



KVALITET I FÖRENING!

Kvalitet i Förening!
är utarbetat av Visionsarbetsgruppen
för Kvalitet & Certifiering
– ett samarbete mellan MISO, MIP, HISO och
Malmö Fritidsförvaltning
med stöd från Fritidsnämnden

INNEHÅLL:

INLEDNING

Förord	sidan 2
Att arbeta med kvalitet	sidan 3
Att använda Kvalitet i Förening!	sidan 4

KOMPETENS

Styrelse	sidan 6
Revisor	sidan 7
Valberedning	sidan 7
Verksamhetsberättelse	sidan 8
Ekonomisk redovisning	sidan 9
Verksamhetsplan & Budget	sidan 9
Ledare	sidan 10

SÄKERHET

Ansvar	sidan 12
Utrustning och material	sidan 13
Om olyckan är framme	sidan 13
Olycksfallsförsäkring	sidan 14

DEMOKRATI

Medlemsinflytande	sidan 15
Öppenhet	sidan 17
Attityder & Värderingar	sidan 18

Redaktör: Kristina Persson

Ansvarig utgivare: Ivar Scotte

Grafisk formgivning: Magnus Wennerhag

Bilder: MISO-MIP och G. Buhre

Tryck: Profilttryckeriet

Förord

Kvalitet är viktigt för samtliga sektorer i samhället. Oftast relaterar vi ordet kvalitet till produkter eller tjänster inom privat och offentlig sektor men även för oss i den ideella sektorn är det mer och mer viktigt att påvisa vår kvalitet för samvärlden.

Malmös föreningsliv har en tradition av att arbeta med intressanta utvecklingsfrågor. Detta material, *Kvalitet i Förening*, har tagits fram av föreningslivet i samarbete med Fritidsförvaltningen och med stöd från Fritidsnämnden.

Kvalitet i Förening är ett arbetsmaterial som skall vara enkelt och relevant att arbeta med för alla sorters föreningar. Arbetsformerna och hur man väljer att lägga upp arbetet kan variera, men vi menar att det är viktigt att arbetssättet involverar många i föreningen.

Aktiviteten som föreningen har som sitt program är i sig för komplex att markera med en kvalitetsstämpel. Därför har vi i detta material satt fokus på administration, organisation, demokrati och värdegrund som viktiga områden att sätta kvalitet på.

Att arbeta med kvalitet i sin organisation är en ständigt pågående process. Så ser vi också på detta material.

Ett antal föreningar kommer att arbeta med *Kvalitet i Förening* under de närmaste åren och därefter kommer materialet att revideras. Vår vilja är också att utöka *Kvalitet i Förening* så att ett framtida kvalitetsarbete även omfattar verksamhetsplats och anställd i förening. Som hjälpmedel vill vi skapa en webb-baserad Resursbank med alla tips och länkar man kan tänka sig behöva i arbetet. Vår målsättning är att i framtiden också finna en möjlighet att koppla ett certifikat till kvalitetsarbetet.

Kvalitet i Förening finns tillgängligt kostnadsfritt på hemsidorna www.mip.org.se och www.miso.se.

Tack alla som medverkat till att *Kvalitet i Förening*, det första av sitt slag, nu finns tillgängligt för Malmös och Sveriges föreningsliv.

Malmö 2004-06-01

Arbetsgruppen för Kvalitet och
Certifiering genom Linda Attin
konsulent för MIP/MISO



Att arbeta med kvalitet

EN MODELL FÖR KVALITETSARBETE

Under ett par år har MISO, MIP, HISO och Malmö Fritidsförvaltning med stöd från Fritidsnämnden samarbetat kring olika framtidsfrågor för Malmös föreningsliv i det så kallade Visionsarbetet. *Kvalitet i Förening* har tagits fram av en arbetsgrupp inom visionsarbetet som arbetat med kvalitet och certifiering i föreningslivet.

Arbetsgruppen har undersökt vilka former av kvalitetssäkring och certifiering för föreningslivet som finns både i och utanför Sverige och vilka frågor man då arbetar med. Utifrån dessa kunskaper och egna föreningserfarenheter tog arbetsgruppen sedan fram detta arbetsmaterial för kvalitetsarbete för Malmös föreningar.

