Årsmöteshandbok för lokalavdelningar

Innan årsmöte **1**
Bestäm mötesdatum 1
Skicka ut kallelse 1
Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse, Budget, Bokslut 1
Under årsmöte **2**
Mötesvett och etikett 2
Välj förtroendevalda 2
Efter årsmöte **3**
Dokument 3
Medlemssidorna 3
Roller **4**
Kontaktpersoner - krav 4
Registeransvarig - krav 4
Sakrevisor - krav 4
Kassör(Om egen ekonomi) 4
Räkenskapsrevisor(Om egen ekonomi) - Krav 4
Ordförande(Om styrelse) 4
Ledamot(Om styrelse) 5
Mötessammankallande(Om medlemsmöten) 5
Valberedning 5
Ombud 5
Sekreterare 5
Övrigt 5
Mallar **6**
Proposition/Motion 6
Föredragningslista 7
Protokoll 8
Ordlista **13**

Om du har åsikter eller tankar kring detta material så hör gärna av dig till ou@skuss.se

Innan årsmöte

Bestäm mötesdatum

- Bestäm ett datum och en plats för ert årsmöte, mötet ska senast äga rum sista februari.

Skicka ut kallelse

- Kallelse ska skickas ut senast en (1) månad innan årsmötet, eller i enlighet med stadgar, och ska informera om när och var årsmötet äger rum, den ska alltså skickas ut senast 28 januari.

Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse, Budget, Bokslut

- Om man har styrelse skriver de verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och de gör en överskådlig budget för kommande år.
- Både verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och budget är propositioner, och ska skickas ut i enlighet med stadgar eller i god tid innan årsmötet.
- Övriga propositioner ska skrivas och skickas ut, samt ska eventuellt inkomna motioner skickas ut. Om styrelsen väljer att besvara motionen ska även svaret skickas ut till medlemmar innan mötet.
- Inför mötet kan det vara bra att förbereda ett årsmötesprotokoll. (Se mall sida x.)
- Föredragningslista ska skrivas och skickas ut till medlemmar. (Se mall sida x.)
- Revisorer ska skriva revisionsberättelse där de beskriver och värderar verksamhetsårets arbete och verksamhet. Dessa ska skickas ut innan mötet. I samband med detta skapas ofta ett bokslut men det ansvarar revisorerna för. Kan dock vara bra att kontakta dem för att se till att allt går bra

Under årsmöte

Mötesvett och etikett

Under årsmötet är det förhoppningsvis många medlemmar från runt om i lokalavdelningen som samlats för att diskutera och fatta goda beslut. Det är därför väldigt viktigt att tänka på hur man beter sig och agerar.

När vi lyfter fram våra åsikter i frågor så har vi alltid i åtanke att vi argumenterar åsikt mot åsikt, inte person mot person. Vi försöker därför diskutera på ett sätt som inte blir personligt utan sakligt. Vi har respekt för att folk kanske ändrar sina åsikter under diskussionen och vi gör vårt bästa för att "snälltolka" folk. Det betyder att vi försöker se de bästa avsikterna i sådant som andra lyfter fram, ibland under mötet kan någon säga något som du kanske tycker verkar konstigt eller opassande. Men då vi tror att våra medlemmar är goda människor är chansen stor att de bara har formulerat sig lite dumt.

Samtidigt gäller det att vi alltid ska säga ifrån om någon går till personangrepp eller behandlar andra illa. Saker som trakasserier, rasism, och alla typer av kränkningar är inte okej.

Efter ett personval så klappar vi inte händer eller på andra sätt gläds öppet åt de som har blivit valda. För den som inte blivit vald kan det kännas väldigt jobbigt om alla hyllar den som blev vald.

Vi följer talarlistan och pratar inte rakt ut. Det är inga problem att kort lämna mötesrummet för ett toalettbesök, för att hämta dryck eller liknande. Men om du ska avvika under en längre period så ska du meddela presidiet om detta.

