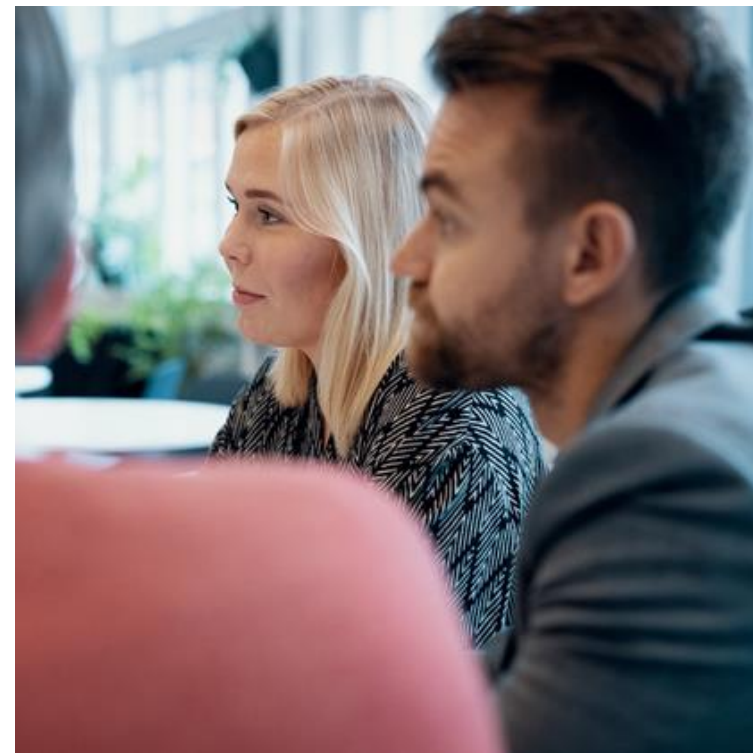




Tips inför årsmötet 2024

Annika, Mona, Kari & Astrid

- Boka datum för årsmötet – välj gärna Q1 för bästa support från kansliet. Kansliet kan också följa upp årsmötena med t ex utbildningar för nya styrelseledamöter i Q2.
- Boka eventuell föreläsare till årsmötet
- Be att få underlag från föreläsaren omgående, så kan kansliet lägga upp årsmötet i kalendarier. Det underlättar både ert och valberedningens arbete.
- Skicka in underlag till inbjudan till kansliet
- Inbjudan kompletteras senare med nödvändiga bilagor så de kommer medlemmarna tillhanda senast två veckor innan årsmötet. Stäm av med kansliet när senast de behöver underlaget då.



Checklista inför, under och efter årsmöte

Planerar gärna årsmötet i god tid,

- Stäm av i styrelsen hur engagemanget ser ut? Saknar ni någon kompetens? Någon kanske redan flaggar för att detta är deras sista mandatperiod?
- Låt valberedningen tidigt få ta del av era tankar och önskemål – så har de större möjlighet att hitta rätt personer.
- Ska ni ha årsmötet fysiskt eller digitalt? Med digitalt årsmöte kan ni nå fler medlemmar från andra orter och slipper boka lokal. Men det blir kanske inte samma möjlighet att lära känna varandra.
- Fundera på syftet med årsmötet kontra andra medlemsmöten?
- Ta kansliet till hjälp

Inbjudan

Exempel:

Beställare	Mona
Rubrik	Dalarnas ingenjörshistoria och årsmöte Dalarna 2022
Datum	2 februari 2022
Tid (start och sluttid)	17.30 - 19.30
Fysiskt eller digitalt?	Fysiskt
Plats (fysiskt möte)	Hotell Galaxen
Föreläsare (namn och titel)	Ulla Skog Historiker
Förtäring? Allegier?	Kaffe och smörgås
Sista anmälningdag	21 januari

Glöm inte att bifoga en bild och en beskrivande text på föreläsaren.

Vilka bilagor behöver gå ut med kallelsen?

- Senaste två veckor innan årsmötet görs en formell kallelse till årsmötet med bilagor. Stäm av datum med kansliet.
- I kallelsen ska det finnas:
 - Agenda
 - Årsberättelse
 - Verksamhetsplan
 - Budget

Årsmötet

- Kansliet behöver underlag till årsmötet senast en månad innan.
- Separat inbjudan görs till årsmötet och den går även med i vårt eventbrev x antal gånger beroende på när vi får in underlag.
- Hittar deltagarna till mötet? Ta fram tydliga instruktioner – gärna skyltar om fysiskt möte.
- Gör ett körschema för kvällen och sätt gärna ut hålltider:
Utse en eller två personer i styrelsen vars uppgift endast är att hälsa deltagarna välkomna och se till att de känner sig hemma, börjar prata med varandra osv.
- Övriga i styrelsen kan ta emot föreläsare och ta hand om t ex mat, eller testa tekniken.
Utse även någon/några som presenterar förbundet, distriktet och årsmötesagendan.
- Vill ni involvera årsmötesdeltagarna på något sätt, gör det tydligt för deltagarna vad som ska hända. Tänk på att alltid lägga årsmötet innan föreläsningen.

Efter årsmötet

- Sammanställ och justera protokollet
- Skicka in protokoll med uppgifter om eventuella nya ledamöter till kansliet som lägger ut det på distriktets webbsida på förbundets webb. Samtidigt skickar vi ut länk till protokoll och distriktets webbplats till samtliga deltagare på årsmötet.
- Skicka till distrikt@sverigesingenjorer.se
- Vi skickar ut en Mentimeterutvärdering till alla deltagare efter mötet

Checklista – inför årsmötet

- Tid och plats för årsmötet. Årsmötet ska hållas Q1 varje år.
- Välj en tidpunkt som passar så många som möjligt, och gärna en plats som är enkel för alla att nå.
- Kallelse och dagordning Allra senast 14 dagar innan årsmötet ska medlemmarna få kallelse och dagordning.
- Valberedningen tar fram förslag på ledamöter inför styrelsevalet. De kommer att vilja träffa er i styrelsen för att höra om ni vill fortsätta era uppdrag.
- Följande handlingar ska sammanställas av klubbstyrelsen inför årsmötet:
 - Dagordning
 - Verksamhetsberättelse
 - Resultaträkning
 - Verksamhetsplan

Checklista – under årsmötet

- De formella funktionerna I början av årsmötet utser ni:
- ordförande
- sekreterare
- justerare
- Vem som helst kan vara mötesordförande men det är bra att föreslå någon som är van vid att hålla i möten.
- Justerare och rösträknare kan vara samma person om mötet beslutar om det.
- Alla ska kunna engagera sig och hänga med.

Checklista – efter årsmötet

- Protokollet, verksamhets- och revisionsberättelsen Senast den 31 mars ska ni ha skickat in mötesprotokollet till kansliet.
- Skicka även verksamhetsberättelsen och verksamhetsplanen.
- Rapportera vald styrelse till kansliet
- Informera om varje persons namn, uppdrag och mandatperiod.
- Vad ska göras? Vem ska göra vad? Lägg in tid för planering.
- Se över vem eller vilka som har behov av utbildning.