

Lathund för digitalt årsmöte via videokonferens

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ, det är alltså fråga om ett viktigt och formbundet möte för att utvärdera och planera föreningens verksamhet.

Kom ihåg att årsmötets syfte är att bereda medlemmarna direkt insyn och inflytande i föreningens verksamhet. Hur viktigt och formbundet ett årsmöte än må vara är vi säkra på att samtliga SKKs medlemsorganisationer har förutsättningar för att planera och genomföra ett möte som uppfyller de grundläggande krav som gäller. Samtidigt ökar ett digitalt möte i de flesta fall möjligheten för fler medlemmar att delta – och därmed för mötet att uppfylla sitt syfte.

Att arrangera en ny typ av möte för första gången innebär troligen att allting inte kommer att fungera perfekt. Planera för fler pauser än vanligt, ha ”backup”-lösningar på de kritiska funktionerna i mötet och försök att förmå alla mötesdeltagare att ta sitt ansvar för att mötet ska bli lyckat.

Det är styrelsen som ansvarar för att mötet blir av, det innebär också att styrelsen ansvarar för att mötet kan genomföras. Det är viktigt att styrelsen känner ansvar för mötet och agerar därefter, särskilt om mötet genomförs på ett sätt som är ovant för medlemmarna. Värdskapet för mötet fortsätter även efter beslutet om ansvarsfrihet eller om man i samband med valen har lämnat sin styrelsepost.

De dispenser och krav som SKK beslutat om för digitala årsmöten finns att ta del av [här](#), i övrigt genomförs mötet i enlighet med föreningens stadgar.

1. Inför mötet

a. Fördela roller i styrelsen

Någon har ansvar för möteshandlingar, någon är tekniskt ansvarig, någon skriver protokoll, någon sköter anmälningförfarandet och så vidare. Förmodligen kommer ni behöva återkomma till den här punkten vartefter planeringen fortlöper.

b. Välj verktyg för videokonferens

Det finns idag ett antal verktyg för videokonferenser på marknaden. De vanligast förekommande är Google Meet, Microsoft Teams, Skype och Zoom. SKK rekommenderar att ni använder er av Zoom för digitala årsmöten och det är också de funktioner som finns i Zoom som den här lathunden utgår ifrån.

Zoom erbjuder större möjligheter till olika anpassningar av mötet än övriga verktyg och även stöd för möten med fler deltagare. Därtill är ljudkvaliteten bättre, särskilt vid möten med många deltagare.

Tjänsten kostar pengar om man ska ha sammanträden som är längre än 40 minuter. För knappa 200 kronor per månad (utan bindningstid) får man en licens som täcker föreningens behov. Läs mer om Zoom och teckna licens via www.zoom.us. *OBS! Med reservation för förändringar i licens och kostnader.*

De föreningar som anser kostnaden vara för hög kan ta kontakt med Studieförbundet rörande möjlighet att låna ett Zoom-konto.

c. Bestäm hur mötet ska genomföras

Hur mötet kommer att gå till i detalj kommer förmodligen att utkristallisera sig längs vägen. Redan vid den här tidpunkten kan det dock vara bra att reda ut och fatta beslut om hur vissa grundläggande aspekter av årsmötet ska fungera:

- *Hur begär man ordet?*

Hur deltagarna ska begära ordet i mötet går att hantera på olika sätt. Antingen använder man sig av de tekniska hjälpmedel som står till buds i och med att mötet genomförs som videokonferens, eller så gör man på ett mer traditionellt sätt.

Zoom innehåller en funktion för att ”räcka upp handen” som kan användas för att begära ordet. De mötesdeltagare som begärt ordet listas i den ordning de räckt upp handen. Ett annat alternativ kan vara att deltagarna använder verktygets chatt-funktion.

Ska man använda den här lösningen är det viktigt att mötesordförande behärskar Zoom någorlunda eller att uppdraget att sköta talarlistan kan anförtros en styrelseledamot eller någon annan av mötesdeltagarna.

