



Psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård

PM för arrangörer av Nationella konferensen
2024-04-29

Roligt att ni tagit er an uppgiften att arrangera nästa års Nationella konferens! Föreningen har som övergripande målsättning att verka för utformning och utveckling av psykologens roll inom mödra- och barnhälsovården, och som en del av det arbetet ordnar vi varje år en nationell konferens. Ni som arrangörer bestämmer konferensens innehåll och genomförande, och har tät kontakt med styrelsen hela vägen.

I detta dokument finns erfarenheter, tips och måsten som förhoppningsvis underlättar för er. Längst bak i bilagorna hittar ni nödvändig information om ekonomi, tidsplan och kontrakt med föreläsare mm.

Mycket viktigt att arrangörsgruppen läser igenom PM direkt efter att ni övertagit ansvaret! Då kan ni göra en fungerande planering utan stress och obehagliga överraskningar. Vi rekommenderar varmt att ni bokar ett möte redan på hösten med en tidigare arrangör och den styrelsemedlem som kommer att vara er kontaktperson.

Ramar

1. Distrikten anordnar konferensdagarna i överenskommen ordning, i föreningens namn och på delegation av styrelsen. Turordningslista finns på hemsidan.
2. Det finns ingen rätt att få nyttja arbetstid för arbetet med konferensen, men erfarenheten är att de flesta har fått göra det mesta av arbetet på arbetstid. Hör med din arbetsgivare. Arbetsgivare och verksamheterna får mycket ut av att hålla en konferens, utöver att upp till fem av de arrangerande deltar utan kostnad. På många sätt bidrar konferenser till verksamhetens, regionens/landstingets, kommunens eller länets positiva varumärke.
3. Temat ska överensstämma med föreningens mål och uppgifter. Se föreningens stadgar.
4. Tidpunkten för konferensen är traditionellt ons-fre v 38 eller 39, detta för att kunna samordnas med årsmötet.
5. Konferensdagarna ska göras så tillgängliga som möjligt vad gäller val av ort och kostnad.
6. Föreningen är ideellt arbetande och icke-vinstdrivande. Det innebär att en konferensbudget ska läggas upp med ett kalkylerat +/- noll resultat.
7. Konferensen är momsredovisningsskyldig, därför har vi möjlighet att dra av betalad moms i bokslutet och ska lägga på moms på anmälningsavgifterna.

8. **Obs! Innan ni sluter bindande avtal måste ni ha en fullmakt för detta. Styrelsen utfärdar fullmakt, alternativt undertecknar kassören/ordföranden alla avtal/kontrakt.**

Kort kalendarium

För detaljer se respektive avsnitt. Fler uppgifter ingår i uppdraget, men det här är en översikt över disponeringen av ert arbete. Annars håller inte tidsplanen. Se bilaga 1 för att skapa ett flödesschema.

september	Arrangörsdistriktet presenteras på konferensen
okt - dec	Möte med tidigare/van arrangör och styrelsemedlem. Lägg preliminärt program. Preliminärboka lokal för konferens och ev festmiddag Kontakta/boka föreläsare Kontakta ev inledningstalare
jan - feb	Mini-annons skickas in för Psykologtidningens marsnummer Skriv kontrakt med föreläsarna
mars	Skicka programmet till webbansvarig för hemsidan Bekräfta anmälningssidans innehåll med webbredaktören på förbundet Bestäm anmälningssavgifterna Förboka hotellrum
april - maj	Kontakta ev bokförlag angående bokbord Anmälan ska vara öppen från 1 maj Ordna mottagare av anmälningar och fakturering av anmälningssavgiften
juni - sept	Förteckning på väntade fakturor för konferensens utgifter till kassören Ordna årsmötesfunktionärer
sept - okt	Påminn föreläsare om faktura och ev bilder Sammanställ ev utvärdering Skicka filer med fakturor till och från oss till föreningens bokhållare

Innehållet

Några råd vad gäller tema:

1. Titta på de senaste fem årens program (finns på hemsidan) och sträva efter att hitta nya teman och föreläsare (såvida de inte ska behandla andra ämnen).
2. Tänk på att hitta en balans mellan MHV- resp. BHV- teman, mellan föräldra- respektive barnfokus, mellan hälsofrämjande, förebyggande och behandling samt mellan forskning och praktik.
3. Gå sen på er egen lust vad gäller ämnesval, arbetet blir roligast så.

4. Om man vill ha en utbildningsdel är det en beprövad idé att lägga till en work-shop eller ett studiebesök utanför programmet med särskild avgift och anmälan. Fredag em brukar fungera bäst.
5. Flera av föreningens medlemmar har disputerat, ansvarat för spännande projekt, varit på intressanta konferenser, något som platsar lika väl som föreläsare utifrån. Generellt gäller att konferensen är ett forum där bidrag från föreningens medlemmar gärna får ges utrymme.
6. En återkommande önskan är att ha lite luft i programmet. Detta till gagn för reflektion, utbyte med kolleger, nätverksskapande och liknande.
7. I samband med konferensen hålls föreningens årsmöte. Detta ska ligga före lunch i programmet för torsdagen och omfatta minst 2 tim. Denna punkt diskuteras alltid med styrelsen.
8. Tänk på att föreläsare kan få förhinder i sista minuten. Planera för annan aktivitet som plan B, t ex gruppdiskussioner, kulturinslag.
9. Bokbord och posters är välkomna inslag. Demonstrations- och försäljningsverksamhet som ej har direkt relevans för konferensen ska diskuteras med styrelsen.
10. Om man önskar närvaro av någon form av celebritet för t ex inledningstal måste kontakt tas mycket tidigt. Samråd med styrelsen.

Administration

Vem/vilka ska ordna allt praktiskt runt konferensen? Arrangörerna måste alltid räkna med att själva göra mycket i egenskap av ansvariga. Erfarenheten säger att man inte sparar tid genom att lägga ut uppgiften på t ex konferensbyrå, däremot är det kostsamt.

Det är rimligt att beräkna att administrationen tar tid som man kanske inte helt kan orka med på fritiden och som inte är så lätt att dela upp på flera personer. En tid på ca två arbetsveckor är det rimligt att någon i arbetsgruppen kan begära tjänstledigt för eller nyttja semestertid för och få ersatt inom ramen för konferensbudgeten. Alternativt kan personen erbjudas några gratis konferenser framöver.

