

Årsmötesguide



SVERIGES ELEVRÅDS
CENTRALORGANISATION

Innehållsförteckning

sid. 1	Inledning
sid. 2	Formalia
sid. 7	Berättelser
sid. 10	Förslag
sid. 14	Val
sid. 15	Protokoll
sid. 20	Checklista för årsmötet
sid. 22	Valberedningsbilaga

Inledning

Denna årsmötesguide är framtagen av Sveriges Elevråds Centralorganisation - SECO för att du enklare ska kunna arrangera ett årsmöte i ditt elevråd eller din elevkår. Ditt elevråd eller din elevkår fungerar förmodligen som de flesta andra föreningar gör och därför är denna årsmötesguide användbar vid de flesta årsmötena.

Årsmötet består av de personer som är medlemmar i föreningen. De träffas vanligtvis en gång om året och beslutar bland annat om vad som ska hända nästkommande år, vilka som ska sitta i styrelsen och hur regelverket eller stadgan ska se ut. Ett årsmöte är en förenings högsta beslutande organ, vilket betyder att man ingen annanstans i föreningen kan ta beslut som går emot årsmötets beslut.

Ett årsmöte kan också kallas för föreningsstämma och det finns tre olika typer av årsmöten;

- Det ordinarie årsmötet hålls en gång om året, i elevråd och elevkårer vanligtvis på våren. På ett ordinarie årsmöte redovisar styrelsen för året som har gått, man väljer en ny styrelse, nya revisorer och en ny valberedning och man beslutar även om vad föreningen ska göra nästkommande verksamhetsår.
- Ett extrainsatt årsmöte håller man om man måste göra några stora förändringar som inte kan vänta till nästa ordinarie årsmöte. Det skulle till exempel kunna vara att flera i styrelsen hoppar av sitt uppdrag.

- Ett konstituerande möte är det möte man håller för att bilda en förening. Där väljs den första styrelsen och man antar också en stadga. Detta möte äger alltså bara rum en gång.

Den här årsmötesguiden handlar om det ordinarie årsmötet som vi för enkelhetens skull härnäst kallar årsmöte.

Det finns två huvudsakliga anledningar till att ha årsmöte:

1. Ge medlemmarna möjlighet att bestämma över föreningen.
2. Årsmötesprotokollet som bland annat innehåller vilka som sitter i styrelsen är en värdehandling och utan ett årsmötesprotokoll är det nästintill omöjligt att öppna bankkonto, skaffa organisationsnummer etc.

Första gången man arrangerar ett årsmöte bör man tänka på att mötet ska hålla ungefär samma nivå som de andra evenemang som elevrådet eller elevkåren håller i. Om man har en mindre verksamhet så kan man också ha ett mindre årsmöte. Har man däremot en stor och omfattande verksamhet så borde man göra ett årsmöte som matchar detta. Ett årsmöte lägger grunden till en stabil och ordentlig organisation vilket är ett måste för att ditt elevråd eller din elevkår ska kunna växa sig större och starkare och på så sätt kunna ge sina medlemmar en mer givande skolgång.

Formalia

Den första delen av mötet ägnas åt att komma igång och att se till att allt går demokratiskt riktigt till. Man diskuterar inga egentliga frågor här utan snarare mötets regler och form, därav namnet formalia.

Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt

För att veta vilka som får vara på mötet, prata på mötet och rösta på mötet så beslutar man om vilka som har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Vanligtvis så har alla medlemmar som är närvarande rätt till alla tre, presidiet (dvs. mötesordförande och mötessekreterare) har närvaro- och yttranderätt samt förslagsrätt när det gäller ordningsfrågor. Om man vill att andra personer utöver de som är medlemmar ska vara med på årsmötet kan man ge dessa närvarorätt och därmed låta dem vara med. Detta kallas att adjungera en person.

Talarlista

Talarlistan är den lista man följer när en diskussion förs. När ett förslag har föredragits säger ordföranden "Ordet är fritt" och då får den som vill skriva upp sig på talarlistan. För att skriva upp sig på talarlistan räcker man upp sin hand (eller röstkort i förekommande fall.) Sen skriver ordföranden upp personerna i den ordning handen räcks upp och fördelar ordet därefter. När man fått ordet för första gången kan det vara en bra idé att presentera sig.

Arbetsordning

För att årsmötet ska gå smärtfritt till har man en arbetsordning. Den styr vilka regler man har för årsmötet och kan ta upp saker såsom närvaro-, yttrande- och förslagsrätt, talarlista, debattregler, hur man röstar, nomineringsstopp, vilka ordningsfrågor man får ta upp eller en ordlista. Om man vill se hur en arbetsordning för ett årsmöte kan se ut föreslår vi att man gör en sökning på Google.

Debattregler

När man har diskussioner kring olika frågor kan det vara bra att ha debattregler. Dessa kan till exempel reglera talartiden, hur många gånger man får vara uppe i talarstolen och kräva att man har ett vårdat språk när man har ordet. Detta för att debatterna ska hållas korta, sakliga och trevliga.

Att gå till beslut

Att gå till beslut innebär att diskussionen och debatten är över och att det dags att rösta. Mötesordföranden frågar årsmötet om man är redo att gå till beslut. Sedan förklarar ordförande hur det kommer att gå till och vilken positionsordning som kommer gälla, alltså i vilken ordning man kommer rösta om de olika förslagen.

Det vanligaste sättet att rösta är att använda sig av något som kallas acklamation. Med detta menas att mötesordförande frågar: "Är det mötets mening att bifalla yrkandet X?". De som tycker att förslaget är bra och vill stödja det säger då ja. Sedan frågar mötesordföranden: "Någon där emot?". De som tycker att förslaget är dåligt och inte

stödjer det säger då ja. Sedan avgör mötesordförande vilket förslag som fick flesta ja-ropen.

Sedan säger mötesordföranden: "Jag finner bifall/avslag". Då är det lämpligt att mötesordförande väntar någon sekund innan han eller hon förklarar: "Att årsmötet har beslutat att..." och bankar med klubban i bordet. Under de sekunder som går innan mötesordföranden har slagit klubban i bordet har den som så önskar möjlighet att ropa "votering". Detta innebär att man inte är överens med mötesordförandens uppfattning om vilket förslag som fick flest röster och man begär en omröstning. Mötesordförande bör då säga att: "Votering är begärd och skall genomföras". Votering innebär att man istället för att ropa "ja" räcker upp sin hand eller sitt röstkort och att mötesordförande gör en snabb bedömning av hur många som är för eller emot.

