

TIPS OCH RÅD

till er som vill bilda en ny ungdomsklubb

**Svårt?
Krångligt?
Jobbigt?**

**Inte alls!
Läs mer här
om hur lätt det är
egentligen.**



INNEHÅLL

Om SDU och denna broschyr	3
Nyborjare eller veteran?	4
Ny ungdomsklubb/återskapande	5
Dags för årsmöte!	6
Stadgar	7
Verksamhetsplan	7
Budgetplan	7
Styrelsens roller	8
Andra viktiga roller utanför styrelsen	10
Årsredovisning	11
Ansvarsfrihet	12
Verksamhet	13
Protokoll	14
Bokföring	14
Organisationsnummer – behövs det?	15
Varifrån kan man få pengar?	15

OM SDU OCH DENNA BROSCHYR

Sveriges Dövas Ungdomsförbund (SDU) är en organisation för teckenspråkiga döva och hörselskadade barn och ungdomar. SDU arbetar för att dessa ungdomar ska få vara delaktig i samhället på lika villkor.

Det förutsätter aktivt påverkansarbete där SDU når ut till allmänheten och myndigheter/politiker för att skapa ett tillgängligare samhälle för unga med hörselskada eller dövhet. SDU arrangerar också sociala aktiviteter såsom läger, språkresor och temadagar för barn och ungdomar på deras språk – det svenska teckenspråket.

I din hand har du en broschyr med tips och råd hur du kan bilda en lokal ungdomsklubb där du bor. Eftersom SDU arbetar på riksnivå är varje lokal ungdomsklubb är jätteviktig. Varför? Jo, det är just ungdomsklubbarna som har närmast kontakt med medlemmarna.

Ungdomsklubbarna ger medlemmarna möjlighet att påverka på SDU:s förbundsstämma, delta på roliga aktiviteter på hemmaplan och kanske möjlighet att påverka politikerna där ni bor. SDU:s förhoppning är att du ska få stöd och hjälp av denna broschyr när du öppnar en ny eller återskapar en ungdomsklubb.

Lycka till!



NYBÖRJARE ELLER VETERAN?

Denna broschyr vänder sig i första hand till ungdomar och ungdomsklubbar.

Är du nybörjare eller veteran? Det spelar ingen roll så länge du vill komma igång men inte riktigt vet hur det fungerar, är ny i styrelsen, vill fräscha upp minnet eller bara helt enkelt är nyfiken.

NY UNGDOMSKLUBB/ÅTERSKAPANDE

Om du vill bilda en ny ungdomsklubb eller återbilda en vilande ungdomsklubb så måste du först bilda en interimsstyrelse. En interimsstyrelse ska bestå av minst tre personer; ordförande, sekreterare och kassör.

En interimsstyrelse jobbar fram till det första årsmötet som är en ungdomsklubbs högsta beslutande organ. På årsmötet kan alla medlemmar vara med och bestämma, säga vad de tycker, påverka och rösta på olika förslag.

Vad gör en interimsstyrelse? Jo, i huvudsak ska en interimsstyrelse förbereda för en fungerande styrelse.

Om ungdomsklubben har varit vilande kan det vara en bra idé att ta kontakt med dövföreningen på den lokala orten eller SDU och se om de har material, information eller saker som är ungdomsklubbens.

Självklart ska interimsstyrelsen ta kontakt med gamla och nya medlemmar. Ta kontakt med dövföreningen, de har säkert medlemmar mellan 7 och 30 år! Tänk på att klubben ska ha minst fem medlemmar för att kunna bli ansluten till SDU. När interimsstyrelsen känner att det är dags för det första årsmötet är det viktigt att interimsstyrelsen tänker på det här innan:

Namnförslag till den nya styrelsen (se kapitlet om styrelseledamöternas roller, särskilt om vilka åldersgränser som kan finnas (sida 8)), två revisorer och personer till valberedningen, stadgarförslag, förslag till verksamhetsplan och budgetplan.



DAGS FÖR ÅRSMÖTE!

På årsmötet väljer medlemmarna styrelse, revisorer och valberedning för ett år framöver.

Stadgar, verksamhetsplan och budgetplan ska också godkännas på årsmötet.

Ett årsmöte behöver en mötesordförande, en mötessekreterare och en dagordning, så det är viktigt att ni tänker på innan att ordna namnförslag till dessa personer plus en dagordning till årsmötet.

