



Digitalt årsmöte – arbetsordning

(Senast reviderad den 4 februari 2021)

Arbetsordningen har till syfte att detaljerat redogöra för förberedelser, genomförande och efterarbete för förenklat årsmöte via webben. Arbetsordningen är främst ett stöd för styrelsen i det förberedande arbetet, men ska också vara tillgänglig för mötesdeltagare som är intresserade av hur mötesformen fungerar.

Innehåll

Digitalt årsmöte – arbetsordning	1
Innehåll	1
1. Fakta om mötestypen.....	1
2. Förberedelser	2
2.1 Styrelsens förberedelser	2
2.2 Valberedningens förberedelser	4
3. Genomförande	5
3.1 Det förberedande mötet.....	5
3.2 Beslutsmötet	6
4. Efter mötet	8

1. Fakta om mötestypen

SKKs Föreningskommitté tillhandahåller digitalt årsmöte via webben för organisationens klubbar. Mötet kostar 7 500 kronor att genomföra för arrangerande klubb och administreras av SKKs kansli.

Det digitala årsmötet är avsett att hjälpa klubben att genomföra ett beslutande årsmöte med ett digitalt tillvägagångssätt. Det betyder att årsmötet avhandlar i princip samtliga ärenden som finns angivna i föreningens stadgar under årsmötesparagrafen; såsom att avsluta föregående verksamhetsår, besluta om en ny rambudget och verksamhetsplan samt välja nya personer till förtroendeuppdrag inom klubben.

Mötet genomförs i två delar med hjälp av två olika digitala mötesverktyg. Först genomförs ett möte i syfte att förbereda mötesdeltagarna för de beslut som årsmötet ska fatta, ett tillfälle där styrelse, valberedning och eventuella motionärer får presentera sina förslag till beslut och där mötesdeltagarna har möjlighet att ställa frågor och lämna yrkanden i ärenden vid beslutsmötet. Det förberedande mötet leds av en av SKK utsedd mötesmoderator.

Därefter följer ett beslutande möte i systemet VoteIT (<https://skk.voteit.se>). Mötet sker asynkront och är öppet under ett på förhand bestämt antal dagar. Här sker själva





beslutsfattandet genom att mötesdeltagarna loggar in och lägger en röst på de beslut de önskar att föreningen ska fatta. Mötet startar som regel kl. 9:00 den första dagen och avslutas kl. 22:00 den sista dagen. Start- och sluttider kan anpassas efter arrangerande klubbs behov, men mötet ska alltid pågå minst 60 och högst 72 timmar.

Det är valfritt för klubbens medlemmar om de vill delta vid båda mötestillfällena eller endast vid det beslutande mötet i VoteIT.

De traditionella diskussioner och förhandlingar som sker i ett årsmöte som genomförs fysiskt förkortas och avhandlas i det förberedande mötet. Det digitala beslutsmötet i VoteIT kan inte hantera förslag och diskussion. Det är inte möjligt att kommunicera med styrelsen eller andra mötesdeltagare genom den webbplats där mötet genomförs. Läs mer under rubriken "Mötets genomförande".

Det finns möjlighet att genomföra mötet som extra årsmöte med färre beslutspunkter än vad som anges nedan.

2. Förberedelser

Eftersom dagordningen för mötet och samtliga förslag till beslut måste vara kända innan beslutsmötet i VoteIT öppnar krävs mer förberedelser än inför ett traditionellt årsmöte. Förberedelserna involverar framförallt styrelsen, valberedningen och revisorerna, men även klubbens medlemmar som har möjlighet att påverka beslutsmötet genom det förberedande mötet.

2.1 Styrelsens förberedelser

2.1.1 Rösträtt och e-postadresser

Rösträtt vid årsmötet tillkommer samtliga personer som varit medlemmar i klubben vid det senaste månadskiftet före det förberedande mötet såväl som vid tidpunkten för det förberedande mötet. För att kunna delta i mötet krävs att medlemmen har en e-postadress som hen har meddelat klubben. Medlemmar som klubben inte har e-postadress till ska kunna inkomma med sådan fram till fem dagar före beslutsmötet. Även efter denna tidpunkt kan e-postadresser uppdateras i mån av tid och möjlighet.