Är man fortfarande inte nöjd med resultatet så kan man begära rösträkning. Då ska alla som är röstberättigade på mötet återigen hålla upp sitt röstkort i luften. Rösträknarna räknar nu, var för sig, vilket förslag som får flest

röster. Sedan viskar de resultatet till mötesordföranden. Om båda rösträknarna fått samma resultat meddelar mötesordföranden vilket förslag som vunnit men om rösträknarna fått fram olika resultat får dessa räkna om.

Om man har en mötesordförande som kommer utifrån och inte kan namnen på alla medlemmarna så kan det vara bra att förbereda röstkort. Dessa gör man enklast genom att skriva ut numrerade lappar i storlek A5.

Är man fortfarande inte nöjd med resultatet så kan man begära rösträkning. Då ska alla som är röstberättigade på mötet återigen hålla upp sitt röstkort i luften. Rösträknarna räknar nu, var för sig, vilket förslag som får flest röster. Sedan viskar de resultatet till mötesordföranden. Om båda rösträknarna fått samma resultat meddelar mötesordföranden vilket förslag som vunnit men om rösträknarna fått fram olika resultat får dessa räkna om.

I vissa känsliga frågor kan mötesdeltagarna begära slutet omröstning. Vid slutet omröstning lämnas rösterna till rösträknarna på hopvikta lappar så att det inte framgår hur var och en röstar. När rösterna är räknade förklarar mötesordförande vad årsmötet beslutat och klubbar i bordet. Vid personval, alltså val till förtroendeposter, så skall slutet omröstning alltid genomföras.

Nomineringsstopp

För att inte få in massa nya nomineringar till förtroendeposter under debatten om vem som ska väljas brukar man lägga in nomineringsstopp. I större föreningar har man ofta stoppet någon eller några veckor innan själva mötet, medan man i mindre föreningar brukar ha det precis innan man kommer in på punkten val på dagordningen.

Ordningsfrågor

Ordningsfråga är en fråga som gäller själva formerna för mötet och hur det skall hållas. En ordningsfråga får väckas när som helst på mötet, oavsett hur dagordningen ser ut, och diskuteras alltid före sakfrågan. En ordningsfråga bryter eventuell talarlista i sakfrågan, och kan i sin tur få en egen talarlista om flera vill yttra sig i ordningsfrågan. När man vill ställa en ordningsfråga så räcker man upp handen och ropar "ordningsfråga!".

Ajournering - Om man suttit väldigt länge utan paus kan man begära att årsmötet ajournerar sig. Det betyder att man tar en tidsbestämd paus tills man är redo att köra igång igen. Man kan också begära ajournering om man planerar att lägga ett förslag tillsammans med andra och vill diskutera detta.

Replik - Om någon gör ett personligt påhopp, eller tar upp något som är en direkt fråga till en särskild person, kan man begära replik, dvs svar på tal. Det är upp till mötesordförande att bevilja eller avslå repliken.

Sakupplysning - När man diskuterar en sakfråga, till exempel medlemsavgiften, så kan det komma fram fel fakta ("Medlemsavgiften är idag 50 kr"). Då kan man lägga in en sakupplysning med korrekta fakta ("Sakupplysning: Medlemsavgiften är idag 40 kr"). Man kan också begära att få en sakupplysning om man känner att man inte förstår vad som diskuteras. Den som lämnar en sakupplysning behöver inte ha yttranderätt på mötet.

Streck i debatten - Om man tycker att man har hört alla argument i en debatt flera gånger och anser att diskussionen inte tar sig framåt kan man begära streck i debatten. Det innebär att alla får en chans att skriva upp sig på talarlistan en gång till och att man sedan går till beslut (såvida ingen begär att få upphäva strecket.) För att man inte ska kunna vänta in i det sista med att räcka upp handen för att få tala sist brukar man lotta ordningen på de personer som skriver upp sig på talarlistan i och med streck i debatten. Man brukar också strypa yrkanderätten, dvs att inga fler förslag får komma in.

Övrigt - En övrig ordningsfråga kan gälla nästan vad som helst; att man vill öppna fönstret eller att man tycker att volymen på mikrofonen bör höjas.

Ordlista

Kopplat till årsmöten så finns det en hel mängd uttryck som man brukar använda sig av. Dessa kan te sig väl krångliga för gemene man men det finns en anledning till varför man gör detta. Om man är helt ny i en förening och årsmötet använder sig av ordet krumelur så kanske man inte förstår någonting.

Använder man istället ordet dagordning så är det mycket enklare för utomstående att hänga med. Men om man vill använda ord som krumelur istället så går det förstås jättebra, så länge alla förstår vad man menar. Därför kan det vara bra att ha en ordlista med i arbetsordningen.

Acklamation..... Ja-rop vid omröstning

Adjungering..... Om man bjudit in en utomstående part till årsmötet, till exempel ett företag eller en organisation som man samarbetar med så måste dessa adjungeras för att få rätt att yttra sig på årsmötet.

Ansvarsfrihet..... Godkännande av styrelsens uppdrag under det gångna året

Att-sats..... Det konkreta förslaget man ska ta ställning till

Bordlägga..... Att lämna en fråga för att ta upp den vid ett senare tillfälle

Föredragningslista..... Den ordning vi ska ta upp saker på mötet

Motion..... Ett förslag till mötet från en medlem

Ordningsfråga..... En fråga som rör det praktiska mötet vilken bryter talarlistan. T. ex. "När har vi paus?" eller "Hur röstar man?"

