

Guide för att ordna årsmöte 2025!

Inför ert årsmöte 2025

Vi går snart in i årsmötessäsong där det under februari till april kommer hållas cirka 150 årsmöten i Rädda Barnens lokalföreningar och distrikt. Första kvartalet är en enda lång demokratisk högtid!

För många föreningar är årsmötesförberedelserna en ren rutin, medan det för andra kan vara första gången. Den här guiden finns till för dig och er att använda så mycket eller lite som ni vill av.

Tänk också på att denna guide i stort fokuserar på det mötestekniska med dagordningar och beslut. Årsmötet har dock potential att vara mycket mer än något som pliktskyldigt ska betas av en gång per år. Det kan vara en fest för att fira allt som gjorts under förra året. Det kan vara en plats där tanken hos någon väcks att bli en del av den förtroendevalda hjälteskaran. Det kan vara en pedagogisk demokratiskolning. Glöm inte bort att göra det till en engagemangsstärkande händelse som ingjuter energi i befintliga barnrättskämpar och som väcker nya till liv.

Trots sin ambition att vara heltäckande är det mycket som inte finns med i denna guide. Allt från särskilda situationer hos just er eller problem som uppstått. Då är det bara höra av sig till din VU eller medlem@rb.se så får ni hjälp och stöd!

Det går också bra att kontakta respektive region på:

Nord: infonord@rb.se Syd: infosyd@rb.se Väst: infovast@rb.se Öst: infoost@rb.se

Innehållsförteckning

Guide för att ordna årsmöte 2025!	1
Styrelsens checklista för att ordna årsmöte!	2
VoteIT	6
Årsmötespowerpoint	6
Förändringar i stadgarna	7
Utbildningar	7
Kalla till årsmöte.....	7
Kreditupplysning och belastningsregister	8
Digitalt årsmöte.....	10

Styrelsens checklista för att ordna årsmöte!

Övergripande medskick

- Börja planeringen i god tid
Senast 3 veckor innan årsmötet ska kallelsen skickas ut och senast en vecka innan ska handlingarna skickas. Det innebär att styrelsens förberedelser bör vara någorlunda färdiga ungefär en månad innan årsmötet ska hållas. Vilket i sin tur innebär att det är en bra idé att diskutera och börja arbeta igenom årsmöteshandlingarna senast två månader innan årsmötet ska hållas, men gärna tidigare. Allt går att göra med kortare varsel, men med mer utrymme blir arbetsbelastningen rimligare och årsmötesarbetet roligare!

Ca två månader före årsmötet

- Digitalt eller fysiskt?
Ta ett beslut för vilket som blir bäst för era medlemmar! Om ni bestämmer er för att köra digitalt, spana in [Fel! Hittar inte referenskälla. Längre ner i detta dokument.](#)
- Börja arbetet med årsmöteshandlingar
Instruktioner och mall finns på [medlemssidorna](#) och i [Office 365](#). Årsmöteshandlingarna innefattar verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, ekonomisk berättelse, budget och andra delar som kräver en del arbete. Tänk på att avsätta tid och börja tidigt så blir arbetet lättare.
- Börja planeringen av årsmötet i övrigt
Det viktigaste på årsmötet är förstås årsmötesförhandlingarna och besluten.
 - Utöver det kan det vara trevligt med någon programpunkt, kanske något tilltugg eller något annat som förhöjer stämningen.
 - Det kanske finns en fråga som styrelsen vill diskutera men som inte bör vara en del av årsmötet, lägg in den i programmet! Skapa förutsättningar för samtal om föreningen även om det inte kommer några motioner.
 - Bestäm också datum och plats om det inte redan är gjort. Årsmötet ska hållas senast sista februari.
- Kontakta valberedningen och revisorer
När ni haft ett första planeringsmöte kan det vara bra att stämma av med både revisorer och valberedning att de är redo att utföra sina uppdrag och ge dem informationen om hur er plan inför årsmötet ser ut. [Tipsa om verktygslådan för valberedare på medlemssidorna.](#)
- Kontakta Rädda Barnens Ungdomsförbund
Om Rädda Barnens Ungdomsförbund har en lokalgrupp på er ort eller i närheten, kom ihåg att kontakta dem och berätta att när ni ska ha årsmöte och att de är välkomna att delta.
- Påminn medlemmarna om att skicka in motioner
Det kan finnas många medlemmar som inte känner till sin möjlighet och rättighet att påverka föreningen genom motioner och då är det bra att påminna och kanske hjälpa dem med hur de ska göra. Sista datum att skicka in motioner är två veckor före årsmötet.
- Diskutera hur ni kan göra årsmötet extra inkluderande
För de som haft ett liv i Rädda Barnen-rörelsen eller andra ideella föreningar är årsmöten och hur de fungerar mycket av en självklarhet. För många andra är det en mystisk företeelse med höga



trösklar. Ha en diskussion i styrelsen om vilka insatser ni kan göra för att tillgängliggöra mötet för fler. För inspiration finns tex [TCO:s handbok för jämställda möten](#).