Förbundets webbredaktör ordnar med länk från vår hemsidan till anmälningsslanketten och ett system för oss att se listan på anmälda. Det som tar mest tid för den anmälningansvariga är att besvara frågor från de som anmäler sig, skicka ut faktura på konferensavgiften och ev påminnelser. Se bilaga 8 för en lista på det som det är praktiskt att den personen också handlägger.

Annonsering

1. Kontakt tas med **Psykologtidningens chefredaktör** i januari-februari i god tid före deadline för annonser i marsnumret. Skapa en mini-annons för Psykologtidningen. Se bilaga 2 för exempel på text. Annonser publiceras under "Förbundsnytt" och kostar inget.

2. Några dagar före konferensen kan man gå ut med ett kort pressmeddelande. Gå in på <http://www.tt.se/kontakta/> och leta dig fram.

Föreningens hemsida

1. Så fort datum och ort är bestämt läggs det som en nyhet på föreningens hemsida. Kontakta föreningens webbansvariga.
2. Programmet skickas senast i början av april till webbansvarig för införande på hemsidan och för uppdatering av anmälningsinformationen. Om programmet behöver revideras senare skickas nytt som läggs ut på hemsidan.
3. Förutom konferensprogrammet **måste** följande text finnas på hemsidan senast 30/4. Där det står här ska länk läggas in till adekvat sida på hemsidan.

Kostnad: xxxx kr + moms. Medlemsrabatt 500 kr, förutsatt att medlemsavgiften är betald före anmälan. Vill du bli medlem? Klicka här.

Pensionärspris xxxx kr inkl moms. Studentpris xxxx kr inkl moms. Begränsat antal platser.

Anmälan: Senast 30 juni 20XX här. Anmälan efter detta datum debiteras med 500 kronor. I konferensavgiften ingår lunch xx dagar, kaffe alla dagar samt festmiddag. Logi *ingår ej, se förslag här. (Alternativt: Logi ingår i konferenspriset)*

Anmälan är bindande. Vid förhinder återbetalas hela avgiften fram till fyra veckor före konferensen, halva avgiften fram till en vecka före, därefter ingen återbetalning. Plats kan överlåtas.

För ytterligare info **namn, e-post**

4. Tänk efter när ni sätter ut namn och e-post för information. Mest praktiskt är att anmälningsansvarig också besvarar dessa frågor då de oftast gäller just om man anmält sig osv. Ni kan också skapa en e-postadress som ni hjälps åt att bevaka. Någon behöver kunna ta emot även under semestertid. En del mejl kommer, även efter sista anmälningsdag.

Konferenslokal

1. Kontrollera att det går att ta sig till orten från olika delar av landet på rimligt sätt.
2. Preliminärboka (ev. olika lokaler) tills ni hunnit tänka efter (brukar inte kosta något fram till viss tidpunkt). Kolla alltid vad som gäller angående avbokning, ta inget för givet. **Glöm inte att boka av i tid, det kan bli mycket dyrt annars.**
3. Har ni flera alternativ som är bra, förhandla gärna om priset med utgångspunkt från det bud ni fått från konkurrenten. **Kolla alltid** om priser är med eller utan moms samt vilken momssats som gäller för olika delar (lokal, mat etc).
4. Lokalen behöver rymma ca 200-250 personer i Stockholms-, Göteborgs- och Skåne-regionen om ni inte har ett sensationellt dragplåster, då behövs fler platser.

Övriga orter är minst 120 platser ett riktmärke. Tänk på att föreläsarna kan behöva en sittplats.

5. Ta ställning till om det behövs enbart föreläsningssal eller också grupprum (kolla kostnad för extra rum). Kolla om gruppdiskussioner kan ske i hörn av föreläsningssalen plus i allmänt utrymme. Om möjligt, besök lokalen.
6. Kontrollera vilken teknisk utrustning som finns, brukar ofta debiteras extra. Fråga föreläsarna vad de behöver. Kolla om det finns tekniker på plats och vad det kostar. Tekniker brukar löna sig.
Möjlighet att framträda digitalt är ofta efterfrågat så hör om det går och vad det kostar, även om vi helst har föreläsarna på plats. Som regel har föreningen inte bekostat att sända ut konferensen digitalt, det blir dyrt och ganska bökigt.
7. Kontrollera med konferensanläggningen att de kan administrera kaffe, lunch etc. utan att det blir irriterande köer utifrån hur ni tänker er programmet. Gäller särskilt på ställen där det pågår parallella konferenser eller där anläggningen är kopplad till högskola, restaurangskola e. dyl. Anpassa tiderna i programmet om möjligt.
8. **När ni bestämt er, se till att ni får skriftliga bokningsbekräftelser på lokal, måltider och festmiddag med resp priser, exkl moms.**

Logi

1. Man måste inte ha förslag, men det är uppskattat och kan ge viss rabatt att förboka. Det är bra med logiförslag på rimligt avstånd och i olika prisklass. Uppge hotellens namn, länka gärna till hotellens hemsidor, uppge avtalat pris och sista bokningsdag samt ev bokningsreferens.
2. Förbokningen brukar vara kostnadsfritt fram till en viss tidpunkt, hör med resp hotell. **Glöm inte att boka av obokade rum i tid, det kan bli mycket dyrt annars.** Gruppbokning är en utgångspunkt för att förhandla fram lägre priser. Det brukar vara behov av ca 70-80 övernattningsplatser oavsett ort. Till ca 25% av dessa är bra om de finns ett lågprisalternativ reserverat. Kolla alltid om priser är med eller utan moms. Boka gärna både enkel- och dubbelrum.
3. Det mest önskvärda är att definitiv rumsbokning och allt övrigt som gäller boendet sköts av deltagaren själv, såvida inte konferensen sker på anläggning där kost och logi ingår i konferensavgiften.
4. Enligt styrelsebeslut ska inte hotell som har porrkanaler i sitt tv-utbud gynnas. Något att tänka på även vid val av konferensanläggning.
5. Om ni använder en konferensanläggning där boende ingår ska det tydligt framgå på anmälningssidan.
6. Logiinformationen läggs på en egen flik på hemsidan, så webbansvarig behöver informationen så fort ni har den.

