



RÅD OCH TIPS KRING ÅRSMÖTE I FÖRENING

Traditionellt genomförande av årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Alla medlemmar ska bjudas in till årsmötet och här diskuteras/beslutas om viktiga frågor för föreningen. Årsmötet är föreningens och medlemmarnas viktigaste möte. I föreningens stadgar står det mycket om hur årsmötet ska gå till: t ex när och hur kallelsen ska skickas ut, vilka punkter som ska tas upp och vem som har rösträtt. Läs era stadgar i god tid innan årsmötet så att ni vet vad som gäller. Om inte föreningens stadgar följs i samband med årsmötet riskerar ni att behöva göra om hela processen.

Inför årsmötet

- Bestäm datum, tid och plats för årsmötet i god tid enligt stadgarna och sprid till medlemmarna (t ex via e-post, hemsida, anslag i er lokal) = kungörelse. Påminn samtidigt om sista dag för inlämnande av motion
- Boka lokal och beställ mat/fika
- Stäm av med valberedningen kring vilka poster som ska väljas på årsmötet
- Informera medlemmarna tillsammans med valberedningen om vilka val som ska göras
- Gör en kallelse med dagordning och sprid till medlemmarna enligt stadgarna (t ex via e-post, hemsida, anslag i er lokal etc)
- Styrelse och valberedning bör diskutera vem som ska föreslås vara mötesordförande och mötessekreterare
- Lämna över den ekonomiska redovisningen och styrelseprotokoll till revisorerna
- Behandla inkomna motioner och formulera styrelsens yttrande till dessa
- Se över medlemsregistret så att det är uppdaterat. Upprätta underlag för röstlängd

Årsmöteshandlingar

- Förbered de möteshandlingar som behövs till årsmötet (det står i föreningens stadgar vilka handlingar som behövs), t ex föredragningslista, bokslut, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse, förslag till verksamhetsplan, motioner med styrelsens yttrande, förslag till budget för kommande år, övriga förslag från styrelsen osv
- Skicka ut handlingarna i förväg till medlemmarna enligt stadgarna
- Se till att möteshandlingar finns tillgängliga i möteslokalen men uppmana gärna medlemmarna om att de själv ska ta med utsända handlingar
- Ta med stadgar, medlemsregister, möteshandlingar, röstkort och ordförandeklubba, samt papper och pennor till en eventuell sluten omröstning



Skåne



Årsmötet

- Kontrollera så att tekniska hjälpmedel fungerar och gör gärna ett bildspel så att deltagarna enkelt kan följa mötet, vilken punkt som behandlas osv
- Se till att det finns fika/mat och dryck till alla deltagare. Årsmötet ska vara trevligt och alla medlemmar ska känna sig välkomna
- Förbered tack (ev presenter/blommor) till de som lämnar sina uppdrag
- Ha medlemsregistret och underlaget för röstlängd tillgängligt. Närvaromarkera alla deltagare
- Kom ihåg att kontrollera hur många röstberättigade medlemmar som kommit till mötet. Det är det som är röstlängden
- Någon från styrelsen hälsar välkomna, öppnar mötet och håller i detta fram till punkten ”Val av mötesordförande”
- På årsmötet får man bara fatta beslut i ärenden som finns med på den utskickade föredragningslistan
- Tänk på att alla ärende är förslag, årsmötet kan alltid besluta om ändringar i förslagen

Efter årsmötet

- Skriv (mötessekreteraren) och justera protokollet (justeringspersoner) samt sprid det till medlemmarna, t ex via föreningens hemsida
- Meddela samarbetspartners (t ex förbund och kommun) om vem som är ny styrelse/ordförande/kassör. Ändra i IdrottOnline och andra system så att rollerna är rätt.
- Konstituera styrelsen (t ex utse vice ordförande och övriga roller inom styrelsen som inte årsmötet valt) och utse firmatecknare.
- Har ni haft t ex en föreläsning (minst 30 min) eller ett kulturinslag på mötet så kom ihåg att rapportera det som folkbildning till RF-SISU Skåne

Tips och idéer

Många människor upplever att det är jobbigt att prata/rösta i en stor grupp. Våga testa nya sätt för att göra alla medlemmar delaktiga i mötet, t ex:

