vi vill.

Autism Sverige sprider kunskap om autism, påverkar beslutsfattare och skapar mötesplatser. Vi arbetar för bättre levnadsvillkor för alla med autism. Vår vision är ett samhälle där alla kan delta, där personer med autism möts med respekt och har bra livskvalitet genom hela livet.

Så här fungerar en ideell förening

Alla distriktsföreningar inom Autism Sverige är ideella föreningar.

En ideell förening har ett ideellt ändamål och bedriver ideell verksamhet. Det betyder att föreningen inte får bedriva affärsmässig verksamhet för att främja sina medlemmars ekonomiska intressen. Istället kan föreningen ha som syfte att verka för sina medlemmars rättigheter, intressen eller för allmännyttiga ändamål. Det finns ingen lag som bestämmer hur en ideell förening ska fungera. Däremot finns det en stark tradition, även kallad praxis, av att ideella föreningar i Sverige är demokratiskt uppbyggda. I det här kapitlet ska vi gå igenom några av delarna i denna uppbyggnad.

Stadgar

Stadgarna fungerar som både regelbok och instruktionsmanual för föreningar. I stadgarna finns bland annat information om föreningens syfte, ändamål och regler. Det finns inga bestämmelser kring exakt vad som måste finnas med i en förenings stadgar. Men stadgarna bör förtydliga föreningens ändamål (vad föreningen vill åstadkomma), målgrupp (vilka föreningen riktar sig till) och hur den ska skötas (regler inom föreningen). Alla distriktsföreningar inom Autism Sverige har likadana stadgar som antagits av förbundet och de kan bara ändras av riksmötet (mer om riksmötet på sidan 12).

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en skriftlig planering för vad föreningen ska göra det kommande verksamhetsåret. Verksamhetsplanen används som ett verktyg för styrelsen och eventuella anställda i arbetet under året. Den fungerar som en slags kalender

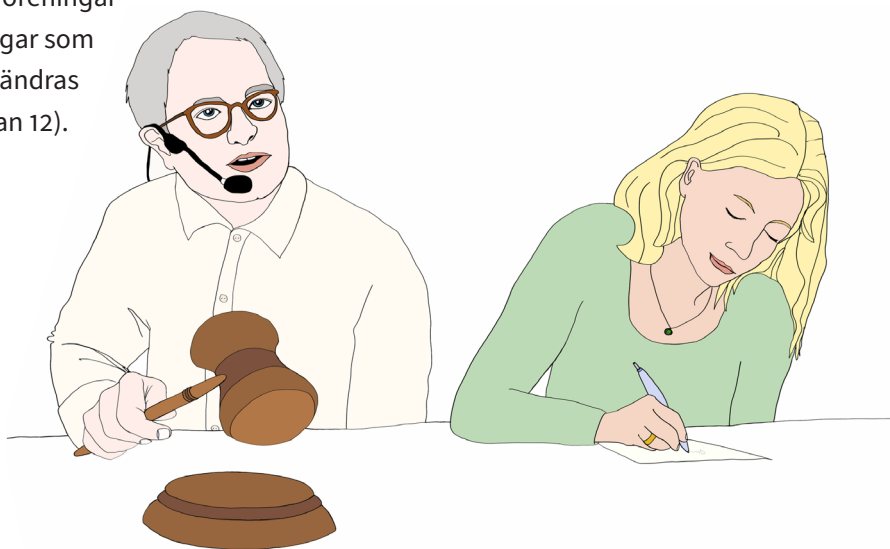
för föreningens verksamhet och kan innehålla bestämmelser om aktiviteter för medlemmar och samarbeten med andra organisationer med mera. Verksamhetsplanen blir ett komplement till stadgarna och beskriver hur föreningens verksamhet ser ut just nu.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse beskriver föreningens verksamhet under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Det ska även framgå i verksamhetsberättelsen vilka aktiviteter som föreningen har genomfört och om föreningen drivit några projekt eller samarbetat med andra organisationer. Verksamhetsberättelsen ska redovisas och godkännas av årsmötet (se nedan).

Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Det är under årsmötet som de viktigaste besluten i en förening tas. Årsmötet hålls en gång om året. Under årsmötet kan föreningens medlemmar komma med



synpunkter på hur föreningen har skötts under det senaste året och lägga förslag på vilken verksamhet som ska bedrivas framöver. Det är även på årsmötet som alla val till olika förtroendeuppdrag i föreningen sker. Hur ett årsmöte ska gå till regleras i föreningens stadgar.

Ett extra årsmöte kan hållas om till exempel styrelsen eller revisorn tycker att det behövs. Detta sker utöver det ordinarie årsmötet. Ett extra årsmöte har oftast något annorlunda bestämmelser i stadgarna än det ordinarie årsmötet.

Konstituerande styrelsemöte

Ett konstituerande styrelsemöte hålls så snart som möjligt efter årsmötet. Då ska styrelsen besluta vem som ska vara vice ordförande, kassör och sekreterare. Vanligtvis väljer årsmötet en ordförande för styrelsen och ett antal ledamöter. Om årsmötet inte väljer en vice ordförande, sekreterare och kassör för styrelsen

är det alltså upp till styrelsen att göra detta under det konstituerande styrelsemötet. Vid det konstituerande styrelsemötet är det även bra att ta beslut om firmateckning samt attest- och delegationsordning (se sidan 8 och 18).

Firmatecknare

En firmatecknare är en person som kan företräda en förening juridiskt och ekonomiskt. Firmatecknaren kan skriva under avtal för föreningen, det brukar kallas att ”teckna föreningens firma”. En förenings firma tecknas av styrelsen men det är vanligt att man utser två eller flera personer som var för sig eller tillsammans kan teckna föreningens firma. Det är vanligt att ordföranden, vice ordföranden och kassören tecknar föreningens firma tillsammans.

Banker har olika regler för firmateckning. Kolla alltid vad som gäller för just er bank innan ni fattar ett beslut om firmateckning.



RÖSTKORT

Styrelsen

Styrelsen är föreningens verkställande organ och väljs på årsmötet. Styrelsen ska genomföra de beslut som tas under årsmötet samt följa verksamhetsplanen. Det är styrelsen som ansvarar för föreningens ekonomi och att leda verksamheten mellan årsmötena. De som sitter i styrelsen arbetar ideellt men en ideell förening har ibland anställd personal. Styrelsen är då arbetsgivare för de anställda.

I större ideella organisationer är det vanligt att det finns flera styrelser med olika mandat. Autism Sverige har en förbundsstyrelse med ansvar för hela förbundet och flera distriktsstyrelser runt om i landet med ansvar för sina lokala avdelningar. Styrelsen är föreningens ansikte utåt och har ett gemensamt ansvar för de beslut som tas och hur föreningen sköts. Nedan ska vi gå igenom några av de olika posterna som vanligtvis ingår i en styrelse. Även om det finns en viss ansvarsfördelning inom en styrelse så är det hela styrelsen som ansvarar inför årsmötet.

ORDFÖRANDE

Ordföranden har huvudansvaret för styrelsens arbete. Ordföranden leder styrelsen och kallar till styrelsemöten. Det är även vanligt att ordföranden har i uppdrag att representera föreningen i media, under evenemang eller i samarbeten med andra organisationer. Ordföranden bör även ta ansvar för arbetsmiljön inom styrelsen, fördela arbetsuppgifter och undvika att konflikter uppstår.

VICE ORDFÖRANDE

Vice ordföranden fungerar som vikarierande ordförande när ordföranden inte kan närvara. Det är även vanligt att vice ordföranden stöttar ordföranden i dennes uppgifter eller har andra ansvarsområden inom styrelsen.

KASSÖR

Kassören ansvarar för styrelsens ekonomiska arbete. Detta kan exempelvis innebära löpande bokföring, betalning av fakturor och ekonomisk rapportering till styrelsen. Du hittar mer information om kassörens uppdrag och hur det ekonomiska arbetet i en ideell förening går till i kapitlet Ekonomi på sidan 18.

SEKRETERARE

Sekreteraren har i uppdrag att skriva protokoll under styrelsemöten. Styrelsemöten protokollförs för att föreningens revisorer ska kunna se vilka frågor som diskuterats och vilka beslut som tagits under mötena.

LEDAMÖTER

Styrelsen består av ett antal ledamöter som är med och fattar beslut under styrelsemötena. Ledamöterna har enligt praxis inte några fasta uppgifter på samma sätt som exempelvis ordföranden och kassören men det är vanligt att ledamöterna har olika ansvarsområden inom föreningen. Det kan till exempel handla om ansvar för webbsida och sociala medier, personalansvar om föreningen har anställda eller kontakten med föreningens medlemmar. En annan viktig funktion är ansvaret för medlemsregistret och att föreningen följer reglerna i Dataskyddsförordningen/ GDPR (se sidan 17).

ERSÄTTARE

Ersättare fungerar som vikarier för ordinarie ledamöter när dessa inte kan medverka på styrelsemöten. Det är även deras uppdrag att ingå i styrelsen som ledamot om en av de ordinarie ledamöterna skulle välja att lämna styrelsen. Då ska det finnas en bestämd ordning för vem av ersättarna som är först på tur att ingå i styrelsen. Ersättare har ofta närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten men det varierar från förening till förening om de har rösträtt eller inte. Det är därför viktigt att varje förening tar ett beslut om detta.

