



Välkommen till

Folkhälsan!

Innehåll

Välkommen till Folkhälsan!.....	1
Inspiration	2
Idéer för styrelsearbetet	2
Idéer för styrelsemöten	2
Stärk kontakten till medlemmarna.....	3
Styrelsens minneslista – årsklockan	3
Idétorka? Axplock av saker en lokalförening kan göra	5
Länkar till nyttiga sidor	7
Försäkringar	8
Styrelsens uppgifter.....	9
Roller i styrelsen.....	11
Övriga funktionärer	12
Då styrelsen byts – styrelsetestamente	13
Mallar och modeller	14
Möteskallelse och föredragningslista.....	14
Mötesprotokoll.....	14
Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.....	15
Budget och bokslut.....	15
Föreningsmöten; vår- och höstmöte, årsmöte	16
Konstituerande möte	16
Kom ihåg medlemmarna.....	17
Medlemsvärkning.....	18
Medlemsvård	18
Vad säger föreningslagen – teori och praktik	19
Finansiering av föreningens verksamhet.....	20
Var kan föreningen söka bidrag?.....	21
Föreningen som arbetsgivare.....	22
Verktygen finns till för att underlätta.....	25
Folkhälsan från A till Ö – ord och begrepp	27

Välkommen till Folkhälsan!

Välkommen med i Folkhälsans föreningsarbete. Som styrelsemedlemmar i en lokal Folkhälsanförening är ni en viktig del av en rörelse som funnits i över hundra år och som fortfarande bärs av samma idé: att främja hälsa och livskvalitet i Svenskfinland.

Folkhälsans uppdrag formulerades redan 1921 i den ändamålsparagraf som fortfarande vägleder oss: *”Samfundet Folkhälsan i svenska Finland har till uppgift att verka för folkhälsans främjande i svenska Finland, dels genom allsidig vetenskaplig undersökning av befolkningens andliga och kroppsliga hälsa, dels genom praktiska åtgärder, ägnade att gynna denna.”*

Det är framför allt den praktiska delen av uppdraget som ni i lokalföreningarna bär. Genom aktiviteter, mötesplatser och engagemang gör ni Folkhälsans idé levande där människor bor och lever. Ni känner ert område, ni ser behoven och ni skapar verksamhet som passar just er ort.

Folkhälsans arbete bygger på tre värden:

Kompetens: Vi lär oss och utvecklas ständigt för att vara kunniga och trovärdiga. Vårt arbete ska bidra till bättre folkhälsa.

Engagemang: Vi arbetar tillsammans för välbefinnande, delaktighet och gemenskap. Vi vill påverka samhällsutvecklingen.

Mod: Vi söker nya, hållbara lösningar och står upp för det vi tror på. Vi arbetar för jämställdhet, likabehandling och mångfald.

Frivilligheten är kärnan i Folkhälsan. Det är tack vare engagerade människor som ni som Folkhälsan har en stark närvaro i Svenskfinland, på Åland och på våra språköar. Vi vill att alla som deltar i Folkhälsans verksamhet ska känna tillhörighet, stolthet och meningsfullhet – och uppleva att de behövs.

Genom att följa med förändring i samhället, så som befolkningsutveckling, nya sätt att engagera sig, digitala kanaler och sociala medier, kan vi fortsätta utvecklas och vara relevanta.



Inspiration

Här nedan har vi samlat ihop idéer för såväl styrelsearbetet, styrelsemöten och idéer kring hur ni som förening kan stärka kontakten till medlemmarna. Ni kan även låta er inspireras av vår årsklocka, och arbeta vidare med den för att skapa ett verktyg för just er förening.

Idéer för styrelsearbetet

- Bestäm hur ni enklast håller kontakt inom styrelsen: e-post, WhatsApp, Messenger eller något annat.
- Se till att alla styrelsemedlemmar finns i medlemsregistret Kilta, så att alla får regional information och inbjudningar.
- Uppdatera er webbsida regelbundet så att deltagare hittar er verksamhet. Kurser som finns i e-kurs kommer upp på er sida. Organisationssekreteraren hjälper gärna.
- Fundera på punktinsatser för frivilliga som inte vill sitta i styrelsen men gärna hjälper till ibland.
- Använd de digitala verktyg som Folkhälsan erbjuder: e-kurs, webbsidor, bokföringsprogram och medlemsregister.

Idéer för styrelsemöten

- Kom överens om vilken typ av möten ni vill ha: korta och effektiva, mer sociala, kreativa – eller en blandning.
- Om ni tycker olika: börja med ett kort möte, och låt de som vill stanna kvar för kaffe och samtal.
- Fundera på om vissa möten kan hållas digitalt. Det sparar tid och är tillåtet enligt föreningslagen.
- Använd till exempel webbverktyget doodle.com för att hitta gemensamma mötestider.
- Låt alla komma till tals, till exempel genom en kort runda. Det ökar delaktigheten och gör besluten enklare.
- Ordna ett eller två annorlunda möten per år, gärna med organisationssekreteraren eller en föreläsare från Folkhälsan.

Stärk kontakten till medlemmarna

- Skicka regelbundet ut information till alla via medlemsregistret Kilta.
- Inled varje aktivitet ni har med att kort berätta vem ni är och hur man kan bli medlem.
- Rekrytera personal som simlärare och lekledare i god tid – använd sociala medier och lokala kanaler.

Styrelsens minneslista – årsklockan

Styrelsearbetet följer ofta en återkommande årsklocka. Här hittar ni en översikt över de uppgifter som brukar återkomma under året. Använd gärna listan som stöd i planeringen och som hjälp för nya styrelsemedlemmar.

■ Januari

- Fakturera medlemsavgiften, helst via Kilta.
- Skicka medlemsbrev om vårens aktiviteter, gärna i samband med faktureringen.
- Redovisa försäljningen av Folkhälsankalendern och lucialotter (Åland).
- Förbered vårmötet: kallelse, verksamhetsberättelse och bokslut.
- Delta i Rådslag eller andra träffar om det ordnas i ert landskap.
- Uppdatera styrelsens kontaktuppgifter i Kilta och meddela PRS, Patent- och registerstyrelsen, om namntecknare ändrats.

■ Februari

- Planera sommarens simskolor: rekrytera simlärare och lekledare.
- Informera om allt som rör simskolorna i god tid och fundera hur ni bäst når ut.

■ Mars

- Håll vårmöte enligt stadgarna.
- Beställ majblommor om ni deltar i försäljningen.

■ April

- Majblomman: försäljningen startar.
- Förbered simskolesäsongen: material, märken, diplom.
- Delta i simombudsträffen i din region.
- Landskapsföreningens vårmöte hålls senast i april. Alla föreningarna kan ha representanter med på mötet.

■ Maj

- Redovisa majblomsförsäljningen om ni säljer majblommor.
- Redovisa verksamhets- och projektunderstöd senast 15.5.
- Verksamhetsberättelse och bokslut ska bifogas till redovisningen av understöden.

■ Juni

- Simskolor och sommarklubbar startar.
- Kontrollera stränder, skyltar och information som berör simskolan.
- Kom ihåg rapporteringen när simskolan är slut.