Som alternativ till att räcka upp handen i videomötet kan man använda sig av en mer traditionell metod - exempelvis i form av kombinerad deltagar- och talarlista. Styrelsen skickar efter anmälningstiden ut en deltagarlista där samtliga deltagare fått ett nummer. Den deltagare som vill begära ordet säger sitt nummer varpå mötesordförande sätter upp denne på en talarlista.

- *Hur fattar mötet beslut?*

Nästan alla punkter på mötesdagordningen avslutas med att årsmötet fattar beslut. För att mötet ska kunna fatta beslut krävs en fråga från mötesordförande – man kallar det att ordförande ”ställer proposition”. Oftast frågar mötesordförande deltagarna *”kan vi utifrån styrelsens redogörelse över kallelsen till mötet anse att årsmötet blivit stadgeenligt kallat?”*. I vissa fall kan det dock finnas fler yrkanden, dessa ställs normalt mot varandra parvis tills ett beslut är fattat.

Om någon mötesdeltagare vill lägga yrkande i något ärende kan det antingen ske muntligen eller via chatt-funktionen i Zoom där det senare är att föredra vid större möten.

När det är dags att fatta beslut kan det bli svårt att hålla räkningen om flera mötesdeltagare delar dator. Rekommendationen är därför att alla deltagare bör vara inloggad i mötet genom en egen enhet (förutom dator går det bra att delta via surfplatta eller mobiltelefon). Oavsett hur ni beslutar att göra är det viktigt att informationen når mötesdeltagarna.

Acklamation är det absolut vanligaste sättet att fatta beslut vid ett årsmöte. Det innebär att mötesordförande ställer proposition och mötesdeltagarna bekräftar med ja-rop. För att det här sättet att fatta beslut ska fungera lika bra i en videokonferens som vid ett fysiskt möte behöver mötesordförande få en uppfattning om hur många personer som inte ropar ja. Det kan ske genom den enkla uppföljande frågan *”någon däremot?”* eller genom att man mötet igenom använder omvänd acklamation – alltså att mötesordförande bara frågar om det finns någon som motsätter sig det beslutsförslag som hen ger mötet.

Öppen votering används om acklamation inte räcker för att uttyda mötets beslut. I Zoom finns möjlighet att använda något som kallas för *”reactions”* som ger deltagarna möjlighet att klicka på en grön bock för ja eller en röd bock för nej. Mötesordförande kan genomföra öppna voteringar genom att be mötesdeltagarna markera symboler som blir synliga för alla i

mötet. Deltagarna följer mötesordförandes anvisningar. Öppen votering kan också hanteras genom att rösträknare eller mötesordförande går igenom röstlängden och ber varje deltagare att lägga sin röst muntligen.

Sluten votering ska enligt SKKs typstadgar användas om någon begär det och mötet beslutar i enlighet med begäran förutom vid val där det räcker att någon begär sluten votering för att sådan ska genomföras. För föreningar inom Svenska Brukshundklubbens organisation kan sluten votering endast användas vid personval som alltid ska ske slutet.

I ett årsmöte via videokonferens utgör slutna voteringar det knepigaste momentet. Det krävs därför vissa förberedelser även om de flesta årsmöten genomförs helt utan slutna voteringar.

Sluten votering kan förslagsvis genomföras enligt följande:

1. Mötet väljer två rösträknare på förslag från styrelsen (se mer under punkten ”mötesfunktionärer”) nedan. Rösträknarna arbetar under tystnadsplikt.
2. Eftersom det är möjligt att begära att mötesdeltagarna föranmäler sitt deltagande går det även att begära mejladresser från deltagarna i samband med anmälan. Förse rösträknarna med en röstlängd med mejladresser (den justeras i början av mötet varvid anmälda personer som inte är närvarande kan strykas från listan över anmälda).
3. När någon dagordningspunkt ska avgöras genom sluten votering skickar rösträknarna ut ett mejl med propositionen angiven och uppmaning om att avge sin röst genom att svara på mejlet, exempelvis:

”Omröstningen gäller vem som ska väljas till ordförande för klubben, de nominerade är Agnes Almqvist och Bertil Bengtsson. Du anger din röst genom att skriva något av namnen i ett svar på det här mejlet”

OBS! När rösträknarna mejlar mötesdeltagarna – var säker på att lägga alla mottagare under ”anonym kopia” eller liknande i det verktyg ni använder för e-post. Om alla läggs i det vanliga mottagarfältet kommer medlemmar att kunna se varandras e-postadresser vilket i regel inte är tillåtet med hänsyn till dataskyddsförordningen (GDPR).