Styrelsen har även möjlighet att adjungera någon under ett styrelsemöte. Det innebär att denna tillfälligt uppgår i styrelsen.

Introduktion av nya styrelsemedlemmar

Ibland händer det att delar av en styrelse byts ut, till exempel då styrelsemedlemmar väljer att inte ställa upp till omval vid ett årsmöte. Det kan också vara så att styrelsemedlemmar under ett verksamhetsår lämnar styrelsen och att en ersättare då tar dennes plats. Oavsett anledning är det viktigt att det finns rutiner för hur nya styrelsemedlemmar ska introduceras.

Exempel på sådana rutiner:

- sammanställd information om föreningen, till exempel stadgar, policydokument och kontaktuppgifter till de andra i styrelsen och andra nyckelpersoner i föreningen.
- arbetsordning som beskriver arbetet i styrelsen (se sidan 9)
- mentorer, utsedda styrelsemedlemmar som nya styrelsemedlemmar kan vända sig till om de har frågor.
- tid för att lära känna varandra, till exempel en styrelse-kick-off eller tid för fika efter ett styrelsemöte.

Delegationsordning

En delegationsordning beskriver de olika roller och arbetsgrupper som finns inom en förening, deras uppgifter och mandat (beslutsrätt) och hur dessa förhåller sig till varandra. Delegationsordningen ska underlätta arbetet och tydliggöra ansvarsfördelningen inom styrelsen samt mellan styrelsen och eventuell anställd personal. Genom att ha tydliga roller och delegera mandat från styrelsemötena kan arbetet bli mer effektivt och slagkraftigt.

Om en grupp exempelvis är ansvarig för att anordna en föreläsningsserie kan styrelsen ge gruppen mandat att bestämma kring detaljerna och hur budgeten för arrangemanget ska användas. Styrelsen kan göra medskick om målet med arrangemanget men låta gruppen bestämma hur målet nås. Om styrelsen inte ger mandat till enskilda personer och grupper i eller utanför styrelsen kommer arbetet bli tungrott och ineffektivt. Du kan läsa mer om delegationsordning om föreningen har anställd personal på sidan 20.

Styrelsens arbetsmiljö

Utan en god arbetsmiljö och ett inkluderande klimat i styrelsen blir det inte roligt i längden att vara engagerad. För att styrelsemedlemmar ska känna sig inkluderade är det bra att ha förberedda rutiner för detta.

Det kan vara rutiner för:

- introduktion av nya styrelsemedlemmar
- tillgänglighet och tydlighet
- visioner och mål
- utvärdering av trivsel och arbetsmiljö

Valberedningen

Årsmötet utser en valberedning som har i uppdrag att bereda valen av förtroendevalda till nästa årsmöte. Det bidrar till att valen kan ske smidigt och att medlemmarna får relevant information om de personer som föreslås. Valberedningen söker, intervjuar och föreslår kandidater till nästa års styrelse. Det är också vanligt att valberedningen kommer med förslag på eventuella arvoden och ersättningar. Att sitta i valberedningen är därför ett viktigt uppdrag som bidrar till föreningens framtida utveckling.

Kom ihåg att det alltid är årsmötet som bestämmer vem som ska ha ett förtroendeuppdrag i föreningen. Valberedningen kan bara föreslå och argumentera för sitt förslag. De som har sökt ett förtroendeuppdrag men inte kommit med i valberedningens förslag har ändå chans att ställa upp till val under årsmötet. Det är valberedningens uppgift att se till att alla som har sökt ett förtroendeuppdrag vet hur de ska gå till väga för att kandidera. Du kan läsa mer om valberedningens uppdrag och arbete i förbundets **Handbok för valberedningar**.

Nomineringsarbete

Innan valberedningen kan presentera ett färdigt förslag för ett årsmöte är det flera steg som behöver tas:

1. Valberedningen sätter upp en tidsplan för sitt arbete.
2. Valberedningen intervjuar den sittande styrelsen och andra nyckelpersoner i föreningen och utformar en kravprofil. Kravprofilen beskriver vad som behövs för att föreningen ska kunna utvecklas.
3. Valberedningen går i god tid ut med information till föreningens medlemmar om hur man gör för att nominera till de olika valen vid årsmötet och när sista datumet för att nominera är.
4. Efter nomineringsstoppet går valberedningen igenom alla nomineringar som har kommit in och gör ett första urval av kandidater som de vill kalla till intervju.
5. Valberedningen genomför intervjuer och kallar till extra intervjuer om det behövs.
6. När valberedningen är färdig med sitt förslag ska det presenteras för medlemmar innan årsmötet.

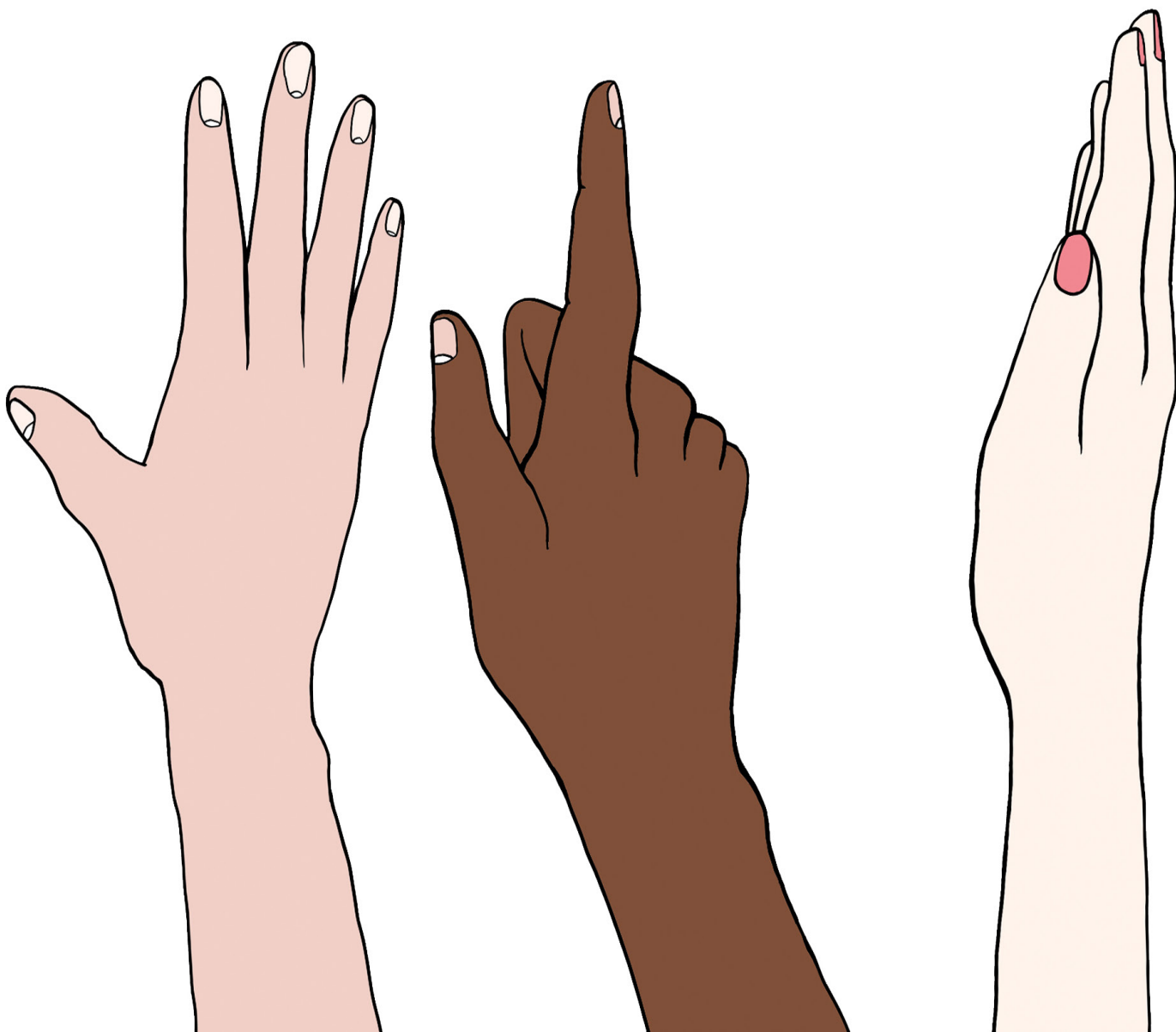
Revisor

Revisorerna är ombud för föreningens medlemmar och har i uppgift att granska styrelsens arbete. De granskar både hur styrelsen sköter föreningens ekonomi men har även i uppdrag att granska protokoll från styrelsemöten. Syftet är att se vilka diskussioner som har förts, att beslut har gått rätt till samt att styrelsen följer fattade beslut. Revisorerna väljs på årsmötet. Revisorerna kan liksom valberedningen komma med förslag på eventuella arvoden och ersättningar.

Till årsmötet ska revisorerna lägga fram en revisionsberättelse där de beskriver sin granskning av styrelsen. I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, till exempel styrelseprotokoll och kassaböcker. Den ska även innehålla förslag på om styrelsen bör få ansvarsfrihet eller inte.

Arbetsordning

En arbetsordning är ett dokument som beskriver regler och arbetsformer för styrelsens arbete. Det kan även finnas arbetsordningar för valberedning och revisorer. Styrelsen tar själva fram sin arbetsordning och kan göra förändringar i den om det behövs. Arbetsordningen är främst till för att upprätthålla en god ordning och underlätta styrelsearbetet. Det finns inga formkrav på hur en arbetsordning i en ideell förening ska se ut. I slutet av den här handboken hittar du en mall för hur en arbetsordning kan se ut.