■ Juli–augusti

- PAF-ansökan öppnar 15.8 för åländska föreningar.

■ September

- Förbered höstmötet: kallelse, verksamhetsplan och budget.
- Hela Hälsan-dagarna, Folkhälsans stora evenemang för styrelseaktiva, ordnas jämna år.
- Delta i regionträff i din region.
- Ansökan till stiftelsen Brita Maria Renlunds minne öppnar.

■ Oktober

- Folkhälsans kalender kommer ut.
- Höstmöte enligt stadgarna.
- Luciaförberedelser.
- Ansök om verksamhets- och projektunderstöd senast 31.10.
- Uppdatera medlemsregistret och plocka bort medlemmar som inte betalat medlemsavgiften.

■ November

- Lucia: lottförsäljning på Åland.
- Landskapsföreningens höstmöte hålls senast i november. Alla föreningarna kan ha representanter med på mötet.

■ December

- Lucia firas.
- Avsluta året med en gemensam julfest eller träff.

Kom ihåg:

- Organisationssekreteraren hjälper gärna.
- Material finns på folkhalsan.fi/foreningsstod
- Fördela arbetet i styrelsen – det gör allt roligare och lättare.

Idétorka? Axplock av saker en lokalförening kan göra

Ibland tar idéerna slut, och då kan det vara inspirerande att se vad andra föreningar gör. Följ andra föreningar på sociala medier för att få tips och inspiration. Förbundets sakkunniga håller också föreläsningar för föreningar utan kostnad, läs mer om dem på [Folkhälsans webbplats](#).

Här ett urval av aktiviteter som ofta fungerar bra i Folkhälsans lokalföreningar:

■ Verksamhet för alla åldrar

- Fester eller jippon vid temadagar, till exempel Alla hjärtans dag
- Byavandringar i den egna kommunen eller grannkommunen
- Friluftsdagar
- Picknickträffar på sommaren
- Temaföreläsningar

■ Barn och unga

- Klubbar för barn
- Lek- och plaskgrupper för 3–4-åringar
- Lekparksträffar på sommaren
- Idrottsskola
- Jogging- eller cykelskola
- Språkdusch i finska/svenska
- Motionsevenemang för barn



■ Föräldrar och familjer

- Samtalsgrupp för föräldrar med tonårsbarn
- Grupp för ensamstående mammor eller pappor
- Pappa-barn-grupp
- Familjecafé

■ Seniorer

- Caféverksamhet
- Föreläsningar
- Motion och promenadgrupper

■ Sim- och vattenverksamhet

- Simskola
- Simteknik för vuxna

■ Kultur och upplevelser

- Teaterresa
- Lucia-evenemang
- Majblomman-evenemang

Tänk på att samarbeta med grannföreningar för att ordna större satsning som föreläsningar eller andra evenemang, dela ledare, simlärare och lekledare samt för att utbyta information och idéer.



Länkar till nyttiga sidor

Här hittar ni nyttiga länkar och resurser som kan underlätta styrelsearbetet. Sidorna nedan ger stöd i föreningsteknik, ekonomi, lagstiftning och praktiska frågor.

Föreningsresursen: En omfattande sida om styrelsearbete, mötesteknik, verksamhetsgranskning och föreningspraxis. Innehållet är anpassat till finländska lagar och förhållanden.

Gå in på www.foreningsresursen.fi

Svenska Folkskolans vänner: Erbjuder föreläsningar och utbildningar, bland annat inom föreningsekonomi. Gå in på www.sfv.fi

Förening.se: En svensk sida med förenings-ABC, tips om medlemsrekrytering och mötesteknik. Kom ihåg att kontrollera vad som gäller enligt finländsk lag. Gå in på www.forening.se

Patent- och registerstyrelsen: Information om stadgar, registrering, ändringsanmälningar och namnteckning. Det är likaså hit ni ska sända en ändringsanmälan om föreningen gjort förändringar i stadgarna eller har bytt namntecknare. Gå in på www.prh.fi/sv

Palkka.fi: Gratis tjänst för mindre arbetsgivare. Här kan ni räkna löner, skriva ut löneintyg och sköta betalningar till skattemyndigheten. Gå in på www.palkka.fi.

På sidan kan ni bland annat räkna ut de anställdas löner och lönebikostnader, göra upp betaluppdrag om betalning av lön, socialskyddsavgifter och förskottsinnehållning som betalas till skattemyndigheten osv. Här kan ni även skriva ut löneintyg. För att komma åt alla funktioner registrerar föreningen sig med hjälp av föreningens FO-nummer.

Om ni inte känner till föreningens FO-nummer kan ni hämta det från Patent- och registerstyrelsens samt skatteförvaltningens gemensamma företagsdatasystem på adressen www.ytj.fi/svenska. Klicka på länken informationstjänst. Tjänsten är gratis och upprätthålls av staten och försäkringsbolag.

Skatteförvaltningen: På skattemyndigheternas sida hittar ni information och råd om skatter av alla de slag, både för privatpersoner och för företag, även information riktad till föreningar. Information om bland annat hur man beskattar talkoarbete, allmännyttiga föreningar och liknande hittas här. Gå in på www.skatt.fi

Polisen: Här hittar ni information om vilka tillstånd som krävs för lotterier och större evenemang. Gå in på poliisi.fi eller polisen.ax

Teosto: Information om musiklicenser och när tillstånd behövs. Gå in på www.teosto.fi

Arkivering på Föreningsresursen: Råd om vad som ska sparas och hur länge.

Gå in på www.foreningsresursen.fi

Försäkringar

Folkhälsan har försäkringar som skyddar deltagare och frivilliga i verksamheten. Här är en översikt över vad som gäller.

Vem är försäkrad?

- Barn och vuxna (under 80 år) som oavlönat deltar i frivilliga aktiviteter i Folkhälsans förbunds regi.
- Seniorer 80+ som fungerar som gruppleddare.
- Seniorer 80+ som deltar i aktiviteter i föreningens regi.

När gäller försäkringen?

Försäkringen gäller under själva aktiviteten och på den direkta vägen till och från evenemanget. Den ersätter personskador, men inte skador på saker som glasögon eller telefoner.

Vad räknas som olycksfall?

En plötslig, yttre händelse som orsakar en ofrivillig kroppsskada, till exempel halka, fall eller kollision.

Långvariga belastningsskador ersätts inte.

Om en olycka inträffar

- Försäkringsnumren finns på folkhalsan.fi/foreningsstod
- Fyll i olycksfallsanmälan på [Fennias webbplats](http://Fennias.webbplats) och skicka till Fennia tillsammans med kvitton och FPA-beslut.
- Informera även Folkhälsans förbund (kontaktperson: Anne Pärnänen, tfn 050 346 3728).

Övriga försäkringar

Folkhälsans förbund har:

- verksamhets- och arrangörsansvarsförsäkring (inkl. rättsskydd)
- verksamhetsansvarsförsäkring för simskolor

Lokalföreningar bör dessutom själva se över behov av:

- egendomsförsäkring
- ansvarsförsäkring
- rättsskydd
- pensions- och andra lagstadgade försäkringar för personal

Kontakta ert försäkringsbolag för att diskutera vad som är relevant för just er förening.



