

**Snart dags för kårens årsmöte?** Nedan hittar du en heltäckande guide över allt ni bör göra inför, under och efter ert årsmöte. Dessutom finns en hel del tips & tricks för hur ni kan göra årsmötet ännu bättre.

**Vad är ett årsmöte?** Årsmötet är elevkårens högst beslutande organ där medlemmarna får möjlighet att påverka föreningen, bland annat genom att välja in nästkommande styrelse.

## 1. Planera in årsmötesdatum

Steg ett är att, med god framförhållning, bestämma ett datum och tid för årsmötet. Börja med att kolla i era stadgar mellan vilka datum som ni får hålla ert årsmöte (*ni hittar era stadgar under "Kårens uppgifter" → "Stadgar" på eBas*). För att den nya styrelsen ska hinna komma i gång innan sommarlovet kan ni med fördel ha årsmötet tidigt under vårterminen.

Se till så att ni väljer datum och tid så att så många medlemmar som möjligt kan delta.

**Informera er verksamhetsutvecklare direkt när ni valt ett datum!**

## 2. Ordna lokal

Anpassa storleken på lokalen utefter ungefär hur många medlemmar ni tror kommer delta samt andra eventuella behov. Välj hellre en för stor sal än en där det finns risk att alla inte ryms.

Se över vilken utrustning ni har behov av. Finns det i lokalen eller behöver något ordnas? (*Exempelvis en fungerande projektor/skärm, mikrofoner eller högtalare*)

## 3. Fixa årsmötespresidium

För att genomföra årsmötet krävs ett presidium bestående av en årsmötesordförande (*som leder mötet*) och en årsmötessekreterare (*som protokollför mötet*) samt två justerare tillika rösträknare (*som räknar antal deltagare och granskar protokollet*). De som sitter i den avgående styrelsen samt de som planerar att kandidera till kommande styrelse får inte vara mötesfunktionärer på årsmötet. Verksamhetsutvecklare ställer

ofta upp som mötespresidium, men kom ihåg att bestämma det med er VU i god tid före årsmötet. Det gäller även ifall ni vill bjuda in någon annan extern till årsmötespresidiet.

## 4. Skicka ut kallelsen

Kallelsen är den officiella inbjudan till årsmötet och ska gå ut till alla medlemmar. Det vanligaste är att kallelsen ska skickas ut senast 4 veckor före årsmötet, men kontrollera i era stadgar ifall något annat gäller för er. Även hur ni ska kalla till mötet regleras i stadgan, exempelvis genom affischering eller mejlutskick. Begränsa er inte till det som står i stadgan, utöver det bör ni marknadsföra årsmötet genom flera olika kanaler för att nå så många medlemmar som möjligt.

### Exempel på kanaler ni kan använda för att marknadsföra årsmötet:

- Kårens sociala medier
- Affischering i skolan
- Mejlutskick till samtliga medlemmar
- Skolans intranät/interna system
- Eventuella tv-skärmar i skolan
- Gå runt till varje klass och informera

Kom ihåg att nämna möjligheten att kandidera till styrelsen när ni marknadsför årsmötet!

## 5. Skriv verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse är en sammanfattning av vad elevkåren har gjort och fokuserat på det senaste **verksamhetsåret**\*. Den ska ge medlemmarna insyn i hur styrelsen skött elevkåren och förhållit sig till eventuell verksamhetsplan.

Verksamhetsberättelsen ska som en del av handlingarna skickas ut till medlemmarna, vanligen senast 2 veckor före årsmötets start (*dubbelkolla vad som står i era stadgar, mer info om handlingarna längre ner*).

Läs mer i vår verksamhetsberättelsemall ([sverigeselevkar.se/material](http://sverigeselevkar.se/material) → ”Årsmöte”)

\* Verksamhetsår = tiden mellan två ordinarie årsmöten

## 6. Skriv bokslut

Ett bokslut är en sammanfattning av elevkårens intäkter och utgifter under det senaste **kalenderåret**\*. Kassören/ekonomiansvarig i styrelsen har huvudansvaret för bokslutet

och vid behov kan fler i styrelsen stötta. Ifall ni använder vår mall för bokföring ([sverigeselevkar.se/material](http://sverigeselevkar.se/material) → ”*Ekonomi*”) skrivs automatiskt ett bokslut på det näst sista arket.

Ni behöver alltid själva gå igenom alla uppgifter. Se till så att alla intäkter och utgifter är korrekt bokförda och läs igenom bokföringsguiden för att säkerställa att allt gått rätt till. Be gärna revisorn gå igenom bokslutet innan det skickas ut för att se till att allt blivit helt rätt.

\* Kalenderår = 1 januari till 31 december

## 7. Propositioner & motioner

Ifall ni i styrelsen har förslag till stadgeändring eller annan större förändring av verksamheten kan ni skriva en proposition. Propositionen ska skickas ut till medlemmarna som en del av handlingarna, kolla i era stadgar för att se när ni senast ska skicka ut handlingarna.

Även medlemmarna kan skicka in förslag på ändringar, då kallas det för en motion. Informera medlemmarna om att de kan skriva motioner – kanske kan ni ordna en motionsskrivarworkshop? Det är vanligen utskrivet i stadgarna när motioner senast ska skickas in, oftast 2 veckor före årsmötet.

Alla motioner som ni får in i tid ska ni skriva ett motionssvar till och både motionerna och motionssvaren ska skickas till medlemmarna före årsmötets start. I motionssvaret ger ni en rekommendation till medlemmarna huruvida ni tycker att förslaget bör gå igenom eller ej.