Kostnad

1. Denna ska vara så låg som möjligt för att många ska kunna delta. En riktlinje är inte mer än ca 3200 + moms för medlemmar exklusive logi.
2. Se bilaga 3 för att få veta vilka utgifter man behöver tänka på i budgeten. Gör en preliminär utgiftsbudget där ALLA kostnader ingår.
3. Skatta kostnad för festmiddag, ev. underhållning, ev. andra sociala aktiviteter och det extra men ej nödvändiga. Skulle det bli färre anmälningar än beräknat så är det dessa inslag man har att spela med för att hålla budgeten.
4. Man kan ha lunchen på onsdagen som extra tillval och fakturera den på anmälningsfakturan om det inte behövs för alla. Bestäm tid för lunchservering. Informera om det i programmet. Lunchen på fredagen ska helst vara möjlig att ta med.
5. Beräkna ett säkert antal betalande deltagare för att konferensen ska gå runt utifrån era kostnader. **Detta är ett måste, det finns inga garanterade pengar att bestrida förluster med.** I Stockholm, Göteborg och Skåne kan budgeten utgå från ca 140 deltagare, på andra orter ca 90 deltagare som betalar medlemspriset.
6. Anmälningsavgiften måste vara fastställd i mars då anmälan ska skrivas klart för att kunna publiceras i april på föreningens hemsida.
7. Det finns ett särskilt konto för Nationella konferensen så det är viktigt att använda de särskilda utläggsblanketter som gäller för konferensen om ni har utgifter, se bilaga 4. Uppge konferensens eget Plusgiro-konto 16 61 66-9 för alla inkomster.
8. Majoriteten av anmälningar kommer som regel i juni. Vid för få anmälningar kan konferensen behöva ställas in. Beslut om det tas i samråd med styrelsen.
9. Eftersom de flesta som anmäler sig är medlemmar är det medlemspriset ni ska räkna med i budgeten. Rabatten brukar vara 500 kr, men lite beroende på ordinarie pris. **Rabatteringen för medlemmar gäller bara om medlemsansökan är gjord minst en vecka före anmälan.**
10. Studerande- och pensionärsrabatt ska anges i annonsen och att det gäller begränsat antal platser. Dessa priser ska vara inkl moms. Ett riktmärke är högst halva priset för pensionärer och en tredjedel för studenter. Rabatterade platser är högst 4 för vardera kategorin.
11. Det händer att personer inte önskar delta i hela konferensen och efterfrågar rabatt. Diskutera med styrelsen vad som är lämplig avgift per halv- eller heldag då det beror på t ex möjligheten att välja bort måltider.
12. Efter sista anmälningsdatum utgår en extra avgift på 500 kr.

Föreläsare/medverkande

1. Använd e-post och inte bara muntlig konversation. **Svara alltid på e-post så att det är helt klart för sändaren att meddelandet gått fram.**

2. Inventera personer som kan vara kunniga inom de ämnen ni vill ha med på konferensen. Bolla gärna med styrelsen.
3. Kontakta tänkbara föreläsare. Gör en kort beskrivning av konferensens tema/innehåll och ge en presentation av föreningen och professionen. Man kan skicka med föreningsfoldern som bilaga (finns på hemsidan)
4. Om de är intresserade av att medverka, tänk efter vad ni vill att de ska belysa. Det är möjligt att ställa krav på föreläsare, man är inte skyldig att köpa deras standardföreläsning. **Särskilt viktigt** är att de har förstått vilken publik de har så att det blir på rätt nivå. Arrangörsgruppen har ett ansvar att anlita föreläsare som passar föreningens medlemmar vad gäller innehåll och kompetensnivå.
5. Tidsaspekten är en förhandlingsfråga. Har föreläsaren en bestämd uppfattning om minimi- eller maximitid för sitt inslag? Hur stort utrymme har ni för ämnet? Alltför många korta föreläsningar kan upplevas som splittrat. Det går bra att ha heldagsföreläsningar om ämnet tål det.
6. Arvodet? Fråga alltid om det kan ske inom ramen för vederbörandes tjänst (händer faktiskt). Föreläsare kan kosta allt från bara en festmiddagsbiljett till professionella föreläsare som kostar ca 15 000 + moms för ett par timmar plus resa och ibland logi. Ta reda på hur föreläsaren vill ha betalt.
 - Egen firma, F- skattsedel, moms eller skattebefrielse?? Infattar priset moms eller tillkommer detta? F-skattsedel ska bifogas fakturan liksom ev beslut om skattebefrielse.
 - Lön/ersättning från föreningen. Begär kopia av preliminärskattsedel i samband med kontraktsskrivning samt personnummer, eftersom föreningen då betalar lön.
 - **OBS!** Skilj på föreläsararvode och kostnadsersättningar (resor, logi, mat). Kostnader ska vara överenskomna i kontraktet. Det går inte att få ut ersättning för egna utlägg för icke styrkta kostnader. **Kvitto är ett krav.**
7. Behöver föreläsaren resa? Vilken typ av färdmedel är OK? Behöver föreläsaren övernatta? Som regel blir det billigare och enklare om arrangörerna bokar resor och logi och får faktura på det, men är det för mycket jobb får ni istället skriva i kontraktet att de får ersättning för styrkta utlägg och bestämma innan vad som är rimligt färd sätt och logi.
8. Inkluderar uppdraget/är det önskvärt, att vederbörande tar del av hela konferensen? Glöm då inte att be dem anmäla sig på vanligt sätt till konferensen men bocka i "gäst" eftersom de inte ska betala utan det ingår i överenskommelsen.
9. Andra önskemål som kostar pengar? T ex transporter, dito kostnad för större instrument då det gäller nöjesdetaljen.
10. Kolla önskemål om teknikstöd, hand-outs, etc. Kontrollera att det är OK att lägga ut föreläsarbilder på hemsidan och under vilka villkor. Grundregeln är att vi tar bort dem 6 mån efter konferensen.

11. Skriv kontrakt senast i februari där "allt" regleras, se bilaga 5 och 6 för anvisningar resp exempel. Börja med de viktigaste föreläsarna. Kontraktera underhållningen så snart det finns budgettäckning.
12. Se till att kontraktet kommer tillbaka påskrivet. Skicka till kassören, behåll en kopia.

Särskilt inbjudna

Ett antal personer bör bjudas in till konferensen utan kostnad. Be dem anmäla sig på vanligt sätt fast som "gäst" så att ni får med dem på deltagarlistan.