Styrelsens uppgifter

Att sitta i en föreningsstyrelse är både givande och meningsfullt. Styrelsen har stor frihet att forma verksamheten, men också ansvar för att vissa grundläggande uppgifter sköts på ett bra sätt.

Lagar, stadgar och god föreningsledning

Alla föreningar behöver en styrelse som leder och koordinerar verksamheten.

I Folkhälsans modellstadga (2023) står bland annat:

- Styrelsen består av en ordförande och 2–8 ordinarie ledamöter samt 0–8 suppleanter.
- Alla väljs vid höst- eller årsmötet.
- Mandatperioden är två år, och hälften av ledamöterna avgår varje år.
- Styrelsen väljer inom sig en vice ordförande och utser en sekreterare, kassör och andra funktionärer.

Föreningslagen ställer också några formella krav:

- Styrelsen ska ha en ordförande.
- Ordföranden får inte vara omyndig.
- Övriga styrelsemedlemmar ska ha fyllt 15 år.
- Person i konkurs får inte sitta i styrelsen.
- Ordföranden ska vara bosatt i Finland, om inte PRS beviljar dispens.

I övrigt finns inga formella krav – det viktiga är att styrelsemedlemmarna har intresse, tid och vilja att engagera sig.

Styrelsens ansvar – i praktiken

Att sitta i en styrelse är ett förtroendeuppdrag. Styrelsen har stor handlingsfrihet, men också ansvar för att följa lagar, stadgar och beslut som fattas på föreningsmöten.

Styrelsens ansvar kan delas in i tre delar:

Demokratiskt ansvar: Arbeta i medlemmarnas intresse och ha deras förtroende. Detta provas vid ansvarsfrihet på vårmötet och vid val på höstmötet.

Juridiskt ansvar: Se till att föreningen följer lagar och avtal. Beslut som bryter mot lagen kan leda till personligt ansvar.

Ekonomiskt ansvar: Förvalta föreningens medel noggrant. Felaktig hantering kan leda till ersättningskyldighet.

Det är enkelt att uppfylla kraven om man:

- följer god föreningsledning
- håller ordning på bokföringen
- redovisar öppet för verksamhet och ekonomi
- följer beslut som fattas på möten

När man arbetar ansvarsfullt är styrelseuppdraget både tryggt och roligt.

Vad behöver styrelsen göra?

Styrelsen ska leda föreningens verksamhet enligt lag, stadgar och de beslut som fattas på föreningsmöten. I praktiken betyder det att följa verksamhetsplanen och budgeten som höstmötet fastställt.

Styrelsen måste:

- upprätthålla en medlemsförteckning (i Kilta)
- notera och besluta om antagning och utträde av medlemmar
- välja vice ordförande och utse sekreterare och kassör
- anmäla ändringar av namntecknare till PRS
- sammankalla till föreningsmöten (vår- och höstmöte eller årsmöte)
- skriva under bokslut och ge revisorer/verksamhetsgranskare det material de behöver

Styrelsen förväntas också:

- leda verksamheten mellan föreningsmöten
- ansvara för ekonomi och egendom
- se till att budget och bokslut görs
- sköta arkivering
- ansöka om bidrag och understöd
- hålla kontakt med Folkhälsans förbund och landskapsföreningen
- fungera som arbetsgivare om föreningen har anställda
- representera föreningen utåt
- tillsätta arbetsgrupper vid behov
- utveckla verksamheten och komma med nya idéer

Hur ofta ska ni träffas och hur sammankalla?

Styrelsen sammanträder enligt behov, men alltid inför vår- och höstmöte för att gå igenom handlingarna. De flesta styrelser träffas fem–sex gånger per år, utöver föreningsmötena.

Ordföranden sammankallar styrelsen, om inte uppgiften delegerats till exempelvis sekreteraren. Styrelsen kommer själv överens om hur kallelser skickas, ofta via epost eller andra kanaler.



Roller i styrelsen

Arbetsfördelningen kan se olika ut, men det blir roligare och lättare om alla har en tydlig uppgift. Sekreterare och kassör kan väljas utanför styrelsen, men någon måste ansvara för uppgifterna.

Ordförande

- sammankallar och leder möten
- ser till att verksamheten förverkligas
- fördelar ordet på möten
- fungerar som namntecknare (ofta två tillsammans)
- undertecknar ansökningar och anmälningar
- representerar föreningen utåt

Vice ordförande

- leder möten när ordföranden är borta
- tar över ordförandens uppgifter vid behov

Sekreterare

- skriver protokoll
- sammanställer verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- sköter korrespondens och fyller i ansökningar
- skickar ut kallelser

Kassör

- ansvarar för föreningens ekonomi
- ser till att bokföringen sköts
- hanterar eventuell handkassa
- sköter löneutbetalningar om det behövs
- arkiverar bokföringsmaterial
- följer upp budgeten och gör budgetförslag

Styrelsemedlem

Styrelsemedlemmar har inga formella uppgifter enligt lag, men arbetet blir mer meningsfullt om alla har ett ansvarsområde, till exempel medlemsvård, kommunikation, evenemang eller annan verksamhet.

Simombud

Simombudet ansvarar för att samordna föreningens simverksamhet. Uppdraget kan variera mellan föreningar, men brukar omfatta:

- att planera och koordinera simskolor och simrelaterade aktiviteter
- att vara kontaktperson mellan föreningen och Folkhälsans simkoordinator
- att se till att simlärare och lekledare finns på plats och har den information de behöver
- att delta i simombudsträffar och föra vidare aktuell information till styrelsen
- att se till att material som märken, diplom och utrustning finns i god tid
- att följa upp rapportering och säkerställa att allt sköts enligt Folkhälsans riktlinjer

Simombudet kan också fungera som stöd för nya simlärare och hjälpa till med praktiska frågor inför och under simskolesäsongen.

Andra funktioner i styrelsen

Utöver de formella rollerna kan styrelsen utse ansvarspersoner för olika områden. Det gör arbetet tydligare och mer fördelat. Det viktiga är att arbetsfördelningen känns tydlig och rimlig för alla.

Exempel på andra uppdrag är ansvarig för seniorverksamhet, barnverksamhet, kalendrar och märken eller andra specifika områden. Dessa personer kan fungera som kontaktpersoner inom sitt område och planera och utveckla verksamheten tillsammans med styrelsen.

En styrelse kan gärna utse arbetsgrupper och bjuda in medlemmar att delta om föreningen vill ordna till exempel ett större evenemang. Det viktiga är att arbetsfördelningen känns tydlig och rimlig för alla.

Övriga funktionärer

Verksamhetsgranskare eller revisor

Verksamhetsgranskare/revisor bör man ha för att säkerställa att föreningens ekonomi samt förvaltning sköts på ett korrekt sätt. Hen kontrollerar bland annat att bokföringen är korrekt, att lagar och stadgar följs, och att medlemmar behandlas jämlikt. Skillnaden mellan revisor och verksamhetsgranskare är att revisorn är en professionell granskare med särskild utbildning medan verksamhetsgranskaren oftast är en lekman, som har tillräckliga kunskaper i ekonomi och juridik för uppgiften.

