

ÅRSMÖTESGUIDEN

På årsmötet får alla medlemmar i föreningen vara med och bestämma. Vad föreningen ska göra, hur pengarna ska användas och vilka som ska sitta i styrelsen. Inom Vi Unga håller föreningarna sina årsmöten i januari eller februari varje år. I det här dokumentet blir ni som ska hålla i årsmötet guidade genom hela arbetet; innan, under och efter! Ni får också en massa tips, mallar och verktyg för att göra årsmötet roligare och mer rättvist. Allt material finns samlat på **bestämmatrotsålder.se** och ni kan klicka er direkt fram till varje grej via länkarna (fetade ord och meningar) i detta dokument.



Ta hjälp av ert distrikt!
Kontaktuppgifter finns på
viunga.se/vi-unga-nara-dig



Behöver ni en lokal till mötet?
Fråga Studieförbundet
Vuxenskolan sv.se eller
Bygdegårdarnas riksförbund
bygdegardarna.se



Glöm inte att ta pauser
med fika och energizers.

START

1

STYRELSEN TRÄFFAS

Samla styrelsen och börja planera. Gå igenom check-listan. Den sammanfattar allt ni behöver göra innan, under och efter mötet.



Klicka här för
att ladda ner
checklistan.

2

BESTÄM TID OCH PLATS

Ni ska hålla årsmötet innan sista februari. Välj tid och plats som ni tror passar så många som möjligt.

3

SKICKA INBJUDAN

Inbjudan ska skickas ut till alla medlemmar senast 14 dagar före mötet. Bjud in ert distrikt också.



Vad ska vara med
i inbjudan? Ladda
tips i dokumentet
”Informera innan”.

4

DAGORDNING

På årsmötet pratar ni om vad ni gjort i föreningen det senaste året och vad ni vill göra under det nya året. För att få med allt behöver ni ha en dagordning.



Klicka här för
att ladda ner
dagordning.

5

SPELPLANEN

Till mötet finns en spelplan. Det är en bildpresentation som ni använder under mötet för att visa vilken punkt ni är på och hur långt i mötet ni kommit.

Ladda ner spelplanen här.

6

FÖRBERED

Inför stämman behöver styrelsen, valberedningen och revisorerna förbereda olika saker. Kolla i checklisten vem som ska göra vad. Här kan ni ladda ner mallar för de olika punkterna.

- ✓ VERKSAMHETSBERÄTTELSE
- ✓ BOKSLUT
- ✓ REVISIONSBERÄTTELSE
- ✓ VERKSAMHETSPLAN
- ✓ BUDGET

7

MÖTESUTBILDNING

Håll en årsmötesutbildning innan ni drar igång. Den gör det enklare för alla att hänga med under mötet.



Klicka här för att
ladda ner allt
som behövs till
utbildningen.

8

FORMALIA

De första punkterna i mötet är formalia. Här väljs mötesordförande och mötessekreterare.

Ladda ner manus till
mötesordförande och
kommentator.

Ladda ner mall för
protokoll.



9

SENASTE ÅRET

Nästa del i årsmötet är att gå igenom senaste året. Vad har föreningen gjort och vad har ni lagt pengar på? Det visar ni upp i verksamhetsberättelsen och bokslutet. Ni går också igenom revisionsberättelsen.

10

NYA ÅRET

Vad ska ni göra under nya året? Ladda ner instruktioner till verktyg för att diskutera olika punkter.

✓ MAGNETEN

Samla plus och minus med förslag.

✓ HÅVEN

Fånga in idéer till verksamhetsplanen.

✓ VISA PENGARNA

Kolla in budgeten med låtsaspengar.

11

VAL

Ni väljer personer till styrelse, valberedning och revisor.

12

AVSLUTA MÖTET

Nu är ni klara med årsmötet! Avsluta gärna med en runda om vad alla tyckte och låt sekreteraren sammanfatta vad ni bestämt.

13

JUSTERA PROTOKOLLET

Justeraren läser igenom protokollet för att se allt finns med och att det som står stämmer. Sedan skriver hen på protokollet. Mötesordföranden och mötessekreteraren skriver också under. Det är bäst att göra det direkt när mötet är slut.

14

SPARA PROTOKOLLET

Spara protokollet, verksamhetsberättelsen, bokslutet och revisionsberättelsen på samma ställe. Då finns föreningens alla papper samlade för framtida medlemmar och styrelser.

15

UTVÄRDERA

Hur gick mötet? Fråga deltagarna. Skriv ner vad ni som arrangörer tycker gick bra och vad som kan göras bättre till nästa gång.

Ladda ner mall för deltagare att fylla i.



Ladda ner "Utvärderingsbingo" för arrangörer att fylla i.

16

Informera efter

Berätta för alla att ni har haft årsmöte och vad ni bestämt. Och när ni gör något som ni bestämt tillsammans i framtiden, berätta om det med!

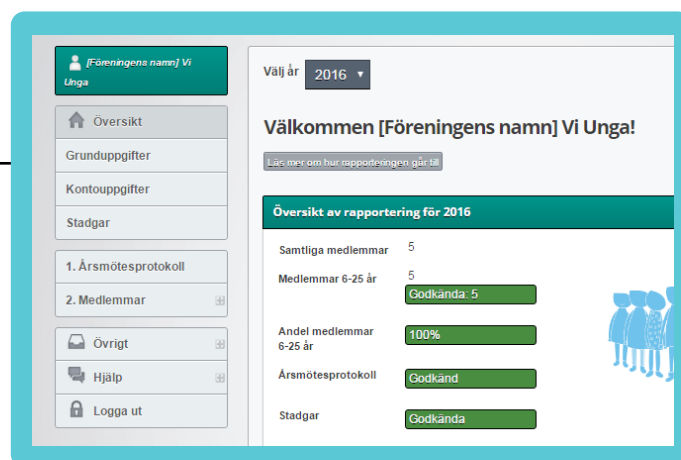
Ladda ner tips i dokumentet "Informera efter".



17

LOGGA IN PÅ EBAS

Gå in på ebas.viunga.se. Använd ert förenings-ID och ert lösenord. Med hjälp av funktionen **Glömt lösenordet?** kan ni få ett nytt lösenord eller få reda på ert förenings-ID om ni glömt det. Uppgifterna skickas då till den mailadress som ni har kopplat till föreningen.



Tappat bort er mailadress? Eller har ni andra frågor? Hör av er! viunga.se/kontakt



Stämmer era uppgifter i Ebas? Passa på att kolla under fliken **Grunduppgifter** och **kontaktuppgifter**.

18

LADDA UPP PROTOKOLLET

Nästa steg är att gå till fliken **Årsmötesprotokoll**. Här laddar ni upp protokollet från årsmötet. Först behöver ni scanna in eller fotografera protokollet för att få in det i datorn. Om ni använder mallen har protokollet både fram- och baksida. Kom ihåg att det ska vara påskrivet!

19

SKRIV IN MEDLEMMAR

Varje år ska alla era medlemmar skrivas in i Ebas. Klicka på fliken **Medlemmar**. Då får ni upp er medlemslista. Den är tom för året om ni inte lagt in några medlemmar ännu. För att göra det klickar ni på knappen **Skriv in enstaka medlem**. Det går också att **Hämta medlem från föregående år**.

20

GE ER SJÄLVA EN HIGH FIVE

... för nu är ni klara. Bra jobbat!



FUNGERAR INTE LÄNKARNA?
Kontakta info@viunga.se

MÅL!