# Årsmöte – Checklista

Äntligen dags för årsmöte! Här kommer en lista på vad som bör göras inför. Dags att köra igång och checka av allt eftersom. Om du har några frågor, prata med din verksamhetsutvecklare! Glöm inte att alla mallar och dokument som kan behövas finns på [www.sverigeselevkarer.se/material](http://www.sverigeselevkarer.se/material) -> Årsmöte

1. **Sätt ett datum**
Ju tidigare under året ni har det, desto bättre!
2. **Fixa en plats**
Gärna en aula eller en större samlingssal där så många medlemmar som möjligt kan få plats.
3. **Bjud in medlemmarna…**
… minst 4 veckor innan årsmötet äger rum. Kolla i er stadga om mötet ska utlysas på något specifikt sätt, exempelvis genom affischering.
4. **Skriv en verksamhetsberättelse**
Verksamhetsberättelsen är en redogörelse av vilket arbete styrelsen har utfört och vad som har fokuserats på under det gångna året. Den ska ge medlemmar insyn i hur väl styrelsen har följt den verksamhetsplan som antogs under det förra årsmötet och skickas ut som handling inför årsmötet.
5. **Skriv ett bokslut**Ekonomiansvarige är ansvarig för att detta görs, men se till att personen får hjälp om hen behöver det. Använder ni Sveriges elevkårers mall för bokföring så skrivs ett bokslut automatiskt på en av de sista sidorna. Ni behöver dock gå igenom och se till att alla intäkter och utgifter är bokförda samt läsa igenom bokföringsguiden för att säkerställa att allt gått rätt till. Be även revisorn gå igenom det för att se att det blivit helt rätt.
6. **Skriv propositioner**
Har styrelsen några propositioner, alltså förslag till förändring, ska de finnas tillgängliga x antal veckor innan själva årsmötet. Hur många veckor det är som gäller står i er stadga. Den enda obligatoriska propositionen är medlemsavgift, även om styrelsen yrkar att den ska vara 0 kr. En annan proposition kan vara en verksamhetsplan.
7. **Revisionsberättelse**
Se till att er revisor skriver en revisionsberättelse för det genomförda verksamhetsåret. Det finns en mall för revisionsberättelser på Sveriges Elevkårers hemsida under material.
Om ni inte valde en revisor vid förra årsmötet hitta någon som kan vara det och skriva en revisionsberättelse. Det kan exempelvis vara en lärare eller en elev som inte sitter i styrelsen.
8. **Valberedning**
Informera valberedningen om deras uppdrag. Om ni inte valde en vid förra årsmötet är det hög tid att bestämma ansvariga för valberedning.
Valberedningen ska göra följande:
	* Gå ut med info om att det går att kandidera till styrelsen.
	* Förbereda frågor att ställa till alla kandidater. Använd förslagsvis samma frågor till alla som söker samma post. Detta gör det enklare att göra en bedömning över vad som skiljer de olika kandidaterna åt och gör en presentation för varje kandidat.
	* Ta fram ett förslag på styrelse (ska minst innehålla ordförande och ett jämnt antal ledamöter).
9. **Hitta revisor till nästa år**
Hitta en frivillig revisor att välja till nästkommande verksamhetsår. Det kan till exempel vara en lärare eller gammal ekonomiansvarig i styrelsen som inte kommer sitta i styrelsen kommande år.
Revisorns uppgift är endast att granska ekonomin och verksamheten så att allt gått rätt till under året, och skriva en revisionsberättelse om detta till nästa årsmöte.
10. **Samla in motioner från medlemmarna!**En motion är ett förslag till förändring som kommer från en eller flera medlemmar. Ni kan underlätta för medlemmar genom att förbereda en förslagslåda, gå runt i klasser, anordna motionsskrivarworkshops eller liknande. Alla motioner ska vara inlämnade till styrelsen i lagom tid så att ni hinner skicka ut de inkomna motionerna till alla medlemmar innan årsmötet.
11. **Skicka ut handlingarna! (Vanligtvis senast 2 veckor innan årsmötet)**
Dagordning, motioner och motionssvar, propositioner, ekonomisk redovisning och verksamhetsberättelse ska finnas tillgängligt för medlemmarna senast 2 veckor innan årsmötet.
12. **Fika..?**
Planera om ni ska bjuda på fika eller något annat som kan locka dit elever med ett glatt humör.
13. **Fixa frivilliga till årsmötespresidium**

Mötesordförande

Mötessekreterare

Rösträknare tillika justerare, 2 st.

**Att göra efter årsmötet:**

* Se till att mötessekreterare och 2 st. mötesjusterare **skriver under** protokollet.
* Lägg in minst 5 medlemmar i eBas. Hela den nya styrelsen minst!
* Fyll i årsmötesrapport och verksamhetsrapport på eBas.
* Uppdatera era kontaktuppgiften till elevkåren/elevrådet i eBas.
Er verksamhetsutvecklare hjälper er med detta om hen är på plats.