Större föreningar måste anlita auktoriserad revisor, ofta kallad CGR-revisor, om föreningen under de senaste två räkenskapsåren uppfyllt minst två av följande kriterier:

- Balansomslutning över 100 000 €
- Omsättning eller motsvarande intäkter över 200 000 €
- I genomsnitt fler än 3 anställda

Mindre föreningar kan välja en verksamhetsgranskare i stället för revisor, förutsatt att ovanstående kriterier inte är uppfyllda.

Allmänna understöd räknas inte med i omsättningen.

Övriga föreningar får välja en verksamhetsgranskare. En liten förening är en som uppfyller endast ett av kraven.

Väljs inte en revisor väljer föreningen en verksamhetsgranskare samt suppleant, som motsvarar de tidigare lekmannarevisorerna. Om föreningen har gamla stadgar där det står revisor måste föreningen välja lika många verksamhetsgranskare och suppleanter som anges i stadgan för val av revisor.

En familjemedlem till en styrelseledamot eller annan motsvarighet utom styrelsen får inte fungera som verksamhetsgranskare. Här gäller samma jävsregler som för revisorerna enligt revisionslagen.

Bokförare utanför styrelsen

Föreningen kan även ha en bokförare utanför styrelsen. Att köpa bokföringstjänster kan vara bra om föreningen har stor omsättning och betalar många löner, och till exempel har ett daghem eller en eftermiddagsklubb i sitt namn. Annars kan det bli orimligt tungt och tidskrävande för kassören att sköta de löpande ekonomiska ärendena.

Då styrelsen byts – styrelsetestamente

När en styrelse byts ut, helt eller delvis, kan det vara värdefullt att lämna över kunskap till dem som tar över. Ett styrelsetestamente gör övergången smidigare och sparar tid för den nya styrelsen. Introducera alltid nya styrelsemedlemmar i arbetet i er förening och se samtidigt över era rutiner

Ett bra styrelsetestamente kan innehålla:

- **Arbetsfördelning:** vem som gjort vad i styrelsen
- **Utskott och arbetsgrupper:** till exempel gruppen som planerat Majblomsjippot
- **Styrelsens årsklocka:** en översikt över återkommande uppgifter
- **Kontakter:** företag som brukar sponsra, bussbolag, lokaler som kan hyras billigt
- **Revisorer/verksamhetsgranskare:** vilka ni haft och hur kontakten sköts
- **Bokföring:** vilken byrå ni använt (om ni inte bokför själva)
- **Understöd:** vilka bidrag ni brukar söka, när de ska sökas och kontaktpersoner
- **Samarbeten:** föreningar ni samarbetat med och kring vad
- **Traditioner:** evenemang ni brukar delta i
- **Formalia:** påminnelse om att anmäla ändrad namnteckning till PRS och uppdatera kontaktuppgifter i Kilta
- **Media och kontakter:** lokala journalister, politiker eller andra ni har bra kontakt med
- **Representation:** vilka tillställningar föreningen brukar delta i
- **Arkivering:** hur materialet är organiserat och var det finns
- **Rabatter och konton:** företag där ni har rabatt eller kundkonton
- **Erfarenheter:** vad som fungerat bra, vad som kunde ha gjorts bättre, tidsplanering m.m.
- **Digitala kanaler:** hur föreningens e-post och sociala medier administreras

Ett styrelsetestamente behöver inte vara långt – det viktigaste är att det hjälper nästa styrelse att snabbt komma in i arbetet.

Mallar och modeller

Här finns de vanligaste dokumenten som en föreningsstyrelse behöver under året. Mallarna gör arbetet enklare och hjälper styrelsen att följa god föreningssed. Använd dem som de är, eller anpassa dem efter era behov.

Möteskallelse och föredragningslista

En tydlig kallelse och en genomtänkt föredragningslista gör mötena smidigare och mer effektiva. Kallelsen ska skickas ut enligt föreningens stadgar, ofta minst en vecka före mötet.

En kallelse bör innehålla:

- datum, tid och plats
- vilken typ av möte det gäller (styrelsemöte, vårmöte, höstmöte)
- föredragningslista
- eventuella bilagor

Föredragningslistan hjälper mötet att hålla struktur. Vanliga punkter är:

Föredragningslistan

1. Mötets öppnande
2. Mötets beslutförhet samt konstaterande av närvaro
3. Val av mötesordförande och sekreterare
4. Val av protokolljusterare
5. Genomgång av tidigare protokoll
6. Anmälningsärenden – något som man vill uppdatera de andra kring
7. Godkännande av nya medlemmar
8. Verksamhetspunkter (beroende på vad föreningen gör för tillfället)
9. Mötets avslutande.

En tydlig lista gör det lättare att hålla mötet kort och fokuserat.

Mötesprotokoll

Protokollet är föreningens minnesbank. Det ska kort och tydligt beskriva:

- vilka beslut som fattats
- vem som ansvarar för vad
- eventuella tidsplaner
- namnen på dem som deltagit eller antalet deltagare
- klockslag för när mötet började och avslutades

Protokollet ska justeras enligt stadgarna och sparas i föreningens arkiv. Det är viktigt både för transparens och för att framtida styrelser ska förstå tidigare beslut.

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Verksamhetsplanen beskriver vad föreningen planerar att göra under året. Den ska vara realistisk, tydlig och följa föreningens syfte. Planen godkänns på höstmötet/årsmötet.

En bra verksamhetsplan innehåller:

- mål för året
- planerade aktiviteter
- ansvarspersoner
- eventuella samarbeten
- hur verksamheten följs upp

Verksamhetsberättelsen sammanfattar vad föreningen faktiskt gjort under året. Den godkänns på vårmötet och ska spegla verksamhetsplanen.

Den bör innehålla:

- en kort översikt över året
- genomförda aktiviteter
- medlemsutveckling
- samarbeten
- ekonomi i korthet
- viktiga beslut

Berättelsen är viktig både för medlemmarna och för bidragsgivare.

Budget och bokslut

Budgeten är föreningens ekonomiska plan för året och godkänns på höstmötet. Den ska visa:

- förväntade inkomster
- planerade utgifter
- eventuella investeringar
- reserver för oförutsedda kostnader

Bokslutet görs efter årets slut och godkänns på vårmötet. Det ska ge en rättvis bild av föreningens ekonomi och innehåller:

- resultat- och balansräkning
- noter och specifikationer
- verksamhetsberättelse (som kompletterar bokslutet)

Varje registrerad förening bör i enlighet med bokföringslagen ha en bokföring som avspeglar föreningens ekonomiska situation. Eftersom tanken med bokföringen är att den vid behov ska kunna ge en aktuell bild av hur föreningens ekonomi ser ut, ska alla bokföringshändelser enligt lag vara bokförda senast fyra (4) månader efter att de inträffat. Det är alltså inte lagligt att spara hela bokföringen till slutet av året även om det finns föreningar, speciellt de med mindre antal händelser, som gör så.