1. Rutin är att bjuda in en representant för Psifos resp POMS som våra mest närliggande föreningar. Diskutera med styrelsen om ev andra föreningar ska bjudas in. Dessa föreningars kanslier, styrelseordförande eller sekreterare tillsänds ett inbjudningsbrev jämte annonsen. Psykologförbundets nationella föreningars adresser finns på förbundets hemsida.
2. Ett styrelsebeslut togs 2008 om att bjuda in en lokal senior som varit medlem i föreningen i stället för att bjuda in Seniorföreningen. Detta är alltså en gäst och går utanför de vanliga pensionärsplatserna.
3. 2-3 personer totalt från lokal CMHV och CBHV.
4. Det är OK att bjuda in strategiska politiker eller tjänstemän. Ev. sponsorer, regionalt och lokalt verksamhetsansvariga. Om ni har andra förslag, kolla med styrelsen.
5. Psykologtidningen bör inbjudas så snart som möjligt om de vill skicka en reporter.
6. Inbjudningarna ska skickas i god tid. Inbjudna måste anmäla sig före sista anmälningdatum. För samtliga särskilt inbjudna gäller att föreningen enbart står för konferensavgiften inkl festmiddagen. Det finns förslag på inbjudningsbrev i bilaga 7.

Sponsring

Ekonomiskt bidrag från seriösa företag/organisationer är välkommet. Kommun och/eller landsting kan vara intresserade av att marknadsföra sig på detta sätt. Det kan handla om utebliven kostnad, som hjälp med administration, gratis lån av lokal, bidrag till eller full betalning av festmiddagskostnad, dito för sightseeingtur etc. Ortens företag bidrar ibland med lokala produkter som kan ingå i ev. välkomstpaket.

Kontakta ev bokförlag (marknadsansvariga) om bidrag till bokbord. Förlagen kontaktas lämpligen på senvåren och informeras om temat. De brukar skicka böcker och beställningslistor. Böckerna får man ev. sedan behålla.

Sponsorsbidrag brukar vara svårt att få in i budgeten till pressläggning av annonsen, och pengarna kan då användas till någon extra festlighet eller uppgradering av festmiddagen om det verkar bli överskott på konferensen.

Får ni preliminärbesked om pengar är det bra att ha namn på ansvarig utbetalare. Erfarenhetsmässigt kan det dröja långt efter konferensens avslutande innan utlovade pengar kommer.

Bidragande organisation, speciellt om det är region/landsting eller kommun, bör inbjudas till att öppningstala. Alla bidragsgivare måste självklart avtackas inför auditoriet och skriftligt.

Om ni får ett måltidsbidrag från kommun/region är det vanligt att de vill ha med en representant på festmiddagen. Glöm inte den kostnaden i budgeten.

Anmälningar

1. Psykologförbundets webbredaktör upprättar anmälningsfunktionen och öppnar den, så kontakta hen i god tid före 1/5.
2. Helst ska folk anmäla sig elektroniskt på hemsidan, men det ska även gå att anmäla sig via snigelpost och e-post. **Den som tar emot anmälningarna behöver vara tillgänglig för frågor i stort sett dagligen.**
3. Önskemål om specialkost eller andra särskilda behov anges i en särskild ruta på anmälan. Noteras på särskild kostlista som ges till köket. Inhämta förtydligande av tvetydig eller utebliven uppgift.
4. Uppgifter från anmälningsformuläret behöver föras in på en lista, lämpligen ett Excel-ark. Se bilaga 8.
5. Deltagarförteckning som delas ut till alla bör endast innehålla namn och tjänsteort (ev region), av GDPR-skäl.
6. Sista anmälningsdag är 30/6 om det inte finns särskilda skäl att ha det kortare. Anmälningar tas sedan emot så länge det finns platser, men mot en extra avgift. Vid platsbrist prioriteras medlemmar.

Faktura och bekräftelse på konferensplats

1. Fakturan ska skickas inom rimlig tid, men man kan samla flera deltagare med samma faktureringsuppgifter på en faktura. Se mall i bilaga 9. Tänk på att momsens ska specificeras på fakturan. Betalningstid är 21 dagar ända tills det är mindre än 21 dagar till konferensens start. Då ska fakturan vara betald inom 14 dagar.
2. Det måste finnas fakturanummer samt föreningens kontaktperson på fakturan.
3. Fakturan ska ange **konferensens inbetalningskonto**, plusgirokonto 16 61 66-9 på Nordea.
4. Konferensen ska vara betald för att man ska garanteras sin plats.
5. Påminnelse skickas tidigast 2 veckor efter sista betalningsdag. Efter förfalldatum på påminnelse utan att de betalat förlorar den anmälda sin plats och meddelas detta av anmälningsansvarig.

6. Avbokningsregler ska framgå av fakturan och anmälningsformuläret på hemsidan. Alla avbokningar meddelas arrangörerna snarast. Återbetalning sker omedelbart genom kreditfaktura där det är tillämpligt.

Ekonomi

Ett budgetförslag är ett viktigt instrument för att kunna sätta ”rätt” pris och för att kunna se om det finns större ekonomiskt utrymme än kalkylerat, eller mindre.

1. Börja med de kostnader som är helt oavvisliga för konferensens genomförande, se bilaga 3. Summera detta och slå ut på beräknat antal betalande deltagare så ser ni hur långt det är till ”taket” och kan anpassa övriga kostnader för att få en rimlig deltagaravgift.
2. Om ni gör egna utlägg **måste** utläggsblankett för nationella konferensen (bilaga 4) skickas till kassören. Kvitton ska bifogas i original **och** kopierat på vanligt kopieringspapper av revisionsskäl.
3. Styrelsen kan ev. vara behjälplig med excel-kalkylblad om ni vill ha bra koll själva på hur ekonomin utvecklar sig.
4. Tänk på att räkna med arbetsgivaravgifter, moms etc. Föreningen har arbetsgivaransvar i förhållande till personer som arvoderas för uppdrag eller tjänster. Detta ombesörjs av kassören.
5. Bokslut för konferensen görs genom styrelsen. För att det inte ska dra ut orimligt på tiden behöver fakturor från föreläsare och konferensanläggning, samt era egna utlägg inklusive arrangörmiddag, komma in **så snart som möjligt**.

Program

Till programmet ska bifogas praktiska anvisningar som kan göra det smidigare för deltagarna och framför allt ge er färre problem att lösa i stunden. Det kan handla om sådant man kan räkna med att få många frågor om;

- Kartor (kan oftast fås gratis från kommunen, delas ut vid registreringen, annat är klar överkurs)
- Kolla bagageförvaringsmöjligheter på konferensanläggningen.
- Ev. avstånd mellan boende och konferensanläggning. Ev. vägbeskrivning.
- Ankomstförseningar. Tänk igenom hur de ska hanteras. Kolla ev. vad föreläsare tycker om att bli störda. Förvarna.
- Ang. förfrågan att ta med spädbarn behandlas detta välvilligt men med tydlighet kring att lämna lokalen vid störande ljud/ alternativt avskild placering.
- Bra om någon av arrangörerna har tillgång till bil för transport av föreläsare. Ersättning utgår med vanlig bilersättning, dvs 18:50/mil.
- Inventera och informera om toalettbeståndet.
- Utse någon praktiskt ansvarig och minst tre väl synliga konferensvärdar.