4. Deltagaren svarar med det namn de röstar på i ett mejl till rösträknarna.
5. Rösträknarna räknar samman rösterna och meddelar mötet resultatet av voteringen.

För att voteringen ska kunna genomföras på ett smidigt sätt kan det vara bra att sätta en tidsgräns för när röster ska ha inkommit till rösträknarna. Mötet kan i samband med voteringen med fördel ajourneras under omröstningstiden och den ytterligare tid rösträknarna behöver för att ha möjlighet att räkna ihop rösterna.

Det kan även vara bra att skapa en särskild mejladress för voteringar som båda rösträknarna har tillgång till under mötet.

Notera att ni gärna får hitta andra lösningar för att genomföra slutna voteringar, tänk dock på att det är viktigt att deltagarna kan vara anonyma samt att det inte är möjligt att rösta mer än en gång per deltagare.

SKK är medlemmar i den ideella föreningen VoteIT som tillhandahåller en webbaserad tjänst för årsmöten. Genom tjänsten är det möjligt att genomföra slutna voteringar, men tjänsten är anpassad för en betydligt mer omfattande användning och är därför inte helt enkel att administrera. SKK har tyvärr ingen möjlighet att erbjuda utbildningar i VoteIT – vill ni ändå ge det ett försök kan ni anmäla intresse genom att klicka [här](#).

- *Reservationer*

Mötesdeltagare har möjlighet att reservera sig mot mötets beslut, enligt SKKs typstadgar ska reservation vara skriftlig och inges undertecknad till mötesordförande och av denne anmälas innan mötet förklarats avslutat. Vid digitala möten bör samma krav gälla, med undantag för att reservanten inte kan underteckna sin reservation. Förbered en mejladress som ni har tillgång till under mötet för att ta emot reservationer. Om en reservation inkommer ska mötesordförande anmäla den till mötet. Ett annat alternativ är att använda chatten i Zoom för reservationer, antingen så att alla i mötet kan se eller genom direkt meddelande till ordförande. Be då den som vill reservera sig att inleda sitt meddelande med "RESERVATION:".

- *Ordningsfrågor*

En ordningsfråga kan väckas vid oklarheter eller frågor rörande mötets genomförande, alltså hur mötet fungerar i formell mening. Ordningsfrågor ska alltid ges företräde och bryter därmed talarordningen. Ordningsfråga kan antingen väckas genom att den mötesdeltagare som önskar väcka frågan gör det genom att säga "ordningsfråga". Har man ett möte med många deltagare kan det vara bättre att använda sig av Zooms chattfunktion, be då den som vill väcka en ordningsfråga att inleda sitt meddelande med "ORDNINGSFRÅGA:".

- *Chatt-funktionen*

I Zoom (och andra liknande verktyg) finns en chatt-funktion där mötesdeltagarna kan kommunicera med varandra i skrift. Om ni avser att använda chatten för vissa formella mötesfunktioner kan det vara bra att be mötesdeltagarna att inte också använda den som "klotterplank". Efter genomfört möte går det att ladda ned hela chatten vilket kan hjälpa protokollföraren och de som ska justera protokollet.

d. *Träningsmöten och förberedande möten*

Det kan vara god idé att arrangera ett eller flera kortare träningsmöten inför årsmötet så att medlemmarna får möjlighet att testa att koppla upp sig till en videokonferens och försäkra sig om att utrustningen fungerar på det sätt som krävs.

Om klubben har för avsikt att arrangera ett träningsmöte för Zoom kan det också innebära en möjlighet att diskutera igenom årsmötets dagordning. På det viset får man en mer koncentrerad och eventuellt lite kortare diskussion i själva beslutsmötet.