Välj förtroendevalda

- För att få ha en lokalavdelning behöver följande roller röstas fram: två (2) kontaktpersoner, en (1) registeransvarig och en (1) eller två (2) revisorer (sakrevisor och möjligtvis räkenskapsrevisor).
- Man kan välja medlemmar till andra förtroendeuppdrag ifall styrelsesättet, stadgarna eller årsmötet beslutar om det.
- Man ska ta beslut om verksamhetsplan och budget för kommande år och lägga verksamhetsberättelse om tidigare verksamhetsår till handlingarna.

Efter årsmöte

Grattis till ett väl utfört årsmöte. Nu finns det några saker som du som nyvald styrelse/sammankallande måste göra:

- Se till att årsmötesprotokollet justeras och signeras. Försök se till att detta görs så snart som möjligt.

- Uppdatera medlemssidorna med era nya kontaktpersoner och registeransvarig. Detta måste göras senast 15 mars. Om ni har valt in en styrelse, lägg gärna in dem också med respektive roll (ordförande, vice ordförande o.s.v.).

- På medlemssidorna måste även årsmötesprotokollet (när det är justerat), stadgarna och verksamhetsberättelsen laddas upp. Detta görs under fliken 'Organisationsfil'. (Om ni löpande under året har använt medlemssidorna för att lägga upp alla era event så behöver ni inte skicka in en verksamhetsberättelse).

Om ni har problem med att uppdatera medlemssidorna eller är osäkra på hur ni gör, hör av er till er kontaktperson inom Distriktsstyrelsen alternativt till kansliet via info@skuss.se så hjälper vi er. (Vet ni inte vem som är er kontaktperson så hittar ni den information på skuss.se/organisation/distriktsstyrelsen).

Dokument

- Efter årsmötet ska presidiet skriva på årsmötesprotokollet
- Protokollet ska sedan publiceras så att det kan nås av medlemmar
- Publicera verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och budget

Medlemssidorna

- Efter avslutat årsmöte ska medlemssidorna uppdateras med dem som har valts på årsmötet. Hjälp med detta kan fås, kontakta info@skuss.se för det.
- Protokollet ska laddas upp på medlemssidorna, kontakta info@skuss.se om hjälp önskas.

Roller

Vitala roller syftar på de roller inom lokalavdelningen som måste finnas för att man ska få vara en lokalavdelningen. Utöver de vitala rollerna finns det ytterligare roller som behövs för att arbetet ska kunna genomföras på enklaste sätt.

Kontaktpersoner - krav

För att få räknas som lokalavdelning måste det finnas två registrerade kontaktpersoner. Dessas roll är att ta emot och förmedla den kontakt som kommer in till lokalavdelningen.

Registeransvarig - krav

Registeransvarig är den som ansvarar för att se till så att softadmin är uppdaterad och underhållen, även denna roll är ett krav för att få räknas som lokalavdelning.

Sakrevisor - krav

Sakrevisorns uppgift är att under verksamhetsåret granska lokalavdelningens arbete för att se till så att det som årsmötet har beslutat om genomförs. Sakrevisorn måste vara någon utan personliga kopplingar till någon i styrelsen/mötessammankallaren.

Kassör(Om egen ekonomi)

Lokalavdelningen kan välja en kassör som tar hand om ekonomin, om årsmötet bestämmer sig för att ta hand om sin egen ekonomi.

Räkenskapsrevisor(Om egen ekonomi) - Krav

Räkenskapsrevisorn måste väljas om lokalavdelningen har egen ekonomi. Räkenskapsrevisorns uppgift är att på samma sätt som sakrevisorn granska lokalavdelningens arbete, dock med fokus på den ekonomiska delen.

Ordförande(Om styrelse)

Om årsmötet beslutar att det är en styrelse som ska leda lokalavdelningens arbete så behöver en ordförande tillsättas, dess uppgift är att leda styrelsens arbete och se till så att det som årsmötet beslutat om genomförs.

Ledamot(Om styrelse)

Ledamöterna bistår ordförande och är del av styrelsen, det är de tillsammans med ordförande som fattar beslut som inte behöver fattas under ett årsmöte. De planerar och genomför aktiviteter för medlemmarna.