Årsmötet

1. Årsmötet läggs före lunchen på torsdagen i schemat och behöver minst två timmar inkl kort kafferast.
2. Arrangörerna ordnar årsmötesfunktionärer och personer som föreslår dessa på årsmötet så att det inte tar onödigt lång tid med formalia på själva mötet. Föreningens styrelse får inte vara inblandad i valet av mötesfunktionärer eller föreslå dessa, då det är styrelsens arbete som ska granskas.
Årsmötesfunktionärer är mötesordförande, mötessekreterare och två justerare, tillika rösträknare.
3. Årsmötesfunktionärerna behöver vara medlemmar i föreningen och helst ha anmält sig till konferensen, alternativt bo på konferensorten. Den som tar emot anmälningar till konferensen kan bistå med en lista på den gruppen, om det behövs.
4. Arrangörerna ska före årsmötet informera de vidtalade årsmötesfunktionärerna om hur rutinerna ser ut. Bilaga 11 kan användas för skriftlig information.
5. Föreningens styrelse får inte vara inblandad i valet av mötesfunktionärer eller föreslå dessa, då det är styrelsens arbete som ska granskas.
6. Årsmötesprotokollet skickas som mejl från mötessekreteraren till justerarna. När dessa efter ev ändringar är nöjda undertecknas ett utskrivet protokoll först av sekreteraren och sedan av de båda justerarna som skickar vidare det till mötesordförande. Hen ansvarar för att det färdiga protokollet kommer styrelsen tillhanda.
För att processen ska bli så snabb som möjligt är det bäst om kommunikationen mellan funktionärerna sker via privat mejl och hemadresser, då protokollet annars kan bli liggande länge på en arbetsplats eller i en mejlkorg om någon t ex bli sjuk.
7. Mötessekreteraren mejlar filen med det icke undertecknade protokollet till hemsidesredaktören som lägger ut det på hemsidan.

Registrering

1. Registreringslistor upprättas i två till fyra ex. (beroende på hur många stationer som finns för inregistrering, se nedan).
2. Namnskyltar är valfritt men trevligt.
3. Fundera på om ni vill ha konferensmappar/kassar, och vad som ska finnas i. Alternativt kan man ha elektroniska lösningar eller lägga fram pappersutskrifter vid registreringen. Tänk på miljön!
4. Det som bör finnas med i en ev konferensmapp är program, deltagarförteckning och utvärderingsblankett. Ett rött och ett grönt röstkort till medlemmarna.
Annat kan vara karta, artiklar, litteraturförteckningar, hand-outs eller annan

information som kolleger, föreläsare, föreningen, m fl. vill distribuera. Material, gåvor som sponsorer vill distribuera/bidragit med. Beställningslistor till litteratur, m.m.

5. Checklista för registreringen

- Se till att alla i arrangörsgruppen är informerade om gången för registrering även om de inte är ansvariga.
- Se till att arrangörerna är väl synliga.
- Registreringsdisk med flera stationer i rymligt utrymme.
- Skylta efter behov. Ta med tape, gem, papper, tuschpennor, nålar, etc. Kan vara besvärligt att få fram på plats.
- Anslagstavla, blädderblock för information är bra.
- Organisera bemanning vid stationerna.
- Bestäm hur inregistreringen av ”efterslätrare” ska gå till.
- Se till att det finns några extra konferensmappar / motsvarande.

Festmiddag med ev. underhållning. Övrigt socialt program

1. Festmiddag är inte ett måste, men är trevligt och ska i så fall ingå i priset. Om någon hittar på annan slags gemensam trevlig aktivitet så är det fullt möjligt att realisera den. Arrangörerna bestämmer.
2. Dryck till festmåltiden: det är praktiskt underlättande vid middagen om öl/vin ingår, man slipper vänta på beställningar, betalning och får äta varm mat, så det bör tas med i priset, likaså ev. fördrink som gärna får vara alkoholfri. Max 2 glas/person + fördrink. Se till att ni får betala per flaska i stället för glas då åtgången brukar vara mkt måttlig. Förbered de som sköter serveringen på att många av oss tar alkoholfritt så att de inte öppnar onödigt många flaskor. Ta reda på om priset är med eller utan moms, samt vilken momssats.
3. Ibland förekommer underhållning i samband med festmiddagen. Kontrakt ska skrivas med medverkande underhållare. Ta reda på vad som krävs praktiskt för underhållningen, t ex rekvisita som de inte har med själva.
4. Mikrofon brukar behövas i alla lägen. En toastmaster kan vara bra om det ska hållas flera tal.

Föreläsarpresenter

Planera och anskaffa tackpresenter till föreläsarna. Kan kosta upp till ca 200 kronor. Förslag: t ex en lokal produkt eller en gåva till välgörande ändamål.

Vandringsdockan

Vandringsdockan ska lämnas vidare till nästa års arrangörsdistrikt vid avslutningen på fredagen.

Funktioner under själva genomförandet

1. Gör upp om vem/vilka som ska ansvara för vad. Registrering, kontaktperson för köket, kontaktperson för IT-stöd, konferensvärdar, kontakt med föreläsare för hämtning/lämning, introducera, avtacka, hälsa välkomna, etc.
2. Ge information till konferensdeltagarna vartefter den är relevant. Om ni berättar allt vid starten på onsdagen glöms mycket bort. Kolla kontinuerligt upp att ”allt funkar” för deltagarna.

Konferensens öppnande

Går i princip till så här (informera ordförande om ni planerar annorlunda).

1. Ev. introduktionsmusik, uppträdande, bildspel etc.
2. Föreningens ordförande hälsar välkommen å styrelsens vägnar som absolut första ”riktiga” punkt. Kort presentation av styrelsen (max fem meningar) och ett välkomnande av inbjudna närvarande gäster.
3. Ordförande lämnar över till arrangörsguppen som presenterar sig och hälsar välkommen.
4. Ge praktisk information, men inte mer än vad som behövs för stunden.
5. Någon ur arrangörsguppen introducerar förste talare, som oftast är den person med högst rang inom landstinget, därefter motsvarande i den egna förvaltningen. Därefter ev. kommunrepresentant. (Om ni lyckat få dit Drottningen, social/folkhälsominister eller chefen för Socialstyrelsen etc. går dessa först i nämnd ordning). Officiella personer ska inte ha present, arvode eller resebidrag. Någon annan inbjuden (som kan arvoderas) eller ni själva kan inleda.
6. Glöm inte tack till ev sponsorer, antingen vid konferensens start eller vid festmiddagen.