Ett eller flera förberedande möten kan vara särskilt angelägna om årsmötet ska hantera frågor som man på förhand vet är kontroversiella eller om mötet förväntas locka ett stort antal deltagare.

e. *Mötesfunktionärer*

Ett digitalt årsmöte som genomförs på det här sättet kräver fler mötesfunktionärer än ett fysiskt årsmöte. Vad avser de funktionärer som väljs av årsmötet rekommenderar SKKs Föreningskommitté att valet av justerare kompletteras med val av två rösträknare på förslag från styrelsen. Rösträknarna ska under mötet kunna vara behjälpliga med att hantera voteringar. Därutöver krävs det att styrelsen har en rollfördelning som dels är tydlig internt, men även gentemot mötesdeltagarna.

För att genomföra mötet rekommenderar Föreningskommittén följande funktionärer:

- *Mötesordförande*

Mötets ordförande leder förhandlingarna, eftersom mötet genomförs via videokonferens kan det vara bra att välja en mötesordförande som har viss vana såväl av att leda årsmöten som att delta i videokonferenser. Det är valberedningen som föreslår mötesordförande och det behövs därför dialog med styrelsen som planerar årsmötets genomförande.

- *Protokollförare*

Protokollföraren anmäls av styrelsen och ska alltså *inte* väljas av årsmötet. Tänk på att protokollföraren inte bör ha någon annan funktion under pågående möte. I Zoom finns möjlighet att spela in hela eller delar av mötet som stöd för den som ska skriva protokollet. Om mötet ska spelas in måste det först godkännas av mötesdeltagarna.

- *Justerare*

Föreningskommittén rekommenderar att funktionerna justerare och rösträknare separeras och att mötet väljer två justerare och två rösträknare. Justerarna har samma uppdrag som vanligt – att justera protokollet. Egentligen ska valberedningen föreslå personer till detta val, även om det sällan fungerar så i praktiken.

- *Rösträknare*

Föreningskommittén rekommenderar att årsmötet väljer två rösträknare på förslag från styrelsen. Att styrelsen bör föreslå rösträknare beror på att det är styrelsen som äger årsmötet och beslutar om vilka metoder som ska användas vid eventuella voteringar.

Styrelsen ska föreslå personer som har en oberoende ställning gentemot såväl styrelsen som eventuella grupperingar inom föreningen. Föreningskommitténs rekommenderar att man i första hand försöker använda sig av föreningens revisorer eller av en representant från överordnad instans i SKK-organisationen.

Den som väljs till rösträknare arbetar under **strikt tystnadsplikt** – vilket även bör förtydligas i samband med valet.

- *Teknisk resurs*

Styrelsen bör inom sig utse en eller flera tekniskt kunniga personer som kan ge mötesdeltagarna support i tekniska frågor samt hantera eventuella tekniska missöden som kan uppstå under mötets gång. Den som är teknisk resurs kan även ges uppdrag att hålla koll på chatten i mötet.

f. Anmälningförfarande

Föreningskommittén har beslutat att det i samband med digitala årsmöten under 2022 och 2023 är tillåtet att kräva att medlemmar föranmäler sitt deltagande vid årsmötet. Föranmälan måste vara öppen fram till sju dagar före mötet, men får gärna vara öppen längre än så.

För att ta in anmälningar kan man använda sig av e-post eller någon enklare enkätjänst, som [Google-forms](#). Använder man Zoom som verktyg för videokonferensen finns även en möjlighet att använda Zoom för anmälan. Det gör man genom att klicka i rutan ”required” vid frågan ”registration” när man skapar mötet via <http://zoom.us>. De medlemmar som får registreringslänken måste sedan registrera sig för att få länken till mötet. Den som har skapat mötet kan då följa antalet anmälda fram till sista anmälningdagen. En särskild lathund för anmälningförfarandet finns att ta del av via [den här länken](#).

Använder ni inte Zoom är enkätverktyg att föredra då de i regel producerar ett färdigt kalkylark med de svar som inkommit. E-post kan upplevas som enklare men kan innebära lite mer administrativt arbete för den som tar emot anmälningarna.