Plena/plenisal..... Rummet där mötet sker

Presidiet..... De personer som leder årsmötet dvs. mötesordförande och mötessekreterare

Reservation..... Protest mot beslut som skall föras in i protokollet

Revidering..... Ändringar

Rösträkning..... När någon på mötet begär rösträkning eller slutna omröstning är det dags för rösträknarna att räkna rösterna

Rösta avslag..... Att rösta mot ett förslag

Rösta bifall..... Att rösta för ett förslag

Stadgar..... Organisationens regler

Talarlista..... Turlistan man går efter när man ska tala för eller emot ett förslag

Valberedning..... De som förbereder valet av förtroendevalda till årsmötet

Verksamhetsberättelse..... Här berättar styrelsen vad som gjorts under året

Verksamhetsrevisor..... En person som granskar föreningens verksamhet

Votering..... Omröstningen som sker om man finner resultatet från acklamation missvisande, vilken innebär att man räcker upp handen. Alla med yttranderätt har rätt att begära votering om man tycker att resultatet är missvisande. Votering blir det om någon, innan klubban fallit efter acklamationen, ropar "votering".

Yrkande..... Är ett förslag som alla på mötet med förslagsrätt får lägga under mötet.

Mötets öppnande

Föreningens ordförande börjar som mötesordförande och hälsar alla närvarande välkomna samt öppnar mötet vilket innebär att allt från och med då ska protokollföras.

Val av mötesfunktionärer

Dessa mötesfunktionärer väljs genom att vem som helst nominerar någon som man tycker skulle passa till posten. Vi rekommenderar att föreningens styrelse har pratat med och nominerar personer som man tycker passar.

Mötesordföranden är den person som leder mötet framåt och ansvarar för att talarlistan följs. Det är givetvis bra om denne har kunskap om hur man håller ett årsmöte eftersom att mötet då flyter på smidigare. Kanske är personen aktiv i någon annan förening där årsmöten hålls, kanske är denne aktiv i något ungdomsförbund och har erfarenhet därifrån. Som sista utväg skulle man kunna be en av SECO:s verksamhetsutvecklare agera mötesordföranden, men i och med att verksamhetsutvecklaren ofta är tätt sammankopplad med styrelsen är det ofta smartare att be någon annan. Mötesordföranden bör dock inte vara medlem i styrelsen eftersom ett av årsmötets syften är att granska vad styrelsen gjort under året.

Mötessekreteraren är den person som för protokoll under mötet och ser till att detta renskrivs. Det är ju ofta fler än bara de som var på årsmötet som ska se protokollet och då är det bra att även här ha någon som har erfarenhet av protokollskrivning.

Justerare är de personer som, efter mötet, läser igenom protokollet och ser till allt som sas på mötet står med och att inget som inte sas är tillagt. Här är det bra att ha någon som tar det hela på allvar och läser igenom protokollet för att kontrollera att allt är i sin ordning. Rösträknare är de personer som räknar rösterna vid slutna omröstning eller begärd rösträkning. Samma personer kan vara såväl justerare som rösträknare. Det kan dock finnas en poäng med att utse särskilda rösträknare eftersom att dessa vid slutna omröstning kan behöva lämna mötessalen för att räkna röstsedlar och på så sätt får svårt att hänga med i vad som sägs på mötet.

Fastställande av röstlängd

Röstlängd är antalet röstberättigade i lokalen, dvs. alla medlemmar som är närvarande. Man fastställer röstlängden genom att pricka av alla som är på mötet i medlemsregistret och räknar prickarna. Det absolut enklaste sättet att fastställa röstlängden är att sitta med medlemsregistret i dörren in till årsmötet. Har man kollektivt anslutna medlemmar kan medlemsregistret ersättas med klasslistor. På så sätt blir processen att räkna folk inte så lång och man ger även elever som inte är medlemmar chansen att skaffa ett medlemskap.

Om man av någon anledning måste lämna årsmötet innan mötet är slut måste man stryka sig från röstlängden genom att meddela mötesordföranden. Vanligtvis reglerar man röstlängden innan slutna omröstningar så att det inte blir några oklarheter kring röstsiffrorna.

Fråga om mötet blivit utlyst enligt stadgan

För att årsmötet ska räknas som beslutsmässigt måste det vara stadgeenligt utlyst. Alltså måste styrelsen ha kallat föreningens medlemmar till mötet minst så lång tid innan som det står i stadgan. I SECO:s exempelstadga står det att kallelsen ska gå ut fyra veckor före årsmötet.

Har man missat att skicka ut kallelsen i tid så är mötet i teorin inte beslutsmässigt. Dock kan man, om revisorerna tillåter det, förklara mötet giltigt ändå. Om man till exempel har skickat ut kallelsen en dag för sent och alla medlemmarna är på plats och röstar igenom att mötet blivit utlyst enligt stadgan så finns det ju egentligen bara nackdelar med att inte låta mötet vara beslutsmässigt.

Fastställande av dagordningen

Dagordningen är schemat för mötet och visar vilka punkter som ska tas upp på mötet och i vilken ordning. I början av mötet ska mötet alltså fastställa dagordningen och diskutera om det är i den föreslagna ordningen man vill ha alla punkter eller om man vill göra några ändring. Ofta står det i föreningens stadga vilka punkter som minst ska behandlas på årsmötet. Det innebär alltså att man kan lägga till ytterligare punkter efter förslag men inte ta bort någon av punkterna som står i stadgan. Dagordningen bör delas ut till alla på årsmötet. Det kan också vara bra att visa den med hjälp av PowerPoint eller liknande så att alla hänger med.

För att allt ska gå demokratiskt till och för att mötet ska fungera så smidigt som möjligt så är det bra om man tänker på i vilken ordning punkterna kommer. Till exempel är det dumt att hålla styrelseval innan man har kontrollerat att mötet är rätt utlyst och därmed får fatta beslut. Det mest naturliga och demokratiskt riktiga är att välja opartiska mötesfunktionärer direkt efter att mötet har öppnats som därefter för mötet vidare. Därefter kollar man om mötet har utannonserats till medlemmarna på rätt sätt, vilka som får rösta och om dagordningen ser bra ut.

Punkt 1-5 i exemplet som följer är alltså egentligen bara formalia. Sedan är det dags att gå in på behandlingen av de olika frågorna. Verksamhetsberättelsen, bokslutet och revisionsberättelsen behandlar man innan frågan om ansvarsfrihet för styrelsen.