Utgångspunkten för de kriterier som ställs upp är att *Kvalitet i Förening* riktar sig till föreningar som:

- är uppbyggda och fungerande enligt demokratiska principer och tar ställning för demokrati som samhällssystem.
- har en öppenhet i medlemskapet - ingen som delar föreningens målsättning och följer dess stadgar vägras medlemskap.
- tydligt tar avstånd från rasism, diskriminering, våld samt missbruk av droger och alkohol.

I ARBETSGRUPPEN FÖR KVALITET OCH CERTIFIERING FINNS:

Ronny Hallberg, MIP	ronny@bryggeriet.org
Asterios Bratanis, MIP	a.bratanis@bredband.net
Karin Nordahl, MIP	karin.nordahl@malmoridklubb.com
Christina Ahlqvist, MISO	mss@mss.m.se
Leif Almö, MISO	almo@scandnet.com
Richard Larsson, HISO	richard@hiso.nu
Jane Andersson, Fritidsförvaltningen	jane.andersson@malmo.se
Niklas Harris, Fritidsförvaltningen	niklas.harris@malmo.se
Linda Attin, MISO/MIP	linda.attin@mip.org.se
Kristina Persson, MISO/MIP	kristina.iruc@home.se

HISO - Handikappidrottens Samarbetsorganisation i Malmö

MISO - Malmö Idrottsföreningars Samorganisation

MIP - Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation



VARFÖR KVALITETSARBETE?

Syftena med *Kvalitet i förening* är:

- att generellt höja kvaliteten i Malmös föreningar
- att ge föreningarna möjlighet att påvisa sitt värde och hur bra man är
- att ge en gemensam nivåbedömning eller accepterad standard t ex gentemot kommunala förvaltningar, stadsdelar mfl
- att ge en naturlig möjlighet till reflektion över sin verksamhet och vilken utveckling man vill se av den

Kvalitet

Kvalitet kommer av latinets *qualitas* som betyder "av vad" och har grundbetydelsen egenskap eller karaktärsdrag.

I Prismas Uppslagsbok definierar man kvalitet som: (god) beskaffenhet, egenskap, sort.

Ett enkelt sätt att tänka på kvalitet är således att det helt enkelt betyder egenskap: hurudant något är eller av vad det är gjort.

Att använda Kvalitet i förening!

FRITT OCH FRIVILLIGT

Kvalitet i Förening är enkelt att använda. Vill ni arbeta med detta material, så är det för att ni av egen kraft vill analysera föreningens kvalitet.

BESLUT

Det första ni skall göra om ni vill arbeta med *Kvalitet i Förening* är att ta upp frågan i styrelsen. När väl ett beslut tas är det viktigt att sätta upp riktlinjer för arbetet. Riktlinjer kan vara

- *Ekonomiska ramar*
- *Tidsplan*
- *Arbetsätt*
- *Redovisningsform*

Bestämmer ni er för att arbeta med *Kvalitet i Förening* är det styrelsen som bestämmer vem som kan få del av er redovisning.

KOSTNAD

Vi anser att analysarbetet inte skall innebära några kostnader utöver den tid ni investerar i arbetet. Däremot kan det innebära kostnader om vissa frågor behöver åtgärdas. Men att ha koll på läget är inte kostsamt eller komplicerat.



TID

Att arbeta med kvalitet får ta tid. Antingen arbetar ni igenom hela materialet i en följd eller fokuserar ni på ett område i taget. Oavsett hur ni arbetar så är tidsplaneringen viktig. Ni behöver tid för: genomförandet av analysarbetet, för åtgärder och för uppföljning.





VEM

När ni väljer hur ni skall arbeta, gör det utifrån era förutsättningar och gärna med en bred representation från föreningen. Här är tre olika förslag, blanda gärna arbetssätt.

- *Sätt ihop en grupp som tillsammans arbetar igenom materialet.*
- *Dela upp de olika områdena på olika personer.*
- *Utse en person som genomför analysfasen och ta sedan nytt beslut i hur ni skall bearbeta de frågor ni inte uppfyller.*

HUR

Läs igenom materialet, notera med X i ”ja-rutorna” sådant som ni redan gör och som redan fungerar.

Ett tips är att notera i Ja rutan det datum då ni konstaterat att frågan är uppfylld.

Notera i rutan åtgärd/handlingsplan sådant som ni behöver förändra och gärna också när det skall göras och vem som ansvarar.

Om det finns frågor som inte är tillämpliga för er förening, markera detta genom att sätta streck i rutorna.