Så här fungerar förbundet

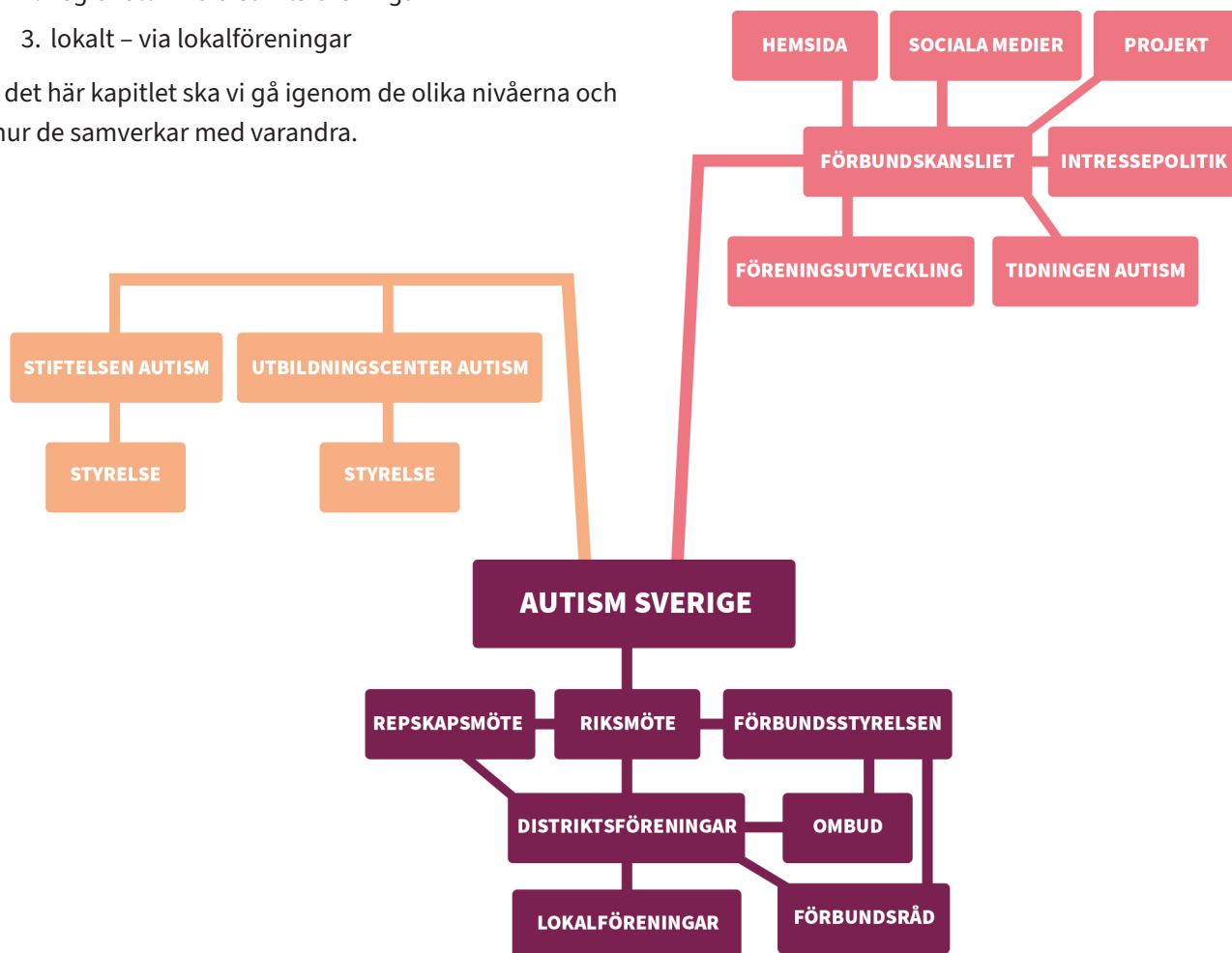
Nu när vi har gått igenom vad en ideell förening är ska vi se närmare på Autism Sverige och det som är speciellt för just oss.

Nedan kan du se en organisationsöversikt som förklarar hur alla delar av Autism Sverige hänger ihop.

Autism Sverige verkar på tre nivåer:

1. nationellt – via förbundsstyrelsen
2. regionalt – via distriktsföreningar
3. lokalt – via lokalföreningar

I det här kapitlet ska vi gå igenom de olika nivåerna och hur de samverkar med varandra.



Förbundet

På den nationella nivån verkar förbundet via förbundsstyrelsen och förbundskansliet. Förbundsstyrelsen har det övergripande ansvaret för förbundet mellan riksmöten och förbundskansliet arbetar operativt.

Styrdokument

Förbundets styrdokument beskriver vilka regler som finns för vår organisation och hur vi arbetar. Alla styrdokument finns tillgängliga på www.autism.se

STADGAR

I Autism Sveriges stadgar framgår bland annat ändamålet med förbundet, vem som kan bli medlem och förbundsstyrelsens uppgift och funktion.

VISION- OCH VERKSAMHETSPLATTFORM

Vision- och verksamhetsplattformen är ett viktigt verktyg i förbundets kommunikation och påverkansarbete. Den beskriver förbundets verksamhet, syfte och vision. Det vill säga vad vi gör, varför vi finns, vad vi vill och vilka vi vill nå. Den listar även våra kärnvärden, **engagemang, kompetens och lösningsfokus**, som ska genomsyra vår verksamhet.

UPPFÖRANDEKOD

Uppförandekoden innehåller sociala och etiska riktlinjer för hur förbundet bedriver sin verksamhet. Uppförandekoden gäller för alla som arbetar på uppdrag av Autism Sverige, det vill säga förtroendevalda, medarbetare, praktikanter och ideellt arbetande.

POLICY FÖR ATT MOTVERKA OEGENTLIGHETER

Policyn för att motverka oegentligheter syftar till att öka Autism Sveriges medarbetare och styrelseledamöter medvetenhet om och möjlighet att förebygga och hantera oegentligheter. En oegentlighet kan vara en handling som riskerar att skada förbundets ekonomi, verksamhet, varumärke, förtroende eller personal. Det kan även vara en handling som strider mot något av förbundets styrdokument.

FINANSIERINGS- OCH INSAMLINGSPOLICY

Finansierings- och insamlingspolicyen finns till för att medlemmar, intressenter och givare ska känna till hur förbundet finansierar sin verksamhet. Den beskriver även hur förbundet hanterar olika frågor om insamlingsarbete, bland annat hur man som givare ska veta att pengarna går till rätt ändamål.



Riksmöte

Autism Sveriges årsmöte kallas för riksmöte och hålls årligen under april eller maj. Till riksmötet skickar varje distriktsförening ombud som röstar å föreningens vägnar. Riksmötets totala antal ombud är 61. Varje distrikt har rätt att skicka två ombud vardera. Resterande ombud fördelas proportionellt enligt uddatalsmetoden baserat på antal medlemmar i distrikten vid slutet av året före riksmötet.

Uddatalsmetoden

Enligt uddatalsmetoden delas ombudsplatserna till Riksmötet ut en och en med hjälp av jämförelsetal. Den distriktsförening med högst jämförelsetal får den första ombudsplatsen och därefter delas jämförelsetalet med 3. Den distriktsförening som därefter har det största jämförelsetalet får nästa mandat och så vidare.

Förbundet skiljer på riksmöten som infaller på jämna och ojämna årtal. Det är till exempel enbart under riksmöten jämna årtal som förbundet behandlar motioner och personval. Du kan läsa mer om riksmötet i stadgarna under §7 - §12.

Motioner

Motioner kallas de förslag som skickas in till riksmötet. Genom att skicka in motioner kan distriktsföreningarna påverka förbundets arbete. En enskild medlem kan inte skicka in en motion till riksmötet, men kan väcka en fråga i sin distriktsförening. Distriktsstyrelsen får sedan besluta om frågan ska skickas in som motion till riksmötet. Motioner behandlas på riksmöten som infaller under år med jämna årtal.

Motioner ska skickas till förbundsstyrelsen senast tre månader före riksmötet. Förbundsstyrelsen kan föreslå att bifalla eller avslå en motion. Motionerna med förbundsstyrelsens skriftliga yttranden skickas till distriktsföreningarna en månad före årsmötet tillsammans med årsmöteshandlingarna. Som en

bilaga i slutet av den här handboken hittar du en mall med tips på hur du kan skriva en motion.

Representantskapsmöte

Representantskapsmötet hålls i samband med riksmötet. Under representantskapsmötet träffas distriktsföreningarnas ombud, förbundsstyrelsen och förbundskansliet för att diskutera gemensamma frågor.

Förbundsråd

Förbundsrådet liknar representantskapsmötet. Förbundsrådet är en ordförandekonferens som hålls under hösten. Under förbundsrådet träffas distriktsföreningarnas ordföranden, förbundsstyrelsen och förbundskansliet för att under två dagar diskutera olika aktuella frågor.