När man har lagt förra årets verksamhet bakom sig är det dags att ta beslut om vad man ska göra nästkommande verksamhetsår och detta gör man under punkten Propositioner och motioner. Propositioner är förslag från styrelsen och motioner är förslag från medlemmar. Mer om hur dessa ser ut hittar du i kapitlet Förslag.

Personvalen lägger man sent i mötet så att alla ska ha tid att komma med nomineringar, alltså förslag på personer till förtroendeposterna.

Slutligen lägger man punkten Mötets avslutande. Man kan tycka att det borde finnas en punkt som tar upp övriga frågor eller liknande och det kan man också ha i slutet av mötet. Vi avråder dock från detta då alla medlemmar ska ha haft chansen att höra alla förslag och frågor man ska rösta om, även de medlemmar som inte kan komma på årsmötet.

**Dagordning för Elevkårens årsmöte
Staden 25/3 2010**

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande, sekreterare, justerare samt rösträknare för årsmötet.
3. Fastställande av röstlängd
4. Fråga om mötet blivit utlyst enligt stadgarna
5. Fastställande av dagordning
6. Presentation av verksamhetsberättelse och bokslut
7. Presentation av revisionsberättelse
8. Fråga om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen
9. Behandling av propositioner och motioner
10. Fastställande av medlemsavgift
11. Val av
 - 11.1 Ordförande
 - 11.2 Resterande styrelse
 - 11.3 Revisorer
 - 11.4 Valberedning
12. Mötets avslutande

Berättelser

Berättelser kallas de olika redovisningarna av året som har gått. Vi kommer gå igenom tre olika berättelser i detta avsnitt; verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen och revisionsberättelsen. Dessa berättelser finns till för att medlemmarna ska få en inblick i hur arbetet har gått under året. När dessa ska skickas ut till medlemmarna beror på stadgan men ofta ska de finnas tillgängliga från och med att man kallar till mötet. Under själva mötet går författaren till berättelsen igenom berättelsen och svarar på frågor. Om mötet inte hittar några fel i berättelserna så beslutar mötet att "lägga berättelserna till handlingarna" vilket helt enkelt innebär att man bifogar berättelsen till årsmötesprotokollet.

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen ska i stora drag berätta vad som har hänt under året. När man skriver sin verksamhetsberättelse ska man försöka få med allt man har gjort, både bra och dåliga saker. Det handlar nämligen inte om att visa upp hur duktig man har varit utan om att medlemmarna ska få en bild av vad föreningen har gjort under året. Ett tips när man skriver sin verksamhetsberättelse är att utgå från förra årets verksamhetsplan, men tänk på att hålla den kort och koncis.

Verksamhetsberättelse för Elevkåren 2009–2010

Elevkårens syfte är att skapa en mer givande skolgång för medlemmarna i elevkåren.

Elevkårsstyrelsen har under året arbetat med följande områden:

Medlemmar

Elevkårsstyrelsen har aktivt arbetat för att fler elever ska ansluta sig till elevkåren och för att bemöta existerande medlemmars önskningsar och behov. Bland annat arrangerades välkomstverksamhet för alla nya elever på skolan för att locka dessa till att teckna medlemskap.

Social verksamhet

Under året har bland annat studentbal, studentfest, fotbollsturnering och modevisning anordnats av elevkårens olika utskott med elevkårsstyrelsens stöd.

Försäljning

Försäljningsutskottet har på uppdrag av elevkårsstyrelsen upprättat en elevkårsaffär med försäljning av skolmateriel, elevkårens kläder och elevkårens katalog.

Stöd till föreningsliv

Elevkårsstyrelsen har anordnat ledarskapsprogram för alla föreningsordförande och hjälpt föreningar att hitta sponsring och bidrag till sina arrangemang.

Påverkansarbete

Varje månad har Elevkårens ordförande haft ett möte med rektorn och diskuterat aktuella frågor. Elevkåren har också vunnit mark i matsalsfrågan och 200 nya sittplatser ska byggas till under sommaren.

Ekonomisk berättelse

Alla föreningar måste bokföra sin ekonomi. På vilket sätt det ska göras och hur omfattande bokföringen ska vara beror på föreningen och vilken sorts verksamhet föreningen driver.

Oavsett hur man bokför måste man dock visa upp en ekonomisk berättelse för medlemmarna på årsmötet. Man bör då visa upp en resultaträkning, alltså årets intäkter och utgifter, samt siffror som visar vad det totala egna kapitalet, alltså pengar man har från tidigare år, ligger på. Man kan också skriva en liten text som berättar mer detaljerat vad som har hänt med pengarna.

I en resultaträkning ställer man helt enkelt årets intäkter i en kolumn och årets utgifter i en kolumn och sedan tar man intäkterna minus utgifterna och får fram årets resultat.

Värt att veta är att det är okej att gå med vinst i en förening under en kort period men att föreningar inte får ha som syfte att gå med vinst. Det är också okej att gå med vinst för ett speciellt syfte som att man har en plan på att inom två år köpa in en stor klädkollektion och behöver pengar till det eller om man helt enkelt vill bygga upp ett reservkapital att ha på banken.

EXEMPEL PÅ RESULTATRÄKNING

RESULTATRÄKNING

Intäkter

Bidrag	6 060,00
Ränteintäkter	120,00
Försäljningsintäkter	15 345,00
Totala intäkter	21 525,00

Kostnader

Administration	-1 245,00
Medlemsstöd	-5 390,00
Totala kostnader	6 635,00

Årets resultat 14 890,00

Eget kapital innan årets resultat	2 300,00
Eget kapital efter årets resultat	17 190,00

Revisionsberättelse

En revisor är en person som utsetts av årsmötet för att granska föreningens bokföring och ekonomiska hantering, beslut samt verksamhet. Eftersom det är styrelsen som är ansvarig för föreningen mellan årsmötena så är det styrelsen som granskas av revisorn eller revisorerna. Till arbetet hör att revisorn presenterar sin granskning i form av en revisionsberättelse på årsmötet och rekommenderar årsmötet att antingen bevilja eller avslå styrelsen ansvarsfrihet.