Läs mer om motioner och propositioner i vår motionsguide ([sverigeselevkarer.se/material](http://sverigeselevkarer.se/material) → “Årsmöte”).

## 8. Revisionsberättelse

Elevkårens revisor ska skriva en revisionsberättelse inför årsmötet. Kom ihåg att påminna revisorn om revisionsberättelsen och vilket datum ni senast behöver den i samband med att ni kallar revisorn till årsmötet. Vet ni inte vem som är elevkårens revisor? Kolla föregående års årsmötesrapport på eBas eller fråga din VU. Den ska skickas ut till medlemmarna som en del av handlingarna, kolla era stadgar när det senast ska göras.

I den bör det framgå vad revisorn har granskat och om revisorn yrkar på att styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller ej. Tipsa revisorn om att utgå från vår mall ([sverigeselevkar.se/material](http://sverigeselevkar.se/material) → ”Årsmöte”). Observera att revisionsberättelsen måste

signeras av revisorn. Det kan göras med en fysisk signatur eller genom eBas digitala signeringstjänst.

## 9. Ta fram förslag på dagordning

Dagordningen bestämmer i vilken ordning varje punkt ska behandlas på årsmötet. Inför årsmötet ska ni ha ett förslag på dagordning. Ofta står det i elevkårens stadgar vilka punkter som ska behandlas på mötet, så börja med att ta en titt där. Dagordningen ska skickas ut som en del av handlingarna och ni kan med fördel utgå från vår dagordningsmall. ([sverigeselevkar.se/material](http://sverigeselevkar.se/material) → "Årsmöte")

## 10. Ta fram förslag till förtroendeposter

**Finns en valberedning?** Informera valberedningen i god tid innan ni kallar till årsmötet. Be sedan valberedningen att göra följande:

1. Gå ut med info att det går att kandidera till styrelsen, valberedningen och revisionen
2. Förbered frågor att ställa till kandidaterna.
3. Genomför intervjuer med kandidaterna
4. Ta fram ett förslag till ny styrelse, valberedning och revision

Skicka också vår valberedningsguide ([sverigeselevkar.se/material](http://sverigeselevkar.se/material) → "Årsmöte") till valberedningen, där får de fler tips.

**Finns ingen valberedning?** Det finns inget krav på en valberedning, men den är till stor hjälp både för medlemmarna och styrelsen som ska ordna allt annat till årsmötet. Ifall det inte finns någon valberedning är det styrelsen som har ansvaret att hitta kandidater och ta fram ett förslag till ny styrelse och revisor.

**Om inte era stadgar säger annorlunda gäller följande krav:**

- Styrelsen ska bestå av en ordförande och ett jämt antal ledamöter, samtliga måste vara medlemmar i kåren. *Minst tre personer behöver väljas till styrelse.*
- Revisorn kan vara vem som helst som inte har ett annat förtroendeuppdrag i elevkåren eller suttit i styrelsen föregående verksamhetsår. Självklart kan en revisor sitta mer än ett år! *Ni måste välja minst en revisor.*
- Valberedningen kan vara vilka som helst, som inte redan har ett annat förtroendeuppdrag i elevkåren. *Det är frivilligt att välja en valberedning.*

## 11. Skicka ut handlingarna

Som ovan nämnt ska ni skicka ut handlingarna inför årsmötet. Det står i stadgarna när det som senast ska göras, vanligtvis är det 1 eller 2 veckor före årsmötet. Även vad handlingarna ska innehålla regleras i stadgarna, ofta är det följande:

Föreslagen dagordning, eventuella motioner och motionssvar, propositioner, bokslut, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse samt valbilaga

## 12. Locka medlemmar till årsmötet

Årsmötet är medlemmarnas möjlighet att påverka elevkåren och det är positivt om många medlemmar deltar. För att locka fler medlemmar till årsmötet kan ni kombinera årsmötet med en annan aktivitet. Det kan till exempel vara att bjuda deltagarna på fika eller bjuda in en rolig gäst. Kom dock ihåg att även själva årsmötet tar tid, så planera inte in för långa aktiviteter i samband med årsmötet.

Det viktigaste för att få medlemmar att dyka upp på årsmötet är att marknadsföra det ordentligt. Elever som inte vet om när eller var årsmötet ska hållas kommer omöjligt kunna dyka upp.

## 14. Genomför årsmötet

Kom ihåg att endast medlemmar är röstberättigade på årsmötet, ett tips är att direkt i dörren kolla medlemskap. Det kan såklart alltid dyka upp oförutsedda händelser, men om ni följt alla steg i den här guiden borde ert årsmöte i stort gå riktigt bra. Då gäller bara att följa dagordningen!

## 15. Överlämning

Direkt efter årsmötet bör den nya styrelsen snacka ihop sig snabbt och boka tid för ett gemensamt möte med avgående styrelsen där överlämningen påbörjas. Nya styrelsen bör så snart som möjligt boka in en styrelseutbildning med sin verksamhetsutvecklare.

Se till att ge den nya styrelsen så goda förutsättningar som möjligt för att lyckas. Det gör ni genom att finnas tillgängliga för frågor samt ge en välskriven överlämning med information om vad ni har gjort och vad ni har lärt er det gångna verksamhetsåret.

Läs mer om hur ni genomför en bra överlämning i vår överlämningsguide ([sverigeselevkarer.se/material](https://sverigeselevkarer.se/material) → "Årsmöte")