Varje förening bör dessutom presentera ett bokslut för varje räkenskapsår. Det är viktigt för styrelsen att notera att hela styrelsen är ansvarig för bokslutet, inte endast den som skött bokföringen. Bokslut bör uppgöras oberoende av om föreningen haft verksamhet eller om den varit passiv och vilande. Bokslutet för föreningar bör följa vissa formkrav som finns angivna i bokföringslagen, bokföringsförordningen och föreningslagen. Hela styrelsen ska underteckna bokslutet innan man för det till granskning.

Revisorer eller verksamhetsgranskare ska få allt material i god tid.

Föreningsmöten; vår- och höstmöte, årsmöte

Föreningar håller olika typer av möten. Till föreningsmötet ska föreningens alla medlemmar bjudas in. Stadgarna avgör om föreningen har vår- och höstmöte eller ett årsmöte. Föreningsmötena är föreningens högsta beslutande organ och vilka ärenden som tas upp på respektive möte finns listat i stadgarna. För att underlätta arrangemanget av föreningsmöte har vi tagit fram en enkel checklista som hjälper inför både vår- och höstmötet och årsmötet och inför det konstituerande mötet, den nya styrelsens första träff.

Gemensamt inför föreningsmöten, vår- och höstmöte och årsmöte

- Bestäm datum och boka lokal.
- Skicka kallelse enligt föreningens stadgar och inom rätt tidsram.
- Informera om mötet på föreningens webbplats och eventuella anslagstavlor och skicka e-post till alla medlemmar.
- Se till att det som ska behandlas följer stadgarnas föredragningslista.
- Fundera på om ni vill ha något program i samband med mötet. Föreläsare från Folkhälsans förbund kommer gärna.
- Ta med kopia av stadgarna till mötet.

Inför vårmötet

- Förbered handlingar: bokslut, årsberättelse och verksamhetsgranskarens/revisorns utlåtande.
- Ge handlingarna till verksamhetsgranskare/revisor i god tid före mötet för att hinna gå igenom allt.
- Styrelsen ska underteckna bokslutet.

Inför höstmötet

- Tillsatt valberedningsgrupp eller gå i styrelsen igenom vilka som avgår och hur ni rekryterar nya styrelsemedlemmar.
- Gör upp verksamhetsplan och budget för nästa verksamhetsår.
- Fundera på medlemsavgiftens storlek och eventuell justering.

Föreningar som har årsmöte behandlar både vår- och höstmötesärenden vid samma möte.

På mötena ska medlemmarna få tydlig information, möjlighet att ställa frågor samt möjlighet att påverka beslut. Styrelsen ansvarar för att mötena genomförs korrekt och att alla medlemmar behandlas lika.

Konstituerande möte

Det konstituerande mötet hålls direkt efter höstmötet/årsmötet och är den nya styrelsens första möte. Följande punkter ska behandlas:

- Konstituering av styrelsen: utse vice ordförande, sekreterare, kassör och vid behov andra ansvarspersoner (till exempel info-, märke-, kalender- och medlemsregisteransvarig).
- Utnämning av namntecknare enligt stadgarna.
- Uppdatera uppgifter till Patent- och registerstyrelsen.
- Uppdatering av fullmakter, t.ex. bank och Suomi.fi
- Uppdatering av styrelsens kontaktuppgifter i medlemsregistret Kilta.

Mötet är också ett bra tillfälle för den nya styrelsen att planera årets verksamhet, och komma med nya idéer, förändringar eller avslut av tidigare verksamhet – inom ramen för verksamhetsplan och budget.

Styrelsen uppmanas att delta i kurser, inspirationstillfällen och utbildningar för att underlätta starten på det nya verksamhetsåret.



Kom ihåg medlemmarna

Medlemmarna är en förenings viktigaste resurs. Utan dem finns ingen verksamhet, ingen gemenskap och ingen Folkhälsanrörelse lokalt. Medlemmarna visar att föreningens arbete upplevs som viktigt. Bland medlemmarna kan man rekrytera nya aktiva. Dessutom når föreningens information många om det finns många medlemmar.

Medlemskapet i era föreningar kan vara både aktivt och passivt, och ett viktigt steg för att skapa engagemang är att ha en löpande dialog med medlemmarna om hur de vill delta. I stället för att ni ska behöva fråga varje person individuellt rekommenderar vi att ni återkommande berättar om föreningens behov, möjligheter och pågående arbete. På så sätt får medlemmarna själva en naturlig möjlighet att signalera om de vill ta en mer aktiv roll.

Vi uppmuntrar er att tydligt visa vilka former av engagemang som finns. Berätta om olika uppgifter och aktiviteter, bjud in till möten där man kan få inblick i verksamheten, och gör det enkelt att anmäla intresse för att hjälpa till eller delta mer aktivt. När information och möjligheter är lättillgängliga minskar tröskeln för medlemmar som funderar på att engagera sig mer.

Kom samtidigt ihåg att många medlemmar främst vill stötta föreningen genom sitt passiva medlemskap, och det är också värdefullt. Respektera att alla inte vill delta i allt eller ta på sig uppdrag. En öppen och kontinuerlig dialog gör det lättare för varje medlem att hitta den nivå av engagemang som passar bäst – och för er som förening att fånga upp dem som faktiskt vill vara aktiva.

Medlemsvärvning

Att värva medlemmar handlar inte om kampanjer eller stora insatser, det handlar om att synas, vara välkomnande och berätta vad ni gör.

Det är viktigt att alla medlemmar känner sig varmt välkomna i föreningen och den allra första kontakten spelar ofta en avgörande roll. Det intryck en ny medlem får redan från början kan prägla upplevelsen av föreningen under lång tid framöver. Därför är det värdefullt att lägga lite extra omsorg på hur ni tar emot nya personer.

För många är gemenskapen ett av de största skälen till att gå med i en förening. Genom att tidigt fånga upp nya medlemmar, hälsa dem välkomna och visa att de är en del av gemenskapen redan från start, skapar ni en positiv känsla som följer dem långt in i framtiden. En god första kontakt kan bli början på både engagemang och långvarigt medlemskap.

Några enkla sätt att värva:

- Berätta om medlemskap vid varje aktivitet. En kort presentation räcker långt.
- Dela ut "Bli medlem"-kort vid evenemang, simskolor och föreläsningar.
- Använd Kilta för att skicka ut information och påminnelser.
- Var synliga i lokala kanaler, så som sociala medier, anslagstavlor, byagrupper.
- Gör det lätt att bli medlem. Tydliga länkar och QRkoder gör stor skillnad.

Det viktigaste är att visa att medlemskapet gör skillnad – både för individen och för lokalsamhället.

Medlemsvård

Medlemsvård handlar om att få människor att känna sig sedda, välkomna och delaktiga. Små saker kan göra stor skillnad. Därför är det viktigt att ta hand om de medlemmar man har så att de upplever medlemskapet som viktigt och värdefullt. Kan föreningen erbjuda medlemmarna det lilla extra går även värvningen av nya medlemmar lättare.

Tips för god medlemsvård:

- Skicka regelbundna medlemsbrev via Kilta.
- Berätta vad som är på gång, även om det är små saker.
- Tacka för engagemanget när någon hjälper till.
- Fira framgångar och dela glädje i sociala medier.
- Fråga efter idéer – medlemmar sitter ofta på bra förslag.
- Var tillgängliga. En snabb återkoppling skapar förtroende.

