



# Checklista årsmöte

# Guide inför årsmötet

*Nu är det äntligen dags för årsmöte!*

För att elevkåren ska kunna genomföra sitt årsmöte så krävs det en del planering och därför är det smart att jobba med årsmötet som ett projekt för hela styrelsen. Här nedanför har vi därför samlat allting som bör göras inför, under och efter årsmötet.

Vid det fallet att det dyker upp några frågetecken kring hur ett årsmöte går till, går det alltid att fråga er verksamhetsutvecklare och eventuellt boka in en årsmötesutbildning för att bli så förberedda som möjligt! För att ta del av fler mallar och material kopplat till årsmötet så kan ni gå in på vår materialbank på Sveriges Elevkårers hemsida.

## 16 steg till ett lyckat årsmöte

### 1. Sätt ett datum

Det första steget är att sätta ett datum och tid för årsmötet. Här är det viktigt att ni dubbelkollar i vilken tidsperiod ni måste ha ert årsmöte i era stadgar. Era stadgar kan ni hitta på er eBas-profil eller fråga er verksamhetsutvecklare. Men kom ihåg den gyllene regeln – desto tidigare årsmötet blir av, desto bättre!

### 2. Fixa en plats

Gärna en aula eller större samlingsal där så många medlemmar som möjligt kan få plats. Se över vilken utrustning lokalen har – finns det fungerande projektor, mikrofoner, högtalare?

Vad behöver elevkåren själva fixa fram för att kunna genomföra mötet i lokalerna? Finns det andra villkor för att låna lokalen – exempelvis tidsbegränsning eller matförbud? Kom även ihåg att anpassa lokalen efter just er elevkårs behov – räknar ni med att dra ca 1000 medlemmar till årsmötet så är det viktigt att ni har en stor lokal som är lämplig för det ändamålet. Tillsätt en lokalansvarig från styrelsen om det är mycket information att hålla reda på.

### 3. Bjud in medlemmarna...

Minst 4 veckor innan årsmötet äger rum, om er stadga inte anger något annat. Kolla även i stadgan om mötet ska utlysas på något specifikt sätt, exempelvis genom affischering.

Målet är att nå ut med kallelsen till så många medlemmar som möjligt – ett framgångskoncept här är att använda flera olika kanaler för att skicka ut kallelsen, som skolans intranät och sociala medier.

OBS! Det är bara inskrivna medlemmar som har rösträtt under mötet så var noga med att alla deltagare värvas, senast när de kommer till möteslokalen. Lägg upp en värvningsplan om det är ont om medlemmar på eBas innan mötet.

### 4. Skriv en verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är en redogörelse av all verksamhet som styrelsen har utfört och vad kåren fokuserat extra på under det gångna året. Den ska ge medlemmarna insyn i hur väl styrelsen har skött elevkåren, förhållit sig till sin verksamhetsplan (om sådan funnits) och skickas ut som handling inför årsmötet. Handlingarna kan skickas ut på flera möjliga sätt, se över vilka kommunikationsvägar just er elevkår har och använd er utav dem. I vissa fall räcker

det med ett simpelt mejlutskick eller ett inlägg på Facebook. Handlingarna skickas ofta ut senast 2 veckor innan årsmötet men det bestäms ytterst av det som står skrivet i stadgarna.

#### 5. **Skriv ett bokslut**

Ett bokslut är en sammanfattning på alla kostnader som elevkåren haft under verksamhetsåret. Den som är kassör eller ekonomiansvarig i styrelsen har huvudsakligt ansvar att sammanställa bokslutet men eftersom det är en stor uppgift måste hen ha tillgång till hjälp från övriga styrelsen. Använder ni Sveriges Elevkårers mall för bokföring så skrivs ett bokslut automatiskt på en av de sista sidorna.

Ni behöver dock gå igenom alla uppgifter, se till att alla intäkter och utgifter är korrekt bokförda samt läsa igenom bokföringsguiden för att säkerställa att allt gått rätt till. Be även revisorn gå igenom bokslutet innan det skickas ut för att se till att allt blivit helt rätt. Bokföringsguide och bokföringsmall hittas i materialbanken!