REDOVISNINGSFÖRM

Hur er rapport skall se ut beror på vad ni skall använda den till. Skall den användas som ett internt material, riktas till sponsorer, föräldrar eller bidragsgivare?

Vill ni ha *Kvalitet i Förening* som wordfil för att kunna använda den som stomme i er skriftliga rapport, mejla till: kvalitet@mip.org.se

KONTAKTA OSS

Vi är mycket intresserade av att få feedback på hur ni upplevde arbetet och materialet. Berätta om era erfarenheter genom att mejla till: kvalitet@mip.org.se

KVALITETSFÖRENING

När ni första gången har arbetat er igenom *Kvalitet i Förening* har ni förhoppningsvis en förening med större kompetens och medvetenhet.

Vår förhoppning är att ni återkommande använder *Kvalitet i Förening*.

I dagsläget kan vi inte erbjuda er ett certifikat som ett yttre bevis på ert arbete men detta är vår målsättning för framtiden.



KOMPETENS

I detta avsnitt behandlas kriterier för kompetens vad gäller föreningens styrelse, revisorer, valberedning, ledare samt hantering av verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning, verksamhetsplanering och budget.

STYRELSE

Styrelsen är föreningens verkställande ledning och har till uppgift att företräda medlemmarna och se till att föreningens angelägenheter och ekonomi sköts på ett bra sätt samt att fattade beslut genomförs. Ledamöterna har vanligtvis olika uppgifter

inom styrelsen men oavsett fördelningen av uppgifter så är hela styrelsen solidariskt ansvarig för föreningens ekonomi och verksamhet. Både vad gäller det solidariska ansvaret och vad gäller innebörden i de olika styrelse-

uppdragen är det av vikt att ledamöterna är informerade om vad det innebär. Detta bör göras redan då valberedningen frågar om de är intresserade av uppdraget. Men det är också brukligt att styrelsen sedan den tillträtt gemensamt går igenom detta.

Styrelse	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Är hela styrelsen medveten om sitt solidariska, juridiska ansvar för föreningens ekonomi och verksamhet?		
Skrivs protokoll vid föreningens styrelsemöten?		
Har tre styrelseledamöter, varav ordförande och kassör är två, genomgått Malmö Fritidsförvaltnings styrelseutbildning eller innehar jämförbar styrelsekompetens?		
Har föreningen någon plan för styrelseutveckling och styrelseutbildning?		
Är föreningens firmatecknare myndiga?		
Har föreningen upprättat medlemsmatrikel?		

KOMPETENS

REVISOR

Revisorn har medlemmarnas uppdrag att granska föreningens räkenskaper och förvaltning. I revisorns uppgift finns således två delar: att under året regelbundet följa föreningens förvaltning och att under året regelbundet följa dess ekonomi.

VALBEREDNING

Valberedningen har den viktiga uppgiften att till årsmötet lägga fram förslag om lämpliga ledamöter och revisorer. Valberedningen bör ha god kännedom om föreningen och styrelsearbetet och ska arbeta självständigt. Medlemmar ska under året kunna vända sig till valberedningen med förslag och valberedningen bör inför årsmötet kontakta sittande styrelseledamöter och fråga om de är beredda att fortsätta sitt arbete.

Revisor	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Är föreningens revisor/revisorer medvetna om vad revisorsuppdraget innebär?		
Har revisorn/revisorerna regelbunden kontakt med styrelsen under året?		
Får föreningens revisor/revisorer kontinuerligt föreningens styrelseprotokoll under året?		
Har föreningens revisor/revisorer för uppdraget erforderlig kunskap och/eller erfarenhet?		
Vilken sorts kunskap/erfarenhet (t ex auktoriserad revisor, ekonomiutbildad, lång erfarenhet etc):		
Valberedning	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Har föreningens valberedning utsetts av årsmötet?		
Finns beskrivning av valberedningens uppdrag?		
Har valberedningen tagit del av denna?		
Har valberedningen kontakt med styrelsen under verksamhetsåret?		

KOMPETENS

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Styrelsens förslag till verksamhetsberättelse ska presenteras på fakta av vikt för det gångna året. Det är viktigt att alla föreningsmedlemmar får ta del av verksamhetsberättelsen och får skicka ut den tillsammans med dagordningen för årsmötet. Den skall innehålla händelser och fakta av vikt för det gångna året. Det är viktigt att alla föreningsmedlemmar får ta del av verksamhetsberättelsen och får skicka ut den tillsammans med dagordningen för årsmötet.