Mötessammankallande(Om medlemsmöten)

Om årsmötet beslutar sig för att lokalavdelningen ska ledas med hjälp av medlemsmöten så är det den som är mötessammankallande som ansvarar för att planera och bjuda in till möten under året.

Valberedning

Valberedningen består av ett antal personer som får i uppdrag av årsmötet att till nästa årsmöte leta fram lämpliga personer som kan ta på sig roller som exempelvis ledamot eller mötessammankallande.

Ombud

Lokalavdelningen får varje år skicka ett antal ombud till distriktsårsmötet för att föra medlemmarnas talan i hela Stockholm. Även dessa kan väljas på årsmötet men det är inte ovanligt att uppdra åt styrelsen att lösa det.

Sekreterare

En sekreterare med uppgift att föra protokoll under styrelsens möten och sedan kontrollera dessa kan väljas av årsmötet om detta är något som önskas.

Övrigt

Eftersom årsmötet är lokalavdelningens högst beslutande organ kan årsmötet även ta beslut om helt andra roller om det är roller som årsmötet tycker kan hjälpa lokalavdelningen.

Mallar

Latinsk kursiv text ska ersättas med egen fritext. Parenteser förklarar.

Proposition/Motion

Rubrik

(Börjar med ett textstycke som förklarar propositionen/motionen. Kan innehålla tabeller eller andra figurer för att förklara tydligare.)
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. In cursus turpis massa tincidunt dui. Semper feugiat nibh sed pulvinar proin gravida. Mi proin sed libero enim sed. Quam quisque id diam vel quam elementum pulvinar etiam. In vitae turpis massa sed elementum tempus egestas sed. Cras fermentum odio eu feugiat. Semper eget duis at tellus. Nec ullamcorper sit amet risus nullam eget felis eget. Consectetur lorem donec massa sapien faucibus et molestie ac feugiat. Sit amet consectetur adipiscing elit pellentesque. Ut tellus elementum sagittis vitae et leo duis. Semper risus in hendrerit gravida. Quisque id diam vel quam elementum pulvinar etiam non quam. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis volutpat.

Styrelsen/*motionären* föreslår årsmötet besluta
att (Vad styrelsen/*motionären* vill att årsmötet ska ta beslut om, kan vara flera att-satser.)

Föredragningslista

Föredragningslistan ska visa för alla vilka punkter som kommer finnas med i årsmötesprotokollet och föredragningslistan skickas ut i enlighet med stadgarna.

Förslag till föredragningslista
Lokalavdelningsårsmöte

Datum	åååå-mm-dd	**Tid**	hh:mm
Plats	*Adress, lokal*		

§1 Årsmötets öppnande
§2 Justerande av röstlängd
§3 Presentation av valberedningens förslag till presidium
§4 Val av presidieordförande
§5 Val av presidiesekreterare
§6 Mötets behöriga utlysande
§7 Val av två (2) justerare tillika rösträknare
§8 Fastställande av sammanträdesordning
§9 Fastställande av föredragningslista
§10 Fastställande av nomineringsstopp
§11 Presentation av valberedningens övriga förslag
§12 Verksamhetsberättelse
§13 Bokslut
§14 Revisionsberättelse
§15 Styrelsens ansvarsfrihet
§16 Motioner och propositioner
§17 Val av kontaktpersoner
§18 Val av registeransvarig
§19 Val av ordförande
§20 Val av styrelsens ledamöter
§21 Val av vice ordförande
§22 Val av kassör
§23 Val av revisor
§24 Val av valberedning
§25 Val av ombud till distriktsårsmöte 2023

§26 Övriga frågor
§27 Årsmötets avslutande

(Föredragningslistans punkter ska motsvara protokollet så det kan behöva uppdateras beroende på inkomna propositioner/motioner, punkter som ska tas upp, och vilka förtroendeposter som det kommer att väljas till.)

