



Föreningsteknik

arabiska

Innehåll

	sidan
Inledning	3
1. Vad är en förening?	4
2. Hur startar man en förening?	8
3. Vad gör styrelsen?	13
4. Hur får man bra möten?	20
5. Hur gör man ett bra årsmöte?	25
6. Hur skriver man bra protokoll?	31

الفهرس

صفحة

	صفحة
المقدمة	4
1. ماذا تعني الجمعية	5
2. كيف يتم إنشاء الجمعية؟	8
3. ما هي مهام أعضاء مجلس الإدارة؟	13
4. كيف يتم عمل الاجتماع بشكل جيد؟	20
5. كيف يتم عمل الاجتماع السنوي (Årsmöte)؟	25
6. كيف يتم كتابة محضر الاجتماع (Protokoll) بشكل جيد؟	31



Studieförbundet
Vuxenskolan

© Studieplanen är producerad av Studieförbundet Vuxenskolan

Projektledare: Christer Wennerberg

Textförfattare: Rune Nilsson

Översättare: Husam Alyaghshi

Foton: SVs bildbank

Grafisk form: Berit Thorburn

mars 2018

Inledning

Att få vara med och bestämma och att vara delaktig i det som händer är viktigt för alla. Inom folkbildningen kan vi arbeta med föreningsteknik. Vi kan arbeta med delaktighet och inflytande. Det är ett utmärkt ämne för en studiecirkel.

För att lära sig föreningsteknik måste man arbeta praktiskt. Medlemmarna väljer en styrelse. Styrelsen leder föreningen. För att klara detta konkreta arbete behöver styrelseledamöterna kunskap. Det kan de få i en studiecirkel. Den här skriften passar bra för den som ska leda en sådan cirkel. Som ledare kan du också ha nytta av boken "Ideell förening – bilda, styra och utveckla", utgiven av Studieförbundet Vuxenskolan.

Alla klubbar och föreningar ser inte lika ut. Alla styrelser fungerar inte på samma sätt. Detta påverkar varje studiecirkel och dess sätt att arbeta. Men för alla cirklar i föreningsteknik gäller att arbeta demokratiskt. Att öka deltagarnas inflytande i arbetet, i boendet, ja i samhället i stort. Att hjälpa deltagarna att få större delaktighet och livskvalitet.

I texten används genomgående ordet förening. Det är vanligt med andra ord för samma sak, till exempel klubb eller kooperativ. Genomgående används ordet han istället för att skriva hon eller han. Ta gärna upp det i cirkeln!

För att lära dig uppdraget som cirkelledare får du inbjudningar till träffar och cirkelledarutbildning av din lokala SV-avdelning. Du får kontakt med SV på www.sv.se

Lycka till med din studiecirkel!

المقدمة

ان تكون جزءاً وفي إتخاذ القرارات والمشاركة في ما يحدث أمر مهم للجميع.

نحن المدارس التعليم العام يمكننا العمل مع تكنولوجيا الجمعيات .

نتعامل معهم سواء كمشاركين أو كمنفذين.

إنه موضوع ممتاز في الدائرة الدراسية.

لنتعلم مبدأ وتقنية الجمعيات، عليك أن نتعلم كيفية عملها وممارستها.

أعضاء الجمعية هم من ينتخبوا مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة هم من يقودون الجمعية.

لنتعامل مع ذلك بشكل واقعي على مجلس الإدارة أن يمتلكوا المعرفة.

بالإمكان الحصول على المعرفة من خلال حلقة الدارسية. هذا الكتيب يساعد لإستخدامه في هذه الحلقة الدراسية.

كما يستطيع أستاذ الدورة الإستعانة بكتاب آخر تم نشره وهو كتاب:

"إنشاء وتحكم وتطوير - الجمعيات الخيرية - البilda, styra och utveckla - Ideell förening -"

والذي نشر بواسطة مدرسة تعليم الكبار (Vuxenskolan).

جميع الأندية والجمعيات ليست متشابهة على حد سواء. كما أن ليست جميع مجالس الإدارة تعمل بنفس الطريقة.

هذا يؤثر بالطبع على الحلقات الدراسية وطريقة العمل. ولكن جميع حلقات دراسية تنصح بالعمل الجماعي الديمقراطي.

وذلك من أجل زيادة المشاركين سواء ضمن نطاق العمل أو السكن أو المجتمع، ومساعدة المشاركين في توسيع مشاركتهم في المجتمع ورفع جودة الحياة الإجتماعية.

في النص ستجد كلمة الجمعية بكثرة، ولكن هناك أيضاً كلمات رديفة كالنوادي والمركز التعاوني.

وهي كمن يستخدم ضمير هو بدلاً من زيادة التفصيل وكتابة هو/هي، أرجو أن تطرح هذه الفكرة عند شرحك للكتاب.

لنتعلم أكثر عن مهام مسؤول الدورة (Cirkelledare)، بإمكانك الحصول على دعوات لحضور دورات حول مسؤولي

الدورات في مركز تعليم الكبار (Studieförbundet Vuxenskolan) من خلال اللينك

www.sv.se

نتمنى لك حظاً موفقاً مع هذا الكتاب بالحلقة الدراسية.

1. Vad är en förening?

Varför finns det föreningar?

Varför är så många medlemmar?

Vad är bra med en förening?

En förening är ett antal personer,
som samlas kring något som är viktigt för dem.

Några kanske vill spela fotboll.

Andra äger katter av rasen Norsk skogskatt och vill prata om det.

En del vill lära sig mer om sina rättigheter.

Varje förening har ett syfte.

De som gillar syftet kan bli medlemmar.

En förening kan ibland heta något annat:

Klubb, avdelning eller kooperativ.

En förening kan vara för personer på en arbetsplats

eller för de som bor på samma ställe.

Den kan finnas för dem som vill kämpa för samma sak.

För de som idrottar eller för de som samlar frimärken.

Distrikt och förbund

Det är vanligt att lokala föreningar bildar ett distrikt.

Ett distrikt brukar omfatta ett eller flera län.

Landets alla distrikt bildar en riksorganisation.

1. ماذا تعني الجمعية؟

لماذا هناك جمعيات؟

لماذا هناك الكثير من الأعضاء؟

ما هو الشيء الجيد في الجمعية؟

الجمعية عبارة عن عدة أشخاص مجتمعين حول موضوع هام ومشارك بالنسبة لهم.

ربما البعض منهم مهتمين بلعب كرة القدم.

أو البعض لديهم نوع خاص من فصيلة القطط ويريدون الحديث حولها وكيفية العناية بها.

أو البعض مهتمين بالتعلم ومعرفة المزيد حول حقوقهم العامة في المجتمع.

لكل جمعية عندها هدف.

الأشخاص المهتمين بهذا الهدف بإمكانهم أن يصبحوا أعضاء.

تُطلق على الجمعيات مسميات أخرى مثل:

أندية ، تجمعات ، مجموعات تعاونية

من الممكن أن يوجد مجال عمل لأشخاص في الجمعية ، أو لأولئك الذين يعيشون في نفس المكان .

وهناك قضية تجمعهم ويريدون النضال لأجلها أو تحقيق أهدافهم.

قد يكون هدف الجمعية هو ممارسة الرياضة مثلاً أو ربما جمع الطوابع البريدية مثلاً!

المقاطعات والإتحادات

من الشائع أن إتحاد الجمعيات المحلية يُطلق عليها مقاطعة.

المقاطعة هي عبارة عن منطقة أو أكثر.

تشكل المنطقة بكاملها منظمة وطنية.



Att diskutera

Är du själv med i en förening?

Vad vet du om den?

Vilket syfte har den?

Varför är du medlem?

Finns det några särskilda medlemskrav?

När var du senast på ett möte?

Sitter du i styrelsen eller känner du någon som gör det?

Att göra tillsammans

Ta reda på hur en förening arbetar!

Jämför en idrottsförening med en annan förening.

Träffa en idrottsledare.

Vem bestämmer hur han ska träna sitt lag?

Vad gör man i en förening?

Man kan göra nästan allt!

Det ska stämma med föreningens syfte.

Och det måste vara lagligt.

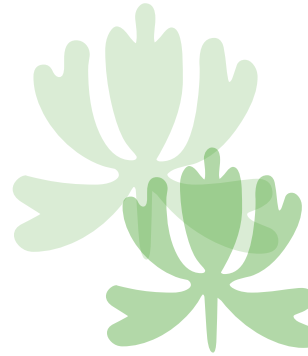
Medlemmarna i en förening kan gå på bio tillsammans.

De kan ordna utflykter och fester.

De kan delta i kurser och konferenser

för att lära sig mer om viktiga saker.

De kan faktiskt göra nästan allt.



للمناقشة

- هل أنت عضو بأحد الجمعيات؟
- ماذا تعلم حول الجمعية؟
- ماهو الهدف من الجمعية؟
- لماذا أنت عضو في الجمعية؟
- هل هناك أي شروط لمنتسبي الجمعية؟
- متى كنت في آخر اجتماع للجمعية؟
- هل أنت عضو بمجلس الإدارة أو تعرف أحد أفراد المجلس؟

للعمل سوية

- اكتشف كيف يتم العمل في الجمعية؟
- قارن ما بين الجمعيات الرياضية والجمعيات الأخرى؟
- قم بمقابلة مدرب رياضي؟
- من يقرر كيف سيتم تدريب الفريق الرياضي؟

ماذا يستطيع الشخص فعله في الجمعية؟

يستطيع فعل كل شي تقريباً.