Verksamhetsberättelse	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Innehåller föreningens verksamhetsberättelse uppgifter om:		
<ul style="list-style-type: none">• vilken tid berättelsen omfattar?		
<ul style="list-style-type: none">• vilka personer som ingått i styrelsen och vilka uppdrag de haft?		
<ul style="list-style-type: none">• antal styrelsemöten under året?		
<ul style="list-style-type: none">• antal medlemmar?		
<ul style="list-style-type: none">• verksamhet/aktiviteter under året?		
<ul style="list-style-type: none">• verksamhetsplats/verksamhetsplatser föreningen använt under året?		
<ul style="list-style-type: none">• datum och plats för årsmötet samt antal deltagare vid årsmötet?		
<ul style="list-style-type: none">• grupper/sektioner inom föreningen?		
<ul style="list-style-type: none">• vilka som varit heltids- och deltidsanställda i föreningen under året?		
Har föreningens styrelse skrivit under verksamhetsberättelsen?		

KOMPETENS

EKONOMISK REDOVISNING

Det är naturligtvis av vikt att föreningens ekonomiska angelägenheter sköts på ett bra sätt och att föreningen kan visa för medlemmarna och för olika intressenter hur föreningens medel används. Den ekonomiska redovisningen är för många

föreningar en del i verksamhetsberättelsen men kan även redovisas separat. Det finns lagstiftning att följa och med bokföringslagen från 2000/2001 gäller i princip bokföringsskyldighet för alla föreningar.

VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET

Liksom det är väsentligt att redovisa vad som gjorts är det viktigt att blicka framåt och planera för föreningens ekonomi och verksamhet.

	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Ekonomisk redovisning		
Upprättar föreningen balansräkning och resultaträkning?		
Upprättar föreningen bokslut i enlighet med gällande lagstiftning?		
Har revisorerna avgett revisionsberättelse med underskrift?		
Verksamhetsplan och budget	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Upprättas årligen en skriftlig verksamhetsplan för föreningen?		
Presenteras och fastställs förslaget till verksamhetsplan vid årsmötet?		
Upprättas årligen en skriftlig budget för föreningen?		
Presenteras och fastställs budgetförslaget vid årsmötet?		

KOMPETENS

LEDARE

Föreningens ledare har ansvarsfulla uppgifter: de ska ha en och ta sitt ansvar för att aktiviteterna bedrivs på ett säkert vis. att ledarna får lämplig utbildning om föreningens verksamhet god förmåga att leda och lära ut, vara goda förebilder för medlemmar. De krav som ställs på ledare bör utgå från föreningen. Här har och säkerhetskrav. Självklart ställs högre utbildningskrav på medlemmar i alla åldrar, vara kunniga i föreningens verksamhet styrelsen en viktig roll i att dels utse ledare och dels ansvara för föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet.

Ledare	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Är föreningens ledare utsedda av styrelsen eller av styrelsen utsedd person?		
Är föreningens ledare minst 16 år?		
Är föreningens biträdande ledare minst 13 år?		
Har föreningens ledare genomgått utbildning om föreningens verksamhet och säkerhet i samband med aktiviteter?		
Beskriv kort utbildningens omfattning, innehåll och vem som ansvarat för den:		

KOMPETENS

Fortsättning ledare	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Har föreningens ledare genomgått "Första Hjälpem" utbildning?		
Beskriv kort utbildningens/utbildningarnas omfattning, innehåll och vem som ansvarat för den/dem:		
Har de personer som varit ledare i mer än ett år genomgått en för uppgiften relevant grundläggande utbildning i ledarskap? (Gäller för föreningar med barn och ungdomsverksamhet)		
Beskriv kort utbildningens/utbildningarnas omfattning, innehåll och vem som ansvarat för den/dem:		
Har föreningen någon plan för ledarutveckling och ledarutbildning?		

SÄKERHET

SÄKERHET

Risker för olyckor och personskador ser väldigt olika ut i olika föreningar och behovet av förebyggande åtgärder och handlingsplaner skiljer sig åt. Dock är det tryggt för medlemmar, ledare, föräldrar, anhöriga och naturligtvis för styrelsen att

man i föreningen har utrett vilka risker som finns och har rutiner och beredskap för att hantera eventuella olyckor eller tillbud. Kriterierna i detta avsnitt berör ansvars- och informationsfrågor, säkerhet kring utrustning och material, bedömn-

ing av olycksrisker, att ha beredskap om något händer och olycksfallsförsäkring för medlemmar.

