



# Dags för årsmöte!

Tips till föreningens fysiska eller digitala årsmöte



# Årsmötet - ett viktigt möte

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Föreningen ska hålla årsmöte varje år enligt föreningens stadgar. Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att uttrycka åsikter om hur styrelsen har skött sitt uppdrag. Medlemmarna väljer även personer till styrelse och andra förtroendevalda.

Den som vill ha mer vägledning inför årsmötet kan med fördel titta i föreningens stadgar. Där skall finnas en mer formell och utförlig beskrivning av vad som förväntas av föreningen, både när det gäller årsmötet och när det gäller verksamheten i övrigt.

## Ett attraktivt årsmöte

I avsaknad av motioner och diskussioner kan årsmötet bli ett möte för få. Det är viktigt att göra årsmötena attraktiva, så att många medlemmar kommer och säger sin mening. Ett förslag till attraktiva möten kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga lättisam utbildning, föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna.

## Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- alla medlemmar kallas och har samma rätt att delta
- alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande
- alla närvarande vet exakt vad som händer
- alla förslag behandlas demokratiskt

*Årsmöten skall genomföras stadgeenligt korrekt och i en demokratisk ordning.  
Det finns en hel del att tänka på inför, under och efter årsmötet!*

## 1 INFÖR ÅRSMÖTET

### Årsmöteshandlingar – Styrelsens arbete

Innan årsmötet ska alla medlemmar bli kallade enligt föreningens stadgar. Tid och plats för årsmötet skall finnas med på kallelsen. På dagordningen redovisas vilka frågor som kommer att tas upp på årsmötet och i vilken ordning de kommer att behandlas. Alla måste få en chans att förbereda sig inför årsmötet. Dagordning för årsmötet finns i stadgarna.

Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet och detta styrs av stadgarna.

- Verksamhetsberättelsen beskriver föreningens verksamhet under det gångna verksamhetsåret.
- Resultaträkningen visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under gångna verksamhetsåret.
- Balansräkningen visar föreningens tillgångar och skulder.
- I verksamhetsplanen presenteras föreningens verksamhet för det innevarande eller kommande året.
- Budgeten presenterar den ekonomiska planen under det innevarande eller kommande året.

## Skriva motioner och propositioner

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet. Medlemmarnas förslag kallas motioner och styrelsens förslag kallas propositioner. Alla medlemmar har rätt att skriva motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet. Tänk på att varje motion bara ska ta upp ett ämne eller förslag och avslutas med en eller flera att-satser. Att-satserna innehåller det man vill att årsmötet ska besluta. I stadgarna framgår det hur många dagar före årsmötet som styrelsen ska ha motionerna för att hinna sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande. När årsmöteshandlingarna delges medlemmarna, före årsmötet, ska även yttrandet finnas med. Styrelsens propositioner skall delges medlemmarna före årsmötet. Tiden för detta regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.

## Revisorernas arbete

Revisorerna granskar föreningens verksamhet och ekonomi. I revisionsberättelsen skall det framgå vad revisorerna granskat samt om revisorerna anser att styrelsens medlemmar arbetat för eller emot stadgarna. Revisorerna får inte sitta i styrelsen eller vara anhörig till någon i styrelsen. Revisorerna väljs av årsmötet. Antal revisorer regleras i stadgarna. Det är årsmötet som beslutar om styrelsens ansvarsfrihet. Ideella föreningar behöver sällan anlita auktoriserad revisor.

## Valberedningens arbete

Valberedningen har förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till förtroendevalda t.ex. styrelse och revisorer till årsmötet. Men det är årsmötet som väljer. Valberedningen skall informera medlemmarna om sista datum för nominering. När förslaget från valberedningen ska vara klart och hur det skall delges medlemmarna bör framgå av stadgarna. I valberedningens förslag bör de olika mandatperioderna tydligt framgå. Alla medlemmar har rätt att föreslå kandidater till valberedningen och även direkt på årsmötet. Inför årsmötet ska de personer som blivit nominerade bli tillfrågade om de är beredda att kandidera.

