

CHECKLISTA: ÅRSMÖTE

Vad behöver vi förbereda?

☐ Läs igenom stadgan

I en förenings stadga finns det alltid en del om årsmöte. I den beskrivs det när årsmötet ska ske, hur ni kallar till årsmötet, vilka punkter som måste tas upp (ni kan också lägga till fler!), hur valen går till med mera. Stadgan är därför en jättebra utgångspunkt för er när ni börjar planera upp ert årsmöte! I guiden nedan kommer vi att berätta generellt om hur årsmötet funkar och vad ni ska förbereda men det är alltid er egna stadga som gäller.

☐ Bestäm ett datum och en plats

Kolla i stadgan under vilken period ni förväntas ha årsmöte och bestäm ett datum däremellan som passar er i styrelsen. Hitta också en plats som ni kan mötas på, det kan vara ett klassrum, ett bokat rum på biblioteket, ute i fria luften eller hemma hos någon. Digitalt går också lika bra. Det viktigaste är att de som vill komma får plats och det är också ofta bra att ni kan ha tillgång till internet och en dator för att skriva protokoll.

☐ Kalla till årsmötet

När ni har bestämt ett datum och plats kan ni kalla till årsmötet. I er stadga finns det information om hur ni kallar till årsmötet och hur lång tid innan årsmötet det ska ske. Vanligtvis är det mellan 2 och 4 veckor innan själva datumet för mötet. Det är viktigt att ni håller koll på det så att alla föreningens medlemmar får information i rätt tid om att mötet ska ske och kan komma!

Att kalla till årsmötet innebär att informera alla medlemmar om när och var årsmötet ska vara. Det kan ni göra genom att skicka mail till alla medlemmar eller på annat sätt se till att varje medlem får en inbjudan till årsmötet.

☐ Prata med valberedningen

Om ni har en valberedning behöver ni informera dem i god tid om vilket datum ni tänkte ha årsmötet så att de hinner planera och genomföra intervjuer med personer som vill söka till nästa styrelse, valberedning och revision. Kolla med valberedningen om de behöver er hjälp i styrelsen att nå ut till medlemmarna för att informera dem om att de kan söka. Det kan vara bra att tillsammans lägga upp en tidsplan för när sökperioden öppnar, när den stänger, när intervjuer ska hållas och när ni ska dela vilka som är nominerade.

Om ni inte har en valberedning är det vanligtvis styrelsens jobb att komma med ett nytt förslag på styrelse, valberedning och revision. Glöm inte att informera alla medlemmar om att de kan söka posterna och bestäm en struktur för hur ni kommer fram till ert nya förslag.

☐ **Prata med revisorn/revisorerna**

Revisorernas uppgift är att granska föreningen och kolla så att styrelsen har skött sig under året. Inför årsmötet så ska revisorn kolla så att allt har gått rätt till och ni i styrelsen måste därför informera revisorn om när årsmötet är och se till att revisorn får tillgång till alla dokument den behöver. Vanligtvis vill revisorn kolla igenom föreningens ekonomi, verksamhetsberättelse och styrelseprotokoll. Hör med er revisor vad den vill ha från er.

Det är viktigt att revisorerna får information om när årsmötet är i god tid innan så att den hinner kolla igenom allt. Det är också bra om ni har kontinuerlig kontakt med er revisor under årets gång, den kan ofta ge bra input om ni har frågor som ni är osäkra på.

☐ **Fundera på om det finns något ni vill ändra i föreningen - skriv en proposition!**

Årsmötet är tillfället när ni kan ändra större grejer i föreningen eftersom det är då alla medlemmar träffas och får diskutera och bestämma tillsammans. Vill ni göra någon ändring i stadgan? Satsa på en ny verksamhetsgren?

Om ni i styrelsen är överens om att ni vill göra en förändring i hur föreningen funkar så kan ni skriva en **proposition** som ni lägger fram till årsmötet.

En proposition består vanligtvis av två delar: En beskrivande del där ni berättar vad det är ni vill förändra och hur, och en kort "att-sats" vilken sammanfattar vad ni ska ändra i en mening. Exempelvis

att lägga till en ny paragraf X i stadgan som lyder "styrelsen ska bjuda alla medlemmar på bullar varje onsdag"

☐ **Sammanfatta året som gått - Verksamhetsberättelsen**

Styrelsen tar hand om föreningen mellan årsmöten, där medlemmarna får säga sitt om hur de tycker att föreningen har skötts och vad som ska göras i framtiden. För att medlemmarna ska få information om vad som hänt under året ska styrelsen skriva en **verksamhetsberättelse**. På hemsidan <https://differencemakers.se/arsmotesguide/> hittar ni en mall.

En bra utgångspunkt i verksamhetsberättelsen är att kolla på verksamhetsplanen från förra året. Har ni gjort allt som medlemmarna beslutade om då? Om inte, varför?

☐ **Gå igenom ekonomin - Ekonomisk berättelse**

Precis som medlemmarna vill veta vad ni har gjort för verksamhet under förra året så ville de också veta vad ni har gjort med pengarna i föreningen.

På hemsidan <https://differencemakers.se/arsmotesguide/> hittar ni en mall.

☐ **Blicka framåt - Verksamhetsplanen**

Verksamhetsplanen beskriver vad föreningen ska göra under nästa år. Vanligtvis lägger styrelsen ett förslag på verksamhetsplan som medlemmarna kommer med kommentarer på och beslutar om.

På hemsidan <https://differencemakers.se/arsmotesguide/> hittar ni en mall.

☐ **Låt medlemmarna föreslå förändringar - Motioner**

Motioner är ett förslag på hur föreningen ska förändras från medlemmarna. Ofta står det i stadgan hur långt innan årsmötet som medlemmarna måste skicka in sina motioner, så att styrelsen hinner titta igenom och ta ställning till dem.