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen är förtroendevald och väljs av riksmötet. Förbundsstyrelsen har ett strategiskt uppdrag och ett övergripande ansvar för förbundets verksamhet mellan riksmöten. Förbundsstyrelsen ska bestå av lägst sju och högst nio ordinarie ledamöter och tre ersättare. Ordförande, första och andra vice ordförande, övriga ledamöter och ersättare utses för en tid av två år och väljs på riksmöten som infaller under år med jämnt årtal. Du kan läsa mer om förbundsstyrelsen i stadgarna under §13 - §15.

Förbundskansliet

Förbundskansliet är förbundets operativa enhet. Kansliet består av en chef som kallas förbundssekreterare samt 13 andra anställda stationerade i Stockholm. Förbundskansliet arbetar med att sprida kunskap om autism, påverka beslutsfattare och skapa mötesplatser. Det är även här redaktionen för Tidningen Autism finns. Förbundskansliet stödjer förbundsstyrelsen i deras arbete och bistår distriktsföreningarna med material och hjälp.

Distriktsföreningar

Autism Sveriges medlemmar fördelas på 24 distriktsföreningar. Medlemmar i en distriktsförening är automatiskt medlemmar i Autism Sverige.

Distriktsföreningarna är egna juridiska personer med egna styrelser som väljs på egna årsmöten. Distriktsföreningarna anordnar träffar, föreläsningar och andra aktiviteter för sina medlemmar. De arbetar också med att påverka regioner och kommuner inom sitt område i frågor som rör förbundets målgrupper.

Gå gärna med i **Idéutbytesgrupp Autism Sverige** på facebook. Där kan du komma i kontakt med förtroendevalda i andra distriktsföreningar.

STADGAR

Alla distriktsföreningar inom Autism Sverige har samma stadgar. Beslut om ändringar i distriktsstadgarna tas av Autism Sveriges riksmöte. I distriktsstadgarna framgår bland annat ändamålet med distriktsföreningen, vem som kan bli medlem, distriktsstyrelsens uppgift och funktion samt vad som ska behandlas under ett årsmöte.

OMBUD

I varje distriktsförening finns det särskilda ombud som bevakar och påverkar frågor som är viktiga för Autism Sverige. Varje distriktsförening utser tre olika typer av ombud: LSS-ombud, skolombud och autismombud. En viktig del av ombudens uppdrag är att hålla kontakten med de andra distriktsföreningarnas ombud och hålla sig uppdaterade kring frågor som berör deras särskilda område. Till sin hjälp har de förbundskansliet.

MEDLEMSAVGIFT

Medlemsavgiften är den summa som medlemmar betalar för att få vara med i Autism Sverige. Varje distriktsförening bestämmer själva vilken medlemsavgift de ska ha. Av avgiften behåller förbundet 150 kronor för enskilda medlemmar och 230 kronor för verksamheter. Detta används för att finansiera delar av förbundets verksamhet, till

exempel Tidningen Autism, www.autism.se och medlemsregistret. Resten av medlemsavgiften behåller distriktsföreningarna.

STUDIEFÖRBUNDET VUXENSKOLAN

Autism Sverige har ett samarbetsavtal med Studieförbundet Vuxenskolan (SV). Studieförbundet Vuxenskolan kan ge distriktsföreningarna olika typer av stöd kring att anordna medlemsaktiviteter, exempelvis lokaler och administration.

Du kan läsa mer om SV och hitta kontaktuppgifter till din lokala avdelning på www.sv.se

Lokalföreningar

Medlemmarna i en distriktsförening har möjlighet att bilda lokalföreningar. Distriktsföreningen måste godkänna lokalföreningens bildande och fastställa lokalföreningens namn och geografiska verksamhetsområde. Lokalföreningar har egna stadgar, årsmöten och styrelser. Medlemmar i lokalföreningen är de medlemmar i distriktsföreningen som är bosatta inom lokalföreningens verksamhetsområde. Är man medlem i en lokalförening är man alltså både medlem i lokalföreningen, distriktsföreningen och förbundet.

STADGAR

Lokalföreningar har egna stadgar som fastställs av Autism Sveriges riksmöte. Det betyder att alla lokalföreningar har samma stadgar. I stadgarna för lokalföreningar framgår bland annat, ändamålet med lokalföreningen, vem som kan bli medlem, styrelsens uppgift och funktion samt vad som ska behandlas under ett årsmöte.

STARTA LOKALFÖRENING

En lokalförening kan vara ett bra sätt att fånga upp lokalt engagemang i en distriktsförening. Innan du startar upp en lokalförening är det viktigt att fundera över ett par saker:

En lokalförening har egen styrelse och egna årsmöten. Finns det tillräckligt många engagerade medlemmar för

att hålla liv i lokalföreningen på lång sikt?

Vad ska utgöra lokalföreningens ekonomi? Ska lokalföreningen söka egna kommunala bidrag eller ska distriktsföreningen bidra med pengar? Vad finns det för regler för kommunala bidrag i den tilltänkta lokalföreningens verksamhetsområde?

Vilken typ av lokalt engagemang är det du vill fånga upp? Kan det göras på ett annat sätt än genom en lokalförening? Kanske räcker det med att starta upp ett lokalt nätverk eller utskott till distriktsstyrelsen som kan ägna sig åt en specifik lokal fråga eller verksamhet?

Utbildningscenter Autism

Utbildningscenter Autism bedriver utbildningar och sprider kunskap om autism. Utbildningscentret ägs av Autism Sverige. Verksamheten började som

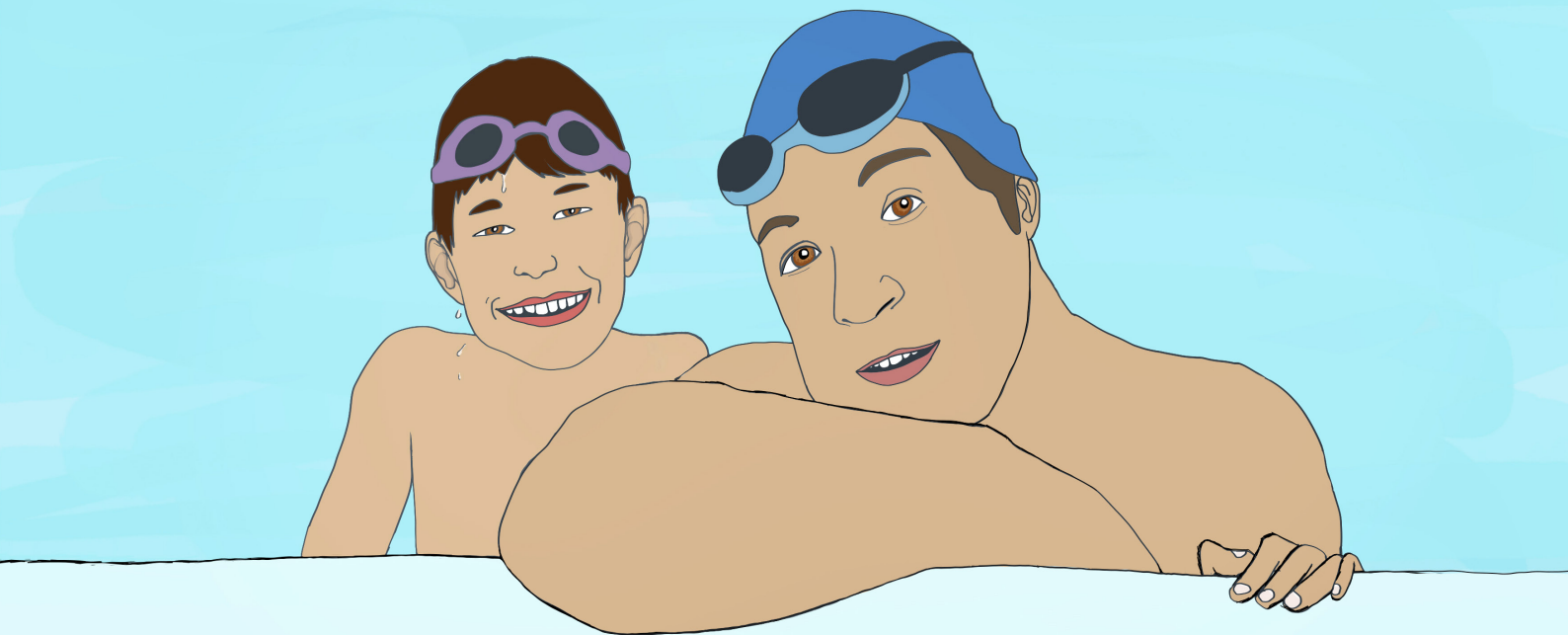
ett arvsfondsprojekt men drivs idag i bolagsform. Utbildningscentret samarbetar med konsulter som erbjuder Autism Sveriges medlemmar fri konsultation under vissa telefontider.

Stiftelsen Autism

Stiftelsen Autism ger stöd till utvecklingsarbete samt verksamheter och projekt som främjar goda levnadsvillkor för personer med autism. Stiftelsen prioriterar praktiska användbara utvecklingsprojekt som kan användas som förebilder för andra. Projekten ska vara nyskapande och spridas så att de kan komma många inom målgruppen till del. Det är Autism Sveriges förbundsstyrelse som utser styrelsen för stiftelsen. Stiftelsen har mycket begränsade medel att dela ut, totalt cirka 300 000 kronor per år. Stiftelsen ger inte bidrag till resor, egen utbildning eller ett hjälpmedel för en enstaka person.