2.1.2 Kallelse

Kallelse till mötet ska utfärdas senast 21 dagar före det förberedande mötet genom annonsering på klubbens hemsida, via e-post eller på annat jämförbart sätt.

I kallelsen är det viktigt att det tydligt framgår för föreningens medlemmar hur mötet kommer att genomföras, skillnaden mellan det förberedande och det beslutande mötet samt hur nya förslag till beslut ska hanteras för att vara giltiga i mötet. Med kallelsen ska följande publiceras:



1. *Valberedningens kontaktuppgifter samt information om nomineringar till val*
Förslag om personer till val på olika poster i styrelsen ska antingen lämnas i samband med det förberedande mötet eller skriftligen tillställas valberedningen senast fem dagar före beslutsmötet. Valberedningen ansvarar för att ta emot och vidareföra samtliga nomineringar till valbara poster som den tar emot.

Valberedningens förslag till beslut ska vara färdigställt senast tre dagar före beslutsmötet öppnar och skickas till medlemmarna via e-post.

En person kan endast kandidera till en post. Kandiderar någon som ordförande kan denne, i händelse att någon annan väljs, inte kandidera till ledamot istället. Förslag och nomineringar ska lämnas för de poster som ska väljas. Hur valen ska genomföras och vilka poster som eventuellt ska ha gemensamma nomineringar bestäms av klubben i samråd med SKK inför mötet.

- ordförande
- ledamöter
- suppleanter (det finns möjlighet att göra ledamöter och suppleanter till en gemensam nomineringspott, se nedan under "genomförande")
- revisorer
- revisorssuppleanter (det finns möjlighet att göra revisorer och revisorssuppleanter till en gemensam nomineringspott, se nedan under "genomförande")
- valberedningens sammankallande
- ledamot/ledamöter i valberedningen

Nominering ska skickas till valberedningen senast fem dagar före beslutsmötet och innehålla följande uppgifter:

- Namn på den nominerade
- Den post nomineringen avser
- Kontaktuppgifter till den nominerade

2. *"Arbetsordning" (det här dokumentet) samt "Guide för mötesdeltagare"*
Tillhandahålls av SKK i samband med att mötesbokningen bekräftas.

Ett exempel på kallelse skickas till klubben i samband med att mötesbokningen bekräftas av SKK.

2.1.3 Möteshandlingar och medlemslista

Senast tio dagar före det förberedande mötet ska samtliga möteshandlingar förutom valberedningens förslag tillsändas SKKs kansli (fk@skk.se) och publiceras på klubbens hemsida.



Senast tre dagar före beslutsmötet ska SKKs kansli (fk@skk.se) tillsändas:

- Medlemslista per senaste månadsskiftet före mötet, medlemslistan ska innehålla e-postadresser
- Valberedningens förslag samt en lista över övriga nominerade personer

Styrelsen ansvarar för att samla in dokumentation från klubbens olika organ och vidarebefordra den till SKKs kansli.

Samtliga möteshandlingar, inklusive valberedningens förslag och en lista över övriga nominerade personer ska publiceras på klubbens hemsida senast tre dagar före beslutsmötet.

2.2 Valberedningens förberedelser

Valberedningen har en mer framskjuten roll än vid ett traditionellt årsmöte. Dess uppdrag utökas från att lämna förslag i de val som ska hållas till att även ta emot övriga nomineringar.

Som nämnts ovan kan en person endast kandidera till en post. Den som inte väljs till ordförande kan inte kandidera till ledamot istället.

Valberedningen lämnar ett traditionellt förslag avseende styrelse, revisorer och valberedning med mandattider för de personer som ska väljas. Valberedningens förslag bör även innehålla en kortare presentation av kandidaterna.