يجب أن تتطابق مع الغرض في الجمعية.

وبالطبع يجب أن يكون قانونياً.

بإمكان أعضاء الجمعية الذهاب للسينما سوية.

أو تنظيم الرحلات والحفلات.

أو يشاركون في الدورات والمحاضرات ليتعلموا المزيد حول أمر هام بالنسبة لهم.

في الحقيقة، بإستطاعة الأعضاء فعل كل ما يرغبون به.

Medlemmarna är med i föreningen för att de vill att föreningen ska göra olika saker. De vill att föreningen ska vara aktiv. Ju mer föreningen gör desto aktivare blir medlemmarna.

Medlemmarna är viktiga. Utan medlemmar blir det ingen förening. Därför bör styrelsen se till att medlemmarna vet vad som händer. De måste få information. Det är styrelsens ansvar.

Medlemsavgifter och andra inkomster

Det kostar pengar att driva en förening. Vanliga utgifter är hyra (för lokalen), porto, telefon, program (när föreningen har möte), papper och kuvert. Detta är några exempel.

För att kunna betala utgifterna måste föreningen ha inkomster. Den vanligaste inkomsten är medlemsavgifter. Många föreningar säljer lotter eller ordnar loppmarknader för att få in mer pengar. En del föreningar kan också få bidrag.

Sociala arbetskooperativ

Ett socialt arbetskooperativ är också en förening. Kooperativet är en arbetsplats som ägs och drivs av de personer som jobbar där. De bestämmer tillsammans vad de ska göra och hur de ska arbeta.

الأعضاء ينتسبون للجمعية لأنهم يريدون من الجمعية أن تفعل أشياء مختلفة. وانهم يريدون ان تكون الجمعية فعالة ونشيطة.

أعضاء الجمعية مهمين جداً، بدون الأعضاء لن يكون هناك جمعية. لذلك ينبغي على مجلس الإدارة إعلام الأعضاء بما يحدث وإعلامهم بأخر التطورات. يجب على الأعضاء أن يحصلوا على المعلومات. وهذه مهمة مجلس الإدارة.

رسوم الإنتساب (Medlemsavgifter) والإيرادات الأخرى

الجمعية تحتاج لاموال لتعمل ولتستمر. المصاريف الأكثر شيوعاً للجمعية هي إيجار المكان - مصاريف البريد - الاتصالات - القرطاسية - البرامج - المغلفات وغيرها. هذه بضعة أمثلة فقط.

لدفع هذه المصاريف يجب أن يكون للجمعية دخل. عادتاً أدخل يأتي من رسوم إنتساب الأعضاء - العديد من الجمعيات يبعون تذاكر اليانصيب - تنظيم سوق السلع المستعملة للحصول على الأموال - بعض الجمعيات أيضاً تتلقى بعض المعونات كذلك.

العمل التعاوني الإجتماعي (Sociala arbetskooperativ)

العمل التعاوني الاجتماعي يُعتبر كالجمعية أيضاً. العمل التعاوني يكون داخل نطاق العمل والعاملين هم من يديروا هذا العمل التعاوني. وهم أيضاً من يقرروا كيفية إدارة العمل هناك.



Att diskutera

- Vad kostar det att vara medlem i en förening?
- Fråga andra vad de betalar i sina föreningar.
- Är någon av er medlem?
- Hur mycket tycker ni är lagom?

Ord ni kan stöta på

kooperativ – företag där medlemmarna samarbetar

riksorganisation – förening som finns i hela riket Sverige

medlemskrav – krav för att få vara medlem

konferenser – stora möten om en särskild fråga



للمناقشة

- ما هي رسوم الانتساب للجمعية؟
- قم بسؤال الآخرين ما هي كلفة إنتسابهم لجمعياتهم الأخرى؟
- هل هناك أحد منكم هو عضو في جمعية؟
- ما هي المعدل المناسب لرسوم الإنتساب في أجمعية؟

شرح بعض المصطلحات

العمل التعاوني (Kooperativ): الشركة والأعضاء يعملون

المنظمة الوطنية (Riksorganisation): جمعية متواجدة في شتى أنحاء السويد.

متطلبات العضوية (Medlemskrav): متطلبات أن تكون عضواً في الجمعية.

المؤتمرات (Konferenser): عبارة عن إجتماع كبير لمناقشة مسألة معينة.

2. Hur startar man en förening?

Innan man startar en förening bör man fundera över vad medlemmarna ska göra i föreningen.

Man ska också tänka på var föreningen kan ha sina möten. Finns det någon bra lokal nära medlemmarnas arbeten eller bostäder?

Att diskutera

- Ett bra sätt att starta en förening är att börja med en studiecirkel. I cirkeln kan man prata om och diskutera vad man kan göra i en förening.
- Man kan också bjuda in en medlem från en annan förening. Han eller hon kan berätta vad de gör i hans förening.

2. كيف يتم إنشاء الجمعية؟

قبل إنشاء الجمعية يجب أن نعلم ما يريدون أعضاء الجمعية. يجب الأخذ بالإعتبار أيضا أين ستقام الاجتماعات في الجمعية. هل هناك مكان قريب من أماكن عمل أو أماكن إقامة الأعضاء؟

للمناقشة

- من إحدى البدايات الجيدة للجمعية هي ان تبدأ في دائرة الدراسة في دائرة الدراسة يستطيع الشخص التحدث ومناقشة أهداف الجمعية وماذا يستطيع المرء فعله بداخل الجمعية.
- يستطيع المرء أيضاً دعوة عضو من جمعية أخرى لتحدث حول ما يعملونه في مؤسستهم .



Att göra tillsammans

- I början kan man träffas bara för att prata, skratta och fika tillsammans.
- Snart hittar ni ämnen som ni vill veta mer om. Då kan ni bjuda in någon som kan svara på frågor och berätta mer.

Stadgar

Varje förening bör ha stadgar.
I stadgarna ska stå vad föreningen ska göra,
hur den ska arbeta och vilka som kan bli medlemmar.
Det ska vara helt klart
vad föreningen vill göra och vem den är till för.

للعمل سووية

- في البداية ممكن القيام بلقاء بين الأشخاص للتحدث والضحك وتناول القهوة سوياً .
ومن الممكن أيضاً القيام بأمور أخرى للتعرف أكثر بين الأشخاص.
- بالتأكيد بعد ذلك ستجدون موضوعاً ما تريدون معرفة المزيد حوله.
حينئذ ممكن أن تقوموا بدعوة شخص يمكنه الإجابة على أسئلتكم والتحدث بشكل أوسع.

القوانين (Stadgar)

لكل جمعية لها قانون .
يُكتب أيضاً في القانون كيف ستعمل الجمعية ومن يمكن أن يصبح أعضاء كذلك.
يجب إن يكون واضحاً بما تريد الجمعية القيام به وللمن هو.



Två exempel:

UNF är en förkortning för Ungdomens Nykterhetsförbund.
Det är en nykterhetsorganisation.
Det finns föreningar, distrikt och förbund.
För att vara medlem måste man leva helnyktert.
En medlem får inte dricka alkohol eller använda narkotika.
UNF-föreningarna ordnar många aktiviteter för sina medlemmar så att de kan träffas utan att dricka alkohol.

Beatebergs Hunddagis är ett arbetskooperativ.

Kooperation betyder samverkan.
Medlemmarna bestämmer tillsammans vad som ska göras.
Alla arbetar med hundar på dagiset och alla är med i föreningen.
Ingen annan får vara medlem.

Medlemmarna kan också prata om saker som är viktiga för dem.

Några vill att kommunens information ska vara mera lättläst.

Andra medlemmar föreslår

att föreningen ska ge pengar till Rädda Barnen.

Det är stora och viktiga frågor.

Sådana kan man också diskutera

både i UNF och i Beatebergs Hunddagis.

مثالين لذك:

UNF: هي اختصار لإتحاد الشباب الممتنعين عن شرب الكحول.

هي عبارة عن منظمة الممتنعين عن شرب الكحول.

هناك جمعيات (föreningar) ومقاطعة (distrikt) بالإضافة للإتحاد (förbund)

شروط العضوية هي أن يكون الشخص لا يحتسي المشروبات الكحولية أو يتعاطى المخدرات.

يقوم الإتحاد بتنظيم عدة نشاطات لتجتمع الأعضاء فيما بينهم بدون شرب المشروبات الكحولية.

روضة الكلاب وذلك من أجل رعاية الكلاب وتدعى (Beatebergs Hunddagis)

هي عبارة عن مجموعة تعاونية يقرروا زملاء العمل ما سوف يفعلونه من أجل رعاية كلابهم ومن سيتعني بها في أوقات عملهم مثلاً.

لايستطيع أي شخص الإنتساب للجمعية سوى زملاء العمل.

بإمكان الأعضاء التحدث حول أشياء هامة بالنسبة لهم.