Tänk på att skicka kallelse till medlemmarna i god tid!
(Rekommenderad tid är mellan två veckor och en månad före.)

STADGAR

En ungdomsklubbs regler kallas för stadgar och i den ska det finnas all information om hur ungdomsklubben ska fungera och hur styrelsen ska jobba.

Om ni inte har egna stadgar eller är osäker på hur ni ska formulera era stadgar, kan ni kontakta SDU och få vår normalstadgar för våra ungdomsklubbar. Tänk på att om ni inte fixar stadgar kan ni inte bli ansluten till SDU.

VERKSAMHETSPLAN

En verksamhetsplan ska godkännas av medlemmarna och den talar om för styrelsen hur de ska jobba under det kommande året.

I verksamhetsplanen ska det innehålla vad styrelsen ska jobba med, vilka mål som finns, vad klubben strävar efter och vilka aktiviteter som ska genomföras.

BUDGETPLAN

En budgetplan är en ekonomisk beräkning på vad en förening planerat göra i sin verksamhetsplan.

En budgetplan ska då innehålla intäkterna och utgifterna för det kommande året.

STYRELSENS ROLLER

Hela styrelsens främsta mål är att se till att ungdomsklubben fungerar och att allt är som det ska.

Då är det bra om alla i styrelsen vet vad stadgarna innehåller eftersom stadgarna innehåller de viktigaste arbetsuppgifterna. En styrelse ska även: genomföra de beslut som har tagits vid årsmöten, medlemsmöten och styrelsemöten, fördela ansvarsområden på ett bra sätt och se till att det finns verksamhet för medlemmar.

Ordförande

Ordföranden har det övergripande ansvaret för att ungdomsklubben fungerar, leder ungdomsklubbens arbete och är ansiktet utåt. Ordföranden ska se till att alla arbetsuppgifter fördelas på ett bra sätt inom styrelsen. Ordföranden bör vara myndig.

Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordinarie ordförandes arbetsuppgifter och åtaganden när denne är förhindrad.

Sekreterare

Sekreteraren sköter det administrativa arbetet. Sekreteraren ansvarar alltså för posten, alla papper, medlemsregistret, arkiverar och skriver protokoll vid möten. En sekreterare skickar även ut kallelser och inbjudningar. Tillsammans med ordföranden ordnar sekreteraren en dagordning inför varje möte. Mycket av sekreterarens uppgifter kan samordnas med dövföreningen (post, medlemsregister och arkiv). Om ungdomsklubben har en anställd medarbetare kan denne adjungeras till styrelsen och fungera som styrelsens sekreterare.

Kassör

Kassören ansvarar för ungdomsklubbens ekonomi och sköter bokföringen. En kassör ansvarar också för ekonomiska rapporter till styrelsen. Styrelsen väljer själva om de vill ha rapporter vid varje styrelsemöte eller endast vid varje kvartal. Kassören ska vara myndig.

Firmatecknare

Ungdomsklubben bör ha två firmatecknare. Det är firmatecknarna som har rätt att öppna konto för klubben och ta ut pengarna. Firmatecknarna kan även ta ut särskilda postförsändelser och paket, skriva under större fondansökningar och övriga papper. En firmatecknare är en person som fått förtroendet och uppgiften att teckna olika avtal och dylikt i klubbens namn. Normalt är det klubbens ordförande och kassör som är firmatecknare. Firmatecknarna ska vara myndiga.

Ledamot

En ledamot är minst lika viktig som alla andra ledamöter som har särskilda funktioner och ledamoten är lika delaktig i hur styrelsen ska arbeta, är med och både föreslår samt tar olika beslut och ansvarar för uppgifter som han/hon har delegerats av styrelsen.

Arbetsutskott

Arbetsutskottet (AU) är en arbetsgrupp som bildas inom styrelsen och brukar oftast vara tre personer från styrelsen – ordföranden, vice ordföranden och kassören. Ett arbetsutskotts uppgifter är att förbereda olika saker inför styrelsemöten eller andra saker. Syftet med ett arbetsutskott är att det ska underlätta styrelsens arbete och göra det mer effektivt. AU beslutar även i brådskande ärenden och kan bara fatta beslut om kostnader upp till ett visst belopp som styrelsen har fastställt, exempelvis fem eller tio tusen kronor.