Nominering ska skickas till valberedningen senast fem dagar före beslutsmötet och innehålla följande uppgifter:

- Namn på den nominerade
- Den post nomineringen avser
- Kontaktuppgifter till den nominerade

De nomineringar som inkommit från andra medlemmar ska redovisas i följande kategorier:

- ordförande,
- ledamöter
- suppleanter
- revisorer
- revisorssuppleanter
- valberedningens sammankallande
- ledamot/ledamöter i valberedningen



Det är valberedningens uppgift att kontrollera att de personer som är nominerade är tillfrågade och har tackat ja till uppdraget, samt att de är medlemmar i klubben. Styrelsen ansvarar för att ge valberedningen förutsättningar (exv. medlemslista med kontaktuppgifter) för att klara sitt uppdrag.

OBS! Har en person nominerats till flera kategorier ska valberedningen fråga den nominerade vilken av kategorierna denne önskar kandidera till.

Valberedningen har en skyldighet att vidareföra samtliga inkomna nomineringar till årsmötet utan någon annan behandling än kontroll enligt ovan.

Valberedningen ska så fort som möjligt, men senast fyra dagar före mötet, överlämna sitt förslag samt uppgifter om övriga nominerade till styrelsen.

Om klubben önskar genomföra sina val på annat sätt än arbetsordningen föreskriver kan punkten anpassas. Notera dock att ingen kandidat kan kandidera till mer än en post/pott.

3. Genomförande

Mötet genomförs i två delar; ett förberedande möte som är frivilligt för medlemmarna att delta i och ett beslutande möte. Det förberedande mötet genomförs i mötesverktyget Zoom och det beslutande mötet genomförs med hjälp av VotelT.

3.1 Det förberedande mötet

Det förberedande mötet genomförs vid angiven tidpunkt. Syftet med det förberedande mötet är att gå igenom ärendelistan för beslutsmötet, att presentera de underlag som finns till de beslutspunkter som mötet ska hantera samt att lämna möjlighet för frågor och dialog kring besluten.

Det förberedande mötet leds av en av SKK utsedd mötesmoderator. Moderatören kommer att hålla en introduktion till ramarna för mötet samt leda mötet framåt. Moderatören eller annan SKK-representant ansvarar för att notera eventuella förslag och yrkanden som ska vidareföras till beslutsmötet. Styrelsen ansvarar för upprättandet av eventuella minnesanteckningar från mötet.

Styrelsen ska förbereda en kortare presentation av de ärenden som de ansvarar för; verksamhetsberättelse och årsredovisning för det gångna verksamhetsåret, förslag till verksamhetsplan och rambudget. Eventuella motioner presenteras kort av respektive motionär. Styrelsen redogör för sitt förslag till beslut om hantering av motionen. Om revisorerna närvarar kan de med fördel hålla en kort presentation av sitt arbete samt redogöra för sitt förslag till beslut om ansvarsfrihet. I frånvaro av revisorer hanteras detta av moderatören.



Valberedningen ansvarar för att förbereda en kortare presentation av sitt arbete under det gångna året samt ta emot nomineringar.

3.1.1 Dagordning för det förberedande mötet

1. *Introduktion*

Allmän information om det aktuella mötet och presentation av moderatören.

2. *Föregående verksamhetsår*

Styrelsen redovisar verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning samt eventuella uppdrag styrelsen fått från föregående årsmöte. Därefter möjlighet till diskussion om verksamhetsåret och styrelsens redovisning.

3. *Planering av kommande verksamhetsår*

Styrelsen föredrar planeringen för kommande verksamhetsår i form av rambudget och verksamhetsplan, därefter möjlighet till diskussion och att lägga ev. yrkanden till beslutsmötet.

4. *Val*

Valberedningen ger en kortfattad uppdatering av hur arbetet med dess förslag och nomineringar från medlemmar fortskrider. Valberedningen ska även kunna ta emot nomineringar till val i enlighet med punkt 2.2.

5. *Motioner*

Redogörelse för de motioner som inkommit och styrelsens svar på dessa. Medlemmarna ges möjlighet till diskussion och att lägga ev. yrkanden till beslutsmötet.