البعض يحاول الحصول على معلومات من البلدية وتبسيطها

وأخرون يقترحون مثلاً تقديم مساعدة مالية لمركز رعاية الطفل. وهناك قضايا كبيرة ومهمة مثلاً يمكن للمرء ان يناقش أيضاً في اتحاد الشباب الممتنعين عن شرب الكحول (UNF) وفي روضة الكلاب.



Vad bör det stå i stadgarna?

Om ni bildar en förening som tillhör en riksorganisation finns det redan stadgar. FUB är en sådan organisation. Bildar ni en helt ny förening, behöver ni skriva egna stadgar. Ha inte för bråttom! Låt stadgarna växa fram. Titta på stadgar i andra föreningar. Krångla inte till det. Stadgarna ska vara så enkla att alla förstår dem.

Tips på enkla stadgar

Stadgar bör innehålla detta:

- Föreningens namn
- Vad föreningen ska göra
- Vem som kan bli medlem
- Medlemsmöte och årsmöte
- Hur stor styrelsen ska vara
- Hur man kan ändra stadgarna
- Hur man lägger ner föreningen.

Det är svårt att skriva stadgar.

Det kan man inte göra tillsammans på ett möte.

Det kan istället bli en bra uppgift för studiecirkeln/styrelsen fram till nästa medlemsmöte eller årsmöte.

Det är viktigt att stadgarna blir regler som alla tycker är bra och viktiga och som alla förstår.

ما ذا ينبغي أن يُكتب في القانون الأساسي؟

إن كنت تريد إنشاء جمعية تنتمي إلى المنظمة الوطنية يمكن الإستعانة بقانون جاهز لمثل هذا الأمر.

أما إن كنت تريد إنشاء جمعية جديدة بالكامل فيجب أن تكتب القانون الخاص بها.

لا تستعجل بإحاطة كل المعلومات في القانون ، أنظر ألي بعض القوانين من جمعيات أخرى ولا تقلق بشأن ذلك. ينبغي أن تحتوي القوانين علي شكل واضح ومبسط بحيث يستطيع أي شخص فهمه.

بعض النصائح لكتابة القانون للجمعية:

يجب أن يُكتب في القانون مايلي:

- اسم الجمعية.
- الهدف من الجمعية.
- إنتساب أعضاء الجمعية.
- الإجتماعات بين الأعضاء والإجتماع السنوي.
- كيفية اختيار أعضاء مجلس الإدارة.
- كيفية تغيير القانون في الجمعية
- كيفية إغلاق الجمعية.

فمن الصعب كتابة القوانين التي لا يمكنك القيام بها معا في الاجتماع بل يمكن أن تجتمع أعضاء الإدارة التأسيسية للجمعية ويقوموا بصياغته ويستمروا بالإدارة حتى الاجتماع السنوي القادم للجمعية.

من المهم جداً أن يكون القانون قانونياً وواضحاً ومفهوماً للجميع.



Välj en styrelse

För att föreningen ska komma i gång bör ni välja en tillfällig styrelse.

Det gör ni på första mötet.

Det första mötet kallas konstituerande möte.

Den tillfälliga styrelsen kallas interimsstyrelse.

Så snart föreningen är i gång

kan ni välja den ”riktiga” styrelsen.

Att diskutera

- Varför ska en förening ha stadgar?
- Tycker ni att det verkar krångligt?

Att göra tillsammans

- Låna stadgar från en förening.
- Läs dem tillsammans och prata om:

Står det

- vad föreningen ska göra?
- vilka som kan bli medlemmar?
- när föreningen ska ha årsmöte?
- hur stor styrelsen ska vara?

Ord ni kan stöta på

studiecirkel – en grupp som träffas för att lära sig mer

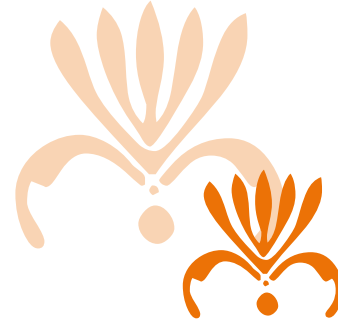
stadgar – skrivna regler

Rädda Barnen – en organisation som hjälper barn

hunddagis – en plats där hundägare kan lämna sin hund över dagen

konstituera – välja styrelse och bestämma vem som gör vad

interimsstyrelse – tillfällig styrelse



إختيار مجلس الإدارة

لتبدأ الجمعية عملها بالإمكان اختيار مجلس إدارة مؤقت

هذا ما يتم فعله في الإجتماع الأول.

الاجتماع الأول يُسمى الإجتماع التأسيسي (konstituerande möte).

وأعضاء مجلس الإدارة المؤقت يُدعون أعضاء المجلس التأسيسي (interimsstyrelse).

وعند بداية الجمعية بالإمكان إختيار أعضاء مجلس الإدارة الفعليين.

للمناقشة

- لماذا ينبغي وجود قانون في الجمعية؟
- هل تعتقد أن هناك تعقيدات في القانون؟

للعمل سووية

- قم باستعارة قانون لجمعية ما.
- قم بقراءة القانون مع زملائك وناقش كلا من:
 - ما هو عمل الجمعية.
 - إنتساب الأعضاء.
 - متى الإجتماع السنوي للجمعية.
 - كم ينبغي ان يكون عدد إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

شرح بعض المصطلحات

حلقة دراسية (Studiecirkel): هي مجموعة من الأشخاص تجتمع لتتعلم المزيد حول موضوع ما.

القانون (stadgar): قوانين الجمعية المكتوبة.

منظمة إنقاذ الطفل (Rädda Barnen): هي منظمة هدفها إنقاذ ورعاية الطفل حول العالم.

روضة الكلاب (hunddagis): هو مكان لرعاية الكلاب لاسيما عندما تكون أصحابها في العمل.

تشكيل المناصب (konstituera): هي تسمية مناصب مجلس الإدارة وتحديد مهامهم واختيارهم.

مجلس الإدارة المؤقت (interimsstyrelse): هو مجلس إدارة مؤقت يكون في بداية تأسيس الجمعية حتى

إنتخاب مجلس في الاجتماع السنوي الأول.

3. Vad gör styrelsen?

Alla föreningar har en styrelse.
Styrelsen sköter arbetet mellan mötena.
Styrelsen är en arbetsgrupp
som träffas oftare än de andra medlemmarna.
Medlemmarna väljer styrelsen på årsmötet.
De flesta föreningar har årsmöte en gång om året.
Det står i stadgarna hur ofta föreningen ska ha årsmöte.

Att diskutera

Har ni varit med på ett årsmöte?
Berätta vad som hände.

Tre viktiga ord

Styrelsens uppgifter kan sammanfattas i tre ord

- Förebereda
- Verkställa
- Förvalta

Förebereda betyder att ordna
Styrelsen ska ordna medlemsmöten.
Det är en rad uppgifter
som de olika ledamöterna kan dela på.



13

3. ما هي مهام مجلس الإدارة؟

جميع الجمعيات لديها مجلس إدارة مهمته رعاية وتنسيق العمل في الاجتماعات.
مجلس الإدارة عبارة عن فريق عمل.
مجلس الإدارة غالباً يجتمع سوياً بشكل أكثر من بقية أعضاء الجمعية.
الأعضاء ينتخبون أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي.
أغلب الجمعيات لديها إجتماع سنوي واحد في السنة.
في القانون للجمعية يُذكر كيف سيتم الاجتماع السنوي.

للمناقشة

- هل سبق لك أن كنت بإجتماع سنوي لجمعية ما؟
- تحدث عما حدث.

ثلاثة كلمات هامة

من الممكن اختصار مهام مجلس الإدارة بثلاث كلمات

- التحضير (Förebereda)
- التنفيذ (Verkställa)
- الإدارة (Förvalta)

المقصود بكلمة التحضير (Förebereda)

مجلس الإدارة يقوم بتنظيم إجتماعات الأعضاء.
كما لديهم عدة مهام أخرى.
كتحديد وقت ومكان الاجتماع.
حجز مكان الاجتماع.

Bestäm tid och plats.
Boka en lokal.
Skriv en inbjudan och skicka ut den.
Sätt upp affischer.
Prata om när det är möte
och att det är viktigt att alla kommer.
Ordna ett bra program.

Köp något att äta och dricka,
om det ska vara servering på mötet.
Det finns säkert fler uppgifter.
Det är viktigt att alla i styrelsen hjälper till.

Verkställa betyder att göra

Att verkställa betyder att genomföra medlemsmötet.
Efter mötet ska protokollet justeras och sändas ut.
Justera betyder att kolla att protokollet stämmer
med det som mötet beslöt.
Det brukar ordföranden göra.

Sedan ska styrelsen verkställa besluten.
De ska göra allt som mötet beslöt.
Alla i styrelsen ska vara överens om

- Vad som ska göras
- Vem som ska göra det
- När det ska vara klart

Läs mer om protokoll på sidan 31

كتابة الدعوات لحضور الاجتماع وإرسالها.

تصميم أو كتابة إعلان حول الاجتماع.

التحدث عن أهمية الاجتماع ومن المهم أن يحضر الجميع.

