

UNIONEN



# Årsmötets checklistor

Fristående bilaga till broschyren Dags för årsmöte

# Planera årsmötet med checklistor

Använd listorna i den här broschyren för att pricka av det som behöver göras eller tänkas på – inför, under och efter årsmötet. Ta hjälp av broschyren **Dags för årsmöte** som förklarar och går djupare in i varje punkt. Den broschyren kan också vara bra att läsa innan ni börjar använda den här. På så sätt får ni en bra grund för planeringsarbetet och en djupare förståelse för punkterna i checklistorna.



Gå in i vår webbshop för att beställa eller ladda ner broschyren **Dags för årsmöte**. Webbshopen hittar ni på [unionen.se](http://unionen.se) under rubriken "Blanketter och dokument".

# Checklista – inför årsmötet

## Tid och plats för årsmötet

- Årsmötet ska hållas senast den 28 februari varje år. Klubbstyrelsen bestämmer var och när mötet ska hållas. Välj en tidpunkt som passar så många som möjligt, och gärna en plats som är enkel för alla att nå.

## Kallelse och dagordning

- Allra senast 14 dagar innan årsmötet ska medlemmarna få kallelse och dagordning. Ju snabbare ni går ut med datum för årsmötet, ju större är chansen att fler hinner planera in tid för mötet i sina kalendrar.

## Motioner

- Medlemmar och klubbstyrelse har möjlighet att skicka in motioner till årsmötet. Bestäm sista dag för inlämning. Tänk på att ni i styrelsen ska hinna läsa igenom och lämna ett yttrande på varje motion inför årsmötet.

## Valberedning

- Valberedningen tar fram förslag på ledamöter inför klubbstyrelsevalet som görs under årsmötet. De kommer att vilja träffa er i klubbstyrelsen för att höra om ni vill fortsätta era uppdrag.

## Årsmöteshandlingar

*Följande handlingar ska sammanställas av klubbstyrelsen inför årsmötet:*

- Dagordning
- Verksamhetsberättelse (styrelsens årsberättelse)
- Balansräkning
- Resultaträkning
- Revisionsberättelse
- Verksamhetsplan
- Motioner

*Följande handling ska sammanställas av valberedningen:*

- Valberedningens förslag på kandidater inför klubbstyrelsevalet.



Ta gärna kontakt med Unionens regionkontor om ni vill ha hjälp med planeringen eller genomförandet av årsmötet.

# Checklista – under årsmötet

## De formella funktionerna

I början av årsmötet utser ni:

- ordförande
- sekreterare
- justerare
- rösträknare

Ofta är det naturligt att klubbordföranden är mötesordföranden. Det går också bra med någon annan, exempelvis en ombudsman från Unionens regionkontor. Justerare och rösträknare kan vara samma person om ni beslutar om det.

## Dagordningen

- Mötet följer dagordningen men kan också ta upp annat om minst två tredjedelar av deltagarna godkänner ett specifikt ärende. Däremot kan mötet inte fatta beslut i frågan förrän klubbstyrelsen har fått tillfälle att yttra sig.

## När ni ska rösta

- Vid röstning och val har varje medlem en röst. För att ni ska kunna ta ett beslut krävs det att fler än hälften har röstat för ett förslag eller en person.
- Vid röstning:* Om ett ärende får lika många "för- och emot"-röster är det mötets ordförande som har utslagsrösten, förutsatt att hen är medlem i klubben. Annars lottar ni om beslutet.
- Vid val:* Om det är fler än två kandidater och ingen har fått fler än hälften av rösterna gör ni ett nytt val där ni röstar mellan de två som har fått högst antal röster. Om ingen av kandidaterna får fler än hälften av rösterna avgör ni valet genom att lotta.

## Alla ska kunna engagera sig och hänga med

- Skriv ner under mötet vilka som vill tala (talarlista) och hur lång tid man får tala (talartid).
- Var tydliga och undvik facktermer och förkortningar.

# Checklista – efter årsmötet

## Protokollet, verksamhets- och revisionsberättelsen

- En kopia av det justerade årsmötesprotokollet ska skickas till Unionens regionkontor senast den 31 mars.
- Skicka även verksamhets- och revisionsberättelsen.

## Är klubben ny?

- Registrera den hos Unionen genom att fylla i blanketter på unionen.se.

## Rapportera förtroendevalda till Unionen

- Rapportera den förtroendevaldas namn, uppdrag och mandatperiod. Kan göras i Medlemsadministrationen som nås via unionen.se.

## Informera arbetsgivaren om förtroendevalda

- Informera om varje persons namn, uppdrag och mandatperiod.

## Motionera till Unionens regionråd

- Sista dag för inlämnade är den 28 februari.

## Verksamhetsplaneringen

- Vad ska göras? Vem ska göra vad? Lägg in tid för planering.

## Facklig utbildning

- Se över vem eller vilka som har behov av utbildning.

## Budget

- Gör en preliminär budget för året.



Har ni prickat av alla punkter i checklistorna? Grattis! Då kan ni ladda ner en ny **Årsmötets checklistor** under rubriken "Blanketter och dokument" på unionen.se – som en förberedelse inför nästa års planering.

**Unionen är Sveriges största fackförbund med över 640 000 medlemmar. Vår vision är att skapa trygghet, framgång och glädje i arbetslivet.**

**Många av våra medlemmar är högskoleutbildade och jobbar i det privata näringslivet.**

**Många är också chefer. Dessutom välkomnar Unionen egenföretagare och studenter.**

**UNIONEN**

[www.unionen.se](http://www.unionen.se)