Som styrelse är det viktigt att ni informerar era medlemmar om hur de kan skicka in sina förslag till er. Om det kommer in förslag så ska ni gå igenom dem och tycka till, håller ni med om förslaget eller tycker ni inte att medlemmarna godkänna det? Vanligt är att man svarar skriftligt i samband med att ni skickar ut alla årsmötesdokument till medlemmarna.

☐ **Vad ska tas upp på mötet? - Dagordningen**

Dagordningen beskriver vad som ska tas upp under årsmötet. Ofta finns det ett förslag på dagordning i er stadga. Kopiera den och lägg till andra punkter som ni skulle vilja ta upp om ni har några.

☐ **Hur går mötet till? - Arbetsordningen**

För att allt ska gå demokratiskt och riktigt till under ett årsmöte brukar dem som är där enas om gemensamma regler för hur allt ska fungera, dessa regler kallas för **arbetsordning**. Arbetsordningen brukar beskriva hur röstningen går till, hur länge alla får prata med mera. På hemsidan <https://differencemakers.se/arsmotesguide/> hittar ni en mall. Kolla igenom ordentligt och se om förslagen matchar hur ni vill att ert möte ska gå till. Det är fritt fram att ändra.

☐ **Sammanställ alla dokument - Handlingarna**

Årsmöteshandlingarna är ett dokument där man samlar allt som medlemmarna behöver inför årsmötet. Ofta står det i stadgan hur långt innan årsmötet som alla dokument ska finnas tillgängliga för medlemmarna så att de hinner läsa igenom och förbereda sig ordentligt.

På hemsidan <https://differencemakers.se/arsmotesguide/> hittar ni en mall. Men glöm inte att titta i er egen stadga för att se om något annat ska med, eller om du inte behöver ha med allt som finns i mallen.

☐ Hitta ordförande och sekreterare till mötet

Årsmötesordföranden leder mötet och årsmötessekreteraren antecknar så att allt som bestäms koms ihåg. I större föreningar är det vanligt att ta in någon som inte är med i föreningen för att leda mötet och föra anteckningar, men i mindre föreningar kan det gå bra att det är någon i föreningen som gör det. Ofta är det bra att ha någon som har bra koll på formalian och som inte ska bli vald till en styrelsepost. Ni kan höra av er till Differencemakers nationellt så kan vi komma och hjälpa er att leda era årsmöten.

☐ Förbered ett protokoll

För att underlätta för sekreteraren kan det vara en god idé att förbereda årsmötesprotokollet innan själva mötet. Ni kan utgå från dagordningen och skriva upp hur ni tror att alla punkter kommer gå. Under mötets gång är det bara att ändra allt eftersom att besluten är fattade.

Det är också viktigt att ni tar hand om protokollet ordentligt efter mötet. Protokollet ska till exempel skrivas under av justerare och sekreterare. Läs mer om det under rubriken "Efter årsmötet".

Att hålla i årsmötet - tips & tricks

Dagen har kommit! Det är dags för er att hålla ert årsmöte! Här är några konkreta tips och tricks som vi rekommenderar inför att ni håller i årsmötet:

- Läs igenom era handlingar, dagordning och arbetsordning noga innan så att ni vet vad som kommer att hända.
- Var pedagogiska och lugna: Många är nya på att vara med på årsmöten och det är mycket formella ord. Ta det gärna lugnt och metodiskt och se till så att alla förstår, då är sannolikheten större att de känner sig välkomna i föreningen och vill komma tillbaka till era möten.
- Ta er tid att prata igenom saker: Mötesordförande och mötessekreteraren har ansvar för att allt går demokratiskt och rätt till under årsmötet. Om de tycker att något är oklart eller behöver lite tid att tänka på hur de ska hantera en situation så är det bara bra att de får den tiden.
- **Kombinera årsmötet med en annan aktivitet:** För att få fler att komma på årsmötet kan ett tips vara att kombinera dagen för årsmötet med en annan aktivitet som ni gör före eller efter själva årsmötet.

Efter årsmötet

Att se till att allt efter årsmötet går till på rätt sätt är lika viktigt som att förbereda allt innan!

- ☐ **Dokumentationen:** Efter årsmötet är det viktigt att ni skriver ut och skriver under årsmötesprotokollet. Vanligtvis är det justerare och mötessekretaren som skriver under protokollen.
 - ☐ Spara det underskrivna protokollet på ett säkert ställe, gärna tillsammans med andra viktiga dokument som föreningen har.
 - ☐ Ta kort på /eller skanna in protokollet och ladda upp på er Google Drive.
 - ☐ Skicka bilden på det underskrivna protokollet till info@difference-makers.se
 - ☐ Om ni har ett bankkonto så kommer banken också vilja ha kopior på era protokoll och information om ni har valt nya firmatecknare.
- ☐ **Överlämning:** När det kommer nya personer till styrelsen, valberedning och revisionen så är det viktigt att ni som lämnar organisationen lämnar över allt ni kan ordentligt. I nästa del av den här guiden hittar ni information om hur ni gör en bra överlämning.
- ☐ **Välj nya firmatecknare:** Om det väljs ny ordförande och eller ekonomiansvarig så kan ni behöva uppdatera firmatecknarrättigheterna. Glöm inte att också anmäla det till banken och skatteverket!
- ☐ **Boka in nästa styrelsemöte:** Passa på när alla är samlade att boka in nästa styrelsemöte med den nya styrelsen redan nu. Uppmana valberedningen och revisorerna att göra samma sak, så att ni kommer igång med arbetet direkt igen!