När medlemmarna känner sig uppskattade blir de också mer engagerade. Kom ihåg att också berätta om vilka förmåner som hör ihop med medlemskapet:

- tidningen Folkhälsan 5 gånger per år
- medlemsinfo från den lokala föreningen
- en del föreningar ger rabatt på olika kurser de ordnar
- möjlighet att delta i ett Folkhälsanätverk

Vad säger föreningslagen – teori och praktik

■ Vem kan bli medlem?

Personer som är över 15 år som ansökt om medlemskap kan bli medlem i en Folkhälsanförening. Enligt föreningslagen kan endast juridiska eller enskilda personer bli medlemmar och en familj är varken en juridisk eller en enskild person. Varje medlemsavgift måste alltså gälla en namngiven person!

■ Medlemsavgift

Landskapsföreningarna i Nyland och Österbotten tar en euro per medlem i medlemsavgift av lokalföreningarna. Åboland och Åland har ingen medlemsavgift regionalt. Folkhälsans förbund har inte heller någon medlemsavgift.

Vi hoppas att alla Folkhälsanföreningar inkluderar tidningen Folkhälsan i medlemsavgiften. Det är en medlemsförmån som är värd avsevärt mycket mer än den blygsamma avgift som föreningen betalar per medlem. Avgiften som föreningen betalar för tidningen är 3 euro per medlem som får tidningen.

■ Håll medlemsregistret uppdaterat

Medlemmen är medlem i en av Folkhälsans lokalföreningar och lokalföreningens styrelse ska enligt föreningslagen

- upprätthålla en förteckning över sina medlemmar (föreningslagen § 11)
- godkänna nya medlemmar (föreningslagen § 12)
- ta bort personer som inte vill vara med (föreningslagen § 13–15).

■ Medlemsförteckning

Styrelsen ska föra en medlemsförteckning över föreningens medlemmar.

Förteckningen ska innehålla varje medlems fullständiga namn och hemort (30.12.1992/1614). Föreningens medlemmar ska, på begäran, ges möjlighet att ta del av dessa uppgifter. Regler om utlämnande av övriga personuppgifter finns i personregisterlagen (471/87). Styrelsen kan besluta om utlämnande av uppgifter i andra fall.

■ Att skriva in nya medlemmar

Medlemsregisteransvariga i lokalföreningen eller organisationssekreteraren registrerar nya medlemmar i Kilta (medlemsregisterprogrammet).

Om personer tar kontakt direkt med föreningen kan ni själva registrera dem i Kilta, eller meddela organisationssekreteraren så att hon/han kan lägga in dem. Tänk på att det alltid är enklast och snabbast om personer ansöker om medlemskap via webben.

Föreningens styrelse bör notera nya medlemmar vid sitt möte.

■ Att skriva ut medlemmar

Obetald medlemsavgift betyder inte formellt att någon vill lämna föreningen, men det är ofta så det uppfattas. Påminn därför om avgiften. Om personen ändå inte betalar kan medlemmen enligt stadgarna skrivas ut. Vi rekommenderar att föreningen skriver ut medlemmar som inte betalat medlemsavgiften två år i rad.

Organisationssekreteraren skriver ut medlemmar som själva meddelar att de vill avsluta sitt medlemskap eller när posten rapporterar att adressaten är onåbar.

Meddelande om sådana utskrivningar skickas till föreningen, och detta bör noteras vid ett styrelsemöte.

Föreningslagen ger ramarna för hur en förening ska fungera. Det handlar om att:

- följa stadgarna
- hålla föreningsmöten
- föra medlemsförteckning
- sköta ekonomin korrekt
- fatta beslut på rätt sätt

I praktiken betyder det att styrelsen behöver:

- kalla till möten enligt stadgarna
- föra protokoll
- godkänna nya medlemmar
- sköta bokföring och bokslut
- ge revisorer/verksamhetsgranskare det material de behöver

Organisationssekreteraren finns alltid som stöd om något känns oklart.

Är ni intresserade av hela föreningslagen? Den hittar ni på www.finlex.fi/sv

Finansiering av föreningens verksamhet

Att vara en allmännyttig förening innebär att man vill bidra med något gott till samhället. Ofta är grundtanken att deltagandet ska vara ekonomiskt överkomligt och därför delvis subventionerat.

För att finansiera verksamheten kan föreningar ansöka om bidrag eller samla in pengar på olika sätt, till exempel genom sponsorsamarbeten.

Den viktigaste intäktskällan att säkerställa är medlemsavgifterna. Folkhälsans lokalföreningar kan dessutom stärka sin ekonomi genom att sälja majblommor, Folkhälsankalendrar, kampanjprodukter och Folkhälsans adresser. Det kräver en egen arbetsinsats, men för många föreningar är det en lönsam aktivitet.

Både privata och offentliga bidragsgivare styrs av sina stadgar eller andra bestämmelser. Det första steget är därför att ta reda på vad bidragsgivaren understöder. Den informationen finns vanligtvis i bidragsannonser eller på webben. Vid osäkerhet kan det vara klokt att kontakta bidragsgivaren direkt.

Vid ansökan värdesätts ofta föreningens egen insats, såsom andra finansiärer eller samarbeten. Det är också viktigt att planen och budgeten är realistiska, samt att ansökningshandlingarna tydligt beskriver hur bidraget ska användas.

Var kan föreningen söka bidrag?

Understöd från Folkhälsan

Folkhälsans förbund delar årligen ut verksamhets- och projektunderstöd till lokalföreningar. Ansökan ska lämnas in under oktober via det elektroniska formuläret som finns på webbsidan. Ta gärna kontakt med verksamhetsledare eller organisationssekreterare i er region om ni vill ha ett bollplank för att fundera på ansökningens innehåll.

Understöden kan sökas för:

- verksamhet som främjar hälsa och gemenskap
- projekt som utvecklar något nytt
- satsningar som stärker föreningens arbete

Ansökan görs enligt anvisningar och tidsfrister som meddelas varje år. Kom ihåg att redovisa tidigare understöd i tid.

Föreningarna på Åland söker i första hand om understöd från PAF, via LFÅ, Landskapsföreningen på Åland.

Kriterier för understöd

Folkhälsans förbunds styrelse fattar beslut om Folkhälsans verksamhets- och projektunderstöd på förslag som görs av ledningsgruppen. Verksamheten skall vara i linje med Folkhälsans värderingar. Tidigare erhållna understöd skall ha använts och redovisats korrekt.

Bekanta er noggrant med kriterierna innan ni gör ansökan.

Andra bidragsgivare

En omfattande lista över olika bidragsgivare finns samlad på: www.fyrk.fi

En betydande lokal bidragsgivare i Svenskfinland är Sparbanksstiftelserna. De har varierande ändamål, och vissa stiftelser ger inte bidrag till Folkhälsans föreningar medan andra gör det. Kontakta den lokala ombudsmannen för att få information om vad som gäller i just er kommun.

Bidrag till kurser och studiecirkel kan sökas från Svenska Folkskolans Vänner (SFV).

Understöd från Stiftelsen Brita Maria Renlunds minne

Understöd från stiftelsen Brita Maria Renlunds minne sr kan sökas för verksamhet riktad till barn.

