



Lilla digitala möteskolan

**Mötesformalia för digitala
årsmöten**



Innan stämman

- Diskutera i styrelsen – vilket mötesverktyg ska användas?
Zoom, Teams, Jitsi, Googlemeets m.m.
- Tydlig kallelse till medlemmarna hur stämman går till med förslag på arbetsordning för röstning och val.
- Skicka med ”lathund” för mötesverktyget för att deltagarna skall känna sig trygga
- Bjud gärna in till ett förmöte för att testa mötesverktyget
- Förbered mötespresidiet – hur kommunicerar vi med varann under årsmötet t.ex.



Mötesordning

- Hälsa alla deltagare välkomna.
- Kontrollera att ljud och bild fungerar för deltagarna.
- Ha mikrofonen avstängd ("mute")
- Ha kameran påslagen
- Begär ordet genom att skriva ditt namn i chatt-funktionen eller genom att vinka.
- Utse en särskild teknikansvarig som sitter i samma rum som mötesordföranden. Se till att alla har hans mobiltelefonnummer. Om tekniken krånglar kan teknikansvarige verka som en länk till årsmötet och hjälpa till att begära ordet eller framföra åsikter.
- Lägg in paus om årsmötet tar längre tid än 1 timme, det är tröttande med denna typ av möte.



Röstning och val

Börja med att fastställa arbetsordning för årsmötet så att alla ombud känner sig trygga med vad som gäller.

Förslag till arbetsordning för digitalt årsmöte:

- Röstning sker med acklamation (ja-rop) *eller* omvänd acklamation *eller* ”tumme upp”.
- Vid personval föreslår mötesordföranden att ledamöterna väljs i klump med acklamation (ja-rop).
- Vid votering och om det uppstår behov av sluten omröstning används förslagsvis sms eller poll (zoom).



Röstlängd

- Använd deltagarlistan ”Visa deltagare” för det digitala mötet som underlag.
- Stäm av att deltagare har skrivit sitt eget namn vid inloggningen.
- Fråga mötet om det godkänner underlaget som röstlängd för mötet.



Motioner

- ✓ **Gå igenom inkomna motioner före mötet.**
Är det någon fråga ni tror kommer att skapa diskussion är det lämpligt att bryta ut denna och erbjuda ett digitalt diskussionsmöte innan själva årsmötet för att bereda frågan.
- ✓ **Om det uppstår diskussion kring en viktig eller komplicerad fråga under årsmötet** kan mötesordföranden föreslå att frågan bordläggs och att styrelsen får i uppgift att bereda frågan samt kalla till ett nytt medlemsmöte kring enbart denna fråga.
- ✓ **När ni fattar beslut i frågan om att bifalla eller avslå** en inkommen motion görs det med acklamation (ja-rop), ”tumme-upp” eller omvänd acklamation.



Avtackningar och utmärkelser

- ✓ Tacka alla som deltagit vid mötet och särskilt mötespresidiet.
- ✓ Tacka avgående styrelseledamöter och andra förtroendevalda.
- ✓ Om möjligt låt de som tackas av få säga något och styr layouten i mötesfunktionen så att de visas i bild (speakers view).

Tips:

Tacka gärna med presentkort eller skicka blommor med blomsterbud.