Att starta en lokalförening

- 1 Distriktsstyrelsen fattar ett beslut om bildandet av lokalföreningen.**
Distriktsstyrelsen fastställer lokalföreningens namn och geografiska verksamhetsområde samt antar de stadgar för lokalföreningar som finns inom Autism Sverige. Distriktsstyrelsen utser även en interimsstyrelse, det vill säga en tillfällig styrelse för lokalföreningen.
- 2 Lokalföreningen håller sitt första årsmöte.**
Då antas stadgarna, man väljer en styrelse och fastställer en verksamhetsplan för kommande verksamhetsår. Enligt stadgarna för lokalföreningar inom Autism Sverige ska årsmötet hållas i februari eller mars månad, senast en vecka före distriktets årsmöte.
- 3 Lokalföreningens styrelse har ett konstituerande styrelsemöte.**
Styrelsen ansöker om ett organisationsnummer hos Skatteverket och kan sedan öppna ett föreningskonto på lämplig bank och ansöka om kommunala föreningsbidrag. På Skatteverkets webbplats kan du ladda ner blanketten SKV8400 som du behöver för att ansöka om ett organisationsnummer.



Medlemsförmåner

Det är medlemmarna som utgör Autism Sverige. Som medlem är du en del i förbundets viktiga arbete för bättre levnadsvillkor för alla med autism. Varje medlem stärker förbundets röst och bidrar till att vi kan påverka samhället och driva våra frågor. Som medlem har du möjlighet att engagera dig i din distriktsförening och på så sätt medverka och bidra till de aktiviteter som föreningen anordnar.

Förslag på medlemsaktiviteter

- träffgrupper
- studiecirklar
- föreläsningar
- spelkvällar
- badutflykter
- läger

TIDNINGEN AUTISM

Tidningen Autism är Autism Sveriges medlemstidning. Tidningen ges ut med fyra nummer per år och ingår i medlemsavgiften. Tidningen skickas hem till medlemmarna.

KONSULTATION

Som medlem med frågor om autism har man möjlighet att två gånger i veckan ringa Utbildningscenter Autisms konsulter för ett samtal. Konsulterna har autismspecifik kompetens men inte juridisk kompetens.

KONFERENSER

Medlemmar i Autism Sverige får subventionerade priser på förbundets konferenser.

UNIK FÖRSÄKRING

Medlemmar i Autism Sverige kan teckna förmånliga försäkringar i UNIK försäkring. Försäkringarna är anpassade för personer med funktionsnedsättning. UNIK erbjuder bland annat hem-, olycksfall-, bil- och husbilsförsäkringar. Det finns även en hemförsäkring speciellt utformad för den som bor i gruppboende. Försäkringen erbjuder även 10 timmars juridisk hjälp för den som har hamnat i rättslig tvist kring en LSS-insats.

Förbundet påverkar UNIK försäkring genom att vara representerade i UNIK:s försäkringsutskott och i prövningsnämnden. Du kan läsa mer om UNIK försäkring på www.unikforsakring.se.



LOKALA FÖRMÅNER

Utöver de medlemsförmåner som förbundet erbjuder är det möjligt att distriktsföreningarna erbjuder sina medlemmar andra lokala förmåner. Det kan till exempel handla om rabatter eller att man som medlem går gratis på aktiviteter.

Övrigt stöd

Ibland händer det att medlemmar hör av sig med frågor eller problem som vi i Autism Sverige inte kan hjälpa dem med. Då kan det vara bra att ha koll på vart vi kan hänvisa dem vidare. Nedan hittar du några exempel på andra typer av stöd som kan vara bra att hänvisa till.

PERSONLIGT OMBUD

Ett personligt ombud är ett stöd för personer med psykiska funktionsnedsättningar som behöver hjälp att påverka sin livssituation och kunna bli mer delaktig i samhället. Det personliga ombudet fungerar som stöd i kontakten med myndigheter, vårdgivare och andra aktörer som den enskilde behöver ha kontakt med. De flesta kommuner har personligt ombud.

BRUKARSTÖD- OCH KUNSKAPSCENTER

Hos ett brukarstöd- och kunskapscenter kan du få råd, kunskap och information om livsvillkor och samhällsinsatser för personer med funktionsnedsättning. Ofta finns möjlighet till bland annat individuell rådgivning och anhörigstöd.

ANTIDISKRIMINERINGSBYRÅ

Runt om i Sverige finns lokala antidiskrimineringsbyråer som har i uppdrag att förebygga och motverka diskriminering, ge kostnadsfri rådgivning till enskilda personer samt att utbilda, informera och opinionsbilda om diskriminering. Byråerna är spridda geografiskt över Sverige. De drivs av olika idéburna organisationer och är religiöst- och partipolitiskt obundna. De arbetar utifrån samtliga diskrimineringsgrunder.

Läs mer

På www.autism.se hittar du mer information om de olika stödfunktionerna. Där hittar du bland annat länkar till de olika antidiskrimineringsbyråernas webbplatser.



GDPR - Dataskyddsförordningen

GDPR står för "The General Data Protection Regulation" och heter på svenska dataskyddsförordningen. Den gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig nivå för skyddet av personuppgifter. GDPR är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

HANTERA PERSONUPPGIFTER

Som personuppgift räknas all slags information som kan knytas till en nu levande människa, till exempel namn, telefonnummer och foton. Då vi som organisation samlar in och sparar personuppgifter i ett medlemsregister har vi ett ansvar att förvara dessa i enlighet med dataskyddsförordningen och inte sprida dem vidare. Det är därför viktigt att inte fler än vad som är försvarbart har inloggningsuppgifter till medlemsregistret. Inloggningsuppgifter som inte längre används ska tas bort.

All medlemshantering bör göras via en föreningsmejl och inte blandas i en personlig mejllinkorg. Vi ska inte heller spara på personuppgifter längre än nödvändigt vilket innebär att distriktsföreningar bör ha som återkommande rutin att gallra bort personuppgifter som inte är nödvändiga längre.

Du kan läsa mer om GDPR och vilka krav förordningen ställer på ideella organisationer på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats. Om du vill läsa mer om hur vi på Autism Sverige behandlar våra medlemmars personuppgifter kan du göra det på www.autism.se.

Ekonomi

Det här kapitlet riktar sig särskilt till dig som är kassör och ansvarig för din distriktsförenings ekonomi. Det kan även vara intressant att läsa för dig som är nyfiken på hur det ekonomiska arbetet går till i en ideell förening.

Kom ihåg att även om det är kassören som sköter och ansvarar för det dagliga arbetet med föreningens ekonomi så är hela styrelsen ansvarig inför årsmötet. För att styrelsen ska hålla sig informerad om ekonomin i föreningen bör kassören vid varje styrelsemöte rapportera om den ekonomiska situationen till styrelsen. Framförallt bankkontot bör stämmas av varje månad, det vill säga att bokföringen stämmer med bankens kontoutdrag.

I det här kapitlet går vi igenom några av de viktigaste delarna i arbetet med en ideell förenings ekonomi.



Attestering

Attestering innebär att någon intygar eller godkänner något, oftast genom att man signerar eller skriver under med sitt namn. Som en säkerhetsåtgärd bör inte kassören betala räkningar eller ersättningar utan att någon har attesterat och kontrollerat att uppgifterna stämmer. Det bör därför finnas en attestansvarig i styrelsen. Ingen ska attestera sina egna kostnader. Det är att rekommendera att ordföranden har attestträtt samt att vice ordföranden attesterar ordförandens kostnader. Om vice ordförande saknas kan annan ledamot attestera ordförandens kostnader.

Inköp

När det gäller inköp bör det finnas tydliga regler för vilka beloppsramar som gäller. Det ska vara tydligt vem som tar beslut för inköp över ett visst belopp samt om inköpet ligger utanför budgeten eller verksamhetsplanen. Styrelsen ska protokollföra alla viktiga beslut, till exempel stora utlägg och inköp.

Avtal

Avtal bör skrivas för uppdrag som utförs inom föreningen, till exempel föreläsningar och studiecirkel. Om föreningen betalar för en tjänst måste föreningen ta reda på om säljaren har F-skattsedel. I annat fall har föreningen skyldighet att dra preliminärskatt samt betala arbetsgivaravgifter. Styrelsen bör även ha en rutin för att se över avtal årligen.

Bokföring

Enligt Bokföringslagen (BFL) så är ideella föreningar bokföringsskyldiga om de bedriver näringsverksamhet eller har tillgångar som överstiger en och en halv miljon kronor. Har föreningen inte det är den alltså inte bokföringsskyldig enligt lag. Föreningen måste

ändå ha någon form av dokumentation över sina in- och utbetalningar och se till att dessa räkenskaper är i god ordning. När ni i föreningen bokför är det viktigt att det finns underlag eller verifikat till samtliga bokföringshändelser, även inbetalningar. Exempel på underlag och verifikat kan vara kvitton eller fakturor. Underlagen till utbetalningar ska vara i original och atteras av attestansvarig innan utbetalning sker.

Undvik helst kontantinbetalningar. Om de ändå uppstår vid försäljning bör kassan räknas gemensamt av två personer samt ett papper skrivs där ni noterar ändamål, summa och undertecknar med bådars namnteckningar. Dokumentet bokförs som ett verifikat till inbetalningen. Underlag till utlägg med kreditkort ska löpande lämnas till kassören, även dessa underlag ska atteras av attestansvarig. Kom ihåg att föreningens kort aldrig ska användas till privata inköp.