ANDRA VIKTIGA ROLLER UTANFÖR STYRELSEN

Valberedningen

Valberedningen (VB) är en viktig grupp utanför styrelsen. Valberedningen är en fristående arbetsgrupp som har i uppgift att följa upp styrelseledamöterna under året. Valberedningen ska också rekrytera nya personer till nästa styrelse och lämna in namnförslag på den nya styrelsen till årsmötet. En valberedning brukar bestå av tre personer – en sammankallare och två ledamöter. Valberedningen väljs vid ungdomsklubbens årsmöte.

Revisorer

En revisors arbetsuppgift är att granska klubbens bokföring och gå genom protokoll och andra viktiga handlingar. Detta kallas för **revision** och en revision består av två delar. Den första delen heter **redovisningsrevision** och handlar om den ekonomiska redovisningen och alla siffror.

Den andra delen heter **förvaltningsrevision** och handlar om hur styrelsen skött sitt arbete, om de följt de beslut som tagits och inte brutit mot klubbens stadgar eller andra regler/lagar.

Vid årsmötet ska revisorerna berätta om hur de tycker ungdomsklubben och dess styrelse har fungerat, detta gör de genom deras **revisionsberättelse**.

Det finns två olika typer av revisorer, **lekmannarevisor** respektive **kvalificerad revisor**. En lekmannarevisor (ett annat begrepp är "förtroendevald revisor") är någon som saknar revisorsexamen. En kvalificerad revisor är däremot ekonomiskt utbildad och har avlagt revisorsexamen. Det finns två olika typer av kvalificerade revisorer: godkänd revisor samt auktoriserad revisor.

Det räcker om ungdomsklubben bara har två förtroendevalda lekmanarevisorer, men tänk på att om man vill söka större bidrag så kräver en del bidragsgivare att klubben har minst en kvalificerad (oftast auktoriserad) revisor.

Kolla med dövföreningen! Kanske kan ni använda samma revisorer som dövföreningen har så att ni slipper leta efter revisorer.

Revisorerna väljs vid ungdomsklubbens årsmöte.

ÅRSREDOVISNING

Styrelsen ska på varje årsmöte redovisa vad de har jobbat med under året, klubbens verksamhet samt ekonomi ska redovisas.

En årsredovisning består av två delar. Den första delen kallas för **verksamhetsberättelse** och skrivs av styrelsen och där berättar styrelsen vad ungdomsklubben har gjort under året. Den ska innehålla: kort redogörelse av ungdomsklubben, vilka som sitter i styrelsen och deras ansvarsområden, styrelsens representationer, medlemsantal, årets samtliga aktiviteter (t ex läger, projekt, kurser m.m.), utmärkelser o.s.v.

En verksamhetsberättelse bör också ha en inledning och avslutas med slutord, där samtliga styrelseledamöter ska skriva under.

Den andra delen kallas för **ekonomisk redovisning** och i den ska det finnas resultat- och balansräkning. Resultaträkning innebär att man redovisar de intäkter och kostnader som ungdomsklubben haft under året. Balansräkning innebär att man redovisar klubbens totala tillgångar och skulder.



ANSVARSFRIHET

Om ungdomsklubbens medlemmar känner att styrelsen inte har skött sig och gjort grova fel, som t ex att inte sköta ekonomin på ett bra sätt eller tagit beslut som varit dåliga, så kan medlemmarna välja att inte bevilja ansvarsfrihet till en person eller flera inom styrelsen. Att inte bevilja ansvarsfrihet är något allvarigt, så det är viktigt att medlemmarna kan motivera sitt beslut och har starka skäl till att inte bevilja ansvarsfrihet. Vad konsekvenserna blir beror på varför styrelsen inte får ansvarsfrihet, till exempel så kan styrelsen bli skyldig till att betala tillbaka till klubben. En annan konsekvens av att inte beviljas ansvarsfrihet är att ledamöterna i fråga lämnar sina platser till förfogande, att de avgår ur styrelsen med omedelbar verkan om medlemmarna vill det.

VERKSAMHET

Vilka aktiviteter kan en ungdomsklubb genomföra?
I princip är allting möjligt!