Valberedningen väljs av årsmötet. Antalet ledamöter i valberedningen bör regleras i stadgarna.



## CHECKLISTA - INFÖR ÅRSMÖTET

- Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för er förening
- Bestäm datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Bestäm hur man ska anmäla sig till årsmötet (via mail, specialkost, datum för anmälan)
- Sätt upp anslag i lokalen om årsmötet (datum, klockslag och plats)
- Tillkännage årsmötet på hemsidan etc. (datum, klockslag och plats)
- Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda till valberedningen
- Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer
- Skicka ut kallelse innan årsmötet. Kallelsen bör innehålla datum, klockslag, plats, sista dagen att skicka in motioner samt ev. förslag från styrelsen (propositioner)
- Förbered mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare
- Förbered fika till mötet
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Sammanställ årsmöteshandlingarna

- Dagordning (enligt stadgarna)
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrift
- Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- Propositioner/förslag från styrelsen
- Motioner med styrelsens yttranden
- Valberedningens förslag till förtroendevalda
- Verksamhetsplan
- Budget
- Gör årsmöteshandlingarna tillgängliga för era medlemmar
- 
-

## ● Innan Årsmötet

- Förbered hälsningstal
- Tänk på Tack till de personer som avgår
- Kontrollera fikan
- Dekorera och inreda lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel
- Ta med röstkort, valsedel och pennor
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med aktuell medlemsförteckning
- Ta med årsmöteshandlingar
- Föreslå tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll
- 
- 

## 2 UNDER ÅRSMÖTET

Årsmötet ska ha en mötesordförande, mötessekreterare, justeringsmän och rösträknare som alla väljs i början av mötet. En del föreningar har mötesordförande som inte är föreningens ordförande. Det är viktigt att alla kan följa med i vad som sägs på mötet och att alla som vill får komma till tals. Om ni är många kan det vara klokt att upprätta en talarlista. Det finns många regler för hur man genomför ett demokratiskt möte, men tänk på att inte göra det svårare än nödvändigt.

Många är rädda för att begära ordet, det är naturligt. För de flesta hjälper det nog bara med att öva. Om du begär ordet är det några saker du bör tänka på, såsom att prata enkelt och tala om vad du tycker. Särskilt viktigt är det förstås att ditt förslag är lätt att uppfatta. Därför bör du tänka igenom exakt vad du vill att mötet ska besluta. Avsluta därför klart och tydligt ditt inlägg med att säga: – *Därför tycker jag att vi ska besluta att...* Då blir det enklare för åhörarna att uppfatta vad du egentligen vill och för mötesordföranden att se till att förslaget prövas av mötet.

### Mötesordförande

har en nyckelroll. Det är ordförande som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur etc. Mötesordförande ska också se till att alla förslag blir demokratiskt behandlade. Något att tänka på är att

mötesordförande inte bör delta i debatten utan istället leda den. Därför är det lämpligt att låta någon annan än föreningens ordförande agera som ordförande på årsmötet.

### Mötessekreteraren

har också en nyckelroll. Det är sekreteraren som ansvarar för att skriva protokollet. Vad som alltid bör finnas med i ett protokoll är:

- datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigande
- de olika förslagen och av vem de ställts i diskussionen
- hur beslutet gick till, exempelvis om det var omröstning
- själva beslutet och eventuellt om någon reserverade sig

### Justeringsmän

skall väljas. Antalet finns i stadgarna. Deras uppgift är att granska och justera protokollet och se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

### Rösträknare

skall utses. Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

## 3 EFTER ÅRSMÖTET

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötessekreteraren renskriver protokollet som sedan justeras av ordförande samt av justeringsmännen.

Är föreningen registrerad hos Fritidsförvaltningen skall årsmötesprotokollet inom 30 dagar skickas in till Fritidsförvaltningen.