Revisorns ansvar är större än man kan tro även i en mindre ideell förening. Om revisorn till exempel har upptäckt väsentliga fel i bokföringen men väljer att undanhålla detta för årsmötet så kan denna bli skadeståndsskyldig. En revisor har också tystnadsplikt gentemot enskilda medlemmar och utomstående. Denna tystnadsplikt innebär att revisorn inte får berätta saker om föreningen som hon fått reda på i sitt uppdrag om det kan skada föreningen, tystnadsplikten gäller även efter att uppdraget slutförts.

Vad man ska tänka på som styrelse när det gäller revisionsberättelsen är att man i ett tidigt skede ska kontakta revisorn eller revisorerna om dessa inte varit aktiva i sitt arbete och informera om när årsmötet ska vara. Sedan har man som styrelse skyldighet att ge revisorn alla uppgifter denne behöver för att genomföra sin revision.

Själva revisionsberättelsen är det revisorn som skriver. Till att börja med ska man skriva om hur revisionen gått till och sedan ska man skriva vad man hittade för brister eller vad styrelsen skött oklanderligt. I slutet av revisionsberättelsen rekommenderar revisorn årsmötet att antingen bevilja eller avslå styrelsen ansvarsfrihet. Detta är ett exempel på hur en ren revisionsberättelse kan se ut, alltså en revisionsberättelse där revisorerna inte har haft något att anmärka på.

EXEMPEL PÅ REVISIONSBERÄTTELSE

Revisionsberättelse till elevkårens årsmöte

Org. Nr. 888888-8888

Vi har granskat årsredovisningen och räkenskaperna, besluten samt verksamheten i Elevkåren för räkenskapsåret och verksamhetsåret 2009–2010. Vi har haft tillgång till alla nödvändiga handlingar och dokument samt deltagit på styrelsemöten.

Alla som vi kommit i kontakt med under vårt arbete har varit oss behjälpliga.

I vårt arbete har vi enligt vår bedömning inte stött på några felaktigheter i ekonomierna, några avsteg från årsmötets beslut eller några beslut som gått i strid med föreningens stadgar.

Vi rekommenderar härmed årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.

Staden 2010-04-22

AA (namn)

BB

Fråga om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen

För att man ska kunna välja en ny styrelse måste den gamla styrelsen få ansvarsfrihet. Att bevilja ansvarsfrihet innebär att medlemmarna utifrån den information de har på årsmötet, godkänner hur styrelsen har arbetat enligt styrdokumentet. Alltså att styrelsen gjort det de blev tillsagda att göra på det förra årsmötet.

Att inte ge den avgående styrelsen ansvarsfrihet är mycket ovanligt och allvarligt och skall påföljas av en polisanmälan.

Om man under årets gång märker att styrelsen inte följer den verksamhetsplan som finns och verkar vara allmänt ointresserade av föreningens framtid bör man prata med revisorerna, som i sin tur kan kalla till ett extrainsatt årsmöte där man helt sonika väljer en ny, bättre styrelse.

Förslag

Punkterna Behandling av propositioner och motioner och Fastställande av medlemsavgift på dagordningen handlar om vad elevrådet eller elevkåren ska göra och hur elevrådet eller elevkåren ska se ut i framtiden. Propositioner är förslag från styrelsen och motioner är förslag från medlemmar och de kan handla om i stort sett vad som helst. Ofta brukar det handla om stora förändringar som ändring av stadgan eller verksamhetsplan men det kan också röra mindre saker.

Propositioner, motioner och motionssvar

Propositioner ska enligt SECO:s exempelstadga finnas tillgängliga från och med att mötet har kallats till. För att förslagen ska bli så lättförståeliga som möjligt bör propositionen delas in i tre delar. Den första delen förklarar problemet, andra delen förklarar vilken förändring styrelsen vill göra och tredje delen konkretiserar förslaget till en mening som går att rösta för eller emot.

En motion är ett förslag från en medlem och bör vara uppbyggt på samma sätt som en proposition. En motion ska lämnas in före mötet. Hur lång tid innan regleras av stadgan. Detta är dels för att alla medlemmar ska ha tid att se alla förslag men också för att styrelsen ska skriva motionssvar på alla motioner. Ett motionssvar är en reflektion och ett ställningstagande från styrelsen.

EXEMPEL PÅ EN PROPOSITION

Förslag från styrelsen angående ändring av stadgan

I vår stadga står det att bara är de elever som går andra och tredje året på skolan som får vara medlemmar i Elevkåren. Detta har medfört att de som går första året på Skolan är ledsna.

Styrelsen förslår därför en ändring i stadgan som gör att Elevkåren är öppen för alla elever på Skolan att gå med i.

Styrelsen föreslår att:

Byta ut hela innehållet i §2 mom. 1 till "Elevkåren är öppen för alla elever på Skolan att gå med i".

Förslag angående ekologisk mat

Vi anser att Elevkåren borde göra ett ställningstagande för att visa att man bryr sig om miljön och djuren här i världen. Därför föreslår vi att all mat som inhandlas av Elevkåren ska vara ekologisk och KRAV-märkt.

Vi föreslår att:

Årsmötet ger tillträdande styrelse i uppdrag att se till att all mat som inhandlas för Elevkårens resurser ska vara ekologisk och KRAV-märkt.

CC (namn)

DD

Motionssvar angående ekologisk mat

Styrelsen tycker att ett ställningstagande som visar att Elevkåren bryr sig om moder jord vore på sin plats och rekommenderar årsmötet att rösta igenom detta förslag.

Styrelsen föreslår
att Årsmötet bifaller "Förslag angående ekologisk mat"

Yrkande

Ett yrkande är ännu en typ av förslag. Ett yrkande kan dock, till skillnad från motioner och propositioner, läggas under årsmötet. Anledningen till att motioner och propositioner ska lämnas in innan mötet är att alla medlemmar ska ha möjlighet att se de förslag som finns. Därför får ett yrkande inte utgöra ett eget förslag utan enbart föreslå ändringar till redan lagda motioner och propositioner. Ett yrkande ska lämnas skriftligen till mötesordföranden eller mötessekreteraren eftersom det då blir lättast att hålla koll på vilka som förslag som inkommit.

Här nedan visas exempel på hur olika typer av yrkanden kan se ut om huvudförslaget är motionen om ekologisk mat från förra avsnittet. Man kan också göra ändringsyrkanden om man vill ändra något i huvudförslaget eller avslagsyrkanden om man tycker att man helt bör avslå huvudförslaget.