تنظيم برنامج جيد للاجتماع.

شراء المشروبات والحلويات التي ستقدم للمجتمعين.

هناك المزيد من المهام لأعضاء مجلس الإدارة ومن المهم أن يكونوا مجلس الإدارة متعاونين.

المقصود بكلمة التنفيذ (Verkställa)

المقصود بالكلمة هي أن تفعل.

أي تطبيق وتنفيذ الاجتماعات.

بعد الاجتماع سوف يكتب المحضر ويتم تدقيقه.

يجب كتابة قرارات الاجتماع وهذه مهمة رئيس الجمعية عادةً.

حينئذ أعضاء مجلس الإدارة يقومون بتنفيذ القرارات الناتجة من الاجتماع.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا متفهمين على:

• ماذا سينفذ؟

• من سينفذ؟

• متى سوف تكون جاهزة؟

اقرأ المزيد حول محاضرات الاجتماعات في الصفحة 31



Ordna är ett annat ord för verkställa.
Det finns en del annat som styrelsen ska ordna.
Bjuda in nya medlemmar,
hitta på trevliga program,
uppvakta medlemmar som fyller jämna år.
Listan kan göras mycket lång.

Förvalta betyder ta hand om
När man hör ordet förvalta
är det vanligt att tänka på pengar eller saker.
Föreningen har kanske en kontantkassa som sköts av kassören.

Det finns en ordförandeklubba, pärmar med handlingar
och kanske andra saker som styrelsen ansvarar för.
Allt detta ska också förvaltas.

Medlemmarna är det viktigaste i en förening.
Utan medlemmar blir det ingen förening.
Styrelsen ska se till att alla är nöjda.
Därför bör styrelsen ha bra kontakt med alla.

Styrelsen bör också fundera över
vad andra än medlemmarna tycker om föreningen.
Andras uppfattning om föreningen är viktig.
Det finns många som styrelsen bör informera.

Att diskutera

- Tycker ni att medlemmarna är det viktigaste föreningen har?
- Vilka bör styrelsen informera om sitt arbete?

التنظيم هي كلمة أخرى للتنفيذ.

هناك مهام إضافية على مجلس الإدارة تنفيذها أو تنظيمها.

مثلاً دعوة أعضاء جدد للجمعية.

تنظيم رحلات وبرامج ترفيهية.

تنهئة الأعضاء في أعياد ميلادهم مثلاً، والقائمة تطول!

المقصود بكلمة الإدارة (Förvalta)

تعني الرعاية.

عندما نذكر كلمة الإدارة فهي تعني التفكير بكيفية إستغلال الموارد المالية.

تملك بعض الجمعيات صندوق نقدي والذي يُدار من قبل أمين الصندوق (Kassören).

أيضاً يُقصد بالإدارة هي جميع المصنفات والملفات الهامة التي تكون عادة لدى رئيس الجمعية كما أن أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن ذلك.

الأعضاء هم الأهم في الجمعية.

بدون الأعضاء لن تكون هناك جمعية.

يجب أن يسعى مجلس الإدارة على رضا الأعضاء، لذا يجب عليهم التواصل مع الجميع.

كما يجب على مجلس الإدارة النظر إلى ما يعتقدوه الأعضاء الآخرين حول الجمعية ونظرتهم لأهداف الجمعية ومواكبة التطورات، أي تصوّر الناس للجمعية وإهتماماتها.

للمناقشة

- هل تعتقد أن أعضاء الجمعية هم الأهم بالنسبة للجمعية؟
- من سيبلغ من قبل مجلس الإدارة حول القيام بأعمالهم ومهامهم؟



Hur stor ska en styrelse vara?

De som är med i styrelsen kallas ledamöter.
Det finns ingen regel som säger
hur stor en styrelse ska vara.
Fem till nio ledamöter är lagom.

Det är bra med ett udda antal.
Om styrelsen inte kommer överens i en fråga
måste de räkna rösterna.
Det förslag som får flest röster vinner.
Det kallas majoritetsbeslut.

Vad gör de olika styrelseledamöterna?

Det är bra om alla har en uppgift.
Varje styrelse bestämmer själv
vad de olika ledamöterna ska göra.
Några uppgifter finns i alla styrelser.

Ordförande

Ordföranden leder styrelsen
och representerar föreningen utåt.
Han leder styrelsens sammanträden.
Han ser till att alla får tala
och att de inte avbryter varandra.

Föreningen bör ha en klubba
som ordföranden använder för att ”klubba besluten”.
Under diskussionerna ligger klubban på bordet.

أعضاء اللجنة تسمى مجلس إدارة الأعضاء

كم يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة؟

لا يوجد هناك قواعد عدد أو كيف ستوزع مهام مجلس الإدارة.

من الممكن أن يكون خمس إلى تسع أشخاص في اللجنة بشكل وسطي.

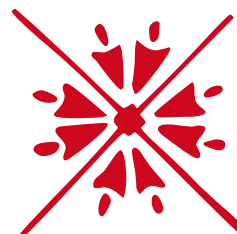
من الجيد أن يكون العدد فردي. لكي تسهل عملية التصويت على قرارات غير متفق عليها، وبذلك يؤخذ قرار الأغلبية (Majoritetsbeslut).

ما هي مهام أعضاء مجلس الإدارة؟

من الجيد تحديد مهام كل عضو في مجلس الإدارة.

كل جمعية تُحدد مهام أعضاء المجلس.

ربما تكون هناك مهمة واحدة أو عدة مهام على عاتق عضو مجلس الإدارة.



رئيس الجمعية (Ordförande)

رئيس الجمعية هو من يقود الاجتماعات ويمثل الجمعية في الخارج.

كما أنه يدير الاجتماعات ويحاول أن يعطي الجميع حقه في التحدث ولا يقاطع أي شخص أحد آخر.

في بعض الأحيان تملك الجمعية مطرقة خشبية لكي يستخدمها رئيس الجمعية عند اتخاذ القرارات أو تنظيم الاجتماعات، في العادة تكون المطرقة الخشبية على الطاولة عند الاجتماع.

Vice ordförande

Att vara vice betyder att vara i stället för.

Vice ordförande ersätter ordföranden när denne inte kan vara med.

Vice ordföranden kan också ha egna uppgifter.

Sekreterare

Sekreterarens viktigaste uppgift är att skriva protokoll.

I ett protokoll står

vad styrelsen bestämde på sitt möte.

Sekreteraren kan också skriva inbjudningar och föredragningslista till nästa medlemsmöte.

Han kan skriva till tidningarna och berätta vad föreningen gör.

Det är ofta sekreteraren

som skriver verksamhetsberättelsen.

I den berättar styrelsen

vad föreningen har gjort under året,

hur många medlemmar det finns

och annat som medlemmarna vill veta.

På årsmötet pratar man om verksamhetsberättelsen.

Kassör

En förening behöver pengar till sin verksamhet.

Den vanligaste inkomsten är medlemsavgifter.

Många föreningar säljer lotter

eller ordnar loppmarknader

för att få in mer pengar.

En del föreningar kan också få bidrag.

Årsmötet beslutar hur stor medlemsavgiften ska vara.

نائب رئيس الجمعية (Vice ordförande)

نائب رئيس الجمعية يقوم بمهام رئيس الجمعية في حال غيابه.

كما يمكن أن يكون لنائب الرئيس مهام أخرى إضافية.

السكرتير أو أمين السر (Sekreterare)

أهم مهام السكرتير هو كتابة محاضر الاجتماعات.

يُكتب في محاضر الاجتماعات القرارات التي اتخذها أعضاء مجلس الإدارة.

من الممكن أيضاً أن يقوم السكرتير بكتابة الدعوات وجدولة الاجتماعات.

بإمكانه أيضاً أن يكتب في الجرائد ويتحدث عن أهداف الجمعية.

من الشائع أيضاً أن يكتب السكرتير تقرير النشاطات السنوي (Verksamhetsberättelsen).

يُذكر في تقرير النشاطات السنوي نشاطات الجمعية وعدد أعضائها.

في الاجتماع السنوي للجمعية يتم التحدث عن تقرير النشاطات السنوي للجمعية.

المحاسب أو أمين الصندوق (Kassör)

تحتاج الجمعية إلى نقود للقيام بنشاطاتها.

رسوم إنتساب الجمعية تُعتبر دخل للجمعية.

أغلب الجمعيات تقوم ببيع بطاقات الياصيب أو تُنظم أسواق السلع المستعملة لتزيد من دخل الجمعية.

بعض الجمعيات تحصل على معونات من منظمات مختلفة.

في الاجتماع السنوي يُحدد قيمة رسم إنتساب الأعضاء للجمعية.



Kassören sköter föreningens pengar och skriver upp inkomster och utgifter.

Han gör också en budget.

Det är en plan som visar

hur föreningen ska använda sina pengar under året.

Att diskutera

• Känner du till någon som är eller har varit ledamot i en styrelse?

• Vilka uppgifter skulle ni helst vilja ha i en styrelse?

Låt alla berätta vad de tycker.

• Finns det någon uppgift som ni absolut inte vill ha?

Berätta varför.

Vad gör de andra ledamöterna?

De andra ledamöterna bör också ha bestämda uppgifter.

