



# Lathund: Årsmöte

## Under verksamhetsåret:

- Bestäm gärna i god tid när ni planerar att genomföra ert årsmöte, så att ni hinner förbereda er ordentligt. Information om när ni senast behöver utlysa årsmötet hittar du i era stadgar. *Tips! Ett årshjul kan underlätta planeringen av verksamheten och gör det lättare att komma ihåg viktiga datum, exempelvis datumet för årsmötet.* På vår webbplats hittar du [ett förslag på hur ett årshjul kan se ut](#).
- Skriv protokoll på era styrelsemöten. Inför årsmötet ska ni lämna både styrelseprotokoll och er ekonomiska redovisning till föreningens revisorer. *Tips! Genom att kontinuerligt under året lämna rapporter till revisorerna underlättar ni deras arbete och ger dem bättre inblick i er verksamhet. Det ger dem möjlighet att larma om något inte skulle stå rätt till.*
- Berätta för valberedningen vilka personer inom den nuvarande styrelsen som har uppdrag som tar slut i och med det kommande årsmötet. Ta reda på om dessa vill ställa upp igen eller om valberedningen ska arbeta för att hitta andra kandidater till de olika styrelseuppdragen. Valberedningen presenterar sitt förslag på ny- och omval av ledamöter på årsmötet. *Tips! Om styrelse och valberedning har en tät och löpande dialog brukar det vara lättare för valberedningen att få en uppfattning om vilka kompetenser och uppdrag som behöver tillsättas vid nästa årsmöte. Ju mer precis en uppdragsbeskrivning är, desto lättare brukar det vara att hitta kandidater.*
- Diskutera eventuella motioner som kommer in till årsmötet och skriv ett yttrande från styrelsen till varje inkommen motion. Skicka ut motioner och yttranden till era medlemmar i god tid (enligt era stadgar) före årsmötet. *Tips! Poängtera gärna att medlemmarna kan lämna in motioner närsomhelst under året, och inte bara i samband med årsmötet.*
- Diskutera och förbered eventuella förslag på förändringar från er som styrelse. Skriv dessa som propositioner och presentera dem för medlemmarna i god tid (enligt era stadgar) före årsmötet.
- Ni kommer även behöva förbereda andra presentationer inför årsmötet. I nästa avsnitt kan du läsa om vilken information och vilka dokument det gäller.

## Inför årsmötet:

- Bestäm tid och plats för årsmötet: Ska det ske fysiskt, digitalt eller både och? Behöver lokal bokas? Vilken digital videotjänst ska ni använda om mötet ska ske digitalt?
- När tid och plats för årsmötet är bestämt: Skicka ut kallelsen. Se till att skicka ut kallelsen i tid och på rätt sätt (hur och när står i era stadgar).

- Inför årsmötet behöver medlemmarna få ta del av dessa handlingar i förväg (hur långt i förväg står i era stadgar):
  1. Dagordning eller föredragningslista.
  2. Verksamhetsberättelse.
  3. Bokslut.
  4. Revisionsberättelse.
  5. Förslag till verksamhetsplan.
  6. Förslag till budget.
  7. Yttranden om motioner och propositioner från styrelsen.
  8. Valberedningens förslag.

*Tips! Kom ihåg att dagordningen för just er förening eller ert förbund står preciserat i era stadgar. Det innebär att den dagordning ni skickar ut inför årsmötet behöver överensstämma med de punkter era stadgar säger att dagordningen ska innehålla.*

- Bestäm tillsammans med valberedningen vem som ska hålla i årsmötet (vara mötesordförande) och vem som ska föra anteckningar under årsmötet (vara mötessekreterare).
- lämna er ekonomiska redovisning och era styrelseprotokoll till revisorerna.
- Se över ert medlemsregister så att det är uppdaterat; det behövs för att veta vilka som har rösträtt på årsmötet.
- Behöver ni förbereda något annat inför mötet? Ska ni till exempel bjuda på fika?

### Under årsmötet:

- Här hittar du [en steg-för-steg-guide för genomförande av ett årsmöte](#).

### Efter årsmötet:

- Signera årsmötesprotokollet och spara det. Det är årsmötets ordförande, sekreterare och justerare som ska skriva under protokollet. Kom ihåg att det är den egna organisationen (föreningen eller förbundet) som ansvarar för sitt årsmötesprotokoll.
- Uppdatera kontakt- och namnuppgifter till exempel på föreningens hemsida, i IdrottOnline och hos Skatteverket. Det gäller till exempel om ni på årsmötet fastställt en namnändring av föreningsnamnet. Det är viktigt att det står rätt uppgifter på samtliga ställen. *Tips! Kom ihåg att ändra information om styrelsen, valberedningen och andra förtroendeuppdrag. Kommunicera även ut de nya uppgifterna till samtliga medlemmar efter årsmötet.*
- Bestäm dag och tid för det konstituerande mötet för den nyvalda styrelsen (om ni inte håller detta i direkt anslutning till att årsmötet avslutats). *Tips! Det vara lättare för den nya styrelsen att komma in i uppdraget om ni har rutiner för kompetensöverföring från den gamla styrelsen till den nya. Det minskar också risken för att pågående arbeten går förlorade. Att även hitta gemensamma spelregler och arbetsrutiner för den nyvalda styrelsen kan underlätta arbetet med både enskilda och gemensamma uppdrag.*