



Digitala årsmöten

Introduktion

Denna guide innehåller information som är generell för digitala årsmöten. Om ni räknar med ett högt medlemsdeltagande på ert årsmöte rekommenderar vi att ni använder er av Zoom och/eller VoteIT. Boka in ett möte med er verksamhetsutvecklare för att gå igenom specifika förberedelser för den plattform ni vill använda.

Tips! Använd er av **GANTT-schemat för årsmöte** på Sveriges Elevkårers hemsida för att fördela ansvarsområden gällande förberedelser inför årsmötet.

Zoom

Zoom är en plattform för digitala möten för upp till 300 deltagare. På plattformen kan ni använda er av olika röstningsalternativ, exempelvis kan ni skapa omröstningar i form av så kallade "polls". Tänk på att alla deltagare behöver ha Zoom-appen nedladdad för att kunna rösta genom "polls". Ett annat alternativ för röstning är röstning per acklamation (ja-rop), detta kan göras genom att deltagarna "räcker upp handen" i Zoom. När det är dags för personval rekommenderar vi att ni använder er av exempelvis Google Forms för att kunna genomföra slutna omröstning.

VoteIT

VoteIT finns till som komplement för att ni enklare ska kunna genomföra säkra årsmöten digitalt när Zoom inte räcker till. Det är en plattform genom vilken alla årsmötets deltagare kan följa dagordningen, lägga in förslag, diskutera och genomföra anonyma voteringar. Fördelen med plattformen är att om ni har många kandidater till samma styrelsepost kan ni genomföra en säker och anonym votering. Ni kan också lägga in alla röstningsalternativ för samtliga dagordningspunkter i förväg, vilket gör att mötet går att genomföra väldigt säkert och smidigt. VoteIT kan dock inte sända ett årsmöte med video och ljud, utan för det kommer ni behöva använda er av andra plattformar så som exempelvis Youtube.

Vad behöver vi göra?

1. Bestäm datum

Börja med att boka en dag och tid för årsmötet. Om ni vill att er verksamhetsutvecklare är med på årsmötet är det bra att börja med att fråga hen när hen kan.

2. Bestäm plattform

Boka plattform för mötet. Tänk på att undersöka så att ni kan genomföra röstningen på ett säkert sätt. Er verksamhetsutvecklare har möjlighet att boka exempelvis zoom-licens eller

hjälpa er förbereda mötet i VoteIT om ni önskar använda någon av dessa plattformar.

3. Kontakta valberedningen

Informera valberedningen om deras uppdrag. Om ni inte valde en valberedning vid förra årsmötet är det hög tid att bestämma ansvariga för valberedningsarbetet.

Valberedningen ska göra följande:

- a. Gå ut med info om att det går att kandidera till styrelsen.
- b. 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.
- c. Ta fram ett förslag på styrelse (ska minst innehålla ordförande och ett jämnt antal ledamöter).
- d. Gör en presentation för varje kandidat ni vill nominera till styrelsen.
Använd gärna Sveriges Elevkårers **guide för valberedning**.

4. Skicka ut inbjudan

Skicka ut inbjudan till årsmötet till alla era medlemmar. Kolla i era stadgar när årsmötet ska utlysas och om mötet ska utlysas på något specifikt sätt (exempelvis genom affischering, sociala medier, skolmejl). Vanligtvis ska utlysningen ske 4 veckor innan årsmötet.

I inbjudan rekommenderar vi att ni har med information om hur en anmäler sitt deltagande till årsmötet. På så sätt kan ni enkelt skicka ut möteslänken till de personer som anmält sig och kontrollera i förväg att personerna är medlemmar i elevkåren. Anmälan kan exempelvis ske till er elevkårs mailadress eller via ett formulär. (Tänk på att ha en sista dag för anmälan).

5. Årsmötespresidium

Bestäm vem som ska vara årsmötesordförande, årsmötessekreterare, samt rösträknare tillika justerare under årsmötet. Årsmötesordförande är personen som leder årsmötet.

Årsmötessekreterare är den som för protokoll under årsmötet. Rösträknare tillika justerare är de personer som räknar röster under årsmötet och efter årsmötet läser igenom protokollet för att se så att allt stämmer.

6. 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. Använd gärna Sveriges Elevkårers **mall för verksamhetsberättelse**.

7. 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 bokslutet för att se att det blivit helt rätt.

8. Revisionsberättelse

Kontakta er revisor och be hen skriva en revisionsberättelse för det genomförda verksamhetsåret. Det finns en **mall för revisionsberättelse** 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.

9. 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.

10. Hitta revisor till nästa år

Hitta en person som vill vara revisor för 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.

11. 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 god tid så att ni hinner skicka ut de inkomna motionerna och styrelsens motionssvar till alla medlemmar innan årsmötet. Kolla era stadgar för information om exakt när motionerna ska

ha inkommit. Använd gärna Sveriges Elevkårers **exempel för motioner och motionssvar**.

12. Dagordning

Om ni vill kan ni skapa en powerpointpresentation för er dagordning så att denna skärmdelas med årsmötets deltagare och dem får en tydlig bild av vilken punkt på dagordningen som behandlas när. Använd gärna Sveriges Elevkårers **mall för dagordning**.

13. Skicka ut handlingarna

Kolla era stadgar för att veta när dagordning, motioner och motionssvar, propositioner, ekonomisk redovisning och verksamhetsberättelse ska finnas tillgängligt för medlemmarna. Vanligtvis är det 2 veckor innan årsmötet.

14. Signera protokollet och ladda upp dokument på eBas

Efter årsmötet behöver ni se till att mötesordförande, mötessekreterare och 2 stycken mötesjusterare skriver under protokollet. När protokollet är signerat ska det laddas upp på eBas tillsammans med er verksamhetsberättelse. Kontakta er verksamhetsutvecklare om ni behöver hjälp med detta.

15. Utvärdering

Utvärdera hur det kändes under årsmötet. Vad gick bra respektive mindre bra? Vad kan ni ha med er inför nästa års årsmöte? Vad tyckte era medlemmar om genomförandet av årsmötet?