

DIGITALA ÅRSMÖTEN

Pandemin gjorde att vi fick tänka och planera om en hel del, även hur vi skulle kunna genomföra våra årsmöten. Visst är det trist att inte ses men det digitala mötet har trots allt en massa fördelar, det öppnar nya dörrar och nya möjligheter visar sig. Till exempel får alla samma restid till årsmötet och fler kanske vågar att begära ordet? Även om pandemin är över, så tror vi att det digitala mötet är här för att stanna.

Längre tid att förbereda

Det första som är bra att ha koll på är att nästan alla förberedelser inför ett digitalt årsmöte, tar längre tid (se checklisten under Hur vill vi ha det?). Börja planera årsmötet i god tid, minst en månad i förväg. Känner ni att ni behöver hjälp, så sök den i ett tidigt skede av planeringen.

Hur vill vi ha det?

- Ni behöver fundera över en del saker och bestämma hur ni vill göra med just ert digitala årsmöte. Vi har listat några av de vanligaste sakerna här.
- Jämfört med ett vanligt, fysiskt årsmöte - vad behöver vi förändra för att det ska fungera?
- Ska vi ha ett synkront eller ett asynkront möte? Synkrona möten innebär att alla deltagarna är med på mötet samtidigt och ett asynkront betyder att deltagarna kan rösta när de vill under en viss tidsperiod (vanligtvis under ett par dagar).
- Vilket eller vilka digitala verktyg vill vi använda? Många har använt sig av Zoom, Meets eller Teams och vilket ni väljer beror nog mest på vilket av dessa verktyg som ni känner er mest bekväma med.
- Har vi tillgång till verktygen vi vill använda? Kan vi låna eller köpa in dessa?
- Tror vi att det blir enkla omröstningar eller lite mer komplicerade med flera yrkanden (förslag) att ta ställning till? Det senare kräver ett bra IT-stöd (t ex VoteIT eller Suffra).
- Hur ska deltagarna göra ett yrkande (lämna ett förslag på t ex en motion)?
- Kanske kombinera årsmötet med en digital föreläsning?

Tidsplanering

- Minst en månad innan så bör ni bestämma i stora drag hur ni vill genomföra årsmötet
- En månad innan ordnar ni de digitala verktygen, lägger upp årsmöteshandlingar, skickar ut handlingar och ev. mötes-kit, filmar dragningar och presentationer
- Veckan innan genomför ni förberedande möten och diskussionsträffar

Mötespresidium

Det är viktigt att mötespresidiet är bekväma med det digitala verktyget, så tillfråga hellre en duktig och erfaren mötesordförande, än någon som "kan" Hundungdom.

Mötesordföranden bör vara någon som tar det lugnt och kanske hellre upprepar sig en gång extra, än skyndar förbi frågor som besluten ska grunda sig på. Exempelvis tar det några sekunder extra att sätta på sin mick jämfört med när alla hörs direkt under ett fysiskt årsmöte. Detta är viktigt att det ges tid till under ett digitalt möte.

Inbjudan

Skriv i inbjudan vilka digitala verktyg som ni ska använda, t ex att själva mötet hålls i videoverktyget Zoom, röstningar sker via sms och möjligheter till diskussioner i Zooms break out rooms samt förberedande möten i Zoom, där alla får testa hur det kommer fungera.

Berätta hur deltagarna gör för att lämna in ett yrkande (ett förslag). Det kan t ex göras genom att mejla en särskild e-postadress eller via chatten i videoverktyget.

Kommer ni ha något extra, utöver årsmötet? En föreläsning, en tävling, en utlottning - berätta det och locka fler att komma och påverka klubbens framtid!

Föranmälan är att föredra, så ni vet hur många som kommer och kan skicka ut länk till enbart dessa. På det sättet slipper ni att få objudna gäster på mötet.

Innan årsmötet

Förberedande möte

Det är uppskattat att ha ett förberedande möte, där alla deltagare får testa på de verktyg ni har valt. Saker som är bra att ta upp är hur gör en med kameran och med ljudet, hur funkar det att rösta, hur begära ordet och var skrivs ett yrkande.

Diskussionsträffar

Om det finns motioner och/eller propositioner, så kan det vara bra att ha träffar innan årsmötet, där dessa presenteras och medlemmarna får möjlighet att diskutera de inkomna förslagen.

För att era medlemmar ska känna sig mer delaktiga i klubbens framtid, kan ni låta dem göra en prioriterad lista på verksamhetsplanen. Vilka tre saker tycker medlemmarna är viktigast för styrelsen att arbeta med? Med poll eller stämplor (sk pluppning) på ett delat dokument, kan ni lätt se vilka saker som får flest "röster".

