

## Instruktioner för digitala årsmöten

- **När ska årsmötet senast hållas?**  
15 mars.
- **När ska kallelse skickas ut?**  
Kallelse till årsmötet sker genom utskick till medlemmarna per e-post eller brev eller genom annons i medlemstidning eller medlemsblad som distribueras till alla medlemmar, senast 4 veckor före årsmötet.

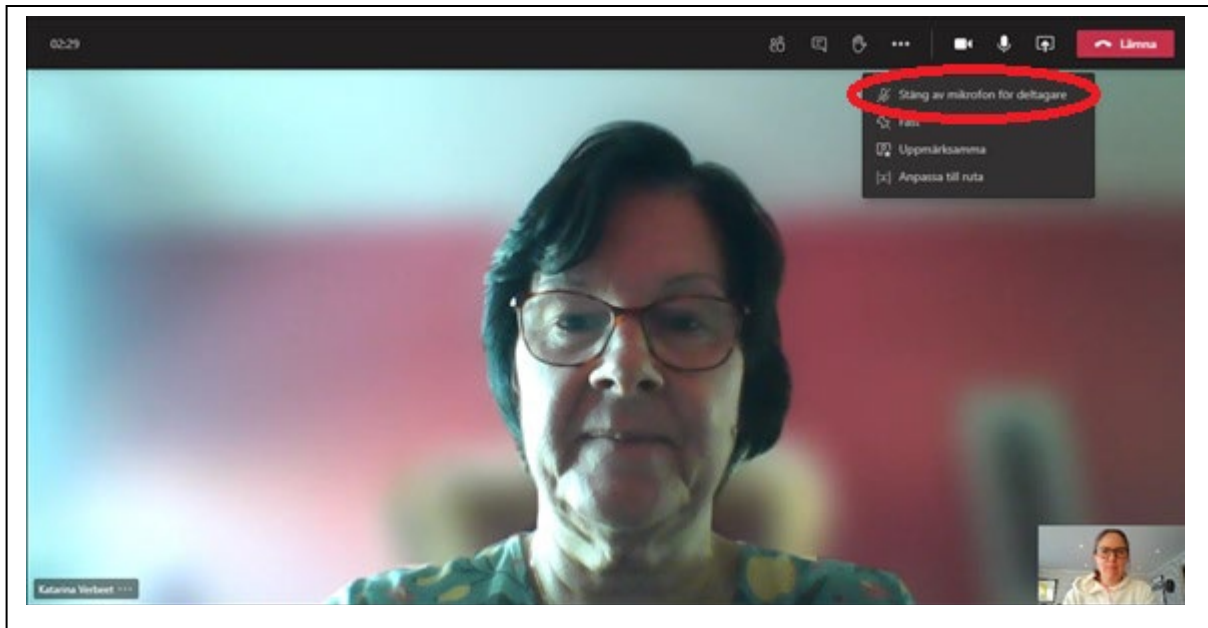
Kallelsen ska innehålla tid och plats för årsmötet och förslag till dagordning. Dagordningen hittar ni i stadgarna. Skriv i kallelsen att årsmötet är digitalt och att alla som har en dator, surfplatta eller smartphone kan delta digitalt genom att klicka på länken som de får efter anmälan. Sätt i kallelsen ett sista anmälningdatum så att ni vet vilka ni ska skicka möteslänken till. Anmälan sker till föreningens e-postadress eller ett formulär.

Se förslag på kallelse på hemsidan för förtroendevalda.

- **Behöver medlemmen anmäla sig till årsmötet?**  
Deltagare ska föranmäla sig så föreningen kan skicka länken samt få en deltagarlista/röstlängd.
- **Hur skickar vi inbjudan för att koppla upp mot teams?**  
Skapa först mötet i Teams och bjud in styrelseledamöterna. Kopiera länken "Klicka här för att delta i mötet" som skapas i inbjudan, och klistra in den i ett vanligt mejl som ni skickar till de medlemmar som anmält sig till årsmötet. Tänk på att lägga e-postadresserna som hemlig kopia så att inte alla medlemmar ser varandras e-postadresser.  
Skicka med följande information i mejlet med möteslänken:
  - Alla deltagare måste ha kameran på under hela mötet
  - Mikrofonen ska vara av när man inte pratar
  - Ordet begärs genom att skriva i chatten
  - Använd hörlurar
  - Sitt i så tyst rum som möjligt.

(Skriv även ut en lista med de som anmält sig som du kan använda vid närvarokontrollen/som röstlängd).

- **Hur gör vi en närvarokontroll?**  
Se till att alla har sina mickar avstängda, du kan göra detta manuellt genom att högerklicka på skärmen och sedan välja "stäng av mikrofon för samtliga deltagare. Se bild.



Använd sedan anmälningslistan/röstlängden och ropa upp deltagarna en och en. Be dem att sätta på sin mikrofon och säga ja.

- **Hur gör vi för att rösta/godkänna handlingar?**

De flesta handlingar kan klaras av genom så kallad tyst acklamation. Mötesordförande säger till exempel: Kan vi godkänna dagordningen? Om man godkänner så är man tyst, har man invändningar så skriver man i chatten.

Det går även att ha röstning i chatten på Teams. Se separat instruktion på hemsidan för förtroendevalda.

- **Hur begär deltagarna ordet?**

Genom att skriva i chatten. Förslagsvis är en person i styrelsen ansvarig för att ha koll på detta. Ej årsmötessekreterare eller årsmötesordförande då dessa har annat att tänka på.

- **Tips till mötesordförande och mötessekreterare?**

Det är viktigt att mötesordförande börjar med att gå igenom mötesförfarandet. Hur man begär ordet, hur tyst acklamation går till med mera

- **Justerare?**

Vi rekommenderar att styrelsen har förslag på två justeringspersoner tillika rösträknare innan mötet som mötet kan besluta om via tyst acklamation.