Bidrag ges för t.ex. eftermiddagsklubbar, öppna daghem, sommarklubbar och lekparker. Föreningen söker understöd direkt från stiftelsen, via stiftelsens hemsida: www.britamariarenlundsminne.fi

Ansökningstiden är inom september månad. Bidrag för sommarklubbens verksamhet kan sökas fortfarande.

Understöd från kommuner

Kommuners organisation och ansvarsfördelning varierar, vilket innebär att det inte finns en generell instans att vända sig till för ett visst ändamål. Information om rutiner, instruktioner och ansökningsblanketter finns ofta på kommunens webbplats.

Stöd från kommunen behöver inte alltid vara ekonomiskt. Det kan också handla om andra former av resurser, exempelvis kostnadsfritt lån av lokaler för en sommarklubb eller nedsatt avgift för simhallsbesök.

Om ni är osäkra på vart ni ska vända er eller vill diskutera en idé – kontakta kommunen direkt.

Donationer och testamenten

Lokalföreningen kan ta emot donationer och testamenten.

Om någon funderar på att testamentera sin egendom till en ideell förening tar den personen ofta kontakt för att diskutera frågan. Om detta blir aktuellt för er, ta då alltid kontakt med verksamhetsledaren i er region.

Föreningen som arbetsgivare

En del lokalföreningar har anställda, till exempel simlärare, klubbledare eller personer som sköter praktiska uppgifter. Då fungerar föreningen som arbetsgivare och behöver följa de regler som gäller för anställningar. Det behöver inte vara svårt, men det är viktigt att ha koll på grunderna.

Då man som förening anställer en person, exempelvis som korttids- eller timanställd kursledare eller som fast anställd person för en särskild uppgift, är det viktigt att man känner till alla de åtaganden som man är skyldig att följa som arbetsgivare. Skatter bör redovisas och betalas vidare till skattemyndigheterna enligt lagstadgad tidtabell. Dessutom bör man också betala pensionsavgifter och eventuellt andra avgifter. En anställd har rätt till semester, antingen i tid eller i pengar. Att betala ut arvoden i form av kilometerersättningar eller dagtraktamenten är olagligt och kan i värsta fall leda till skattepåföljder, både för föreningen och för den som tagit emot ersättningen.

Information finns på adressen www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/foretag-som-arbetsgivare/

När blir en förening arbetsgivare?

En förening blir automatiskt arbetsgivare då den betalar ersättning för något som gjorts, oberoende av om det är i form av lön eller arvode. Det vanliga är att lön betalas för längre uppdrag, medan ett arvode kan betalas vid ett tillfälligt uppdrag, till exempel en föreläsning. Båda medför dock vissa skyldigheter enligt lag, såsom skyldigheten att sköta förskottsinnehållning.

En förening blir inte arbetsgivare om den köper tjänster av ett företag eller en privatperson som har ett firmanamn. Föreningen är ändå skyldig att kontrollera att det företag som fakturerat tjänsten är införd i förskottsuppbördsregistret. I annat fall måste skatt innehållas från prestationen, uppgiften skall kontrolleras via webben på adressen www.ytj.fi.

En förening som regelbundet fungerar som arbetsgivare för flera än en person skall registrera sig som arbetsgivare hos Skatteverket.

Arbetsavtal eller inte?

Det lönar sig alltid att göra upp ett skriftligt arbetsavtal med anställda även om muntliga avtal är bindande. Muntliga avtal är mycket svårare att hänvisa till om det uppstår oklarheter eller problem.

Ett skriftligt arbetsavtal ska alltid göras för längre anställningar, bland annat för simlärare och annan personal. Dessutom rekommenderar vi att skriftliga avtal även görs för exempelvis klubbledare, gympladare och liknande uppdrag.

Gör upp arbetsavtalet i två exemplar. Modell på arbetsavtal hittar du i vår blankett- och dokumentbank för föreningar: www.folkhalsan.fi/foreningsstod

Löneutbetalning

Tänk på att ni som arbetsgivare förutom lönen skall betala arbetsgivaravgifter. Procenten ändras årligen och kan kontrolleras på www.vero.fi. Dessutom ska ni komma ihåg att innehålla skatt och andra lagstadgade avgifter från den anställdas lön.

Från lönen ska följande innehållas av arbetstagaren:

- förskottsinnehållning enligt skattekortet
- arbetstagarens pensionsavgift
- arbetslöshetsförsäkringsavgift

Dessutom ska följande lönebikostnader betalas av arbetsgivaren:

- socialskyddsavgift
- pensionsavgift
- arbetslöshetsförsäkringsavgift
- lagstadgad olycksfallsförsäkring

Löneanmälan ska göras till inkomstregistret inom 5 kalenderdagar från löneutbetalningsdagen. Inloggning till inkomstregistret kräver Suomi.fi-fullmakt

Närmare anvisningar hittar ni till exempel här: [Inkomstregistret - Tulorekisteri](#)

Innehållen skatt och socialskyddsavgift redovisas till inkomstregistret senast den 5:e påföljande månad och inbetalas till Skatteverket senast den 12 dagen (eller följande bankdag) månaden efter löneutbetalningsmånaden.

Vi rekommenderar att löneutbetalningen görs via <https://palkka.fi/>, då sköts anmälningar automatiskt. Pensionsavgifter betalas till det försäkringsbolag föreningen gjort avtal med.

Semester och semesterersättning

Varje anställd är berättigad till semester eller semesterersättning. En anställd är berättigad till två semesterdagar per månad för varje full kvalifikationsmånad under det första året och 2,5 dagar om personen i fråga varit anställd över ett år. En full kvalifikationsmånad innebär minst 14 arbetsdagar eller 35 h.

Till timanställda som inte uppnår full kvalifikationsmånad betalas en semesterersättning enligt 9 % av lönen om de varit anställda under ett år och för anställda över ett år 11,5 procent av lönen.

Ifall den anställda har outtagen semester då den slutar betalas lön för semesterdagarna till den anställda. Semesterersättningen är antalet intjänade semesterdagar gånger månadslönen dividerat med 21.

Semesterpremien är inte lagstadgad så en förening måste inte betala den (förutsatt att föreningen inte hör till en arbetsgivarorganisation). De flesta kollektivavtal har ändå bestämmelser om semesterpremier, som oftast är 50 % av semesterlönen.

Om kollektivavtal inte tillämpas inom föreningen så gäller alltid semesterlagen, se: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2005/20050162>

Hur gör vi detta?

Vi rekommenderar den webbaserade tjänsten www.palkka.fi (om ni inte har tillgång till ett ekonomisystem med lönemodul). Via palkka.fi kan föreningen sköta allt som har med lönehantering att göra, där finns kontakter färdigt till inkomstregistret och pensionsbolag. Tjänsten är avgiftsfri och man kan testa den fritt innan man börjar använda den. Tidigare fanns det en gräns för hur många arbetstagare man fick ha inskrivna i palkka.fi men den är numera endast en rekommendation, inte en teknisk begränsning.