Exempel ordna en fest eller dela ut protokoll.

De kan ordna kaffe vid styrelsens möten,

sälja lotter eller bjuda in medlemmar.

Ledamöter och suppleanter

Suppleant betyder ersättare.

I många föreningar väljer man dels ledamöter (de kallas ordinarie)

och dels ersättare (som kallas suppleanter).

En suppleant ska ersätta en ordinarie ledamot,

när denne inte kan vara med.

Styrelsen kan inte göra allt

För att en förening ska fungera krävs att många hjälper till.

Det blir tråkigt och tröttsamt om några få måste göra allt.

أمين الصندوق يرعى نقود الجمعية ويكتب جميع مدخولات ومصروفات الجمعية.

يقوم بعمل الميزانية أيضاً والتي تُظهر على أساسها كيف ستستخدم الجمعية النقود خلال السنة.

للمناقشة

• هل تعرف شخص كان هو رئيس جمعية أو عضو بمجلس إدارة جمعية ما؟

• أي المهام تفضل أن تختارها في مجلس الإدارة؟

• دع الجميع يتحدث حول رغبتهم بمهام أعضاء مجلس الإدارة؟

• هل هناك مهام لا تريد أن تقوم بها في مجلس الإدارة؟ ولماذا؟

ماهي مهام أعضاء مجلس الإدارة الآخرين؟

لديهم أيضاً مهام أخرى يمكن توزيعها والقيام بها مثل أن تنظيم الاجتماعات وشراء القهوة والحلويات للحفلات أو توزيع محاضر الاجتماع للأعضاء.

بإمكانهم أيضاً دعوة الناس للجمعية أو بيع تذاكر البانصيب وغير ذلك.

مدراء الاجتماع والبدلاء

البديل يعني الشخص الداعم.

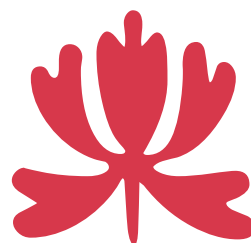
في أغلب الجمعيات يتم اختيار مدراء يُدعون المنسقين (Ordinarie)

البدلاء هم الأشخاص الذين ينوبون عن المنسقين في حال غيابهم مثلاً.

مجلس الإدارة لا يستطيع فعل كل شيء

على الجميع التعاون والمساعدة لتعمل الجمعية بشكل جيد.

سيكون من الصعوبة أن يقوم شخص أو مجموعة فقط بالقيام كل شيء.



Att diskutera

- Varför har ordföranden en klubba?
- Hur kan en förening få pengar till verksamheten?

Ord ni kan stöta på

kontantkassa – en summa pengar

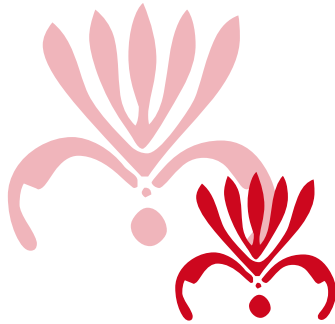
ordförandeklubba – en liten träklubba lagom att hålla i handen

föredragningslista – lista över frågor som ska tas upp på mötet

verksamhetsberättelse – berättelse om vad föreningen gjort

budget – plan över inkomster och utgifter

suppleant – ersättare



للمناقشة

- لماذا لدى رئيس الجمعية مطرقة خشبية؟
- كيف تستطيع الجمعية الحصول على النقود لدعم أو القيام بنشاط ما؟

شرح بعض المصطلحات

صندوق النقد (Kontantkassa): هو صندوق يحتوي على نقود الجمعية.

مطرقة رئيس الجمعية (Ordförandeklubba): هي مطرقة خشبية صغيرة تُحمل باليد للطرق على الطاولة في حال إتخاذ القرارات مثلاً.

جدول الأعمال (Föredragningslista): هي قائمة بالأسئلة والقضايا التي ستناقش بالإجتماع.

تقرير النشاطات السنوي (Verksamhetsberättelse): هو تقرير يذكر النشاطات التي أقيمت على مدار السنة وعدد الأعضاء وأهم تطورات الجمعية.

الميزانية (Budget): هي خطة مالية حول دخل الجمعية والمصاريف.

البديل (Suppleant): هو شخص يحل محل أحد أعضاء مجلس الإدارة.

4. Hur får man bra möten?

En aktiv förening har möten där medlemmarna träffas för att diskutera och ha roligt.

En del föreningar träffas ofta.

De har möte varje vecka.

Andra föreningar träffas mera sällan.

Medlemmarna bestämmer hur ofta de vill mötas.

Minst en gång i månaden brukar vara bra.

Att diskutera

- Hur ofta ska en förening ha möte?
- Vad tycker ni?

Medlemsmöte

Här är några saker att tänka på

när föreningen ska ordna ett möte för medlemmarna.

Det är styrelsen som förbereder mötet.

Så här kan det gå till:

- Bestäm vilka frågor som ska tas upp.
- Be medlemmarna om förslag.

Styrelseledamöterna pratar med så många medlemmar som möjligt för att få fram förslag.

4. كيف يتم عمل الإجتماع بشكل جيد

الجمعية الفعالة هي من يكون لديها إجتماعات دورية بين الأعضاء ليلتقوا وليستمعوا بوقتهم.

بعض الجمعيات لديها إجتماعات اسبوعية والبعض الآخر ربما إجتماعاتهم شهرية.

الأعضاء هم من يقرروا كم مرة بإمكانهم الإجتماع.

من الجيد أن يكون الإجتماع شهرياً على الأقل.

للمناقشة

- كم مرة ممكن أن تجتمع أعضاء الجمعية؟
- ما رأيك في عدد الإجتماعات لأعضاء الجمعية؟

إجتماع الأعضاء

بعض الأشياء التي يجب التفكير بها عند تنظيم إجتماع للأعضاء وألجنة هي التي تحضر للاجتماع :

- تحديد الأسئلة التي سيدور النقاش حولها.

- طلب اقتراحات من الأعضاء.

على أعضاء المجلس التحدث مع أعضاء الجمعية بقدر المستطاع للحصول على مقترحات مفيدة.



En annan metod är att sätta upp en förslagslåda.
I den kan alla lämna sina lappar.
Styrelseledamöterna kan också lämna förslag.

Gör en dagordning

Styrelsen ska skriva en föredragningslista.

Det är en plan för mötet.

Där ska stå när mötet börjar och när det ska sluta
samt vilka frågor som tas upp.

Håll inte på för länge. 45 - 60 minuter är lagom.

Ta bara upp en eller två frågor.

Det är bra om många medlemmar
får tid att prata och att lyssna på andra.

Skriv ut frågorna

så att de blir lätta att förstå.

Det ska gå att svara ja eller nej på de olika förslagen.

Före mötet ska alla känna till
vilka frågor som kommer upp.

هناك طريقة أخرى وهي أن تضع صندوق الاقتراحات.
بهذه الطريقة يستطيع الجميع وضع مقترحاته بالإضافة لأعضاء المجلس.

القيام بالتنظيم اليومي

مجلس الإدارة سيكتب جدول الأعمال للاجتماع.

جدول الأعمال هو برنامج الاجتماع.

يُكتب مثلاً متى يبدأ الاجتماع ومتى سينتهي.

الأسئلة الهامة والمقترحات التي ستُطرح.

حاول ألا يكون الاجتماع طويلاً.

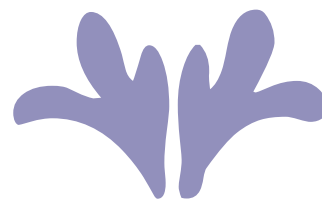
وسطياً مدة الاجتماع من 45-60 دقيقة يكون كافي.

حاول أن تختار سؤال أو اثنين للنقاش حولهما وذلك من أجل الوقت، وذلك لإفساح المجال للأعضاء للتحدث والإصغاء لبعضهم البعض.

اكتب الأسئلة أو القضايا وذلك لتصبح أسهل في الطرح.

حينئذ يمكن الإجابة على الأسئلة بسهولة إما بنعم أو لا.

قبل الاجتماع يُفضل أن يكونوا الأعضاء على معرفة حول الأسئلة والقضايا التي ستُطرح في الاجتماع.



Exempel på föredragningslista

Biodlarföreningen
KUPAN

Föredragningslista
30 mars 20 12

30-03-2012

Medlemsmöte

Jag kallar medlemmarna till möte söndagen den 30 mars kl 18.00.
Jag tror att mötet är slut kl 19.00.

1. Ordföranden öppnar mötet.
2. Vi godkänner föredragningslistan.

Vi pratar om dessa frågor:

3. Köp av 10 nya kupor. En kupa kostar 1200 kr.

4. Studiebesök i Mantorp 25 maj.

Vi ska träffa biodlare och prata om hur de säljer sin honung.
Resa och lunch kostar 200 kr om vi åker buss tillsammans.

5. Låna ut bisamhällen.

Flera fruktodlare vill låna bisamhällen.

Hur många biodlare vill låna ut?

Vad ska det kosta?

6. Kassörens rapport.

Hur mycket pengar har vi i kassan?

Vad ska vi använda dem till?