EXEMPEL PÅ TILLÄGGSYRKANDE

Yrkande

Jag tycker inte att det räcker med ekologisk och krav-märkt mat, maten borde även vara rättvisemärkt!

Jag föreslår
Att årsmötet lägger till att maten också ska vara rättvisemärkt.

EE

EXEMPEL PÅ UPPSKOVSYRKANDE

Yrkande

Jag anser att vi behöver mer tid att tänka igenom det här förslaget och att styrelsen borde komma med ett förslag till nästa årsmöte.

Jag föreslår
Att årsmötet bordlägger frågan till nästa årsmöte.

FF

Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är en proposition från styrelsen som föreslår vad elevrådet eller elevkårens verksamhet ska fokusera på. En verksamhetsplan hade kunnat vara väldigt detaljerad, men på så sätt vore det svårare för styrelsen att anpassa sig till behov som dyker upp under året. Därför brukar verksamhetsplanen ofta vara mer av en helhetsplan som tar upp vilka områden arbetet bör fokuseras till. Verksamhetsplanen ska finnas tillgänglig för medlemmarna från och med att styrelsen kallar till årsmötet.

EXEMPEL PÅ VERKSAMHETSPLAN

Proposition

Verksamhetsplan för elevkåren 2010–2011

Elevkårens syfte är att arbeta för att skapa en mer givande skolgång för medlemmarna i Elevkåren. Styrelsen föreslår att man under verksamhetsåret 2010–2011 arbetar mot detta syfte genom att fokusera på följande fem punkter.

Medlemmar

En viktig del i att bygga en stark och levande förening är att ha medlemmar. Därför är det viktigt att Elevkåren arbetar aktivt för att bygga upp en medlemsbas bland eleverna på Skolan.

Social verksamhet

Styrelsen bör styra och stötta utskotten och kommittéerna i deras arbete med att anordna de traditionsenliga arrangemangen och bör dessutom bereda möjlighet för att nya arrangemang ska kunna genomföras.

Styrelsen föreslår att:

Årsmötet antar ovanstående som verksamhetsplan för verksamhetsåret 2010–2011.

Stöd till skolans föreningsliv

I föreningslivet finns personer och grupper som skapar mycket verksamhet. Detta bör från Elevkårens sida uppmuntras och stödjas med bidrag, kunskap och stöd i mån av resurser.

Försäljning

För att medlemmarna ska känna gemenskap och för att Elevkåren ska kunna bygga upp ett eget kapital bör man nästa år arbeta för att få igång försäljning av till exempel Skolkläder och Skolkatalog.

Påverkansarbete

Kårstyrelsen bör arbeta aktivt för att starta upp ett påverkansutskott som kan driva medlemmarnas frågor.

Fastställande av medlemsavgift

De flesta föreningar har en medlemsavgift. Hur hög eller låg medlemsavgiften ska vara beslutas om på årsmötet. Medlemsavgiften kan vara från 0 kronor och uppåt. Vissa bidragsgivare kan ha svårt att bevilja bidrag till föreningar där det inte syns att föreningens egna medlemmar är beredda att bidra till föreningens ekonomi. I och med att man beslutar om medlemsavgiften varje år har man också chansen att ändra avgiften efter hur den ekonomiska situationen ser ut. Precis som att styrelsen lägger förslag på en verksamhetsplan bör de också lägga förslag på en lämplig summa på medlemsavgift.

Val

Valen inleds genom att valberedningen presenterar sina förslag på förtroendevalda. De förtroendeposter som ska väljas är; ordförande och resterande styrelse, revisorer samt valberedning. Vanligtvis väljer man dessa poster på ett års mandat. Mer om valberedningens arbete hittar du i bilagan om valberedning.

När valberedningen presenterat sitt förslag på den post som är aktuell får de kandidater som inte föreslagits av valberedningen bestämma sig för om de vill väcka sin nominering, alltså om de fortfarande ställer upp i valet. Därefter får de som är nominerade komma upp och berätta för årsmötet varför just de ska få förtroendet att inneha den post man ska rösta om. Sedan blir det årsmötesdeltagarnas tur att gå upp och tala för de kandidater de tror på.

Om det inte finns några kandidater utöver valberedningens förslag ställer man valberedningens förslag mot avslag och röstar med acklamation. Om det däremot finns fler kandidater, så ställer mötesordföranden upp dessa i bokstavsordning och låter mötet rösta. Omröstningen är sluten, dvs man skriver namnet på den person man vill se vald på en röstsedel. På röstedeln får man högst skriva så många namn som man röstar om, dvs ett eller noll namn när man röstar på ordförande och max exempelvis sex namn om det är så många poster i den resterande styrelsen. Det är alltså okej att helt eller delvis rösta blankt.

Röstedlarna bör vara färdigtryckta för att minimera tidsåtgången och risken för fusk. För att göra det så enkelt som möjligt har man en röstsedel för varje val, dvs en för ordförande där det bara finns plats för ett namn, och en för varje av de övriga valen med så många platser att skriva på som personer som ska väljas. Ett tips är att skriva ut röstedlarna på färgat papper. Det gör att det blir svårare för de som eventuellt vill fuska att förfälska röstedlar. För att man inte ska kunna se vem som röstar på vad berättar mötesordföranden hur man ska vika röstedeln, exempelvis en gång på papperets längsta sida.

När rösträknarna räknar rösterna kan det vara smart att ajournera mötet eftersom dessa också kan vara justerare och behöver veta vad som sägs på mötet. Enligt SECO:s exempelstadga måste man få egen majoritet av rösterna för att bli vald, dvs. mer än hälften av de röstberättigades röster. Om flera personer får lika många röster på ett sådant sätt att det påverkar resultatet så utför man en skiljeomröstning mellan dessa. Är det fortfarande helt lika efter skiljeomröstningen så får lotten avgöra.

Mötets avslutande

Här tackar mötesordföranden för det förtroende hon fått och lämnar över klubban till den nyvalde elevkårsordföranden som avslutar årsmötet.