## CHECKLISTA – EFTER ÅRSMÖTET

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat
- Skicka in årsmötesprotokoll till Fritidsförvaltningen eller ev. annan förvaltning
- Skicka in årsmöteshandlingar till ev. distrikt eller förbund
- Meddela ev. distrikt eller förbund om ny styrelse

## ● Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå vilka poster som ska väljas av årsmötet. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande möte. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Vanligtvis är det kassören och ordförande som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan renskrivas och justeras. Om det konstituerande mötet hålls i samband med ett ordinarie styrelsemöte bör man göra ett protokollsutdrag där konstitueringen framgår. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, tex banken och plusgirot. I samband med konstitueringen ska det även framgå vem som har behörighet att göra tex post och bankärende om detta inte är firmatecknarna.



## CHECKLISTA – KONSTITUERANDE MÖTET

- Konstituera styrelsen och utse firmatecknare
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter (bank och post)
- Uppdatera utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- Utse ansvarig för medlemsinformation, hemsida, sociala medier samt GDPR
- Presentera för medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen
- Meddela ev. distriktsorganisation om ny styrelsesammansättning
- Meddela MISO eller Malmö Ideella och fritidsförvaltningen om nya kontaktpersoner och ev. ny föreningsadress
- Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget
- 
-

# Digitalt Årsmöte



När man ska genomföra ett digitalt årsmöte kan man i grunden utgå ifrån det upplägg man hade haft om mötet skulle ha genomförts fysiskt men kräver lite andra förberedelser. Först och främst måste ni först se så att era stadgar tillåter det. Ni måste ha klart för er hur röstningen ska gå till och fundera igenom vilka olika funktioner/delegater som har en roll i ert årsmöte. Bland annat krävs det en som ansvarar för tekniken, en som ansvarar för röstlängderna och som säkerställer att röstberättigade är de enda som kan och får rösta. Och inte minst behöver ni en mötesordförande som känner sig trygg med tekniken.



## ATT TÄNKA PÅ – DIGITALT ÅRSMÖTE

- Säkerställ att föreningens stadgar medger att årsmötet genomförs digitalt
- Välj digitalt verktyg och kolla att verktyget inte begränsar er i hur ni tänker genomföra mötet
- Be medlemmarna som avser att medverka vid årsmötet anmäla sig med aktuell e-postadress så att möteslänk kan skickas. Ha även beredskap för att medlemmar kan komma till mötet utan föransmälan
- Bestäm er för hur ni röstar och förbered användande av röstningsverktyg
- Träna i styrelsen på att genomföra ett digitalt möte. Ha koll på hur ni delar dokument, hur ni ser vilka personer som deltar i mötet och hur chatten fungerar.
- Skicka ut handlingar i god tid innan mötet med tydliga anvisningar om hur man ansluter till det valda systemet samt om vikten av att ha mikrofonen avstängd då man inte talar, att undvika bakgrundsljud och att stänga av video om det går trögt eller ljudet hackar



- Utse en person som medlemmarna kan kontakta för tekniska problem inför och i samband med mötet
- Utse en person som håller reda på chatt mm som stöd till mötesordförande
- Informera tydligt om hur medlemmarna ska gå till väga för att begära ordet, t ex via chatt
- Informera om hur omröstningar kommer att ske
- Håll ett lugnt tempo i förhandlingarna; var extra noga med att ställa kontrollfrågor om någon har något att tillägga osv
- Skapa gärna en möjlighet för de som inte kan delta att se mötet digitalt

## ● Förslag till mötesordning

Det är viktigt att det digitala mötet genomförs på ett sätt så att alla som vill kan vara med i diskussionerna och delta i besluten. Här kommer ett förslag som ni informerar deltagarna om och beslutar därefter om mötesordningen:

För varje punkt i dagordningen kommer vi att gå igenom följande steg:

1. Presentation av ärende med huvudförslag
2. Frågor
3. Presentation av ev. andra förslag
4. Debatt med talarlista
5. Sammanställning av förslag (propositionsordning)
6. Omröstning
7. Överväg "omvänd acklamation" för att minska bullret i frågor där många är överens, dvs. fråga om någon är emot förslaget (inga eller få svar = bifall)

*Med bra förberedelser av styrelsen och tid för alla att bekanta sig med den digitala plattformen och dagordningen kan den digitala lösningen bli till ett lyckat möte.*