Presentation/introduktion av föreläsare

Kolla i förväg upp med föreläsare/medverkande hur de vill bli presenterade och hur ämnet ska introduceras.

Avtackning av föreläsare

Efter tycke och smak, gärna med någon reflektion ur föreningens perspektiv. En tackpresent är brukligt.

Konferensavslutning

1. Någon form av avslutning och avrundning är lämpligt att arrangörsguppen gör. Brukar ta ca 15 minuter i anspråk

2. Påminnelse om utvärderingsblanketten, se exempel i bilaga 10 (se till att det finns extra ex) och var den ska lämnas/skickas.
3. Föreningens ordförande avtackar arrangörsguppen och med några väl valda ord och introducerar nästa konferensdistrikt.
4. Vandringsdockan lämnas till företrädare för nästa års arrangörsdistrikt.
5. Representanter för det distriktet får ordet.
6. Avslutningsapplåd.
7. Plocka ihop allt som ska med från konferensanläggningen.
8. Pusta ut och känn er nöjda!

Efterarbetet

1. Sammanställ utvärderingen och skicka till styrelsen.
2. Påminn föreläsare och underhållare om att fakturera och vem fakturan ska sändas till (någon av er som kollar att de fakturerat enligt kontraktet, sedan till kassören). Av fakturan ska framgå till vilket konto pengarna ska sändas, samt skatteuppgifter.
3. Skicka alla fakturor för konferensens utgifter löpande till kassören.
4. Styrelsen ansvarar för inbetalning av arbetsgivaravgifter, skattedeklaration samt kontrolluppgifter.
5. Om medel finns kvar, unna er en egen avslutningsmiddag. Vid avslutningsmiddagen är det OK att ta två glas vin eller motsvarande. Föreningen bekostar avslutningsmiddag för högst fem personer på restaurang i mellanprisklass. Ta faktura ställd till föreningen, det blir enklast.
6. Meddela kassören när ni bedömer att alla fakturor kommit in, inkl er avslutningsmiddag. Detta för att vi ska kunna göra bokslut för konferensen.

Styrelsen tar tacksamt emot synpunkter på detta PM, samt övriga erfarenheter som kan underlätta för framtida arrangörer.

Checklista Nationella konferensen

Läs igenom PM för arrangörer av Nationella konferensen noggrant. Återvänd till detta om/när ni kör fast under resans gång. Kvarstår oklarheter/problem, tveka inte att kontakta styrelsen.

Oktober-december

- Bestäm datum och ort för konferensen.
- Kontakta föreningens webbredaktör för införande av konferensinfo på föreningens hemsida.
- Planera programmet.
- Gör arbetsfördelning i arrangörsgruppen (ekonomiansvarig, föreläsansvarig, etc).
- Kontakta/boka föreläsare.
- Kontakta/boka ev. inledningstalare.
- Preliminärboka/boka lokal för konferensen.
- Boka mat/fika under konferensdagarna.
- Preliminärboka/boka restaurang för festmiddag.
- Preliminärboka ev. underhållning till festmiddagen (vänta med att boka definitivt tills ni ser att budget går ihop).
- Begär skriftliga bokningsbekräftelser på lokal, måltider och festmiddag. Det ska framgå om priset är inkl. eller exkl. moms samt momssats.
- Sondera terrängen gällande ev. sponsring.
- Upprätta konferensbudget (bilaga 3).
- Kontakta Psykologtidningen i god tid och boka plats för annons under förbundsnytt i marsnumret.

Januari-februari

- Skapa annons till Psykologtidningen (bilaga 2).
- Skicka annons till redaktionen för Psykologtidningen.
- Skriv kontrakt med föreläsarna och ev. festmiddagsunderhållare (bilaga 6) OBS, det ska alltid framgå hur betalning ska ske och om priset är inkl. eller exkl. moms.
- Begär in påskrivet kontrakt från föreläsarna.
- Skicka fortlöpande kopior på föreläsarkontrakten till föreningens kassör.

Mars

- Skicka programmet till webbredaktören för föreningens hemsida.
- Fastställ konferensavgift.
- Bekräfta anmälningssidans innehåll med webbredaktören (se sid 4 i PM för obligatorisk text).
- Kontakta hotell för logiförslag. Förboka rum, ev. ordna med specialpris.

April-maj

- Ev. kontakta bokförlag ang. bokbord.
- Boka resor och ev. logi för föreläsarna.
- Ordna mottagande av anmälningar (anmälan ska vara öppen från 1 maj).
- Upprätta lista med info för fakturering.
- Skicka inbjudningar till särskilt inbjudna gäster (bilaga 7).
- Planera årsmötet tillsammans med föreningens styrelse.

- Planera meny för festmiddagen.

Juni-september

- Fakturera anmälningsavgifterna fortlöpande (bilaga 9).
- Fakturapåminnelse vb.
- Skicka förteckning på förväntade fakturor för konferensen till kassören.
- Ordna praktiska saker såsom konferensmappar, namnskyltar, blomarrangemang i konferenslokalen, inregistrering, hand-outs, avtackningspresenter, etc.
- Upprätta deltagarlista (bilaga 8).
- Ordna årsmötesfunktionärer.

September-oktober

- Påminn föreläsare och andra inblandade om fakturor som ej inkommit (VIKTIGT!).
- Skicka fortlöpande inkomna fakturor, egna utlägg, etc. till föreningens kassör.
- Sammanställ utvärderingen och skicka till föreningens ordförande.
- Arrangörmiddag om ekonomin tillåter.
- Meddela föreningens kassör när alla fakturor och utlägg har skickats till kassören.

Förslag på annons i Psykologtidningens mars-nummer

Förlaga i power-point kan erhållas från styrelsen och görs om till PDF som skickas i jan-feb till Psykologtidningens chefredaktör för publicering.

Annons kan ut så här i tidningen med tillåtna måtten 86 x 53 mm:



Psykologer för mödranhälsövård och barnhälsövård

Föreningens årsmöte 2023

hålls 28/9 kl 9.30 – 12.00 på Hotell Elite i Jönköping

Årsmötet sker i samband med vår årliga nationella konferens. Anmälan till den öppnar 1/5.

Mer information på

www.psykologforbundet.se/mbhv -psykologerna

Budget

Gör en tabell där kostnaderna kan skrivas in. De kostnader som är markerade med fetstil går inte att komma undan och utgör bottenplattan. På den byggs övriga kostnader upp till en rimlig nivå på konferensavgiften.