Undvik att betala ut förskott. Om det är nödvändigt, skriv ett underlag där det står vad pengarna ska användas till som mottagaren får kvittera. Mottagaren ska snarast inkomma med underlag till kassören. När det gäller utlägg för måltider ska namn på vilka som deltagit finnas på kvittot. Observera att måltider som arbetsgivaren betalar i vissa fall kan klassas som kostförmån och bli skattepliktiga.

Bokslut

Distriktsföreningar inom Autism Sverige har inget formellt krav på sig att upprätta ett årsbokslut enligt Bokföringslagen eftersom att de i normalfallet inte är bokföringsskyldiga (se bokföring ovan). Om inte någon bidragsgivare har det kravet. Förbundet rekommenderar att distriktsföreningarna sammanställer verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning i en handling som undertecknas av hela den sittande styrelsen vid bokslutet samt föreningens revisor. Du hittar en bifogad mall för årsredogörelse i slutet av den här handboken. Mallen är tänkt som ett förslag med exempel på rubriker som du kan använda efter hur det passar för din distriktsförening.

Bokslutet, med verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning, ska överlämnas till revisorn. Det

ska enligt stadgarna göras före den 15 februari, dock senast en månad före årsmötet.

Finansiering

Som distriktsförening inom Autism Sverige finns det många olika sätt att finansiera sin verksamhet. Medlemsavgifter är ett sätt men ni kan även söka pengar på annat håll. Om du vill söka medel är det viktigt att planera. Det finns ofta viktiga datum att förhålla sig till och olika typer av finansiering har olika regler för ansökan.

FONDER OCH STIFTELSE

Det finns många bra fonder och stiftelser att ansöka om medel från. Ett bra första steg kan vara att vända sig till sin lokala bank eller kyrka och se vilka fonder de har och om de kan vara aktuella för din distriktsförenings verksamhet. Länsstyrelserna har ett stiftelseregister där du kan hitta uppgifter om olika stiftelser. I registret går det bland annat att söka efter stiftelser med ett visst ändamål. Det kan vara en bra hjälp för att hitta lämpliga stiftelser att söka stipendier eller bidrag från.

Ett annat bra ställe att hitta olika fonder, stiftelser och stipendier är Funktionshindersguiden. De har gjort ett urval av det som är riktat till



personer med funktionsnedsättning, deras anhöriga, yrkesverksamma, föreningar och intresseorganisationer. När det gäller att söka medel för medhjälpare till aktiviteter går det att söka medel hos Radiohjälpen. Om det gäller aktiviteter för barn och ungdomar söker man hos Kronprinsessan Victorias fond. Gäller det aktiviteter för vuxna söker man hos Radiohjälpsfonden. Sista ansökningsdatum är den 1 oktober och aktiviteten ska inte ha ägt rum innan ansökningsdatum.

BIDRAG

Det går ofta att söka olika typer av bidrag från kommuner och regioner. Lägg gärna lite tid på att göra ansökan så proffsig som möjligt och lämna in i god tid. Presentera vad som görs och vad som planeras för framtiden. Berätta både om den lokala verksamheten och den nationella och använd gärna statistik.

Grundkrav för bidrag

Bidrag kan ha olika namn i olika kommuner och regioner. Men ofta har bidragen samma grundkrav. Föreningen ska:

- ha giltiga stadgar
- vara ansluten till en riksorganisation
- ha en vald styrelse
- ha ett eget plusgiro eller bankgiro
- ha ett medlemsregister
- vara demokratiskt uppbyggt

INSAMLINGAR

En annan typ av finansiering är att starta insamlingar. På Facebook är det möjligt att låta följare starta insamlingar eller att skänka gåvor till föreningen. För att ta emot gåvor på Facebook måste föreningen ha en verifierad och granskad Facebook-sida som är kategoriserad som en ideell organisation eller välgörenhetsorganisation. Föreningen behöver även fylla i en ansökan om att skapa ett gåvokonto.

Du kan läsa mer om finansiering i förbundets handbok **Att finansiera en förening**.

Arbetsgivaransvar

Om föreningen har en eller flera anställda har föreningen ett arbetsgivaransvar. Det innebär att styrelsen måste följa gällande lagar och avtal. Förbundet rekommenderar ett medlemskap i Arbetsgivarföreningen Fremia eller annan arbetsgivarorganisation som kan hjälpa till med frågor kring anställningar med mera.

DELEGATIONSORDNING

En delegationsordning beskriver de olika roller och grupper som finns inom en förening, deras uppgifter och mandat och hur dessa förhåller sig till varandra. Delegationsordningen ska underlätta arbetet och tydliggöra ansvarsfördelningen inom styrelsen samt mellan styrelsen och anställd personal. Arbetsgivaransvaret vilar på hela styrelsen men arbetet underlättas om en ledamot har mandat att hantera det löpande ansvaret. Då blir det även tydligare för de anställda vem de ska vända sig till vid behov. Personalansvarig styrelseledamot ska tillsammans med de anställda komma överens om rutiner för löne- och medarbetarsamtal och arbetsmiljöarbetet. Den personalansvarige i styrelsen ska ha regelbundna avstämningar med de anställda för att snabbt kunna fånga upp och lösa eventuella problem i arbetet.

Det bör även finnas en tydlig delegationsordning vad gäller de anställdas mandat. Det är viktigt att de anställda har möjlighet att arbeta självständigt och effektivt. Tänk på att det kan vara svårt att ha en ideellt förtroendevald som chef då denna ofta har andra åtaganden utöver det ideella engagemanget. Det är därför viktigt att de anställda vet hur de kan komma i kontakt med den personalansvarige men också att de har mandat för att fatta egna beslut som rör arbetet.

ANSTÄLLNING

På den svenska arbetsmarknaden finns flera olika anställningsformer. Det är viktigt, både som arbetstagare och som arbetsgivare, att ha koll på skillnaderna mellan de olika formerna för anställning. På Arbetsmiljöforums webbplats kan du läsa mer om de olika typerna av anställning och vad som är viktigt att tänka på när det kommer till rättigheter och skyldigheter.

LÖN

När det gäller löner och arvoden ska avdrag för skatt och inbetalning av sociala avgifter göras i enlighet med Skatteverkets regler. Broschyr finns på Skatteverkets webbplats. Kom ihåg att föreningar inte behöver betala arbetsgivaravgifter om den utbetalda ersättningen till en viss mottagare under ett kalenderår understiger 1 000 kronor. Kontrolluppgift på ersättningen ska lämnas till Skatteverket senast den 31 januari närmast följande kalenderår om det sammanlagda värdet av ersättningen till en person är minst 100 kronor för hela året.

LÖNEBIDRAG

När man anställer någon med nedsatt arbetsförmåga på grund av en funktionsnedsättning går det att söka lönebidrag hos Arbetsförmedlingen. Arbetsförmedlingen står då för en del av lönen under en period för att kompensera för de anpassningar som behöver göras på arbetsplatsen. Du kan läsa mer om lönebidrag på Arbetsförmedlingens webbplats.

ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljö ska vara högt prioriterat på alla arbetsplatser och det är viktigt att alla ser det som angeläget att delta i arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljön kan både vara fysisk och psykosocial. Som chef och anställd har man olika roller och ansvarsområden när det kommer till att säkerställa att arbetsmiljön utvecklas och är säker. Du kan läsa mer om arbetsmiljöarbete och arbetsmiljölagen (AML) på Arbetsmiljöforums webbplats.

Ett annat bra ställe för att hitta information och råd om hur man skapar en god arbetsmiljö är www.Suntarbetsliv.se. Suntarbetsliv drivs gemensamt av de fackliga organisationerna och arbetsgivarorganisationerna SKR och Sobona.

autism
Sverige

Möteteknik

I det här kapitlet ska vi gå igenom vad som kan vara bra att tänka på när man ska hålla eller delta i ett styrelsemöte.

Tillgänglighet ska alltid vara prioriterat vid Autism Sveriges aktiviteter. Detta gäller även för styrelsearbetet. Det här är förslag på hur styrelsemöten kan anpassas men kom ihåg att tillgänglighet inte är något statiskt. Varje styrelse bör därför regelbundet utvärdera och reflektera över hur styrelsemötena kan anpassas på bästa sätt. Råden i det här kapitlet kan med fördel även användas i delar eller i sin helhet på medlemsaktiviteter av olika slag.

Tydlighet

En stor del av tillgängligheten vid möten är tydlighet innan, under och efter mötet. Se till att de är tydligt för alla som ska delta vad som ska göras under mötet, vad som förväntas samt vilka förutsättningar och regler som finns. Skicka ut en dagordning i god tid där möteslokal och tid framgår. Se även till att alla har kontaktuppgifter till den som är sammankallande för mötet. Skapa förutsägbarhet under hela mötet genom att till exempel ha dagordningen synlig för alla. Givetvis är det viktigt att styrelsemötena präglas av god stämning och sociala delar men ha tydliga gränser mellan själva mötet och socialt samkväm. Det är viktigt att alla förstår vad som hör till själva styrelsearbetet och vad som ligger utanför.