# ORDFÖRKLARING

På möten brukar det dyka upp en del termer som kan kännas främmande. Tala så att alla förstår. Här presenteras de vanligaste facktermerna:

**Absolut majoritet/majoritet** har det förslag som får mer än hälften av de avgivna rösterna.

**Acklamation** är när mötet säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

**Adjungera** är att tillfälligt knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.

**Ajournering** betyder en paus i mötet. Man kan ajournera sig i tio minuter för en paus, men också flera dagar.

**Ansvarsfrihet** friskrivning från ansvar.

**Arbetsordning** bestämmer i vilken ordning mötet skall genomföras.

**Avslagsyrkande** är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

**Beslutsordning** är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta beslut.

**Bordläggning** innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle.

**Dagordning** en lista över de ärenden som ska tas upp på ett möte och i vilken ordning de ska tas upp.

**Enhälligt beslut** när alla röstberättigade röstar på samma förslag.

**Försöksvotering** brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning är fel, begär man rösträkning.

**Justeringsmän** personer, valda på mötet, som kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer överens med mötet. De ska signera protokollet så att det tydligt framgår vem som har justerat protokollet.

**Konstituerar** fördela uppdrag inom styrelsen. T.ex. efter årsmötet.

**Kvalificerad majoritet** när stadgarna kräver mer än hälften av rösterna för att ett beslut skall gälla.

**Motioner** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor. T.ex. till årsmötet

**Nominerar** föreslå en kandidat som står till förfogande vid personval.

**Ordningsfråga** ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

**Presidium** består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och mötessekreterare).

**Proposition** förslag, som styrelsen ställer

**Propositionsordningen** föreslås av ordförande och innebär att denne föreslår i vilken ordning man ska rösta om de olika frågorna. Mötet ska därefter godkänna propositionsordningen.

**Relativ majoritet** får det förslag som får flest röster – även om det är mindre än hälften av rösterna.

**Remiss** innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper.

**Streck i debatten** kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

**Tidsbegränsning** innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

**Tilläggsförslag** innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.

**Votering** betyder omröstning, exempelvis handuppräkning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

**Yrkande** förslag till beslut.

**Återremiss** innebär att mötet tycker att ärendet bör utredas ytterligare. Ärendet kan till exempel skickas tillbaka till styrelsen.

**Överläggning** är en allmän diskussion och meningsutbyte under mötet. Förekommer ofta innan beslut fattas.

## **Malmö Ideella och Malmö Idrottsföreningars Samorganisation**

Malmö Ideella och Malmö Idrottsföreningars Samorganisation driver tillsammans och i samverkan med Malmö stad Föreningspool Malmö som är en verksamhet där Malmös ideella föreningar kan få stöd och hjälp. Föreningspool Malmö skapar material att använda dels i organisationsutveckling, dels i utveckling av den enskilde föreningsmedlemmen. Kunskapsutveckling i en förening är viktigt.

### **Malmö Ideella**

Malmö Ideella är en öppen mötesplats som samlar, stärker, inspirerar och skapar förutsättningar för idéburna organisationer och ideella sektorn att utvecklas.

Malmö Ideella är en modig och inkluderande samhällsaktör som skapar gemenskap och använder Malmös mångfald för att bidra till lösningar på samtida samhällsutmaningar.

Malmö Ideella är en gränsgångare, en samlande och samverkande kraft för olika samhällssektorer för att medskapa framtidens hållbara samhälle.

[www.malmoideella.se](http://www.malmoideella.se)

### **Malmö Idrottsföreningars Samorganisation**

MISO är en paraplyorganisation för Malmös idrottsföreningar. Vi arbetar för bland annat förbättring av föreningsbidragen, ett integrerat Malmö och utveckling av lokaler och sportanläggningar.

[www.miso.se](http://www.miso.se)



Kontaktuppgifter: [info@foreningspoolmalmo.se](mailto:info@foreningspoolmalmo.se)

Reviderad 2021

Får spridas fritt