####

Årsmöte

Årsmötesguide

Äntligen dags för årsmöte! Det är på årsmöten som det gångna året summeras i verksamhetsberättelse och revisionsberättelse. Det är också här som en ny styrelse väljs av medlemmarna. Inför mötet finns det några saker som är bra att förbereda. Här kommer därför en lista på vad som bör göras inför. Om du har några frågor, prata med din verksamhetsutvecklare! Mallar och dokument som kan behövas finns på www.sverigeselevrad.se/material/ 🡪 medlemsmaterial

1. Boka ett datum
Ju tidigare under året ni har det, desto bättre!
2. Fixa en plats
Gärna en aula eller en större samlingssal där så många medlemmar som möjligt kan få plats. Om det är digitalt, se till att ha en digital plattform och att alla har länken dit.
3. Bjud in medlemmarna…
… minst 4 veckor innan årsmötet äger rum. Kolla i er stadga om mötet ska utlysas på något specifikt sätt, exempelvis genom affischering.
4. Skriv en verksamhetsberättelse
Verksamhetsberättelsen är en redogörelse av vilket arbete styrelsen har utfört och vad som har fokuserats på under det gångna året. Det ger årsmötet en bild av vad som har genomförts och en insyn i hur styrelsen skött sitt arbete.
5. Skriv ett bokslutEtt bokslut summerar era intäkter och utgifter under året och redovisar hur mycket ni har kvar till nästa år. Kassören ansvarar för att detta är gjort, 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 det för att se att det blivit helt rätt.
6. Revisionsberättelse
Se till att er revisor skriver en revisionsberättelse för det genomförda verksamhetsåret. Det finns en mall för revisionsberättelser 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.
7. 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, alltså vad ni vill ska genomföras nästa år.
8. Valberedning
Informera valberedningen om deras uppdrag. Om ni inte valde en vid förra årsmötet är det hög tid att bestämma ansvariga för valberedning. Det kan vara styrelsen som har uppdraget.
Valberedningen ska:
	* Gå ut med info om att det går att kandidera till styrelsen
	* 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
	* Ta fram ett förslag på styrelse (ska minst innehålla ordförande och ett jämnt antal ledamöter)
9. 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 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.
10. Samla in motioner från medlemmarnaEn 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 lagom tid så att ni hinner skicka ut de inkomna motionerna till alla medlemmar innan årsmötet.
11. Skicka ut handlingarna
Dagordning, motioner och motionssvar, propositioner, ekonomisk redovisning och verksamhetsberättelse ska finnas tillgängligt för medlemmarna senast 2 veckor innan årsmötet.
12. Fika...?
Planera om ni ska bjuda på fika eller något annat som kan locka dit elever med ett glatt humör.
13. Fixa frivilliga till årsmötespresidium

Innan mötet kan ni välja mötesordförande, mötessekretrare och justare. Mötesordförande ska hålla ställningarna under årsmötet, fördela ordet och se till att punkterna på dagordningen följs. Mötessekreterare för protokoll på vad som händer under mötet – vad som beslutas och röstantalen. Det finns en mall för årsmötesprotokoll på Sveriges Elevråds hemsida. Er VU kan vara hjälpa er med båda dessa roller.

Det ska också väljas två rösträknare tillika justerare som räknar rösterna och intygar att protokollet är korrekt efter mötet.

**Att göra efter årsmötet:**

* Se till att mötessekreterare och 2 mötesjusterare **skriver under** protokollet.
* Lägg in minst 5 medlemmar i eBas. Minst hela den nya styrelsen!
* Fyll i årsmötesrapport och verksamhetsrapport på eBas.
* Uppdatera era kontaktuppgiften till elevkåren/elevrådet i eBas.
*Er verksamhetsutvecklare hjälper er med detta*