#### 6. **Skriv propositioner**

Om styrelsen har några propositioner, alltså förslag till stadgeändringar eller annan förändring av verksamheten, ska de finnas tillgängliga i god tid innan årsmötet. Det kan sammanfalla med att kallelsen och/eller handlingarna skickas ut – exakt när står angivet i stadgarna.

Den enda obligatoriska propositionen är medlemsavgift, även om styrelsen inte har för avsikt att ändra den. En annan proposition kan vara en verksamhetsplan för den tillträdande styrelsen.

#### 7. **Revisionsberättelse**

Härnäst är det revisorns som har i uppgift att granska elevkårens bokslut – att lämna in en revisionsberättelse. Se till att er revisor skriver en revisionsberättelse för det genomföra verksamhetsåret. Det finns en mall för revisionsberättelser i Materialbanken på Sveriges Elevkårers hemsida. Om ni inte valde en revisor vid förra årsmötet är det viktigt att hitta någon som kan vara det och som kan skriva en revisionsberättelse. Det kan exempelvis vara en lärare eller en elev som inte sitter i styrelsen. Annars får frågan bordläggas – alltså skjutas upp till nästa årsmöte.

#### 8. **Ta fram förslag på dagordning**

Dagordningen bestämmer helt enkelt i vilken ordning årsmötets frågor ska behandlas. Generellt följer dagordningar en specifik ordning och för att årsmötet ska vara giltigt måste vissa frågor behandlas, men det kan också finnas ytterligare bestämmelser för dagordningen inskrivna i era stadgar. Därför är det viktigt att se över stadgarna innan handlingarna skickas ut ifall de behöver kompletteras på något sätt.

En exempelmall på dagordning hittas i Materialbanken.

#### 9. **Valberedning**

Om det inte valdes en vid förra årsmötet är det hög tid att hitta nya kandidater till nästa års valberedning, som ansvarar för att intervjua och bearbeta kandidater till årsmötets personval. Kanske finns det intresserade i den avgående styrelsen, till och med?

Det är inget krav att ha en valberedning men den är till stor hjälp för att förbereda och granska kandidaterna innan årsmötet, i synnerhet i personval med många kandidater. Vid det fallet att det inte finns en valberedning så är det styrelsen som automatiskt blir ansvarig att nå ut med informationen till de som vill kandidera men också att hitta folk som vill kandidera.

Finns det redan en valberedning, ska de göra följande:

1. Gå ut med info om att det går att kandidera till styrelsen.
2. 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.

3. Ta fram ett förslag på styrelse (ska minst innehålla ordförande och ett jämnt antal ledamöter).

#### **10. 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 under kommande år. Revisorns uppgift är endast att granska ekonomin och verksamheten så att allt gått rätt och stadgeenligt till under året, och skriva en revisionsberättelse om detta till nästa årsmöte.

#### **11. Samla in motioner från medlemmarna!**

En motion är ett förslag till förändring eller stadgeändringar som kommer från en eller flera medlemmar. Ni kan underlätta för medlemmar genom att förbereda en förslagslåda, gå runt i klasserna, anordna motionsskrivarworkshops eller liknande. Det är såklart viktigast att medlemmarna känner till och kan utnyttja möjligheten att skriva motioner.

Alla motioner ska vara inlämnade till styrelsen i lagom tid så att ni hinner skicka ut de inkomna motionerna till medlemmarna innan årsmötet, och skriva svar på samtliga motioner (mer om motionssvar, samt mallar för motioner finns i materialbanken).

#### **12. 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, om inget annat står i stadgarna.

#### **13. Fixa frivilliga till årsmötespresidium**

För att genomföra årsmötet krävs ett presidium bestående av årsmötesordförande (som håller i mötet) och sekreterare (som protokollför mötet) och två rösträknare tillika justerare som "vittnar" om röstlängden genom att räkna deltagarna och sedan skriver under protokollet när det är färdigställt, tillsammans med sekreteraren. VU:s är ofta väldigt skickliga på att sitta i presidiet eller bistå mötet där det behövs!