7. Nästa möte.

8. Ordföranden avslutar mötet.

Välkomna

Rune Nilsson, sekreterare

Fakta om föreningen KUPAN

Kupan 50 medlemmar.

Varje medlem har mellan 3 och 10 bisamhällen.

Tillsammans har de 250 bisamhällen.

Föreningen brukar köpa in varorsom medlemmarna behöver.

Föreningen säljer honung åt medlemmarna.

مثال على برنامج الإجتماع:

جمعية بيودلار

إجتماع الأعضاء

ندعو الأعضاء لحضور إجتماع في يوم الأحد 30 من شهر مارس الساعة السادسة مساءً.

سينتهي الإجتماع حسب البرنامج في حدود الساعة السابعة مساءً.

1. رئيس الجمعية سيفتح الجلسة.

2. سنذكر برنامج الإجتماع ونوافق عليه.

سنحدث حول هذه القضايا:

3. شراء 10 خلايا نحل جديدة

سعر الخلية الواحدة 1200 كرون سويدي.

4. زيارة منطقة "مانتورب" في 25 شهر مايو.

سوف نقابل النحالين والتحدث حول كيفية بيع عسلهم.

كلفة الرحلة مع وجبة طعام هي 200 كرون في حال ذهابنا بالباص.

5. إقراض مستعمرات النحل.

العديد من مزارعي الفاكهة يريدون إقراض مستعمرات النحل.

كم عدد المزارعين الذين يريدون إقراض المستعمرات وما هي الكلفة؟

6. تقرير أمين الصندوق

ما هو المبلغ المتوفر في صندوق النقود؟

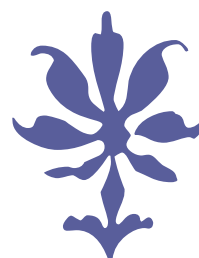
أين وكيف سنستخدم هذه النقود؟

7. تاريخ الإجتماع القادم.

8. رئيس الجمعية سينهي الإجتماع.

مرحباً بكم

رونيه نيلسون – السكرتير



22

حقائق حول جمعية كوبان

عدد الأعضاء 50 عضو.

كل عضو لديه 3 - 10 مستعمرات نحل.

نملك سوية ما يقارب 250 خلية نحل.

تقوم الجمعية بشراء احتياجات الأعضاء.

تقوم الجمعية ببيع العسل للأعضاء.

Välj rätt frågor

Styrelsen måste se till att det blir ”rätt” frågor som kommer upp på mötet.

Rätt frågor betyder sådana saker som föreningen kan besluta om.

Medlemmarna kan inte besluta om bättre färdtjänst.

Det är en ”fel” fråga.

Men de kan besluta att skriva till kommunen och tala om att färdtjänsten inte fungerar så bra.

Sist på föredragningslistan

kan ni ha punkten ”övriga frågor”.

Sådana frågor behöver inte diskuteras på detta möte.

Skriv ner dem i protokollet.

De kanske kan tas upp på nästa möte.

Att diskutera

- Vilka frågor vill ni diskutera på ett medlemsmöte?
- Varför ska man ha en föredragningslista?

Tänk på lokalen

Försök att få vara i en lugn lokal som är tillräckligt stor.

Helst ska alla se alla.

Det är bäst att sitta i en stor ring.

إختيار القضية الصحيحة

مجلس الإدارة يجب أن يراعي وأن تُطرح القضايا الهامة والصحيحة في الاجتماع.

القضايا الهامة تعني أنه بإمكان الجمعية اتخاذ القرار بها.

مثلاً لا تستطيع أعضاء جمعية الطاعنين بالسن اتخاذ قرار بتحسين خدمات نقل ومواصلات العجزة بل يجب أن تكون القضية مثلاً على الشكل: مخاطبة البلدية والتحدث معهم في قضية نقل ومواصلات العجزة بأنها ليست جيدة.

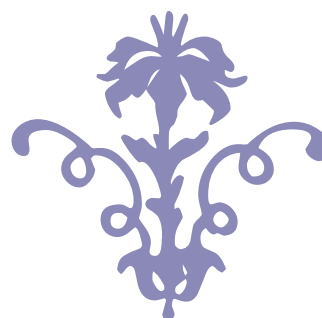
أخيراً في جدول الأعمال يمكن أن توجد هناك قضايا أخرى لا حاجة لمناقشتها بنفس الاجتماع بل يمكن أن تُكتب في المحضر ويُذكر بأنها ستناقش في الاجتماع المقبل أو في وقت لاحق.

للمناقشة

- ما هي القضايا التي تريدون طرحها في اجتماع الأعضاء؟
- لماذا يجب وضع جدول أعمال للاجتماع؟

التفكير في مكان الاجتماع

حاولوا أن تحصلوا على مكان كبير وهادئ للاجتماع مع مراعاة أن يجلس الجميع بشكل دائري مثلاً.



Är ni för många för att få plats i en stor ring
kan ni ställa stolarna i halva ringar
i flera rader bakom varandra.

Styrelsen eller de som leder mötet sitter framför.
Mötesordföranden och sekreteraren bör ha bord.

Ni kan också ställa stolarna i en eller två rader
på den vänstra sidan av rummet.

Gör på samma sätt på den högra sidan.

Ha ett tomrum i mitten.

Vinkla raderna så att ordförandens bord får plats
och att alla kan se honom.

Då kan varje deltagare se
åtminstone hälften av de andra framifrån.
det är bra för känslan av sammanhållning.

Sätt gärna en blomma på ordförandens bord.

Att diskutera

- Hur ska en trivsamt lokal vara?
- Hur vill ni möblera en lokal?
- Varför är det bra att alla kan se ordföranden?

Ord ni kan stöta på

förslagslåda – låda där man kan lägga förslag
mötesordföranden – person som leder mötet

إن كان هناك عدد كبير ومن الصعب الجلوس بشكل دائري بإمكان الجلوس على شكل صفوف متتالية.

مجلس الإدارة بالإمكان أن يجلسوا بالمقدمة بشكل مقابل للحضور والرئيس والسكرتير يجب أن يكون لديهم طاولة.

بالإمكان أيضاً أن يجلس الحضور على يمين ويسار مجلس الإدارة بشكل صف أو صفين بحيث الجميع يستطيع رؤية رئيس الجمعية ومجلس الإدارة وبالإمكان تعديل الجلوس ليستطيع الجميع المشاركة بالإضافة لإعطاء شعور بالتضامن بين الجميع.

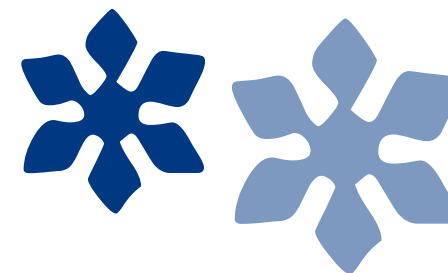
للمناقشة

- كيف سيكون المكان ملائم للإجتماع؟
- كيف سيكون توزيع الأثاث في مكان الإجتماع؟
- لماذا من الجيد أن يستطيع الجميع رؤية رئيس الجمعية عند الإجتماع؟

شرح بعض المصطلحات

صندوق الإقتراحات (Förslagslåda): هو صندوق حيث يمكن للشخص وضع إقتراحه.

رئيس الإجتماع (Mötesordföranden): هو الشخص الذي يقوم بقيادة وإدارة الإجتماع.



5. Hur gör man ett bra årsmöte?

5. كيف يتم عمل الاجتماع السنوي (Årsmöte) بشكل جيد؟

Årsmötet är föreningens viktigaste möte. Då väljer medlemmarna styrelse. De väljer också revisorer och valberedning och beslutar vad de ska göra under året.

Det står i stadgarna hur ofta föreningen ska ha årsmöte. Det är vanligt att föreningens verksamhetsår motsvarar ett vanligt kalenderår. Då har man årsmöte i början av året.

Om föreningen kan ha årsmöte oftare får fler möjlighet att sitta i styrelsen.

Att diskutera

• Varför får fler möjlighet att sitta i styrelsen om man har årsmöte varje halvår?

Välj en ordförande för årsmötet

Föreningens ordförande bör inte vara ordförande under årsmötet.

Det är vanligt att man väljer både ordförande och sekreterare för själva årsmötet.

الاجتماع السنوي هو من أحد أهم اجتماعات الجمعية. في هذا الاجتماع يختار أعضاء الجمعية مجلس الإدارة ومن يُمثلهم. يتم اختيار مدققي الحسابات ولجنة الانتخابات بالإضافة لتحديد ما سيفعلونه خلال السنة. في القانون الداخلي للجمعية يُكتب كم مرة سيعقد الاجتماع السنوي. يُعرض أيضاً تقرير النشاطات السنوي. غالباً يكون مثل هذا الاجتماع في أوائل السنة. إن كان الاجتماع السنوي مثلاً للجمعية يُعقد كل نصف سنة فهناك احتمال بتنوع مجلس الإدارة وهناك فرصة أكبر بأن يصبح الشخص بمجلس الإدارة.