Ansvar	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Har styrelsen utsett säkerhetsansvarig? Namn:		
Har styrelsen utsett försäkringsansvarig? Namn:		
Har styrelsen utsett materialansvarig? Namn:		
Har föreningens samtliga ledare tagit del information angående vad som anges längre fram under rubrikerna "Utrustning och material" och "Om olyckan är framme" samt om hur man går tillväga i ett försäkringsärende?		
Hur har föreningens ledare tagit del av informationen?		

SÄKERHET

Utrustning och material	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Har föreningen inventerat och listat material/utrustning som kan utgöra säkerhetsrisker?		
Har föreningen rutiner för kontroll av material/utrustning?		
Genomförs kontroller tillräckligt ofta?		
“Om olyckan är framme”	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Har föreningen inventerat vilka olycksrisker som finns i verksamheten?		
Har föreningen rutiner för säkerhet vid bil- och busstransporter?		
Har föreningen en handlingsplan vid olyckor och tillbud?		
Har föreningen rutiner för dokumentation av olyckor och tillbud?		
Har föreningen rutiner för uppföljning av olyckor och tillbud?		
Finns förbandslåda tillgänglig vid alla föreningens aktiviteter?		
Finns telefon tillgänglig vid alla föreningens aktiviteter?		
Finns en kontaktlista med deltagarnas anhöriga tillgänglig vid alla föreningens aktiviteter?		

SÄKERHET

Olycksfallsförsäkring	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Finns olycksfallsförsäkring för medlemmar under deltagandet i aktivitet?		
Har föreningens ledare och medlemmar fått information om försäkringen?		
Hur får ovanstående personer del av denna information?		

DEMOKRATI

DEMOKRATI

I detta avsnitt behandlas kriterier rörande formerna för medlemsinflytande, deltagande, öppenhet samt attityder och värderingar.

Medlemsinflytande	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Anger föreningens stadgar vilken verksamhet föreningen skall bedriva?		
Följer föreningen detta?		
Anger föreningens stadgar tidpunkt och form för kallelse till årsmötet?		
Anger föreningens stadgar obligatoriska ärenden för årsmötet?		
Anger föreningens stadgar vilka medlemmar som har rösträtt på årsmötet?		
Anger föreningens stadgar hur beslutsfattande ska ske på årsmötet?		
Anger föreningens stadgar förutsättningarna för att hålla ett extra årsmöte?		
Följer föreningen vad stadgarna anger angående årsmötet?		
Tydliggörs medlemmarnas rätt att vid årsmötet välja styrelse?		
Hur?		

DEMOKRATI

Fortsättning medlemsinflytande	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Skrivs protokoll vid föreningens årsmöte?		
Har föreningen forum för medlemsinflytande utöver årsmötet? (T ex medlemsmöten, insändar- eller debattsida, förslagslåda.)		
Vilka?		
Hur många procent av föreningens medlemmar deltog vid föreningens förra årsmöte?		
Hur många procent av föreningens medlemmar skall delta vid årsmötet för att styrelsen skall vara nöjda med deltagandet?		
Strävar styrelsen efter högt deltagande vid årsmötet och vid andra medlemsmöten?		
Hur?		

DEMOKRATI

Öppenhet	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Är förening öppen för alla?		
Vad anges i föreningens stadgar angående inträde i föreningen?		
Vad anges i föreningens stadgar angående uteslutning ur föreningen?		
Hur synliggörs föreningens stadgar för medlemmarna?		
Hur görs föreningens verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning tillgängligt för medlemmarna?		
Ger föreningen regelbundet information till medlemmarna genom t ex medlemstidning, hemsida, medlemsutskick eller liknande?		

DEMOKRATI

Attityder och värderingar	Ja	Åtgärd / Handlingsplan
Främjar föreningen god kamratanda och motverkar mobbing i sin verksamhet?		
Främjar föreningen jämställdhet i sin verksamhet?		
Tar föreningen tydligt avstånd från rasism och främlingsfientlighet och främjar därmed integration och mångfald i sin verksamhet?		
Tar föreningen tydligt avstånd från diskriminering av funktionshindrade i sin verksamhet?		
Tar föreningen tydligt avstånd från våld i sin verksamhet?		
Tar föreningen tydligt avstånd från missbruk av alkohol och droger i sin verksamhet?		