Därtill kan det också behövas mötesfunktionärer för att mötet ska flyta på, som kan hålla koll om medlemmar behöver lämna lokalen (så att röstlängden måste regleras), hjälpa till att hantera kommunikationen mellan presidiet och årsmötesdeltagarna, dela ut fika eller bara sprida trevlig stämning under mötets gång.

Den sittande styrelsen förväntas presentera verksamhetsberättelse, bokslut, propositioner och motionssvar under mötets gång så det kan vara bra att rekrytera funktionärer som inte sitter i styrelsen, eller som inte behöver presentera uppgifter under mötet.

#### **14. Kombinera årsmötet med en annan aktivitet**

Ett spännande dragplåster att kombinera med årsmötet kan höja stämningen på mötet, locka fler deltagare och skapa större intresse kring evenemanget, för att nämna ett par fördelar.

Klassiska framgångsexempel är att bjuda deltagarna på pizza eller fika, bjuda in en rolig gäst eller intressant föreläsare, arrangera ett uppträdande med duktiga elever eller köra en kul avtackning för den avgående styrelsen. Detta kräver såklart särskild förberedelse, därför borde en styrelsemedlem åta sig ansvaret inför årsmötet.

Oavsett vad ni väljer så är syftet att berika årsmötesupplevelsen och bygga fler nivåer i evenemanget. Andra saker som kan piffa upp är roligt pynt i årsmöteslokalen, besök från kårens maskot, en bildvägg där deltagarna kan ta foton och en utlottning av priser bland

deltagarna. Önskar ni att få mer tips och trix så finns det under #elevkår på bland annat Instagram, där elevkårer är mycket skickliga på att lägga upp bilder från sina olika årsmöten.

### **15. Knyt ihop säcken!**

Direkt efter årsmötet kan det vara bra att samla den nya styrelsen och boka in tid för första styrelsemötet och överlämning med den tidigare styrelsen. Om VU finns på plats är det också smart att planera in en styrelseutbildning!

Se till att mötessekreterare och mötesjusterarna kan skriva under årsmötesprotokollet så snabbt som möjligt. Utan dessa underskrifter gills nämligen inte årsmötets beslut. Protokollet ska sedan in som digital kopia på eBas, där ni också fyller i en årsmötesrapport, en verksamhetsrapport och uppdaterar kårens kontaktuppgifter. Om det inte är möjligt att signera protokollen på plats så är det även möjligt att signera protokollet digitalt efter att dem laddats upp på eBas. Då skickar man ut signeringslänkar i form av ett sms eller ett mejl som man signerar via.

Glöm inte att ni också måste ha minst 5 registrerade medlemmar på eBas vid förnyandet. Alla medlemmar som deltog på årsmötet och hade rösträtt behöver vara inskrivna medlemmar – inte minst de nya styrelsemedlemmarna!

### **16. Ta hjälp av er verksamhetsutvecklare!**

Er VU kan hjälpa er med det mesta inför och under ett årsmöte om ni hör av er i tid, så tveka inte att höra av er om ni har frågor eller problem som behöver lösas!

## Checklista för årsmöte

- Datum och lokal – bokat i god tid
- Kallelse skickad till medlemmarna, i enlighet med stadgarna (omkring 4 v innan mötet)
- Förbered valberedningen (om det finns) på sitt arbete
- Ta fram förslag på ny valberedning och revisor för nästa år
- Samla in motioner från medlemmarna, skriv eventuella motionssvar
- Skicka ut handlingar till medlemmarna (verksamhetsberättelse, bokslut, propositioner, revisionsberättelse och dagordning) enligt stadgarna (omkring 2 v innan mötet)
- Fixa presidium (mötesordförande och mötessekreterare), justerare och funktionärer
- Planera in roliga aktiviteter, fika, etc. till mötet
- Slutför årsmötet: signera protokoll, uppdatera informationen på eBas och planera in första mötet för nya styrelsen. Se även till att boka in en styrelseutbildning så fort som möjligt med er VU!