3.2 Beslutsmötet

Beslutsmötet avslutar det digitala årsmötet och pågår under tre dagar, som regel från kl. 9 den första dagen till kl. 22 den sista dagen. Det är alltså möjligt för röstberättigade medlemmar att logga in och rösta samt ändra sina röster under de dagar mötet är öppet. Medlemmar utan rösträtt kan inte delta i mötet. Om klubben önskar andra start- eller sluttider för mötet går det bra, men mötet ska pågå minst 60 och högst 72 timmar.

Beslutsmötet erbjuder inga möjligheter till diskussion utan genomförs genom att medlemmarna loggar in i VoteIT och avger sina röster under respektive dagordningspunkt.

3.1.1 Dagordning för beslutsmötet

Beslutsmötet följer [typstadgarnas dagordning](#) med följande undantag:



1. *Justering av röstlängd*

Sker automatiskt i VoteIT, deltagarna kan se röstlängden genom att klicka på fliken "Deltagare" i VoteIT. Medlemmar med rösträtt är markerade i deltagarlistan.

2. *Val av mötesordförande*

Punkten utgår, det förberedande mötet leds av en av SKK utsedd mötesmoderator och beslutsmötet sker automatiskt via VoteIT med administration från SKKs kansli.

5. *Beslut om närvaro- och yttranderätt*

Punkten utgår, närvarande utöver medlemmar är de som har rätt att delta enligt stadgarna samt mötesadministratörer från SKKs kansli.

7. *Fastsällande av dagordningen*

Punkten utgår, dagordningen kan inte justeras.

8. Punkt 8 och 9 behandlas under samma dagordningspunkt.

9. Se ovan.

13. Punkt 13-15 behandlas under samma dagordningspunkt i VoteIT och genomförs enligt följande:

Val av ordförande

Val av ordförande sker med relativ majoritet – den kandidat som får flest röster väljs till ordförande.

Val av ledamöter och suppleanter till styrelsen

Val av ledamöter och suppleanter sker antingen var för sig eller ur en gemensam pott.

Om valen sker ur gemensam pott avgörs posten i styrelsen av antalet röster. Den som får flest röster får den längsta tillgängliga mandatperioden som ordinarie ledamot, därefter kortare mandatperiod (exv. fyllnadsval), därefter suppleantpost. En anledning till använda gemensam pott för valen är att det annars endast går att kandidera till en post, en sådan ordning kan vara besvärlig om det exempelvis ska genomföras flera fyllnadsval eller om det är svårt att hitta kandidater till en eller flera av posterna.

Valet sker med tillämpning av [enkel överförbar röst](#) (för fördjupning på engelska [klicka här](#)) för att i största mån undvika att röster blir betydelselösa. I omröstningsmetoden ska den röstande rangordna kandidaterna efter



preferens.

Val av revisorer och revisorssuppleanter

Samma hantering som för ledamöter och suppleanter till styrelsen (p.7).

Val av sammankallande i valberedningen

Samma hantering som val av ordförande (p. 6).

Val av ledamot/ledamöter i valberedningen

Om en ledamot ska väljas sker valet med samma hantering som val av ordförande (p. 6). Om flera ledamöter ska väljas sker valet med samma hantering som val av ledamöter och suppleanter till styrelsen (p. 7).

*Om klubben önskar genomföra sina val på annat sätt än arbetsordningen föreskriver kan punkten anpassas efter samråd med Föreningskommittén.
Notera dock att ingen kandidat kan kandidera till mer än en post.*

14. Se ovan.

15. Se ovan.

16. Punkten utgår, valen justeras när protokollet är klart.

17. Övriga ärenden utöver motioner och andra på förhand kända ärenden kan inte föras upp på dagordningen utan får diskuteras i annat forum.

3.1.2 Reservationer

Mötesdeltagare kan reservera sig mot förslag, reservationen förs till protokollet om förslaget vinner mötets bifall. Reservationer mejlas till fk@skk.se innan beslutsmötets avslutande.

4. Efter mötet

När mötet är avslutat tar SKKs kansli (normalt inom sju dagar) fram ett protokoll över fattade beslut, signerar det och sänder det till klubbens styrelse tillsammans med en deltagarlista och en beslutsrapport från VoteIT.