

Tredje träffen

Inledning

Ordförande delar ut dagordningen och redovisar sin hemuppgift, revision. Varför är revisor viktig? Vad är skillnaden på "förvaltning" och "räkenskaper"? Varför är det inte så lyckat att kassör och revisor tillhör samma familj?

Sekreteraren och tävlingsansvarig

Sekreteraren delar ut protokollet från förra mötet och gruppen diskuterar det tillsammans. Sekreteraren berättar också för gruppen om betydelsen av "Ungdomsmedlemskap". Diskutera sedan de försäkringar, lagar och bestämmelser som finns för både hund och medlem, utifrån vad sekreteraren och tävlingsansvarig haft för hemläxor.

Rapporter - Arrangemanget

Deltagarna redovisar från sina respektive ansvarsområden. Fungerar tidsplanen? Är det någon som behöver extra hjälp? Vad behöver vi göra den här veckan? Hur ser det ut på "pengasidan"? Håller budget?

Kassören

Redovisar sin hemläxa, bidrag och andra inkomstkällor. Diskutera övriga möjligheter till att dra in pengar till klubben.

PR-ansvarig

Ägna gärna en halvtimme åt vad PR-ansvarig redovisar. Diskutera hur man sköter PR på klubben idag. Vad är bra vad är dåligt? Hur mycket påverkar en svag klubb-PR att medlemmarna inte engagerar sig i olika aktiviteter? Vad ska göras PR-mässigt inför arrangemanget? Gör gärna en egen broschyr/affisch/medlemsinfo tillsammans.

Utbildningsansvarig

Presenterar Sveriges Hundungdom utbildningsverksamhet, centrala kurser och samarbetet med Studieförbundet. Brukar klubben skicka medlemmar på centrala kurser? Vad behöver klubben för centrala kurser? Sätt ihop en "önskelista" och skicka till kansliet.

Praktiskt ansvarig

Berättar hur samarbetet med andra hundklubbar ser ut på central, regional och lokal nivå. Hur ser det ut på den egna klubben? Är det ett bra samarbete med andra hundklubbar? Kan man utöka samarbetet? Med vem? Vilka kontakter man? Vilka gör det?



Hemläxa

- Ordförande:** "Årsmöte och Konstituerande möte" (Sida 27-29) Lokalklubb stadgan § 14-19.
- Sekreteraren:** Skriva protokoll från mötet. Ring kansliet och fråga hur medlemmar registreras och hur klubben blir informerad etc.
- Kassören:** Intervjua klubbens eller brukshundklubbens kassör. Hur mycket arbete är det att vara kassör? Vad gör man? Hur ser ett bokslut ut? Vad är det som är roligt? Vad är det som är svårt?
- PR.-ansv:** Vilken typ av material tyckte gruppen att klubben borde ha? Vilket material kräver arrangemanget? Läxa att ta fram förslag på olika saker till nästa träff.
- Utb.-ansv:** Juniorkurs, Ungdomens Hundmärke och Ungdomsinstruktör (Flik 3 sida 25-27). Förbereder på det sättet för en diskussion om vilken typ av kursmaterial man ska använda sig av på klubben.
- Tävl.-ansv:** Egna distriktet och klubbens tävlingsverksamhet.
- Prakt.-ansv:** På vilket sätt kan man få så många som möjligt i klubben att engagera sig i det kommande arrangemanget? Både såna som deltar och såna som hjälper till. Förbered för en diskussion på nästa träff.

Utvärdering

Upprepa samma sak ni gjort på tidigare träffar.

Årsmöte

Senast den sista februari varje år ska styrelsen ordna ett möte för alla medlemmar där man berättar hur det gamla året har gått och planerar verksamheten för det nya året.

Före årsmötet gör styrelsen en "verksamhetsberättelse" - en skriftlig sammanfattning över vad klubben har haft för aktiviteter under året (möten, kurser, träffar mm). I verksamhetsberättelsen talar man också om vilka som har varit förtroendevalda under året (styrelse, kommittéer, revisorer och valberedning). Den ska också innehålla hur många medlemmar klubben hade den 31/12 året innan. Till verksamhetsberättelsen hör en resultaträkning och en balansräkning.

I stadgarna (§ 14 - § 22) står allt ni behöver veta om årsmötet. En del ord och begrepp i dagordningen (§ 20) kan vara lite svåra att förstå. Ta gärna hjälp av er distriktsstyrelse, någon vuxenklubb eller Sveriges Hundungdoms kansli om ni känner er osäkra.

Till årsmötet kan klubben gärna bjuda in en person som väljs till ordförande under mötet istället för styrelsens ordförande. Det kan vara praktiskt med en person som har varit med på några årsmöten förut i er klubb eller i någon annan förening. Fråga gärna någon i distriktsstyrelsen eller ordföranden i någon vuxenklubb, de uppskattar säkert ett erbjudande om att få vara mötesordförande. Se till att klubbens stadgar finns med på mötet de kan vara till stor hjälp för mötesordförande.