På webbadressen www.foreningsresursen.fi finns mycket nyttigt material för den som sysslar med personalfrågor. Om ni är osäkra eller har frågor, vänd er till er organisationssekreterare eller till Folkhälsans förbunds ekonomichef Anne Pärnänen, tfn 050 346 2728.



KILTA / medlemsregister

<https://pan.folkhalsan.fi/kilta>

BRIOX / bokföring

<https://sv.briox.fi>

E-KURS

<https://kurser.folkhalsan.fi>

Verktygen finns till för att underlätta

Det finns många verktyg som kan underlätta styrelsearbetet. Här är en översikt över de vanligaste digitala stöden som Folkhälsan erbjuder.

Medlemsregister (Kilta)

Inom Folkhälsan har vi ett centraliserat, webbaserat medlemsregister som heter Kilta och är gratis att använda för föreningarna.

Eftersom medlemmarna i Kilta rent formellt är lokalföreningarnas medlemmar finns det ett avtal mellan Folkhälsans förbund och varje lokalförening kring användningen av registret och de uppgifter som finns där. Det är viktigt att varje förening har en person som har på sitt ansvar att hålla medlemsregistret uppdaterat. Via det egna landskapets organisationssekreterare kan man få hjälp och stöd för att komma i gång med användningen av medlemsregistret om man inte redan har det i bruk. Vill ni veta mera kan ni vända er till er organisationssekreterare eller till Anna Vilminko på Folkhälsans förbund, tfn 044 788 3605 eller anna.vilminko@folkhalsan.fi

Kurshanteringsprogrammet e-kurs

Folkhälsans kursprogram heter e-kurs. De kurser och evenemang som finns i e-kurs blir synliga på er förenings webbsida. Deltagare kan anmäla sig via e-kurs och föreningen kan även fakturera via e-kurs. Användarrättigheter till förenings egen e-kurssida fås av organisationssekreteraren.

Bokföringsprogrammet Briox

Folkhälsans lokalföreningar kan avgiftsfritt använda bokföringsprogrammet Briox för sin löpande bokföring och i programmet finns färdiga kontoplaner och lagenliga uppställningar för resultat- och balansräkningar. Via programmet lagras och säkerhetskopieras föreningens alla bokföringshändelser automatiskt så föreningen behöver inte själv tänka på den saken. Föreningen kan få hjälp med att anpassa kontoplanen till de egna behoven.

Vill ni ta i bruk programmet eller veta mera om det kan ni vända er till Anna Vilminko, tfn 044 788 3605 eller anna.vilminko@folkhalsan.fi

Webbsidor

Folkhälsans huvudwebb har adressen www.folkhalsan.fi

Folkhälsan på Åland har en egen sida www.folkhalsan.ax. Alla lokalföreningar erbjuds också egna webbsidor. Där kan ni via e-kurs lägga ut info om kurser och evenemang för att göra det lättare för deltagare att hitta er. Föreningens kontaktuppgifter kan också finnas på sidan. Organisationssekreteraren hjälper gärna om ni behöver stöd med uppdateringar.

Bildbank för föreningar

Bildbanken är avsedd för Folkhälsans lokalföreningars interna bruk, bilderna kan användas till exempel i medlemsbrev, flygblad och presentationer samt delningar på sociala medier. Bildbanken hittas på sidan för [föreningsstöd på Folkhälsans webbplats](#).

Berätta om Folkhälsan

Folkhälsan erbjuder flera material som kan användas i föreningens kommunikation. Materialet kan hjälpa er att kommunicera enhetligt och professionellt. Som stöd för ert informationsarbete finns:

- Information om Folkhälsan hittas på folkhalsan.fi/om-folkhalsan
- [Tidningen Folkhälsan](#) (kommer hem till medlemmarna)
- [Bildbank med bilder ni kan använda i er egen kommunikation](#)
- www.folkhalsan.fi och www.folkhalsan.ax

Vi rekommenderar att ni använder de mallar (flyer, medlemsbrev) som finns på föreningsstödet's webbsida för att skapa marknadsföringsmaterial.

Folkhälsan från A till Ö – ord och begrepp

Föreningslivet har många ord som kan kännas nya i början. Här finns vanliga begrepp som används i Folkhälsan. Det här är inte en fullständig ordlista, men den ger en bra grund för nya styrelsemedlemmar – och fungerar som snabb uppslagsbok när något ord dyker upp i ett sammanhang där man vill vara säker på betydelsen.

Bolagen: Folkhälsan har fyra bolag: Folkhälsan Velfärd Ab, Folkhälsan Utbildning Ab, Allaktivitetshuset på Åland Ab och Folkhälsans Fastigheter Ab. Bolagen ägs av Samfundet Folkhälsan och de ansvarar för och utvecklar serviceproduktionen. Folkhälsan Utbildning Ab ansvarar för Folkhälsans idrottsutbildning på Norrvalla i Vörå och Solvalla i Esbo.

Briox: bokföringsprogram som Folkhälsans förbund tillhandahåller sina föreningar.

E-kurs: Folkhälsans kurs- och evenemangshanteringsprogram.

Folkhälsanhusen : samlingspunkter och aktivitetscentrum för hälsofrämjande, tryggt boende på svenska. Ni hittar information om Folkhälsanhusen på sidan folkhalsan.fi/vara-verksamhetsplatser.

Folkhälsans förbund: leder och utvecklar den hälsofrämjande medborgarverksamheten.

Folkhälsans gemensamma värden: är kompetens, engagemang och mod.

Forskningscentrum: Forskningscentrumet hör till Samfundet Folkhälsan och har cirka 200 forskare.

Föreningsstöd: webbsida med nyttig information för föreningarna, hittas på www.folkhalsan.fi/foreningsstod.

Hela Hälsan-dagarna: förenings- och inspirationsdagar, ordnas i regel vartannat år.

Kilta: webbaserat medlemsregister.

Kvartersklubben i Borgå och Åbo: mötesplatser för människor i alla åldrar.

Landskapsföreningar: finns i Nyland, Åboland, Österbotten och på Åland. Lokalföreningarna är medlemmar i landskapsföreningarna.

LFÅ: Landskapsföreningen på Åland

Medlemsbrev: brev med aktuella händelser till medlemmarna i lokalföreningarna.

PAF: Penningautomatföreningen på Åland.

Paviljongen vid Dalby: en lokal i Esbo som föreningar kan använda.

Regionträff: årligen återkommande träff för styrelsemedlemmar i lokalföreningarna.

Rådslag och inspirationsdag: regionala träffar för föreningsaktiva och medlemmar.

Samfundet: Samfundet Folkhälsan i svenska Finland rf är koncernmodern, som leder, koordinerar och samordnar verksamheten i hela Folkhälsangruppen.

STEa: Social- och hälsoorganisationernas understödscentral.

Villa Dalby: kurs och konferensgård i Esbo vid Bodomsjön.

Ändamålsparagrafen: Folkhälsans verksamhetsidé bygger på den ursprungliga ändamålsparagrafen från 1921. *"Samfundet Folkhälsan i svenska Finland har till uppgift att verka för folkhälsans främjande i svenska Finland, dels genom allsidig vetenskaplig undersökning av befolkningens andliga och kroppsliga hälsa, dels genom praktiska åtgärder, ägnade att gynna denna".*