Oavsett vilken metod ni väljer – glöm inte att samla in deltagarnas mejladresser – ni kommer behöva dem i samband med eventuella slutna voteringar.

g. Kallelse

Kallelse ska enligt beslut från Föreningskommittén utfärdas senast 21 dagar före mötet via e-post och meddelande på föreningens hemsida. Att kallelse ska ske via e-post innebär inte att föreningen måste ha tillgång till e-postadresser till samtliga medlemmar, utan att kallelsen ska mejlas till de medlemmar som klubben har e-postadresser till. Det är därför viktigt att inför mötet försöka förmå så många medlemmar som möjligt att inkomma med sina e-postadresser.

Kallelsen ska innehålla uppgift om tidpunkten för mötet och hur medlemmar kan föranmäla sig samt vilken dag föranmälan stänger. Det kan vara bra att låta mötet öppna en halvtimme innan mötesstart för att se till att alla har tid att komma in i mötesverktyget.

Ett krav för att kunna delta i mötet är att medlemmen har tillgång till en digital enhet i form av dator, surfplatta eller smart telefon. Uppmana medlemmarna att delta i mötet med sin egen digitala enhet och inte samlas flera stycken vid samma enhet vilket kan försvåra beslutsfattandet i mötet.

Det kan också vara bra att redan vid kallelsen kortfattat redogöra för hur mötet kommer att genomföras, även om den detaljerade redogörelsen inte måste lämnas till mötesdeltagarna förrän 10 dagar före mötet. Har ni planerat för träningsmöten eller förberedande möten inför årsmötet ska även anvisningar för dessa finnas med i kallelsen.

OBS! När kallelsen mejlas ut – var säker på att lägga alla mottagare under "anonym kopia" eller liknande i det verktyg ni använder för e-post. Om alla mottagare läggs i det vanliga mottagarfältet kommer medlemmar att kunna se varandras e-postadresser vilket i regel inte är tillåtet med hänsyn till dataskyddsförordningen (GDPR). Ett alternativ kan vara att använda en tjänst för e-postutskick.

h. Möteshandlingar och beskrivning av mötesmetoden

Ett krav från SKKs sida är att möteshandlingarna finns tillgängliga senast tio dagar före mötet. Anger föreningens stadgar andra tider för publicering av möteshandlingar gäller Föreningskommitténs beslut före den i stadgarna angivna tiden. Möteshandlingarna bör även mejlas ut till anmälda deltagare efter att anmälningstiden för mötet har gått ut.

Det är viktigt att påminna revisorer och valberedning om att deras berättelse och förslag behöver vara klara i sådan tid att styrelsen kan infoga dem i befintliga möteshandlingar och publicera dem.

Möteshandlingarna kan antingen publiceras på föreningens hemsida eller skickas via e-post till medlemmarna. Läggs dokumenten ut på hemsidan kan det vara bra om de åtminstone kan lösenordskyddas eftersom de innehåller såväl personuppgifter som uppgifter om klubbens ekonomi. Om föreningen mejlar ut möteshandlingarna kan det vara praktiskt att ladda upp dem på exempelvis Google Drive och mejla en länk för att slippa bifoga stora filer.

Meningen med att publicera möteshandlingar i god tid före mötet är att alla ska ha möjlighet att komma väl förberedda och att förhandlingarna vid årsmötet ska kunna genomföras lite snabbare.

Samtidigt som handlingarna ska vara klara ska föreningen även kunna redogöra för hur mötet kommer att genomföras. Den information som ska finnas med bör åtminstone innehålla uppgifter om:

- vilket verktyg för videokonferens som kommer att användas,
- tekniska instruktioner för att nå mötet och kontaktuppgifter till den som ansvarar för tekniken,
- hur man begär ordet i mötet, samt
- information om hur man fattar beslut i mötet inklusive beskrivning av hur olika voteringar kommer att gå till.