Motioner och propositioner

Om en medlem vill ta upp någon fråga på årsmötet utöver de som finns i stadgarnas förslag till dagordning (§ 20) kan hon/han lämna in en motion.

Motioner handlar oftast om större frågor, t ex om klubben ska bygga en ny klubbstuga, om man ska börja med någon typ av verksamhet som kanske kostar mycket pengar mm. En motion kan också handla regler för U-DM eller U-SM i lydnad/bruks/agility.

Om en medlem har enklare frågor eller idéer om klubbens verksamhet behöver man inte skriva en motion. Då brukar det gå bra att ringa någon i styrelsen när som helst under året.

Om styrelsen har en viktig fråga som de vill ta upp på årsmötet ska den också skickas ut till medlemmarna i förväg. Förslaget från styrelsen kallas proposition.

Konstituerande möte

Direkt efter klubbens årsmöte har styrelsen ett konstituerande möte. På det mötet får de nyvalda ledamöterna möjlighet att lära känna varandra och dela upp styrelsearbetet på olika personer. Den viktigaste punkten på ett konstituerande möte är val av firmatecknare. På mötet brukar man även välja vice ordförande, kommittéer (om inte det gjordes på årsmötet) samt eventuellt vice sekreterare och vice kassör.

Firmatecknare

Firmatecknare kallas de personer som har rätt att skriva under viktiga handlingar för föreningens/klubbens räkning. Firmatecknare måste vara minst 18 år. Några vanliga handlingar som firmatecknaren ska underteckna är t ex uttagsavier på bank och postgiro, bidragsansökningar och avtal. Klubben bör välja två firmatecknare. Dessa kan då väljas "gemensamt" (=båda två måste skriva under) eller "var för sig" (= någon av dem måste skriva under). Fördelen med att välja "gemensamt" är att det kan kännas säkrare om båda har undertecknat t ex ett stort bankuttag.

Det är mest praktiskt att välja klubbens ordförande och kassör till firmatecknare eftersom ordförande är styrelsens representant utåt, till andra klubbar, företag mm och kassören ansvarar för kontakterna med postgiro och bank.

Protokollsutdrag

När det konstituerande mötet är avklarat bör protokollet skrivas ut och undertecknas så snart som möjligt. Banken, postgirot och postkontoret vill nämligen ha ett utdrag av protokollet där de kan kontrollera vilka som har blivit valda till firmatecknare. På posten finns speciella blanketter för protokollsutdrag. Protokollsutdraget ska undertecknas av två personer utanför styrelsen (förutom ordförande, sekreterare och justerare) som intygar att de har läst originalprotokollet och att utdraget överensstämmer med det.

Att tänka på till det konstituerande mötet

Detta möte är den nya styrelsens första möte tillsammans, dvs. "startskottet" för det nya verksamhetsåret. Därför är det viktigt att presentera sig för varandra, komma



överens om hur man ska dela upp styrelsearbetet samt lösa en del praktiska frågor. Förutom punkterna på dagordningsförslaget kan det vara bra att diskutera vilka veckodagar som passar bäst för styrelsemöten, eventuella regler för reseersättning, vilka som ska ha nycklar till klubbstugan, vem ringer man till om man inte kan komma på något styrelsemöte mm. Det är också viktigt att ta reda på om någon av de nya i styrelsen behöver få mer information och kunskaper om föreningsarbetet. Försök i så fall att ordna så att den/de får gå en styrelsefunktionärskurs, ledarutbildning eller liknande.

Exempel

Förslag till dagordning vid konstituerande möte

- § 1 Mötets öppnande
- § 2 Godkännande av dagordning
- § 3 Val av justerare
- § 4 Val av vice ordförande
- § 5 Val av firmatecknare
- § 6 Val av kommittéer
- § 7 Val av kontaktpersoner med andra klubbar, SKK:s länsklubb och SBK-klubb
- § 8 Övriga frågor
- § 9 Nästa möte
- § 10 Mötets avslutande



Exempel

Utdrag ur protokoll fört vid Borgsjö Hundungdoms konstituerande möte lördagen den 26 januari 1995, klubbstugan Borgsjö

Närvarande: Eva Gustafsson
Lena Eriksson
Mikael Jonsson
Sofia Nilsson
Johan Svensson
Marie Danielsson
Per Johansson

§ 3 Val av justerare

Till justerare valdes Johan Svensson

§ 5 Firmatecknare

Beslöts att ordföranden, Eva Gustafsson, och kassören, Sofia Nilsson tecknar föreningens firma gemensamt. Teckningsrätten avser försändelser och utbetalningshandlingar på posten samt belopp på konto hos Postgirot och Nordbanken.

Vid protokollet

Mikael Jonsson
sekreterare

Justeras

Justeras

Eva Gustafsson
Ordförande

Johan Svensson
Justerare

Rätt utdraget intygar:

Åsa Lindblom

Jan Bergström