- Testa digitala röstningsverktyg/digitala alternativ
- Skapa bikupor/smågrupper där deltagarna kan diskutera frågor i mindre grupper
- Gå igenom bokslut och verksamhetsberättelse på ett lättsamt sätt
- Presentera gärna styrelsens förslag till verksamhetsplan och budget vid lämpligt tillfälle i god tid före årsmötet och ge medlemmarna möjlighet att kommentera och ge förslag, t ex att frågor och förslag lämnas på post-it lappar, el likn
- En del föreningar upplever att det är svårt att få medlemmarna att komma på årsmötet. För att få fler att vilja komma kan man tänka på att vara tydlig med att det är medlemmarna som är föreningen. Få alla medlemmar att förstå varför de ska komma och varför det är viktigt
- Om föreningen har många barn och unga som medlemmar – se till att deras föräldrar är medlemmar så de kan påverka föreningens verksamhet genom sitt eget medlemskap
- Se till att mötet får en trevlig inramning; en bra lokal, bjud på mat/fika, ha pauser om mötet blir långt
- Kombinera årsmötet med någon annan händelse; prisutdelning, föreläsning, social aktivitet, träning



Skåne



När årsmötet ska genomföras digitalt:

Tänk då även på följande:

- Säkerställ att föreningens stadgar medger att årsmötet får genomföras digitalt
- Förbered er på att mötet blir annorlunda
- Välj kommunikationssystem utifrån er situation, läs på <https://www.rf.se/bidragochstod/it-tjanster/digitalaarsmoten/> kontakta föreningens konsulent på RF-SISU Skåne för råd
- För att underlätta be medlemmarna som avser att medverka vid årsmötet anmäla sig med aktuell e-postadress så att möteslänk kan skickas. Ha även beredskap för att medlemmar kan komma till mötet utan föransmälan
- Förbered användande av röstningsverktyg, Forms (via Teams), Suffra, VoteIT eller liknande. Observera att alla röstande ska använda samma verktyg.
- Träna i styrelsen på att genomföra ett digitalt möte
- Skicka ut handlingar i god tid innan mötet med tydliga anvisningar om hur man ansluter till det valda systemet samt om vikten av att ha mikrofonen avstängd då man inte talar, att undvika bakgrundsljud och att stänga av video om det går trögt eller ljudet hackar
- Be alla att kolla tekniken i förväg – hjälp den ovane
- Utse en person som medlemmarna kan kontakta för tekniska problem i samband med mötet
- Utse en person som håller reda på chatt mm som stöd till mötesordförande
- Tänk på att ta korta pauser, det är jobbigt att sitta och koncentrera sig vid en skärm länge
- Informera tydligt om hur medlemmarna ska gå till väga för att begära ordet, t ex via chatt
- Informera om hur omröstningar kommer att ske
- Håll ett lugnt tempo i förhandlingarna; var extra noga med att ställa kontrollfrågor om någon har något att tillägga osv

Förslag till mötesordning

Det är viktigt att det digitala mötet genomförs på ett sätt så att alla som vill kan vara med i diskussionerna och delta i besluten.

Informera deltagarna om följande och besluta därefter om mötesordningen.

- För varje punkt i föredragningslistan kommer vi att gå igenom följande steg:
 1. Presentation av ärende med huvudförslag
 2. Frågor
 3. Presentation av ev. andra förslag
 4. Debatt med talarlista
 5. Sammanställning av förslag (propositionsordning)
 6. Omröstning. Överväg "tyst acklamation" för att minska bullret i frågor där många är överens, dvs. fråga om någon är emot förslaget (få svar = bifall)
- Om votering begärs:
 - Använd ett röstningsverktyg
- Vid personval och om slutna omröstningar begärs så kan följande användas:
 - Ett röstningsverktyg
 - Sms alt e-post till utsedd röstmottagare (kräver att sms-nr/e-post är uppgiven i röstlängden för röstmottagarens möjlighet till kontroll)

Checklista för dig som ansvarar för mötet:

http://bit.ly/RF_checklista

Information till dig som deltar vid mötet:

http://bit.ly/RF_Information_deltagare



Skåne