



Årsmöte i avdelning

Planering och genomförande



Tidslinje: planering av årsmöte

- **Boka lämplig lokal** via den resebyrå som Vårdförbundet använder. Gör det möjligt att justera/komplettera bokningen längre fram.
- **Skapa en årsmötesaktivitet** i Aktivitetsportalen.
- **Utse en arbetsgrupp** som jobbar vidare med årsmötet och återkopplar till styrelsen regelbundet.
- **Upprätta dialog med valberedningen**, jämk ihop era processer om nödvändigt.

Valberedningen behöver tänka igenom process och information till medlemmar före och efter årsmötet.

- **Skicka ut inbjudan/kallelse till mötet via Aktivitetsportalen.**
- Informera gärna om mötet i era andra kanaler, som Instagram och Facebook.
- **Ha koll på när deadline för justering av lokal** är, för att eventuellt slippa onödiga kostnader.
- Kansliet ansvarar för att en gemensam annons för samtliga årsmöten kommer finnas i Vårdfokus.
- Gemensam information för samtliga årsmöten kommer gå ut i nationella nyhetsbrevet till medlemmar.

6-12 månader innan

3-6 månader innan

2-3 månader innan

1-2 månader innan

- **Planera formerna för mötet.** Se Demokratihandboken för obligatoriska moment. Övrigt innehåll kan t.ex. vara föreläsare, gruppövningar, underhållning, uppmärksamma stipendiater m.m Ska vissa moment ske med hjälp av Vote-it?
- **Planera motionsprocess.** Gör en plan för när ni tar emot motioner, hur information om motion ska delges medlem, hur styrelsen ska behandla inkomna motioner.
- **Lämna uppgifter i excefilen i årsmöteteamet**
- Ordna med **mötespresidium**; ordförande och sekreterare.
- Boka eventuell **underhållning/föreläsare** eller dylikt.
- **Justera lokalbokningen** vid behov. Eventuella grupprum, mer teknisk utrustning, extra bord för t.ex. avprickning, valberedningen, röstning m.m.
- Behöver **valberedningen särskild utrustning på mötet**? Har de andra önskemål?

- **Styrelsen förbereder och beslutar om årsmöteshandlingar.** Handlingarna laddas upp i årsmöteteamet för senare publicering på webben.
- **Skriv eventuellt svar på motion och ev. propositioner** till årsmötet.
- **Valberedningen lämnar förslag** på fördelning av arvode och val till förtroendeuppdrag. Förslag om arvode läggs på webben, förslag till förtroendevald visas på nominera.se
- Gå igenom **föredragningslistan** med mötespresidiet.
- Ha koll på att **anmälningar** kommer in, gör ev. påminnelser i sociala medier.
- **Lämna besked om specialkost** till cateringfirma/konferensanläggningen. Bestäm vilken sittning ni vill ha, t.ex. biosittning, små bord etc.
- **Förbered för slutna omröstning vid valpunkten.** Röstblanketter, röstkort, försluten "valurna" samt avprickningslistor (medlemslistor).
- Eventuellt **beställ blommor** eller andra gåvor till avtackning.
- Bestäm **vem som gör vad** under årsmötet.
- **Förbered eventuella powerpointbilder** som ska visas.



Tidslinje: genomförande årsmöte

- Ta ut förteckning från Aktivitetsportalen över anmälda medlemmar som kan utgöra registreringsunderlag samt underlag för rösträkning.
- Medlemsregistret Komet finns med före mötet i app eller via dator, för att kunna kontrollera medlemskap om oanmälda medlemmar dyker upp. De ska iså fall läggas till närvarolistan/röstlängden.
- Pricka av deltagarna. Listan kan behövas som röstlängd om slutna omröstning ska ske.

- Mötessekreteraren skriver protokollsförslag som skickas till justerare och ordförande för godkännande. Därefter skriver mötessekreteraren ut ett original, undertecknar och lämnar till ordförande och justerare för underteckning.
- Efter att protokollet justerats behöver det arkiveras tillsammans med alla övriga årsmöteshandlingar, kontakta verksamhetshandläggare för hjälp.
- Närvaroregistrera i Aktivitetsportalen om det inte gjordes under mötet.
- Om nyval skett av ett eller flera förtroendeuppdrag, kontakta verksamhetshandläggare och informera om de nya uppdragen samt mandatperiod.
- Beakta årsmötets medskick och förslag i planeringen för nästkommande år.
- Starta process för introduktion av de som valts till förtroendeuppdrag.

I anslutning till mötet

Under årsmötet

Efter årsmötet

- Vald sekreterare för protokoll, förslagsvis enligt mall, samlar in eventuella skriftliga yrkanden och reservationer.
- Samla in och sammanställa de medskick/inspel årsmötet ger inför aktivitetsplanering kommande år.
- Dokumentera gärna mötet genom att fotografera. Be om ok från de du fotar, berätta att bilderna kan publiceras på webb och sociala medier.

Extra årsmöte/ webbårsmöte

Se stadgan och demokratihandboken för vilka moment som är obligatoriska. Processen kan så klart förenklas betydligt jämfört med ovanstående, men planera informationen till medlemmarna noga!