Protokoll

Protokoll
Lokalavdelningsårsmöte

Datum	åååå-mm-dd	**Tid**	hh:mm
Plats	*Adress, lokal*		

§1 Årsmötets öppnande

Ordförande/Mötessammankallande *Förnamn Efternamn* öppnade mötet *hh:mm*.

§2 Justerande av röstlängd
Vid mötets öppnande var det *antal* röstberättigade medlemmar närvarande.

Årsmötet beslutade
att fastställa röstlängden till *antal* röstberättigade.

§3 Presentation av valberedningens förslag till presidium
(Om er lokalavdelning haft en valberedning presenterar de sina förslag här. Annars stryks punkten ur både föredragningslistan och protokollet.)
Förnamn Efternamn presenterade valberedningens förslag till presidium som var
Presidieordförande: *Förnamn Efternamn*
Presidiesekreterare: *Förnamn Efternamn*

§4 Val av presidieordförande

(Den som leder årsmötet.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till presidieordförande under årsmötet.

§5 Val av presidiesekreterare

(Den som tar anteckningar och skriver protokoll under årsmötet.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till presidiesekreterare under årsmötet.

§6 Mötets behöriga utlysande

(Handlar om huruvida årsmötet har kallats till på ett korrekt sätt.)

Förnamn Efternamn informerade om att kallelsen till årsmötet *år* skickades *åååå-mm-dd*. Årsmötet beslutade att Svenska Kyrkans Unga i *lokalavdelning* Årsmötesprotokoll *datum för årsmöte* att årsmötet var behörigt utlyst.

§7 Val av två (2) justerare tillika rösträknare

(Justerare kontrollerar dokumentet efter att mötet avslutats.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* och *Förnamn Efternamn* till justerare tillika rösträknare under årsmötet.

§8 Fastställande av sammanträdesordning

(Sammanträdesordningen är årsmötets regler för vilka som får yttra sig, rösta och lämna in yrkanden. Generellt har medlemmar i SKU yrkande-, yttrande-, nominerings- och rösträtt. Stödmedlemmar brukar ha yttranderätt. Om detta vill ändras på görs det under denna punkt och det beslutas om av hela årsmötet.)

Årsmötet beslutade

att fastställa den föreslagna sammanträdesordningen

§9 Fastställande av föredragningslista

(Föredragningslistan som skickats ut diskuteras och om inga andra förslag har inkommit så fastställs den och efter det är det ordningen som årsmötet följer.)

Årsmötet beslutade

att fastställa den föreslagna föredragningslistan

§10 Fastställande av nomineringsstopp

(Nomineringar görs till personval och nomineringsstopp bestämmer när nya personer inte längre får nomineras till ett förtroendeuppdrag. Det kan göras på många olika sätt men ett förslag är att nomineringsstopp infaller när den relevanta punkten inleds. Dvs kan du nominera folk till ordförande fram tills att punkten "Val av ordförande" inleds men inte efter.)

§11 Presentation av valberedningens övriga förslag

(Om er lokalavdelning haft en valberedning presenterar de sina förslag här. Annars stryks punkten ur både föredragningslistan och protokollet.)

Förnamn Efternamn presenterade valberedningens förslag till förtroendevalda som var:
(Skriv upp för-, efternamn och roll på alla förslag. Alla som föreslås placeras även ut under de relevanta valen till förtroendeuppdrag.)

§12 Verksamhetsberättelsen

(I verksamhetsberättelsen beskrivs vad lokalavdelning gjort det senaste året. Årsmötet beslutar om att lägga verksamhetsberättelsen till handlingarna och den laddas sedan upp på hemsidan, softadmin.)

§13 Bokslut

(Ekonomisk berättelse för det senaste året. Årsmötet beslutar om att lägga bokslutet, om sådant finns, till handlingarna.)

§14 Revisionsberättelse

(Revisorerna berättar hur pengarna har använts senaste året, och går igenom hur de tycker att styrelsen har fördelat resurserna.)

§15 Styrelsens ansvarsfrihet - Viktigt

(Här tas beslut om att ansvar för det senaste årets händelser flyttas från förtroendevalda över till hela organisationen.)