Protokoll

Protokoll är en av de viktigaste delarna av årsmötet eftersom att det är dokumentationen och beviset på vad som beslutades av årsmötet. Det är mötessekreteraren som skriver protokollet. Protokollet ska innehålla röstlängden om en sådan upprättats, alla beslut som årsmötet fattat och resultaten av eventuella omröstningar (omröstningar med rösträkning). Ibland kan det vara så att någon vill protestera mot ett beslut genom att lämna in en så kallad reservation. Om det sker ska sekreteraren även föra in denna i protokollet.

Efter mötet ska protokollet justeras av de valda justerarna. Detta innebär att justerarna tittar igenom protokollet och ser till att allt stämmer och sedan skriver under protokollet. För enkelhetens skull så brukar man justera valparagrafen i protokollet direkt efter beslutet så att styrelsen kan tillträda redan under mötets gång.

Protokollet är som sagt oerhört viktigt eftersom det är den värdehandling som gör att man till exempel kan öppna bankkonto, ansöka om organisationsnummer, bli medlemmar i samarbetsorganisationer eller söka bidrag. Se därför till att protokollet justeras omgående och att det finns kopior på det justerades protokollet. Ett protokoll utan underskrifter är inte mycket värt. Kom ihåg att det inte bara är protokollet som ska sparas utan även alla handlingar från årsmötet, det vill säga allt från verksamhetsberättelsen och dagordningen till motioner och yrkanden, eftersom man då kan se vad man verkligen tog beslut om och följa upp årsmötets beslut under året eller längre fram i tiden.

Protokoll för Elevkårens årsmöte

2010-04-22

Staden

1. Mötets öppnande

Styrelsens ordförande AA förklarade mötet öppnat.

2. Val av ordförande, sekreterare, rösträknare samt justerare för årsmötet

Styrelsen föreslog

att BB väljs till mötesordförande

att CC väljs till mötessekreterare

att DD och EE väljs till rösträknare tillika justerare

Årsmötet beslutade

att bifalla styrelsens förslag.

3. Fastställande av röstlängden

Närvarolistan jämfördes med medlemsregistret.

Årsmötet beslutade

att fastställa närvarolistan som röstlängd.

4. Fråga om årsmötets stadgeenliga utlysande

Styrelsen berättade hur de hade utlyst årsmötet.

Styrelsen kallade till årsmötet och skickade ut propositionerna 4 veckor innan årsmötet.
(Stadgan föreskriver 4 veckor).

Årsmötet beslutade

att anse årsmötet behörigt utlyst

5. Fastställande av dagordning

Styrelsen föreslog

att årsmötet fastställer den föreslagna dagordningen.

Årsmötet beslutade
att fastställa styrelsens förslag.

6. Presentation av verksamhetsberättelse och bokslut

Styrelsen föredrog verksamhetsberättelsen och bokslutet.

Årsmötet beslutade
att lägga verksamhetsberättelsen till handlingarna.
att lägga bokslutet till handlingarna.

7. Presentation av revisionsberättelsen

Revisorerna presenterade revisionsberättelsen.

Årsmötet beslutade
att lägga revisionsberättelsen till handlingarna.

8. Fråga om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen

Revisorerna föreslog
att årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet för verksamhetsåret 2009–2010.

Årsmötet beslutade
att bevilja styrelsen ansvarsfrihet

9. Behandling av propositioner och motioner

Proposition 1 Verksamhetsplan

Styrelsen föreslog
att årsmötet antar styrelsens förslag som verksamhetsplan för Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011.

Mötet beslutade
att bifalla styrelsens förslag på verksamhetsplan för Elevkåren verksamhetsåret 2010-2011

Proposition 2 Ändring av stadgan

Styrelsen föreslog
att byta ut hela innehållet i §2 mom. 1 till "Elevkåren är öppen för alla elever på Skolan att gå med i".

FORTSÄTTNING AV EXEMPEL PÅ PROTOKOLL

Årsmötet beslutade

att bifalla styrelsens förslag

Motion

Förslag angående ekologisk mat

FF och GG föreslog

att årsmötet ger tillträdande styrelse i uppdrag att se till att all mat som inhandlas för Elevkårens resurser ska vara ekologisk och KRAV-märkt.

HH inkom med ett yrkande och föreslog

att årsmötet lägger till att maten också ska vara rättvisemärkt.

II inkom med ett yrkande och föreslog

att årsmötet bordlägger frågan till nästa årsmöte.

FF och GG valde att jämka sitt förslag med IIs yrkande

Årsmötet beslutade

att bifalla FF och GGs förslag tillsammans med IIs ändringar.

10. Fastställande av medlemsavgift

Styrelsen föreslog

att årsmötet fastställer medlemsavgiften för läsåret 2010–2011 till 20 kronor.

Årsmötet beslutade

att bifalla styrelsens förslag.

11. Val

11.1 Val av ordförande

Valberedningens förslag på ordförande för Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011:

JJ

Övriga nominerade

KK

FORTSÄTTNING AV EXEMPEL PÅ PROTOKOLL

Årsmötet beslutade

att utse JJ till ordförande för Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011 med röstsiffrorna:

JJ 56

KK 44

11.2 Val av resterande styrelse

Valberedningens förslag på resterande styrelseledamöter till Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011:

LL

MM

NN

OO

Årsmötet beslutade

att bifalla valberedningens förslag.

11.3 Val av revisorer

Valberedningens förslag på revisorer för Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011:

PP

QQ

Årsmötet beslutade

att bifalla valberedningens förslag.

11.4 Val av valberedning

Valberedningens förslag på valberedningen för Elevkåren verksamhetsåret 2010–2011:

RR

SS

TT

Årsmötet beslutade

att bifalla valberedningens förslag.

12. Mötets avslutande

Ordförande JJ förklarade mötet avslutat.