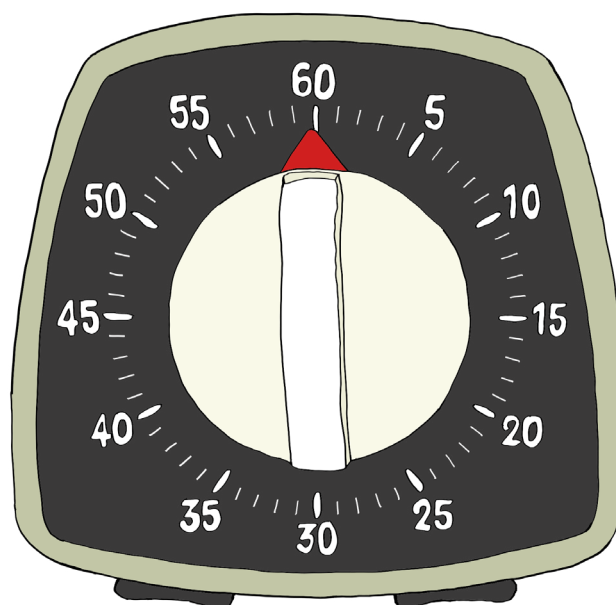
Hur löser ni på bästa sätt hur man begär ordet på era möten? Ett bra tips är att använda lappar med texten "Begär ordet" eller "Begär replik". Eventuellt kan lapparna förses med färger. Ett annat alternativ kan vara att använda handuppräckning. En talarlista bör finnas vid varje möte och någon som har i uppdrag att föra talarlistan. Ingen bör tala utan att vara i tur på listan. Undantag kan göras för mycket korta repliker.

Om något ska göras mellan mötena bör det finnas en åtgärdslista med sådana punkter. Då blir det lättare att få en översikt av vad som gjorts och vad som finns kvar att göra. Åtgärdslistan kan skickas ut tillsammans med protokollet efter mötet.

Om det är möjligt så är det bra om nya styrelsemedlemmar får en mentor i styrelsearbetet som de kan vända sig till med frågor. Mentorn kan i sin tur se till att den nya styrelseledamoten trivs och har det den behöver för att kunna sätta sig in och delta i styrelsearbetet. Det är även viktigt att det finns en samsyn kring vad det innebär att vara styrelseledamot.

Tid

Tänk på att det ska finnas gott om tid för mötet. Då slipper ni stress, har möjlighet att reda ut frågor och funderingar och kan vara lyhörda för allas åsikter. Samtidigt får inte mötet bli för långt. Är det många punkter som ska tas upp kan det vara bra att prioritera det som är viktigast. Övriga punkter kan ni bordlägga till ett annat tillfälle.





Lokal

De lokaler som används vid styrelsemöten eller andra aktiviteter behöver vara anpassad så att inte någon blir utestängd från att delta. Det kan till exempel handla om att det ska vara enkelt att ta sig dit, att det finns ramp för rullstolar eller andra typer av nödvändiga anpassningar. Välj en lokal som så långt som möjligt är tyst och lugn så att alla styrelseledamöter har möjlighet att fokusera på det som ska göras och inte störs av andra intryck.

Digitala möten

Digitala möten bör alltid finnas som ett komplement till fysiska möten, framförallt om de geografiska avstånden mellan styrelsemedlemmar är stora. Ett digitalt möte kräver andra typer av förberedelser än ett fysiskt möte. Ofta krävs en del prioriteringar, det är extra viktigt med pauser och det är alltid bra att undersöka teknikvanan hos deltagarna för att kunna ge extra stöd till de som behöver. Du kan läsa mer om hur man på bästa sätt genomför ett digitalt möte i vår **Handbok för digitala möten**.

Vid möten är det även viktigt att planera för:

Genomgångar – Berätta om bakgrunden till det som ska diskuteras så att alla har den kännedom som behövs för att kunna fatta beslut.

Pauser – Det kan vara bra med flera korta pauser. Minst en gång i timmen.

Diskussioner – Var tydliga med att skilja på idédiskussioner och beslutsdiskussioner. Ha inte för bråttom med beslut. Många gånger kan det vara bra att ha en diskussion vid ett styrelsemöte och ta beslut i frågan vid nästa möte.

Egna reflektioner – Exempelvis lämnas tid för en avslutande runda då ledamöterna reflekterar kring hur de tycker att mötet har gått. Den som önskar kan alltid avstå från att säga något utan att det ifrågasätts.

Sammanfattningar – Det är alltid bra med en sammanfattning i början på mötet av vad som gjordes senast och en på slutet av mötet av vad som har sagt och gjorts under mötet.

Viktiga datum

Nedan hittar du en lista med viktiga datum och deadlines för Autism Sveriges verksamhetsår.

NOMINERINGAR TILL VALBEREDNINGEN

Om du vill nominera någon till förbundsstyrelsen ska din nominering skickas till valberedningen **senast 15 januari**.

DATUM FÖR ÅRSMÖTE

Ordinarie årsmöten i Autism Sveriges distriktsföreningar ska hållas senast under mars månad. Tid och plats för årsmötet beslutas av distriktsstyrelsen eller föregående årsmöte. Meddela förbundskansliet vilket datum din distriktsförening har årsmöte **senast 31 januari**. Glöm inte att skriftligen kalla era medlemmar senast 15 dagar före årsmötet.

ÅRSMÖTESHANDLINGAR

Efter distriktsföreningarnas årsmöten behöver förbundskansliet få in aktuella årsmöteshandlingar. Förbundet behöver årsmöteshandlingarna för att söka statsbidrag. Årsmöteshandlingarna skickas till info@autism.se **senast 30 april**.

Handlingar som ska skickas:

- Verksamhetsberättelse med balans- och resultatrapport, underskriven av alla styrelsens ordinarie ledamöter samt revisor
- Revisionsberättelse, underskriven av revisor
- Årsmötesprotokoll, underskrivet av årsmötets ordförande, sekreterare och justerare



KONTAKTUPPGIFTER

Förbundskansliet behöver ha uppdaterade och aktuella kontaktuppgifter till förtroendevalda i distriktsföreningarna. Kontaktuppgifterna skickas till info@autism.se **senast 30 april**.

Förbundskansliet vill ha namn och e-post till:

- hela distriktsstyrelsen (även om den är oförändrad)
- skolombud, LSS-ombud och autismombud
- ansvarig för medlemsregistret
- ansvarig för webbplatsen
- kontaktpersoner i eventuella lokalföreningar

MANUSSTOPP TIDNINGEN AUTISM

Innehållet i Tidningen Autism bygger på att du som medlem bidrar med idéer, artiklar, insändare med mera. Det kan vara ett tips eller en idé om något vi kan skriva om. Det kan också vara något du skriver själv. Du kan vara anonym och skriva under signatur, men redaktionen behöver känna till ditt namn och din adress. Manusstoppet är sista datumet för att skicka in bidrag till tidningen. Manusstoppet för respektive nummer är **15 februari, 15 maj, 15 augusti och 15 november**.

MOTIONER TILL RIKSMÖTET

Motioner behandlas på riksmöten som infaller under år med jämnt årtal. En enskild medlem kan inte skicka in en motion till riksmötet, men kan väcka en fråga i sin distriktsförening. Distriktsstyrelsen får sedan besluta om frågan ska skickas in som motion till riksmötet. Motioner skickas till info@autism.se **senast under december månad**.

autism
Sverige

Litteraturtips

Här hittar du en lista med litteraturtips om du vill läsa mer om Autism Sverige och föreningsarbete.

Autism- och Aspergerförbundet (2013) **För första gången förstod någon, från föreningen för psykotiska barn till Autism- och Aspergerförbundet.** www.autism.se.

Bergkvist, Anna och Qvarfordt, Josefine (2017) **Ordning och bereda, handbok för en kompetensbaserad valberedning.** Stockholm: Idealistas Förlag.

Hill, Niklas och Sjöström Hederberg, Angeli (2014) **Medlemsmodellen, rekrytera, aktivera och behålla medlemmar.** Stockholm: Trinambai.

Schoug, Aron (2021) **Motivera ideella - om ledarskap, människors behov och drivkrafter.** Stockholm: Idealistas Förlag

Westander Publicitet & Påverkan AB (2023) **PR-Handboken 2024.** www.westander.se.

Ord- och begreppslista

ADJUNGERA

Att tillfälligt uppta någon i styrelsen. En adjungerad har ofta närvaro- och yttranderätt men sällan rösträtt.

ANSVARSFRIHET

Är ett juridiskt begrepp inom lagstiftningen för juridiska personer. Normalt beviljas de ansvariga på årsmöte ansvarsfrihet för den gångna räkenskapsperioden. Detta påverkar föreningens rätt att stämma personerna för hur de skött sina uppdrag.

ATTESTERA

Att attestera en faktura är detsamma som att godkänna den. Innan fakturan bokförs ska den granskas och attesteras. Om någonting är felaktigt på fakturan ska den inte attesteras.

FÖRTROENDEVALD

Kallas den som genom val erhållit ett förtroendeuppdrag och förutsätts sköta uppdraget.

JURIDISK PERSON

Är ett företag, en verksamhet eller en organisation som kan förvärva rättigheter och ha skyldigheter, precis som en fysisk person. Det innebär att de bland annat kan ingå avtal, ha anställd personal, ha skulder och även bli stämda i domstol.

JUSTERARE

Kallas den som efter ett möte godkänner mötesprotokollet, det vill säga justerar (kontrollerar) att det överensstämmer med vad som verkligen beslutats. Ett protokoll har större bevisvärde efter att det justerats.

KANDIDERA

Att ställa upp i val till ett förtroendeuppdrag.

KONSTITUERA SIG

Att hålla ett första styrelsemöte och fördela arbetsuppgifter inom styrelsen.