Mötes-kit

Att alla deltagarna får samma mötes-kit ökar känslan av att ni hör ihop! Det kan vara samma fika eller samma godis, nåt smarrigt till hunden eller en PR-pryl. Vill ni göra årsmötet till ett härligt interaktivt möte, så varför inte baka samma fika ihop, några dagar innan mötet? Många vill ha något att pilla på eller rita på under ett möte, så att skicka ut en liten leksak eller ett mötesbingo.

PM

- Skicka ut PM och länk till mötesverktyget nära inpå mötesdagen.
- Ha gärna ett telefonnummer som deltagarna kan ringa om något skulle krångla under själva mötet.
- Påminn hur de ska göra för att lämna in yrkanden (förslag på motioner/propositioner).

Mötesordning

Berätta hur ni vill ha det på årsmötet och bestäm tillsammans med deltagarna:

- Hur röstlängden fastställs

- Vilka ska få delta och vilka ska få yttra sig? Förutom de som enligt stadgarna får delta, komma med förslag och yttra sig
- Hur de ska göra för att begära ordet
- Hur deltagarna ska rösta. T ex genom att räcka upp sin fysiska hand, genom att trycka på ja och nej i videoverktyget, via omvänd acklamation, polls, formulär på google, mejl eller sms.

De som inte har rösträtt

Ett enkelt sätt att se till att det bara är de som får rösta som gör det, kan vara att under röstningarna, slänga ut de obehöriga i brake out rooms eller i väntrummet.

Mötesdagen

Styrelsen bör ha en separat kanal där ni kan kommunicera under årsmötet, t ex chatt eller mejlgrupp.

Sitt helst inte tillsammans i samma rum, det blir rundgång med ljudet och blir svårt när enskilda medlemmar ska prata, då alla utom talaren måste stänga av sitt ljud.

Välj gärna att ha ett väntrum, så att ni kan se att det är rätt personer som vill gå med i mötet. Låt någon vara ansvarig för väntrummet och pricka av dessa mot anmälningslistan. Skriv gärna till de väntade, så de inte tror att de blivit bortglömda ("ni blir snart insläppta").

Släpp in alla deltagare i god tid innan årsmötet börjar, så att alla har tid att kolla att ljud och bild fungerar - den akademiska Zoom-kvarten!

För att ni säkert ska veta vilka som faktiskt deltar på årsmötet, så är det bra om ni ber att alla har kameran på.

Dela möteshandlingarna på skärmen, så att alla deltagare kan se vad som diskuteras och beslutas om.

Med ett delat dokument kan t ex mötesordföranden skriva in nya yrkanden eller fler förslag till styrelseposter. På så sätt har deltagarna lättare att hänga med.

Se till att ta många korta pauser, minst en varje timme. I pauserna kan ni ha en pausvakt som kör någon aktivitet (bör vara valfritt att delta); kolla hur många som fått full bricka på mötesbingot, göra en rörelselek eller värderingsövningen fyra hörn.

Punkterna 15 till 18 i dagordningen ska enligt stadgarna, tas beslut om omedelbar justering av. Detta för att den nya styrelsen ska kunna börja jobba direkt och inte behöva vänta på att protokollet skrivs och justeras. Detta blir ju lite klurigt på ett digitalt årsmöte men exempelvis kan mötesordförande använda mallen nedan och skriver in de gjorda valen. Sen kan hen dela dokumentet, så att alla och framför allt justerarna, ser vad hen skrivit, för att godkänna att mötesordförande uppfattat alla val korrekt.

- [Omedelbar justering mall \(pdf\)](#)

Fira som vanligt!

Glöm inte bort att tacka avgående styrelsemedlemmar, mötespresidiet och fira medlemmar som gjort något extra under året. Skicka ut hattar eller serpentiner till deltagarna, så att de kan vara med och fira! Uppmana dem till att använda reaktionerna i verktyget. Det går att skicka blombud eller be någon närstående att överlämna presenten under pågående möte. Varför inte visa upp presenten/blomman för alla på mötet och berätta att denna kommer med posten vid ett senare tillfälle.

Årsmötesprotokollet

Även protokollet från ett digitalt årsmöte skiljer sig åt en del. Till exempel så behöver ni skriva vilket digitalt videoverktyg och ev röstningssätt ni använde er av. Det kan vara smidigt att använda digital signering och det finns flera olika att välja på. De flesta banker verkar godkänna [Kivras digitala signeringstjänst](#) men det finns många fler, så kolla runt på nätet eller [kontakta oss på kansliet](#), så kan vi tipsa er om fler. Glöm inte skriva vilken metod ni använde för att ta närvaron och bifoga närvarolistan med protokollet.

Gratulera er själva!

Suveränt, ni har lyckats genomföra ert årsmöte digitalt, bra jobbat!

Läs mer

Svenska Kennelklubben har samlat en massa bra tips som kan vara till nytta för er men tänk på att allt inte gäller Hundungdom, eftersom vi har egna regler i våra stadgar. Är du tveksam, [så kontakta oss!](#)