- Förtjänsttecken, medlemsnålar och medaljer
Finns det någons engagemang som ska uppmärksammas särskilt på årsmötet? Möjligheten finns att dela ut medlemsnål till de som under 5 respektive 10 år gjort förtjänstfulla insatser för barnets bästa inom Rädda Barnen. Ansökan för att få dela ut en sådan ska skickas till distriktet som senast 1 månad innan årsmötet skickar den till riksförbundet. Kontakta medlem@rb.se för mer information och blanketter.

Senast sex veckor före årsmötet

- Beställ vykort/adressetiketter
Om ni planerar att kalla till årsmötet postalt behöver ni lägga beställningen hos mediakontoret nu. Mer information längre ner i dokumentet under rubriken [Kalla till årsmöte](#).

Senast tre veckor före årsmötet

- Skicka kallelsen till medlemmarna
Mer information finns längre ner i dokumentet under rubriken [Kalla till årsmöte](#).
- Genomför kreditupplysningar och hämta in utdrag ur belastningsregistret
Mer information om detta finns under rubriken [Kreditupplysning och belastningsregister](#).

Två veckor före årsmötet

- Fastställ årsmöteshandlingarna
Ni ska på ett styrelsemöte ta beslut om årsmöteshandlingarna. Då kan ni diskutera igenom eventuella motioner och skriva svar till dem innan handlingarna ska tillgängliggöras. (Motioner ska vara inskickade senast två veckor före årsmötet)

När ni svarar på eventuella motioner, tänk på att motivera varför ni vill att ett förslag ska bifallas eller avslås. Försök också att lyfta fram om det finns delar i förslaget eller om ambitionen med förslaget är något ni håller med om men ser en annan lösning.

Senast en vecka före årsmötet

- Tillgängliggör handlingarna för medlemmarna
Maila, lägg upp på facebook, lägg ut på hemsidan, sätt upp i föreningens lokal eller vad som för er gör att så många medlemmar som möjligt kommer åt dem.

Under årsmötet

- Hälsa deltagarna välkomna
Tänk särskilt på att prata med eventuella förstagångsdeltagare och inkludera dem i er gemenskap.
- Mötesordföranden berättar hur mötet går till



Hur gör deltagarna för att begära ordet, rösta osv. Alla ska ha likvärdiga förutsättningar att delta, ordföranden är tydlig med struktur och schyssta spelregler för mötet.

- Skriv ner röstlängden
Glöm inte bort att skriva ner en röstlängd och ta med den i protokollet.
- Gör varandras förslag bättre och var snälla mot varandra
Årsmötet är inte en plats där det handlar om att vinna eller förlora. Det handlar om att utifrån olika perspektiv, kompetenser och viljor komma fram till vad som är bäst. Om det finns något du inte håller med om, kom med frågor och sök förståelse. Våldigt få människor gör något med ont uppsåt och i en nyfiken miljö växer engagemanget!

Direkt efter årsmötet

- Fyll i funktionärslistan
Funktionärslistan är namnet på det dokument där ni sammanställer kontaktuppgifter till förtroendevalda. Om alla nya förtroendevalda finns samlade går det fort att samla in kontaktuppgifter.
- Håll ett konstituerande årsmöte
Efter årsmötet behöver den nya styrelsen samlas för ett första konstituerande styrelsemöte som bör ta ca 10 minuter om det är väl förberett. Det innebär att ansvar och uppdrag delas upp. Det är bra att göra det direkt efter årsmötet då exempelvis beslut om firmateckning behövs för att få tillgång till bank och liknande. Exempeldagordning finns här i separat mall på medlemsidorna och på office. Tänk på att vissa banker har särskilda krav på hur protokollet ska se ut för att de ska godkänna det, så kolla med dem på förhand om de har någon mall.
- Meddela distriktet om de ombud och ersättare ni valt till distriktets årsmöte
Se till att få med kontaktuppgifter så att de kan skicka handlingar och information

Senast 4 veckor efter årsmötet

- Justera protokollet
Se till att justerarna och mötesordförande läser igenom och signerar protokollet. Om ni utgått från mallen för årsmöteshandlingar och gjort om det till protokoll finns det goda chanser att ha protokollet färdigt i slutet på årsmötet och få det justerat direkt när alla är samlade.

För er som vill använda er av digital signering tipsar vi om denna tjänst där protokollet signeras med bank-id kostnadsfritt.

- Årsrapportera till riksförbundet
Har du aldrig årsrapporterat tidigare eller behöver en uppfräschning för hur det går till är rekommendationen att gå kursen "Office 365 inför årsmötet".

Dessa dokument ska laddas upp:

- Justerat protokoll
- Verksamhetsberättelse
- Balans- och resultaträkning
- Revisionsberättelse
- Funktionärslista
- Verksamhetsplan

- Budget
- Total Reach

Dokumentet laddas upp via Office 365 eller skickas till din VU. (VU kan inte ladda upp i office men kan hantera årsrapporteringen)

Deadline är det som kommer först av: Senast 4 veckor efter årsmötet eller senast 15 mars.