KRAVPROFIL

Beskriver de kunskaper, färdigheter och egenskaper som efterfrågas hos någon som kandiderar till ett förtroendeuppdrag.

NÄRVARORÄTT

Rätt att närvara vid exempelvis styrelsens möten.

PRAXIS

Sedvanor eller traditioner. Situationer där något brukar göras, utan att detta är bestämt i skriftliga regler.

RÖSTRÄTT

Rätt att rösta vid exempelvis styrelsens möten.

YTTRANDERÄTT

Rätt att yttra sig vid exempelvis styrelsens möten.

Bilaga 1 Förslag på arbetsordning

INFÖR STYRELSEMÖTEN

Kallelse

Vem kallar till styrelsemöten?

Vilken information ska kallelsen innehålla?

När ska kallelsen till ett styrelsemöte senast vara styrelsemedlemmarna tillhanda?

När ska eventuella handlingar skickas ut inför ett styrelsemöte?

Dagordning

Hur gör man om man vill lägga till punkter på dagordningen?

Vem vänder man sig till om man har frågor gällande dagordningen?

Förberedelser

Vad förväntas styrelsemedlemmarna göra inför ett styrelsemöte?

UNDER STYRELSEMÖTEN

Deltagare

Vem har närvaro-, yttrande- och rösträtt under ett styrelsemöte? Vad gäller för ersättare?

Arbetsformer

Hur begär man ordet?

Hur fattas beslut?

Hur fungerar talarlistan?

Hur ofta ska man ha paus?

Protokoll

Vad ska finnas med i protokollet?

EFTER STYRELSEMÖTEN

Protokoll

När ska protokollen vara justerade och hur ska de arkiveras?

MELLAN STYRELSEMÖTEN

Var kommer alla i styrelsen åt viktiga arbetsdokument?

Hur går man tillväga för att uppdatera sig på arbetet?

Hur använder man sig av gemensamma verktyg så som Google drive och dropbox?

Hur kommunicerar man med varandra i styrelsen?

Andra exempel på rubriker

- Styrelsens sammansättning och uppgift
- Konstituering och ledamöters uppgifter
- Delegationer
- Årsplan/årshjul
- Strategier och mål
- Trivsel och arbetsmiljö
- Introduktion av nya styrelsemedlemmar
- Kompetensutveckling
- Sekretess och transparens
- Utvärdering

Bilaga 2 Mall för motion

Har du ett förslag på hur Autism Sverige kan bli ännu bättre? Skriv en motion!

Alla medlemmar i Autism Sverige kan skriva en motion till sin lokalförenings eller distrikts årsmöte. Till förbundets riksmötet kan bara distrikten lämna in motioner vilket betyder att medlemmar som vill lämna motioner till Riksmötet behöver gå via sitt distrikt. Kom ihåg att det bara är riksmöten jämna årtal som behandlar motioner och att motionerna ska vara inskickade till förbundet senast tre månader före riksmötet. Idéer till förändring dyker ofta upp under diskussioner. Gå gärna ihop några stycken och skriv ert förslag tillsammans.



1 Tänk efter vad det är du vill förändra
Börja med att för dig själv formulera vad är det du vill förändra och varför?

2 Arbetas det redan med det du vill förändra?
Gör efterforskningar! Kanske är ett beslut redan fattat som innebär att förändringen är på gång. Kanske vet någon i din distriktsstyrelse eller på förbundskansliet vad som händer inom det som du vill förändra? Titta gärna även i tidigare årsmöteshandlingar och se om din fråga redan har diskuterats. Då kan du komma på hur du kan lyfta diskussionen till en ny nivå så att förslaget kanske går igenom den här gången.

3 Lista ut var motionen hör hemma
Är mötet du har tänkt skicka motionen till verkligen rätt plats att föra upp frågan? Bör förändringen ske hos din distrikts- eller lokalförening eller kanske hos förbundet? Känner du dig osäker så fråga din distriktsstyrelse eller någon på förbundskansliet. Tänk också på att olika möten har olika regler för när motioner senast ska vara inkomna.

4 Skriv bakgrunds- och framtidsfakta
Skriv en beskrivande text till motionen. Du behöver förklara vad det är du vill förändra, hur situationen ser ut idag och vad det skulle innebära om din motion går igenom.

5 Att-satsen
Det viktigaste innehållet i en motion är "att-satsen". Det är den som är det verkliga yrkandet (förslaget) som det röstas om. Att-satsen ska formuleras som ett beslut och inte som en åsikt. Lägg gärna ner lite extra tid på att formulera att-satsen tydligt så att en utomstående kan förstå vad du föreslår bara genom att läsa den delen.

6 Signera din motion
För att en motion ska behandlas måste din distriktsförening kunna kontrollera att du är en medlem. Skriv därför ditt för- och efternamn.

7 Låt någon läsa igenom din motion
Be gärna någon utomstående att läsa igenom din motion när du känner dig klar. Går den att förstå? Är det tydligt vad som ska beslutas om?

8 Skicka in din motion
När en motion ska skickas in beror på vilket möte det är den ska skickas till. Kolla upp vad som gäller för just det mötet du vill skicka in en motion till.

Nu är din motion färdig och då återstår att arbeta för att få igenom den. För att den ska göra det behöver du röster. Prata med andra medlemmar och förklara varför din motion är viktig. Det viktigaste är inte att motionen går igenom och är perfekt skriven, utan att frågan får uppmärksamhet. Även om motionen avslås så leder den till att andra blir medvetna om just din fråga och att den börjar diskuteras. Lycka till!

Korta tips till dig som vill skriva en motion:

- Kontakta din distriktsstyrelse eller förbundskansliet och hör dig för om vad som är på gång inom det området som du vill förändra.
- Formulera "att-satsen" i ditt yrkande som ett beslut och inte som en åsikt.
- Prata med andra medlemmar och övertyga dem om att de ska rösta på din motion.
- Fundera på vilka kompromisser du kan tänka dig att göra på årsmötet och hur du vill arbeta vidare med frågan om motionen får avslag.
- Kom ihåg att även om din motion inte bifalles så har frågan fått mycket uppmärksamhet. Försök att utnyttja det.
- Läs gärna i handlingarna från tidigare årsmöten så ser du hur andra motioner har sett ut.



Bilaga 3 Mall för årsredogörelse

Årsredogörelse för XX

Organisationsnummer:

Räkenskapsåret 20xx 01 01 – 20xx 12 31

XX är en distriktsförening inom Autism Sverige. Härmed avger styrelsen för distrikt XX, med organisationsnummer XXXXXX-XXXX och huvudsäte i XX, årsredovisning för räkenskapsåret 20xx-01-01 – 20xx-12-31.

STYRELSE FRÅN OCH MED ÅRSMÖTET 20XX

Ordförande:

vice ordförande:

övriga ledamöter:

Ersättare:

Styrelsen har under året hållit X protokollförda sammanträden samt haft X arbetsdag för verksamhetsplanering. Föreningen hade vid årets slut X medlemmar.

Revisor:

Revisorssuppleant:

Valberedning:

FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Medlemmar

Intressepolitisk verksamhet

Medverkan och samverkan

Representation

Medlemsaktiviteter

Föreläsningar

Fritid

Medlemsgrupper

Skrivelser

Verksamhetens ekonomi

Fonder och bidrag

Resultaträkning

Aktuellt år

Föregående år

Belopp i kr

Not

VERKSAMHETSINTÄKTER

Medlemsavgifter
Landstings, -kommunbidrag
Övriga bidrag
Föreläsningsintäkter
Intäkter sommarläger
Intäkter försäljning
Summa verksamhetsintäkter

VERKSAMHETSKOSTNADER

Porto
Medlemsaktiviteter
Mötesomkostnader
Kostnader sommarläger
Förbrukningsmaterial
Konsultarvode
Förbundsrad
Personalkostnader
Summa verksamhetskostnader

Verksamhetsresultat

Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter

Resultat efter finansiella poster

Årets resultat

Balansräkning

Aktuellt år

Föregående år

Belopp i kr

Not

TILLGÅNGAR

Anläggningstillgångar

Materiella Anläggningstillgångar

Inventarier och datorer

Finansiella anläggningstillgångar

Långfristiga värdepappersinnehav

Summa anläggningstillgångar

OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR

Kundfordringar

Övriga fordringar

Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

Summa fordringar

Kortfristiga placeringar

Kassa och bank

Summa omsättningstillgångar

Summa tillgångar

EGET KAPITAL OCH SKULDER

Eget kapital

Balanserat resultat

Årets resultat

LÅNGFRISTIGA SKULDER

Skulder till kreditinstitut

Skuld avseende beslutade, ej beslutade bidrag

Övriga skulder

KORTFRISTIGA SKULDER

Skulder till kreditinstitut

Checkräkningskredit

Leverantörsskulder

Skuld erhållna ej nyttjade bidrag

Skuld avseende beslutade, ej beslutade bidrag

Övriga skulder

Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

Summa skulder

Summa eget kapital och skulder

Noter

Ort

(namnförtydligande)
Ordförande

(namnförtydligande)
Vice ordförande

(namnförtydligande)
Kassör

(namnförtydligande)
Ledamot

Ort

(namnförtydligande)
Revisor

Datum

(namnförtydligande)
Ledamot

(namnförtydligande)
Ledamot

(namnförtydligande)
Ledamot

(namnförtydligande)
Ledamot

Datum