Ett tips är att bilda olika gruppverksamheter;

- tjejgrupp,
- killgrupp,
- barngrupp,
- ungdomsgrupp,
- 18-30 årsgrupp,

Ofte är det en bra idé att ha en särskild mötesplats. Man kan använda dövföreningens lokal eller kanske till och med öppna en egen ungdomsgård!

För att få era medlemmar att vakna är det smart att ha en väl fungerande kommunikationskanal. En hemsida är ett snabbt sätt att nå ut till medlemmarna. Ett annat tips är att använda dövföreningens medlemstidning och skriva information om kommande aktiviteter.

Några arbetsgrupper kan vara bra att ha, exempelvis;

- filmklubb,
- lägergrupp (ansvarar för klubbens lägerverksamhet),
- underhållningsgrupp,
- kulturgrupp,
- intressepolitisk grupp,
o.s.v.

Ofteast jobbar personerna i arbetsgruppen ideellt, då innebär det att de ställer upp frivilligt och inte får någon lön.

PROTOKOLL

Det är jätteviktigt att allt finns nedskrivet efter varje styrelsemöte, så att styrelseledamöterna kan gå tillbaka och kolla vad som beslutats, vad som ska göras och vad de ska prata om under nästa styrelsemöte. Det finns två olika sorters protokoll: diskussionsprotokoll samt beslutsprotokoll.

I diskussionsprotokoll skriver man ned allt relevant som sagts på mötet. I beslutsprotokoll skrivs det däremot inte så mycket, bara kort om vad det handlar om och vilket beslut som tagits. Det vanligaste är beslutsprotokoll.

Kontakta oss på SDU, vi har en mall för hur ett beslutsprotokoll kan se ut.



BOKFÖRING

Kassören ansvarar för ungdomsklubbens bokföring och det innebär att kassören har en kassabok (eller liknande) där kassören skriver in allt som händer med föreningens pengar. Om en in- eller utbetalning har gjorts ska kassören skriva in i kassaboken vad pengarna använts till eller varifrån pengarna kommit och vilket datum det var. Det som också är mycket viktigt är att kassören måste spara alla kvitton och underlag, så att revisorerna kan kolla igenom så att allt stämmer. Det finns kurser i bokföring, kontakta SDU så kan en kurs ordnas.

ORGANISATIONSNUMMER – BEHÖVS DET?

Man får ett organisationsnummer som är ett tiosiffrigt registreringsnummer (motsvarar en persons personnummer) om man registrerar sig som en förening hos Skatteverket. Det är inte något måste, men det är bra att ha ett organisationsnummer, särskilt om man vill öppna ett bank- eller plusgiro-konto, så att ungdomsklubben har ett eget konto för sina pengar.

Hur man öppnar ett bankgiro- eller plusgirokonto?

Det är ganska enkelt. Vad du behöver är ett protokoll som innehåller hela ungdomsklubbens namn, vilka som sitter med i styrelsen och vilka som är firmatecknare och protokollet ska vara justerat. Sen är det bara att gå till banken eller Svensk Kassaservice och där kan de hjälpa er med vilka papper som behövs.

VARIFRÅN KAN MAN FÅ PENGAR?

Pengar är nyckeln till mycket, och ju mer pengar man har desto lättare kan man genomföra olika aktiviteter. Det finns många platser man kan få pengar från:

- medlemsavgifter,
- olika fonder,
- kommunalt bidrag till lokalhyra,
- SDU (bonussystem och verksamhetsfond) och från andra håll.

Ni kan söka hos vilka fonder som helst – så länge ungdomsklubben och klubbens fondansökningar uppfyller de kriterier som fonderna har. Ett par tips är: Allmänna Arvsfonden (för större projekt) och SDR:s Testaments- och Donationsstiftelse. Tänk på att om du ska söka hos Allmänna Arvsfonden så är det bra om ni får en stödskrivelse från SDU, eller samarbetar med SDU – så att ni kan få administrativt stöd. Det är dessutom lättare att få pengar om en riksorganisation är med i projektet. Ni kan också kontakta SDU för att få en förteckning över vilka fonder som finns att söka hos.

Kontakta SDU

Adress:

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Förmansvägen 2, 6 tr
117 43 Stockholm

E-post:

sdu@sdrf.se

Texttelefonnr:

08-442 14 95

Faxnr:

08-442 14 97

Hemsida:

www.s-d-u.se