2. Under mötet

Årsmötet inleds när styrelsens ordförande förklarar det öppnat. Öppnandet av mötet bör ske på den tidpunkt som angivits som starttid i kallelsen vilket innebär att man inte väntar in de deltagare som inte kommit till mötet i tid. Däremot är det en god idé att representanter för styrelsen finns närvarande i god tid före mötet för att hjälpa till att få in alla deltagare i videokonferensen.

a. Kort utbildning för deltagarna

När ordförande har öppnat mötet bör hen lämna över till en styrelserepresentant (förslagsvis en av de ”tekniska resurserna”) som snabbt går igenom formerna för mötet. Saker som bör tas upp:

- Uppmana deltagarna att stänga av sina mikrofoner när de inte pratar
- Redogör för planerade pauser under mötet
- Be de användare som har fel namn i mötet ändra via ”participants”-menyn i Zoom
- Berätta hur man begär ordet i mötet
- Redogör för hur beslut kommer att fattas i mötet
- Förtydliga hur ni har bestämt att göra med flera deltagare vid samma dator
- Om ni är oroliga för ett stökigt möte – upplys deltagarna om att den som inte följer anvisningar från mötesordförande eller styrelsen kan komma att avlägsnas från mötet
- Om mötet ska spelas in – låt mötesdeltagarna godkänna det

b. Årsmötesförhandlingarna

Som styrelse kommer ni att ha sedvanliga uppgifter under förhandlingarnas gång. Kom ihåg att det ofta är mer ansträngande att delta i möten via videokonferens än möten som genomförs i det fysiska rummet. Tänk därför på att inte bli alltför långdragna och att liva upp stämningen i den utsträckning det är möjligt, det brukar behövas en paus var 45:e minut för att deltagarna ska kunna hålla koncentrationen.

Verksamhetsberättelsen är publicerad tio dagar före mötet vilket förhoppningsvis innebär att den inte behöver gås igenom bokstavligen i samband med mötet. Kanske kan ni istället för att visa berättelsen visa bilder från verksamheten medan berättelsen föredras.

Punkten ”omedelbar justering” som följer närmast efter valen brukar kunna skapa viss förvirring i digitala möten. Den omedelbara justeringen görs av mötet för att de som valts till förtroendeposter ska kunna starta sina uppdrag innan protokollet från mötet är justerat. För att möjliggöra att den tillträdande styrelsen kan ändra teckningsuppgifter hos banken eller ändra uppgifter om föreningen i något annat sammanhang brukar man upprätta en blankett som anger vilka val som genomförts och att dessa blivit omedelbart justerade av ordförande och justerare.

Oavsett om någon blankett upprättas blir valen omedelbart justerade i samband med mötets beslut. Saknar föreningen behov av att visa för utomstående att en ny styrelse har valts behöver ingen blankett upprättas. Ska man exempelvis ändra teckningsrätten hos banken krävs dock att föreningen kan bevisa att den omedelbara justeringen är genomförd. Olika banker ställer olika krav på hur blanketten är undertecknad, kolla därför med er bank vad som krävs inför mötet. Om banken godtar elektroniska signaturer kan en sådan tjänst användas för att låta ordförande och justerare skriva under blanketten ([Kivra](#) är den tjänst som godkänns av flest banker).

3. Efter mötet

Årsmötesförhandlingarna avslutas av den nyvalde ordföranden. Tänk på att ni som utgör den avgående styrelsen ansvarar för årsmötet från att det börjar tills den sista deltagaren lämnar videokonferensen.

Om man vanligtvis delar ut priser eller liknande under årsmötet kan det vara bra att lägga den programpunkten efter själva årsmötesförhandlingarna så att medlemmarna själva får avgöra om de orkar stanna kvar.

Eftersom det med största sannolikhet är första gången föreningen arrangerar ett digitalt årsmöte är det viktigt att utvärdera deltagarnas upplevelse av mötet. Förslagsvis ges det uppdraget till någon person i styrelsen som har mandattid kvar och finns med i styrelsearbetet såväl före som efter mötet.

Lycka till och glöm inte att årsmötet är föreningens födelsedagskalas, passa på att fira ordentligt!