- 1. Konferenslokal**
- 2. Lunch och fika**
- 3. Festmiddag**
4. Kostnader för ev konferensmappar och namnskyltar (kolla med styrelsen, finns ev. sedan tidigare). Kostnad för innehållet i mapparna är mycket beroende på vad man måste betala för kopiering.
- 5. Föreläsararvoden inkl arbetsgivaravgifter/moms**
- 6. Föreläsaromkostnader (resor, logi, etc.) alltid kopplat till kvittan såvida ni inte bokar själva.**
- 7. Avtackningspresenter**
- 8. Konferensavgifter för arrangörsgruppens innersta krets som jobbat mest, 4-5 personer, bör kalkyleras in. De går gratis men glöm inte att de ska ha mat och sittplats.**
9. Konferensavgift för inbjudna gäster (Ca 50% av de inbjudna brukar komma).
10. Ev. arvode till annan person som sköter administration (kolla med kassören ang. ev. arbetsgivaravgifter).
- 11. Kostnad för momsinsbetalning och bokslut för konferensen, ca 25000 kr**
12. Ev. underhållning och tillhörande omkostnader (resor, instrumentfrakt).
13. Övrigt, t ex tillgång till frukt, vatten, godis eller guideade promenader på orten.
14. Extra kostnader för teknisk utrustning/tekniker.
- 15. Oförutsedda utgifter, räkna med minst 5000:- kronor.**
16. Övrigt/annat

Intäkter

Ev. bidrag från t ex kommunen
 Anmälningsavgifter
 Förseningspåslag för ev sena anmälningar (500 kr).

Räkna samman totalkostnaden och dela dem på det antal betalande personer ni budgeterar för. Nu får ni fram ett ”grundpris”. **Obs rabattera inte detta pris, lägg i stället på 500 kr för icke medlemmar.** Lägg på moms 25% på anmälningsavgiften.

Nu ser ni om festmiddag, underhållning, konferenspåse etc kan rymmas inom ett rimligt prisförslag. Om inte, stryk.

När sedan anmälningarna börjar strömma in kan ni stämma av de reella kostnaderna och justera budgeten.

Bokföringsorder Nationella Konferensen

Undertecknad emotser ersättning för gjorda utlägg med kronor.....

<u>Avseende</u>	<u>kr</u>	<u>moms %</u>	<u>moms</u>
Resor.....	kr%kr
Kontorsmaterial.....	kr%kr
Porto.....	kr%kr
Avgifter.....	kr%kr
Förplägnad.....	kr%kr
Presenter.....	kr%kr
Övrigt;spec.....	kr%kr

.....

Summa.....varav moms.....

.....
 (Ort och datum) (Namnteckning) (namnförtydligande)

Till kontonr.....clearingnummer.....

.....
 Effektuerat.....
 (datum) Underskrift kassör Attestering ordf

Rutinitbetalning..... Jämlikt styrelsebeslut den.....

Anvisningar för avtal
(gäller såväl föreläsare som underhållning)

Fyll i/ ta bort tillämpliga delar av exemplet på avtal beroende på:

Om avtalsparten har A-skattsedel (vi betalar lön/arvode) eller F-skattsedel (hen har firma).

Om resa ska ingå i avtalet.

Om logi ska ingå i avtalet.

Om avtalsparten inbjuds att delta i övriga arrangemang.

Ev. ytterligare specialavtal.

Tänk på att specificera noga. Fråga gärna kassören.

Låt en kollega korrekturläsa, så allt blir korrekt, det är lätt att bli lite blind.

Om ni behöver exempel på kontrakt med utländska föreläsare, kontakta ordföranden.

Upprätta avtalet i 2 exemplar, märk det ena exemplaret med ”Åter påskrivnen”.

Skriv under båda exemplaren och skicka till avtalsparten.

Skicka originalet av det påskrivna avtalet du får tillbaka till kassören, behåll en kopia själv.



Psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård

AVTAL

Följande avtal tecknas mellan *Nationell förening för psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård* inom Sveriges Psykologförbund och professor Kjerstin Almqvist

Kjerstin Almqvist åtar sig att onsdagen den 19:e september 2018 kl 14.30 - kl 16.30 (inkl kafferast) föreläsa vid föreningens Nationella konferens i Borås över ämnet "Hur kan BHV arbeta med våldsutsatthet".

Föreningen åtar sig att arvoda medverkan med 15 000 kronor plus moms. Kjerstin Almqvist åtar sig att fakturera föreningen ovan belopp inom en månad efter konferensens genomförande. Kopia av F-skattebevis ska bifogas.

Researrangemang med tåg t o r Karlstad– Borås ombesörjs och betalas av föreningen som även möter upp och lämnar vid Borås centralstation. Alternativt utgår ersättning för resa med egen bil med 25 kr/mil. Överenskomna lokala resor och ev måltider ersätts mot uppvisande av kvitto.

Eventuella hand-outs ska vara föreningen tillhanda senast en vecka före föreläsningdagen och kopieras genom föreningens försorg.

Återbud eller ändringar i programmet från endera parterna måste lämnas före den 15:e augusti 2018.

Datum:.....

Datum:.....

.....
Kjerstin Almqvist

.....
Kerstin Johannesson

Namn och adress till fullmaktshavaren om det inte är adressen i brevfoten

 *Psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård*

datum

Till **XXXX**

Nationell förening för Psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård inom Sveriges Psykologförbund inbjuder härmed en deltagare från er *förening/ sektion / verksamhet* att delta i vår årliga nationella konferens *datum och ort*.

Inbjudan avser konferensen, ej resa och logi. Ni anmäler själva valfri representant. Anmälningssblankett finns på föreningens hemsida www.psykologforbundet.se/mbhv-psykologerna. Ange att det gäller er förening och att hen är gäst.

Hjärtligt välkommen!

För arrangörsgruppen

Saker som det är lättast att anmälningsansvarig håller ordning på

Ta kontakt med förbundets webbredaktör i mars-april för att be hen öppna anmälan 1/5 och gå gemensamt igenom vad som behöver efterfrågas i anmälan. De traditionella frågorna är:

För- och efternamn
Hemadress
Telnr (som man kan nås på med kort varsel)
Verksamhet
Adress till arbetsplatsen
e-postadress
Faktureringsadress
Kostnadsställe/ref/ID
Yrkesverksam/pensionär/student/gäst
Deltar i festmåltiden ja/nej
Särskilda önskemål (kost, tillgänglighet, mm)

När det är aktuellt får vi lägga till t ex Deltar i utflykt/workshop/annat som är specifikt för den aktuella konferensen och som det öar bra för arrangörerna att ha koll på i förväg.