Årsmötet beslutade

att ge styrelsen ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret *förra året-nuvarande år*

§16 Motioner och propositioner

(Här tas propositioner, vilket är förslag från styrelsen, och motioner, vilket är förslag från medlemmar, upp. Inkommande dokument presenteras ett i taget av inlämnande, årsmötet diskuterar det föreslagna beslutet. Nya yrkandet kan lyftas och efter diskussion tas ett beslut.)

§17 Val av kontaktpersoner - Krav

(Två (2) personer väljs in som kontaktpersoner för lokalavdelningen.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* och *Förnamn Efternamn* till kontaktpersoner.

§18 Val av registeransvarig - Krav

(Registeransvarig har hand om baksidorna på medlemssidorna, ser till att dokument laddas upp och att medlemsfunktioner är uppdaterade. Kan kontakta info@skuss.se om hjälp behövs.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till registeransvarig.

§19 Val av ordförande

(Alla som har blivit nominerade föreslås presentera sig själva för att öka chansen att bli vald.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till ordförande.

§20 Val av styrelsens ledamöter

(Alla som har blivit nominerade föreslås presentera sig själva för att öka chansen att bli vald.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn(Alla som väljs skrivs upp)* till ledamöter.

§21 Val av vice ordförande - Frivillig

(Om det är årsmötets vilja kan en av de valda ledamöterna även väljas till vice ordförande.)

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till vice ordförande.

§22 Val av kassör - Om egen ekonomi

Årsmötet beslutade

att välja *Förnamn Efternamn* till kassör.

§23 Val av revisorer - Krav

(Under denna punkt väljer årsmötet sakrevisorer och räkenskapsrevisorer för det kommande året.)

§24 Val av valberedning - *Frivillig*

(Valberedningens uppgift är att fram till nästa årsmöte leta upp personer som är intresserade av ett förtroendeuppdrag och som då kan väljas. Under denna punkt väljs valberedningen och det får inte vara folk med ett annat förtroendeuppdrag.)

§25 Val av ombud till distriktsårsmötet

(Årsmötet tar beslut om vilka som ska anmäla sig och åka till distriktsårsmötet för att representera lokalavdelningen. Om inte alla platser fylls kan även personer ges i uppdrag att försöka hitta ytterligare personer att skicka.)

§26 Övriga frågor

(Om det fanns några övriga frågor så skrivs de in här, annars kan det stå som nedan.)

Det fanns inga övriga frågor att behandla.

§27 Årsmötets avslutande

Presidieordförande *förnamn efternamn* förklarade årsmötet avslutat kl *hh:mm*.

Underskrivfter av Presidieordförande, presidiesekreterare och de båda justerarna skrivs här.

Ordlista

Acklamation
Förklarar sättet vi röstar på inom SKU. När presidieordföranden frågar "Kan vi besluta XXX?", de röstberättigade som håller med svarar "Ja!". Presidieordföranden frågar "Någon däremot?", de röstberättigade som inte håller med svarar "Ja!".

Ajournera
Ta en paus i mötet, till exempel för mat eller rast. Tiderna för pausen skrivs in i protokollet.

Ansvarsfrihet
Ansvarsfrihet innebär att årsmötet väljer att ge förtroendevalda frihet från ansvar för händelser under föregående år från och med att beslutet om ansvarsfrihet tas.

Bokslut
Ekonomisk berättelse för föregående år. Motsvarande en verksamhetsberättelse fast för ekonomin.

Budget
Plan för beräknade inkomster och utgifter under kommande verksamhetsår. Var kommer föreningen få pengar ifrån? Hur är tanken att pengarna ska spenderas?

Delegera
Överföra ansvar till någon/några andra. Exempelvis att delegera styrelsen att undersöka ett ämne.

Föredragning
Presentation av ett ärende från dess upphovsperson, till exempel styrelse eller motionär.

Föredragningslista
Listan på ärenden som ska tas upp på mötet.

Förtroendeuppdrag
Någon av de olika uppdrag som en kan väljas till, exempelvis ledamot, registeransvarig och kontaktperson.

