

Planera och genomföra ett årsmöte

Det är styrelsen som har ansvar att kalla till årsmöte. Hur detta ska gå till regleras i stadgarna. Set är också styrelsen som har ansvaret att planera och samordna ett årsmöte. Medlemmarna ska känna till hur de kan skriva motioner till årsmötet. En motion är ett förslag om en förändring som en eller flera medlemmar vill att årsmötet ska rösta om. Styrelsen skal sedan läsa och kommentera de motioner som har inkommit. Styrelsen bör också skriva ett förslag till beslut i de frågor som motionärerna berör. Dess kommentarer och förslag, tillsammans med dagordning, bör skickas ut till medlemmar i god tid före årsmötet.

Styrelsen har också möjlighet att komma med förslag på frågor som skall upp till beslut av årsmötet. De kallas för propositioner. Även propositioner ska skickas ut till medlemmarna i god tid före mötet så att alla har möjlighet att sätta sig in i de olika frågorna.

Mötesordförande

Eftersom årsmötet ska diskutera och ta ställning till huruvida styrelsen har utfört sitt arbete på ett bra sätt, bör ingen i föreningens styrelse vara mötesordförande på årsmötet. Det krävs en viss kunskap för att leda ett årsmöte varför en sådan person bör vara kunnig i mötesteknik och känna till föreningens regelverk. Mötesordförandes uppgift är att leda mötet genom den dagordning som fastsälls av årsmötet. Mötesordförande ska se till att alla som önskar kommer till tals och att alla deltagare kan följa och förstå de diskussioner som förs och beslut som fattas.

Beslutsordning

När det kommer till den del av mötet då deltagarna ska ta beslut om motioner och propositioner bör mötesordförande vara uppmärksam på om det tillkommer motförslag till de förslag som ligger. Grundförslaget brukar kallas för huvudförslag. Till detta kan det komma ett motförslag som då ställs mot grundförslaget. Det kan även uppstå ändringsförslag och/eller tilläggförslag. Om det blir så att det finns många olika förslag av olika karaktär är det mötesordförandens uppgift att se till att årsmötet röstar om dessa i rätt ordning. Alla förslag måste få samma chans.

Att gå till beslut

Att gå till beslut innebär att diskussionen och debatten är över och det är dags att rösta. Mötesordförande frågar årsmötet om man är redo att gå till beslut. Sedan klargör ordförande hur det kommer att gå till, det vanligaste sättet att rösta är att använda sig av så kallad acklamation. Med detta menas att ordförande frågar: ”ni som yrkar bifall för motionen/propositionen röstar nu”. De som tycker att förslaget är bra och vill stödja det säger då ja. Sedan frågar ordförande: ”ni som yrkar avslag för motionen/propositionen röstar nu”. De som då tycker att förslaget är dåligt och inte stödjer det säger då ja. Sedan avgör mötesordförande vilket förslag som fick de starkaste ja-ropen. Ordförande säger då att: ”jag finner att ... fick flest röster”. Sedan är det lämpligt att ordförande väntar någon sekund innan han eller hon förklarar: ”att årsmötet har beslutat att...” och bankar med klubban i bordet. Under de sekunder som man väntar finns möjlighet att ropa ”votering”. Detta innebär att man inte är överens med den uppfattning som mötesordföranden har om vilken som fick flest

röster och man begär på detta sätt omröstning. Ordförande bör då säga att: ”votering är begärd och votering kommer att genomföras”. Då skall alla som är röstberättigade på mötet istället för att ropa ja hålla upp ett röstkort eller en hand i luften för rösträkning.

Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå om årsmötet väljer personer till samtliga poster i styrelsen, eller bara till vissa. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit invalda. Detta görs i ett konstituerande sammanträde. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma. Ofta är det kassören och ordförande som är firmatecknare.