للمناقشة

• لماذا هناك فرصة أكبر بأن يصبح الشخص عضو بمجلس الإدارة إن كان الاجتماع السنوي للجمعية يُعقد كل نصف سنة؟

انتخاب رئيس الجمعية في الاجتماع السنوي

من الشائع ألا يتأسس رئيس الجمعية الاجتماع السنوي بل يجب أن يتم انتخاب الرئيس وأمين السر لكل اجتماع سنوي.



Gör en föredragningslista

Årsmötet behöver också en föredragningslista. Där ska alla val finnas med liksom verksamhetsberättelse och arbetsplan samt annat som årsmötet ska besluta om.

Styrelsen väljs på årsmötet

Det är på årsmötet som medlemmarna väljer ny styrelse. Valet bör vara förberett och förslaget vara känt i god tid. Det svarar valberedningen för.

Valberedningen består av några medlemmar som valdes på förra årsmötet.

De ska fundera över vilka personer som tillsammans kan bli en bra styrelse.

De ska fråga dessa personer om de vill arbeta i styrelsen.

När valberedningen har tänkt färdigt ska den lämna sitt förslag.

Finns det ingen valberedning

bör den avgående styrelsen ta på sig uppgiften att föreslå vilka som ska sitta i den nya styrelsen.

تنفيذ جدول أعمال الاجتماع

الاجتماع السنوي له جدول أعمال أيضاً يُذكر به التقرير السنوي للنشاطات وخطة العمل وبعض الأمور الأخرى.

يُنْتخب مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي

تقوم أعضاء الجمعية في الاجتماع السنوي بانتخاب مجلس الإدارة.

لجنة الانتخابات يجب عليها أن تقوم بالتحضيرات اللازمة.

لجنة الانتخابات مكونة من عدة أعضاء تم إنتخابهم أيضاً بالاجتماع السنوي السابق.

مسئوليتها هي إختيار الأشخاص المؤهلين لمجلس الإدارة.

هم من يقومون بسؤال الشخص المرشح من قبلهم في حال رغبته بالترشح وأن يُصبح بمجلس الإدارة.

يجب على اللجنة أن تقدم مقترحها عند انتهائها من التقييم.

لجنة الانتخابات لا تقرر من سيكون بمجلس الإدارة بل هي فقط تقترح مجموعة من المترشحين.



De föreslagna måste veta vad uppgiften innebär. Det är särskilt viktigt när det gäller valet av ordförande. Det kan finnas de som tror att ”det är han som bestämmer” eller ”slår med klubban i bordet”.

Det är mycket bra om styrelsen förnyas och förändras varje år. Ledamöterna kan byta platser. Nya kan väljas in. Det är ingen rättighet att sitta i en styrelse. Det är ett förtroende.

Läs mer om styrelsen på sidan 13.

Att diskutera

- Varför är det bra att en styrelse förnyas varje år?
- En ordförande kan ha många uppgifter. Vilken är den viktigaste tycker ni?

Revisorer

Årsmötet ska också välja två revisorer och helst även ersättare till dem. De är inte med i styrelsen.

يجب علي المقترحين أن يعرفو ماذا تعني المهمة ومن المهم بالطبع عندما يتعلق الأمر بانتخاب رئيس هناك قد يكون أولئك الذين يعتقدون إنه هو الذي يقرر ويقرر النادي في الجدول. من الجيد أن يتم تجديد وتغيير مجلس الإدارة كل سنة. من الممكن أن يُغير عضو مجلس الإدارة منصبه ، وأعضاء جدد يمكن إختيارهم. لا يوجد هناك قوانين لاختيار مجلس الإدارة، إنها الثقة فقط. اقرأ المزيد حول مجلس الإدارة في صفحة 13

للمناقشة

- لماذا من الجيد أن يتم تغيير أو تجديد أعضاء مجلس الإدارة؟
- الرئيس من الممكن أن يكون لديه العديد من المهام، أي المهام هي الأهم برأيك؟

مدققي الحسابات (Revisorer)

في الاجتماع السنوي يتم إختيار مدققي الحسابات ومن ينوبون عنهم، وهم لا يعتبروا من مجلس الإدارة.



Deras uppgift är att kontrollera styrelsen.
De är ombud för medlemmarna.
På årsmötet ska revisorerna lämna en rapport.
De ska tala om att bokföringen är rätt
och att styrelsen har gjort vad den ska.
Saknas det pengar i kassan – eller har styrelsen gjort fel
ska revisorerna tala om det också.

Det ska finnas bokföring
om föreningen har en kontantkassa,
eller plusgirokonto eller bankkonto.
Bokföring är en sammanställning över inkomster och utgifter.
Revisorerna ska kontrollera att allt stämmer.
Det kallas att revidera.

Verksamhetsberättelse

Styrelsen skriver en verksamhetsberättelse.
Berätta vad ni gjort
och hur många möten ni haft.
Hur många medlemmar har föreningen?
Har de blivit fler eller färre under året?
Har ni gjort något annat ni vill berätta om:
• uppvaktat politiker,
• ordnat studiecirkel,
• träffat andra föreningar,
• varit på bio eller teater?
Skriv det i verksamhetsberättelsen!

مهام مدققي الحساب وبدلائهم هو التدقيق على مجلس الإدارة.

هم عبارة عن وكلاء الأعضاء في الاجتماع السنوي.

المدققون يُقدِّمون تقريرهم فيما إن كانت حسابات الجمعية صحيحة، وأن مجلس الإدارة قد فعل ما طُلب منه.

كما سيُخبرون إن كان هناك إختلاس من الصندوق أو أية إجراءات خاطئة من قبل مجلس الإدارة.

يجب أن يكون هناك سجلات حول صندوق النقد أو حساب الجمعية البنكي.

هذه السجلات ستحتوي على الإيرادات والمصاريف.

على المدققين أن يقوموا بالتأكد والتدقيق أو إنة يدعي إلي مراجعة السجلات.

تقرير النشاطات السنوي

مجلس الإدارة يقوم بكتابة تقرير النشاطات السنوي الذي يحتوي عمّا أنجزوه، وكم اجتماع تم إنعقاده، وكم عدد الأعضاء المنتسبين للجمعية؟ وهل هناك نقص أو إزدياد بعدد الأعضاء هذه السنة؟

إذا تم إنجاز أية أمور أخرى وتودون التحدث عنها مثل:

- إرسال التهنية للسياسيين.

- تنظيم دورات دراسية.

- مقابلة جمعيات أخرى.

- ذهابكم للسينما أو المسرح.

كل هذه الأمور تتم كتابتها في تقرير النشاطات السنوي.



Det är roligt att minnas vad man varit med om. Om minnet sviker kan ni titta i protokollen.

Arbetsplan

Den avgående styrelsen ska skriva en arbetsplan. De föreslår vad föreningen och den nya styrelsen ska göra under nästa år.

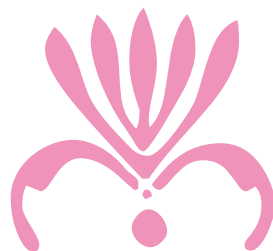
Medlemmarna diskuterar planen på årsmötet. De har kanske andra och bättre förslag. Sedan kan medlemmarna rösta om vad de vill göra. Sekreteraren skriver i protokollet vad årsmötet beslutade.

Att diskutera

- Vad tycker ni att föreningen ska göra?

Gör årsmötet till en fest

Årsmötet är föreningens födelsedag. Gör det till en trevlig fest som lockar många medlemmar. Kan ni ha något gott att äta? Finns det någon som kan underhålla?



من الممتع أيضاً تذكر ما تم فعله خلال السنة. من الممكن أن ينسى الشخص ووظيفة السجلات هي تذكيره.

خطة العمل (Arbetsplan)

مجلس الإدارة القائم مهمته كتابة خطة العمل. يقترحون من خلالها ما سوف يفعلونه خلال السنة القادمة. يناقش أعضاء الجمعية خطة العمل في الاجتماع السنوي. ربما يكون لديهم اقتراح مفيد.

من الممكن أن تقوم الأعضاء بالتصويت عما يريدون تحقيقه خلال السنة القادمة. السكرتير يقوم بكتابة محضر الجلسة ويذكر فيه ما تم إقراره بالاجتماع السنوي.

للمناقشة

- ماذا ترغب أن تفعله الجمعية؟

قم بجعل الاجتماع السنوي يبدو كحفلة

يُعتبر الاجتماع السنوي هو يوم ميلاد الجمعية. اجعل الاجتماع السنوي كاجتماعية تجمع الأعضاء، ولا مانع من تحضير طعام لذيذ لمثل ذلك الاجتماع. هل هناك أي شخص يمكن أن يقوم بعمل ترفيهي؟

Tacka de som slutar

Vi ska ta vara på alla tillfällen att tacka och uppmuntra dem som gör insatser i föreningen. De som lämnar styrelsen på årsmötet bör få ett tack för sitt arbete.

Besluten ska verkställas

När årsmötet är slut har den avgående styrelsen gjort sitt. Nu är det den nya styrelsen som ansvarar för att allt blir gjort.