Justera
Att läsa igenom och rätta protokollet som förs under mötet. Se till att det som skrivits är korrekt, med ett dugligt språk.

Kallelse
Det utskick som talar om för lokalavdelningens medlemmar var och när ett möte äger rum.

Mandatperiod
Den tidsperiod som någon väljs till ett förtroendeuppdrag, oftast ett eller två år i taget.

Motion
Förslag från medlem till årsmötet. Ska lämnas in i förväg till styrelsen så att de hinner lämna ett motionssvar som presenteras till årsmötet. Även styrelsemedlem kan skicka in motion om de skickar in detta som medlem och inte som en del av styrelsen.

Nominera
Att föreslå någon till förtroendeuppdrag, till exempel styrelseledamot, valberedning, revisor eller ombud till distriktsårsmötet.

Ordningsfråga
Om någon vill framföra ett önskemål eller göra en ändring i mötesordningen, begär denna en ordningsfråga till presidiet. En ordningsfråga kan t.ex vara en ändring i mötesordningen, en fråga om att förtydliga något i mötesordningen eller en fråga om att ajournera mötet (ta en paus).

Plädering
Vid personval får personer med yttranderätt argumentera för varför en viss person ska bli vald.

Presidiet
Ordförande och sekreterare som på årsmötet väljs till att leda årsmötet. De har ansvar för att mötet följer mötesordningen, att mötet sker demokratiskt och att protokoll skrivs under mötet.

Proposition
Likt en motion men den kommer från styrelsen (eller motsvarande).

Protokoll
Ett dokument som beskriver besluten som tas på mötet.

Replik
Om en talare säger något som direkt berör någon annans person eller dess yttrande kan presidieordförande då låta den personen gå längst fram i talarlistan för att ge den en replik. Personen får bara bemöta det den blivit tilltalad om.

Reservation
Ombud på möte som verkligen inte är nöjd med ett beslut kan lämna in en reservation för att markera att den inte håller med om beslutet. Reservation skrivs med i protokollet.

Revisionsberättelse
Inkommer från revisorerna och förklarar ur deras perspektiv hur styrelsen/medlemsmötena har skött sitt arbete under verksamhetsåret.

Sakupplysning
När felaktig eller otydlig information presenteras i debatten kan sakupplysning begäras för att korrigera detta. Sakupplysning skall vara kortfattad och saklig.

Sammanträdesordning
Sammanträdesordningen kan ses som reglerna för mötet. Vilka har vad för typ av rättigheter? Vad är en coach? Finns det en talarlista?

Stadgar
Regler för en förening.

Verksamhetsberättelse
Styrelsen/mötessammankallande förklarar vad de har gjort under det senaste verksamhetsåret och hur de tycker att arbetet har gått.

Verksamhetsplan
Är en överskådlig plan över det som årsmötet vill att styrelsen/medlemsmötena ska göra fram till nästa årsmöte.

Votering
Det finns två typer av votering: öppen och sluten votering. ordföranden frågar ombuden om de beslutar att XXX, och ombuden svarar ja om de håller med, därefter frågar ordförande om någon är emot det varpå alla som är emot förslaget svarar ja. Ordföranden avgör utifrån detta vilket förslag som fått mest röster. I ett öppet val kan deltagarna se vad ombuden röstade.
Sluten votering används för t.ex. personval. I en sluten votering kan ingen se vilket ombud som röstade för vad.

Yttrande
Ett uttalande i frågan som diskuteras. Styrelsen lämnar till exempel yttrande över motioner.

Yttrande-, yrkande-, nominerings- och rösträtt
Yttranderätt betyder att deltagaren har rätt att begära ordet och tala på mötet. Yrkanderätt betyder att deltagaren har rätt att ge ett beslutsförslag (till exempel att efter att ha gett sina argument säga ”[...] jag yrkar förändra motionens att-sats till xxx”). Nomineringsrätt betyder att deltagaren har rätt att nominera någon till en förtroendepost. Rösträtt betyder att deltagaren har rätt att rösta i val under årsmötet.