Checklistor inför årsmötet

Checklista inför årsmötet

- Kallelse
- Dagordning
- Verksamhetsberättelse
- Bokslut
- Verksamhetsplan
- Budgetförslag
- Andra eventuella förslag från styrelsen (stadgeändringar, ändring av medlemsavgiften med mera)
- Yttrande över eventuella motioner.
- Se till att revisorerna skrivit sin revisionsberättelse
- Se till att valberedning har förberett förslag på förtroendevalda.
- Se till att ha hittat personer som kan vara mötesordförande, mötessekreterare och mötesjusterare.
- Göra powerpoint med dagordning, alla frågor och förslag

Checklistor inför årsmötet

Praktisk checklista

- Boka lokal
- Köpa fika
- Fixa projektor
- Fixa musik
- Fixa mikrofoner
- Flyers
- Planscher
- Intern-TV
- Facebookevent
- Mail till alla medlemmar
- Bildspel på årets verksamheter

Checklista inför Kallelsen

Enligt SECO:s exempelstadga ska kallelsen till årsmötet ska skickas ut senast 4 veckor innan mötet. Den ska innehålla följande:

- Tid och plats för mötet
- Dagordning
- Proposition för verksamhetsplan
- Andra eventuella propositioner
- Verksamhetsberättelse
- Bokslut

Valberedning

En valberedning är en grupp som väljs av årsmötet för att till nästa årsmöte ta fram förslag på vilka som ska sitta i den nya styrelsen. Valberedningen tar också fram underlag till val av ny valberedning och nya revisorer.

En valberedning kan vara direkt avgörande för hur elevrådet eller elevkåren kommer att fungera under nästkommande år. Genom att ha en ordentlig valberedning kan man se till att få fram bästa möjliga kandidater till de olika förtroendeposterna och undvika att valen blir slumpmässiga.

Valberedningens sammansättning

Valberedningen bör bestå av 3 till 5 personer. I en valberedning bör det finnas personer som har erfarenhet av elevrådet eller elevkåren och dess verksamhet. Personerna i valberedningen skulle kunna vara hämtade från skolans föreningsliv. Där finns säkert personer som har koll på elevrådet eller elevkåren men som av olika skäl inte själva vill kandidera till styrelsen. I en valberedning bör det dessutom finnas personer som kanske inte är föreningsledare eller har stor erfarenhet men som däremot känner väldigt mycket för elevrådet eller elevkåren och är måna om att det går bra för föreningen i framtiden. Om man är osäker på hur ett bra valberedningsarbete kan gå till kan det vara en bra idé att rådfråga den av SECO:s verksamhetsutvecklare som man har kontakt med.

Valberedningens process

I och med att mycket av valberedningsarbetet till stor del består av att granska människors personliga egenskaper kan det uppfattas som känsligt. Det är därför viktigt att man som valberedning är öppen med hur processen kommer att gå till och att man på ett tydligt sätt kan motivera det förslag man till slut lägger fram.

Ta reda på tid för årsmötet

Det första ni ska göra som valberedning är att höra med styrelsen när nästa årsmöte ska hållas. Gör gärna detta så tidigt som möjligt så att ni får god tid på er att genomföra ert arbete.

Gör en kravprofil

Gör en kravprofil där ni bestämmer vilka egenskaper ni tror att nästa års styrelse sammantaget behöver. Försök att peka ut fallluckor i tidigare års styrelsekompositioner och gör utifrån det ett nytt styrelsekoncept. Se till att alla i den nuvarande styrelsen är med på det nya styrelsekonceptet eftersom de säkert kommer att få frågor om det. Gå in på vad för egenskaper ni letar efter hos de olika posterna i styrelsen. Den ordföranden ni letar efter bör t.ex. vara förtroendeingivande och utåtriktad, vice ordförande kanske bör vara ordningsam etc.

Få in nomineringar

När kravprofilen är klar för ni, via affischer, mailutskick och/eller facebook etc, ut information kring vad det är de olika uppdragen går ut på, vad det är meningen att man ska göra på den specifika posten, vad personen bör ha för egenskaper och erfarenheter och innan vilket datum nomineringarna ska vara inne. Parallellt med detta bör ni driva en marknadsföringskampanj så att alla på skolan vet om att de själva kan kandidera och att de kan nominera andra som de tror passar. Utöver detta bör ni som valberedning också se till att prata med så många som möjligt och på så sätt "jaga" nomineringar. Ni kan börja med att prata med den nuvarande styrelsen, människor från utskott, kommittéer och föreningar och era kompisar på skolan.

Prata med de nominerade

När ni har fått in några nomineringar kan ni börja träffa och intervjua de nominerade. Ibland har de som kandiderar dålig koll på vad de olika förtroendeuppdragen innebär. Inled därför intervjun med att kort förklara detta. När ni pratar med dem kan ni bland annat ställa följande frågor:

- a. Varför kandiderar du till styrelsen?
- b. Vad har du för tidigare erfarenheter som kan komma till nytta i styrelsen?
- c. Vad är din drömbild av elevrådet/elevkåren?
- d. Vilka styrkor ser du att elevrådet/elevkåren har idag? Hur kan man dra ännu mer nytta av dem?
- e. Vilka svagheter ser du att elevrådet/elevkåren har idag? Vad kan man göra åt dem?
- f. Hur skulle personer som känner dig beskriva dina goda/dåliga sidor?

Fundera kring vad personen ger för intryck på er och vad ni tror att personer skulle ge för intryck på övriga elever. Stäm också av om personen stämmer in på er kravprofil.

Kolla de nominerades referenser

När ni har valt ut ett gäng personer som ni tycker verkar intressanta så bör man på ett taktfullt sätt kolla upp hur stort förtroende andra elever har för dessa personer. Om man har tagit in skriftliga ansökningar kan man däri be personer ange referenser. Andra sätt att ta reda på hur personer är, är att snacka med deras kompisar, klasskompisar och andra som har jobbat nära personen i ex en förening, kommitté eller utskott.

Kom fram till ett förslag

Sätt er ner tillsammans och pussla ihop ett slutgiltigt förslag. Förutom att ni lägger fram ett bra förslag är det viktigaste att ni kan motivera varför ni har valt att föreslå de ni föreslår. Meddela i första hand de ni tänker föreslå och kolla en sista gång om de fortfarande vill kandidera. Därefter bör ni ringa de som ni inte kommer att nominera och fråga om de fortfarande är intresserade av att kandidera.

Presentera ert förslag på årsmötet

Förbered er väl inför årsmötet. Var beredda på att få gå upp på scen och presentera varför ert förslag i helhet är ett bra förslag och varför varje person ni har föreslagit passar till den posten ni har föreslagit den till.

Lycka till!