Att göra tillsammans

- Tänk att er studiecirkel är en förening och att ni ska ha årsmöte. Ni vill att årsmötet ska vara en fest. Vad skulle ni göra då? Låt var och en komma med en idé

Ord ni kan stöta på

revisorer – personer som kontrollerar styrelsen
valberedning – några medlemmar som föreslår vilka som ska väljas
verksamhetsår – tiden från årsmöte till årsmöte
bokföring – sammanställning över inkomster och utgifter
arbetsplan – förslag vad föreningen ska göra

أشكر القائمين على ذلك

يجب ألا تنسى شكر مجلس الإدارة السابق والذي كان سبباً لتنظيم هذه الإحتفالية. ويجب عليك ألا تنسى إنجازاتهم في الجمعية وتشكرهم على حسن إدارتهم.

تفعيل قرارات الإجتماع

عندما ينتهي الإجتماع السنوي سوف تنتهي صلاحيات مجلس الإدارة القديم. الآن أصبحت المسؤولية تقع على عاتق مجلس الإدارة الجديدة.

للعمل سوية

- إن كانت الدورات الدراسية التي تحضرها عبارة عن جمعية وسُيقام الإجتماع السنوي. بالإمكان جعل هذا الإجتماع السنوي إحتفالية، كيف ستفعلون؟
- دع الجميع يُبدي رأيه.

شرح بعض المصطلحات

مدققي الحسابات (Revisorer): هو الشخص المسؤول عن التدقيق على مجلس الإدارة

لجنة الترشيحات (Valberedning): هم مجموعة من الأعضاء الذين يقترحون المرشحين.

النشاط السنوي (Verksamhetsår): هو الفترة ما بين الإجتماعين السنويين.

الحسابات (Bokföring): هو بيان الإيرادات والنفقات.

خطة العمل (Arbetsplan): هي إقتراحات حول عمل ونشاطات الجمعية المستقبلية.

6. Hur skriver man bra protokoll?

Ordföranden ansvarar för protokollet.
Det är en gammal regel i föreningslivet.
Sekreteraren brukar skriva det.
Men flera kan hjälpas åt.

I protokollet ska stå

- vilket möte det var
- när det hölls
- vilka som var med
- alla beslut

Om någon har informerat om något bör det också stå.
Man behöver inte skriva om allt som sagts.

Vad, vem och när

När det gäller besluten
är det bra om det står
vad som ska göras,
vem som ansvarar,
när det ska vara **klart**.

6. كيف يتم كتابة محضر الاجتماع (Protokoll) بشكل جيد؟

رئيس الجمعية هو المسؤول عن محضر الاجتماع.
هكذا كان العرف القديم.
السكرتير هو /هي من يكتب المحضر.
بالطبع بالإمكان عدة أشخاص أن يُقدموا المساعدة.

في محضر الاجتماع يُكتب:

- مكان الاجتماع
- وقت الاجتماع
- الحضور، المتواجدين في الاجتماع أو من يُمثلهم
- جميع القرارات

إن كانت هناك أي إضافات بالإمكان كتابتها أيضاً.
لا داعي لكتابة كل شيء بشكل حرفي.

ماذا ومن ومتى

عند اتخاذ القرارات ينبغي أن نكتب

ماذا سيتم فعله؟

من سوف يُنجز هذا الغرض؟

متى سيتم الإنتهاء؟



Underlätta för sekreteraren

Alla förslag bör finnas på ett papper.

Där ska alla frågor finnas med.

En del kallar det för en protokollsblankett.

Under mötet kan man fylla i de olika röstsiffrorna.

Skriv förslagen på ett blädderblock eller en skrivtavla

så att alla kan se dem.

Snabbt ut med protokollet

Protokollet bör bli klart så fort som möjligt.

Ordföranden ska godkänna det

genom att skriva under det.

Det kallas att justera protokollet.

Hela styrelsen ansvarar

för att protokollet delas ut.

Kan ni göra kopior som sätts upp?

Originalprotokollen ska sättas i pärm och sparas.

مساعدة السكرتير والتسهيل عليه

من الممكن تجميع كل المقترحات وكتابتها على ورقة واحدة.

يوجد أيضاً إستمارة لمحضر الإجتماع يمكن إستخدامها.

من الممكن أيضاً إستخدام ورقة للتصويت على الاقتراحات بالإضافة لإستخدام اللوحة بحيث يستطيع الجميع رؤيتها.

تحضير سريع للمحضر

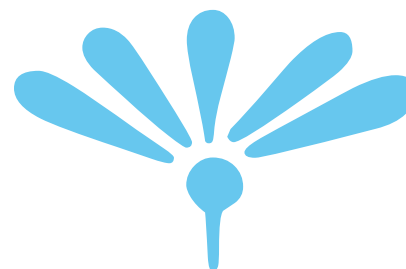
ينبغي أن يكون المحضر جاهز بأسرع وقت ممكن.

رئيس الجمعية يوافق على المحضر وما كُتِب به ويقوم بالتوقيع عليه وهذا يُسمى ضبط المحضر.

جميع أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن المحضر وتوزيعه.

هل بالإمكان أخذ نسخ عن المحضر؟

ورقة المحضر الأصلي تُحفظ في مصنف .



Att diskutera

- Varför ansvarar ordföranden för protokollet?
- Varför är protokoll viktiga?

Att göra tillsammans

- Träna på att skriva protokoll
- Ha ett kort möte ”på låtsas”
- Var och en skriver sitt protokoll
- Läs upp för varandra

Ord ni kan stöta på

röstsiffrorna – visar hur medlemmarna har röstat
justera – godkänna



للمناقشة

- لماذا مسؤولية المحاضر تقع على عاتق مدير الجمعية؟
- لماذا محاضر الإجتماع مهم؟

للعمل سوية

- تدرب وحاول كتابة محاضر إجتماع.
- قم بعمل إجتماع وهمي.
- ليكتب الجميع محاضر اجتماعاتهم.
- اقرأوا محاضر الإجتماع على الجميع.

شرح بعض المصطلحات

- أرقام التصويت (Röstsiffrorna): هي طريقة لجرد التصويت.
- ضبط (justera): هو بعبارة أخرى التدقيق والموافقة على المحتوى.

Exempel på protokoll

Biodlarföreningen Protokoll
KUPAN 30 mars 2012
Medlemsmöte
Plats Föreningsgården
Närvarande 31 medlemmar, se Lista

- § 20. Ordföranden Eva öppnade mötet.
§ 21. Föredragningslistan godkändes.
§ 22. Köp av 10 nya kupor.
Mötet beslöt att föreningen köper 10 nya kupor för 1200 kr st.
Lars gör det under april månad.
Enskilda medlemmar får köpa en kupa för 1 000 kr.
§ 23. Studiebesök i Mantorp 25 maj.
Mötet beslöt att resa till Mantorp för att träffa biodlare.
Karin tar emot anmälningar senast den 25 april.
Per beställer lunch och hyr buss.
§ 24. Låna ut bisamhällen.
Flera fruktodlare vill låna bisamhällen.
Mötet beslöt att ett samhälle kostar 1200 kr för tiden 15 april - 15 juli.
Lars skriver till alla medlemmar den 1 april
och frågar vilka som vill hyra ut samhällen
och vilka som vill köpa en kupa.
§ 25. Kassörens rapport.
Helen berättade att det finns 10.000 kr på banken.
Mötet beslöt att pengarna får stå kvar tills vidare.
§ 26. Nästa möte ska vara den 4 maj 2008.
§ 27. Ordföranden avslutade mötet.

Jag har skrivit protokollet
Rune Nilsson
Sekreterare

Justeras
Eva Ekengren
Ordförande

مثال على محضر الاجتماع

30-03-2012

جمعية بيودلار

اجتماع الأعضاء

المكان : حديقة الجمعية.

الحضور: 31 عضو. انظر القائمة.

20\$. رئيسة الجمعية إيفا افتتحت الجلسة.

21\$. تم اعتماد برنامج الاجتماع.

22\$. شراء 10 خلايا نحل.

قرر الاجتماع أن تشتري الجمعية 10 خلايا جديدة بسعر 1200 كرون للخلية الواحدة.

لارس هو من سوف يقوم بهذا العمل في شهر أبريل.

يمكن للأعضاء الأفراد شراء الكوب بسعر 1000 كرون

23\$. زيارة تثقيفية إلى مانتورب في 25 مايو

قرر الاجتماع الذهاب إلى منطقة مانتورب لمقابلة النحالين.

كارين هي من ستقوم بتسجيل الأسماء الراغبين بالذهاب، آخر موعد للتسجيل يوم 25 أبريل

بيير هو المسؤول عن شراء الغذاء وإستئجار الباص.

24\$. تأجير خلايا النحل

العديد من المزارعين يرغبون بإستئجار خلايا النحل.

قرر الاجتماع أن الخلية تُكلف 1200 كرون من تاريخ 15 أبريل - 15 يوليو.

لارس سيقوم بمخاطبة الجميع حول من يريد أن يستأجر الخلية أو من يريد شراءها.

25\$. تقرير المحاسب.

قالت هيلينا أن هناك 10.000 كرون في حساب بنك الجمعية.

قرر الاجتماع أن النقود ستبقى لإستخدامها فيما بعد.

26\$. الاجتماع القادم سيكون في 4 مايو

27\$. رئيس الجمعية أنهى الاجتماع.