Ordna en deltagarlista

Det är fördelaktigt att ha de anmälda i ett Excelark så att det är enkelt att summera intäkter, ha koll på antalet deltagare, ta ut t ex en kostlista till konferensanläggningen eller en deltagarlista för konferensmapparna. Mall för Excelark kan fås från styrelsen och det mesta kan kopieras från anmälningssidan som förbundet ordnar. Rubrikerna nedan brukar behövas:

Medlem?
Anmälningsdatum
Faktura nr
Pris (exkl moms)
Festmiddag?
Sista betalningsdag
Bekräftad anmälan efter betalning
Kost
Andra särskilda önskemål
Deltagande i ev extra aktivitet som utflykt eller work-shop utanför programmet
Förnamn
Efternamn
Arbetsort
Tel.nr.
E-post

Skicka ut fakturor

Skickas ut inom rimlig tid allteftersom anmälningarna kommer in, men det sparar mycket arbete att klumpa ihop flera anmälda med samma betalningsuppgifter på en faktura, så lite kan man vänta in. Särskilt de två sista veckorna i juni när många anmäler sig. Kontrollerar att de betalar och skickar ev påminnelse när de inte gör det

Informera vb arrangörgruppen och styrelsen om läget med anmälningarna

Informerar konferensanläggningen om antalet deltagare och antalet festmiddagsgäster
Informerar konferensanläggningen om särskilda önskemål, som kost och hjälpmedel

Listor

Gör en deltagarlista som ni trycker upp och lägger i konferensmappen om det finns en.
Ordnar listor där de som registrerar deltagarna kan pricka av dem

Bokslut

Mejla anmälningsfakturorna i pdf-format till vår bokhållare inför bokslut för konferensen

Faktura nr 001

Närhälsan
FE 976
405 83 Göteborg

Vår referens	Kostnadsställe /referensnummer	Datum	Betalningstid
Kerstin Johannesson tel 010-435 9510 kerstin.johannesson@vgregion.se	Kostnadsställe 1507109	2017-06-11	30 dagar

Specifikation: Nationell konferens 27-29/9 2017 arrangerad av nationell förening för Psykologer för mödrhälsovård och barnhälsovård inom Sveriges Psykologförbund

Deltagare	Konferensavgift
Tage Tagesson	2800 kr
Emma Emmasson	2800 kr

Betalning oss tillhanda	Summa exkl. moms	Moms (25%)	ATT BETALA:
20172017-07-11	5600 kr	1400 kr	7000 kr

Betalning till Plusgiro-konto 16 61 66-9
Ange fakturanummer

Platsen garanteras först när avgiften finns på föreningens konto.

ÅTERBUD

Vid förhinder återbetalas hela avgiften fram t o m 29/8 2017, halva avgiften fram t o m 19/9 2017. Därefter ingen återbetalning. Betalt plats kan överlåtas.

Adress: Psykologer för MHV och BHV, c/o Kerstin Johannesson, Grönviksvägen 121, 16776 Bromma
Plusgiro: 16 61 66 – 9 momsregisteringsnr: SE898500603301 organisationsnr: 89 85 00-6033



Psykologer för mödrahälsovård och barnhälsovård



Utvärdering

BORÅS 2015

Sandra Dahlén

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Kunskapscentrum

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

A Reuter/ K Johannesson

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Joy Ellis

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Gruppdiskussion

Givande 1 2 3 4 5

Pamela Massoudi

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Pågående projekt av och med psykolog

Givande 1 2 3 4 5

Lina Palmér

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Kerstin Johannesson

Framställning 1 2 3 4 5
Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Arna Skúladóttir

Framställning 1 2 3 4 5

Innehåll 1 2 3 4 5
Relevans för ditt arbete 1 2 3 4 5

Lunch och fika 1 2 3 4 5

Festmiddagen 1 2 3 4 5

Underhållningen 1 2 3 4 5

Borås som konferensort 1 2 3 4 5

Organisationen på plats 1 2 3 4 5

Hur nöjd är du totalt? 1 2 3 4 5

Anmälningsförfarandet 1 2 3 4 5

Önskemål och kommentarer inför kommande konferenser

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Använd gärna baksidan också. Folk tycker ofta olika, så du kanske inte får igenom dina förslag, men vi tar till oss alla synpunkter.

Arrangörerna tackar för din medverkan!

Rutiner kring föreningens årsmöte

Årsmötet ligger före lunch på torsdagen i schemat och är minst två timmar inkl kort kafferast. Dagordningen och årsmöteshandlingarna tillhandahålls av styrelsen.

Årsmötesfunktionärer är mötesordförande, mötessekreterare och två justerare, tillika rösträknare. De behöver vara medlemmar i föreningen och ha anmält sig till konferensen, alternativt bo nära konferensorten. Föreningens styrelse får inte vara inblandad i valet av mötesfunktionärer eller föreslå dessa, då det är styrelsens arbete som ska granskas.

Mötesordföranden tar över mötet så fort hen är vald, och fortsätter med punkterna på dagordningen. Kafferasten bör vara 15-20 min lång och tas någonstans runt kl 10, när det passar bäst i schemat.

Årsmötesprotokollet bör skrivas så snart som möjligt efter årsmötet så att alla har det färskt i minnet. Det ska vara styrelsen tillhanda senast före styrelsemötet i november så att styrelsen kan börja arbeta med de beslutade uppdragen.

Årsmötesprotokollet skickas först som mejl från mötessekreteraren till justerarna för ev ändringar. Bekräftelse på att mejlen kommit fram skickas till avsändaren. Ett utskrivet färdigt protokoll undertecknas först av sekreteraren, skickas sedan per vanlig post till en av justerarna som undertecknar och skickar vidare till den andra justeraren, som skickar till mötesordförande. Mötesordföranden ansvarar för att det färdiga protokollet kommer styrelsen tillhanda.

För att processen ska bli så snabb som möjligt är det bäst om kommunikationen mellan funktionärerna sker via privat mejl och hemadresser, då protokollet annars kan bli liggande länge på en arbetsplats eller i en mejlkorg om någon t ex bli sjuk eller är ledig.

Mötessekreteraren mejlar filen med det icke undertecknade färdiga protokollet till hemsidesredaktören som lägger ut det på hemsidan.