VoteIT

Det finns möjlighet för en lokalförening att använda VoteIT, systemet som också används på Riksmötet. Om ni vet att ni kommer ha punkter på mötet som kommer kräva voteringar eller om ni planerar att köra digitalt kan ett mötessystem var smidigt! Om ni är intresserade, maila medlem@rb.se så får ni mer information och hjälp att komma igång.

Årsmötespowerpoint

En enkel insats för ett mer inkluderande och lättförståeligt möte är att göra det enkelt att hänga med! Självklart kan alla läsa i sina egna handlingar, utskrivna eller digitalt, men det kräver viss vana. Därför har vi tagit fram en powerpoint som utgår från dagordningen i stadgarna med samma att-satser som finns i mallen för årsmöteshandlingar. Att använda den eller något annat möjliggör också att på ett enkelt sätt visa upp eventuella nya yrkanden som inkommer under mötet.

Förändringar i stadgarna

Riksmötet 2024 beslutade om förändringar i stadgarna. De aktuella stadgarna finns på medlemssidorna.

Utbildningar

Nationellt och regionalt genomförs löpande utbildningar och föreläsningar hela året. Inför årsmötessäsongen brukar det vara extra många med fokus på årsmöte och de olika förtroendevalda posterna. [I kalendern finns alla listade och uppdateras löpande!](#)

Kalla till årsmöte

Krav på kallelsen

På Riksmötet i Malmö 2018 beslutades att lokalföreningarna inte längre behöver kalla medlemmarna personligen till årsmötet. Kallelsen kan nu distribueras genom andra kanaler som lokalföreningens styrelse bedömer når medlemmarna, det viktiga är att alla medlemmar nås. Vid hushållsmedlemskap behöver bara huvudmedlemmen kallas.

Medlemslistor

Du som är ordförande, vice ordförande, kassör och sekreterare har tillgång till medlemslistan för din lokalförening i Office365. Listorna uppdateras varje natt. Där hittar ni även statistik över er lokalförening.



Olika sätt att kalla

Kallelse via e-post

Vill ni kalla till årsmöte via e-post kan **Mediakontoret** hjälpa er att ta fram e-postadresserna, de kan dock inte hjälpa till med själva e-postutskicket. Däremot kan de skicka postalt till de medlemmar vars e-postadress inte finns i registret. För att göra detta beställ vykort och ange att ni ska göra e-postutskick till de som har angivit e-postadresser.

Om ni skickar ut kallelsen via e-post så är det viktigt att ni tänker på att:

- Listorna innehåller personuppgifter. Det innebär att hanteringen av denna information ska hanteras enligt GDPR. Informationen i listan får alltså inte spridas vidare eller publiceras på internet och ska raderas när ni är färdiga med kallelsen.
- Ni lägger mejladresserna i "dold kopia"-fältet inte i "till"-fältet. Annars ser mottagarna varandras mejladresser.

TIPS!

Kalla även till årsmötet på er Facebook-sida och på andra sätt som era medlemmar uppmärksammar!

Kallelse via post

Ni kan välja att kalla via brev eller vykort. Vykort beställer ni via Mediakontorets printportal. Det finns en vykortsmall där ni fyller i ert specifika datum, plats och program. Mediakontoret kan också hjälpa er med att få vykortet adresserade, frankerade och postade om ni så önskar. Det går även att beställa adressetiketter och göra egna utskick. Beställningar bör ske sex veckor innan årsmötet för att vara säkra på att de kommer fram i tid.

Kostnaderna för postala utskick är:

2:50:-/vykort i färg

1:25:-/vykort i svartvitt

Vid beställning av fler vykort än 1500 ex så kostar följande kort 0,50:-/st

Vid beställning under 1000:- så tillkommer en hanteringsavgift på 200:-

Frakt och emballage på varor som skickas till föreningen tillkommer med 250:-/adress

Om Mediakontoret sköter utskicket tillkommer 0:31:-/adress + postens avgift för B-post.

Tillval: Adressering Frankering med inlämning till postterminal.

Vad gäller porto så är det Postnords prislista vi använder oss av.

<https://www.postnord.se/privat/priser-och-villkor/prislistor-privatkunder/>

Adressetiketter

Adressetiketter beställs via e-post hos Mediakontoret: info@mediakontoret.com

(ange kontaktuppgifter, lokalförening och leveransadress vid beställning).

Mediakontoret behöver några dagar på sig för att ta fram och leverera etiketterna så tänk på att vara ute i god tid. Detta kostar inget för föreningen.



Beställning

Logga in på www.printportalen.se och använd följande uppgifter:

Användarnamn: **RB**

Lösenord: **123456**

Därefter följer ni instruktionerna i manualen som hittas på

www.mediakontoret.com/printportalen OBS! Vi rekommenderar att ni använder webbläsaren

Google Chrome när ni gör beställningen.

Ni kan även få hjälp med beställning från ert regionkontor eller maila: info@mediakontoret.com

Det går bra att göra klart beställningen när som helst men beställa utskicket till ett senare datum. Skriv en kommentar om detta i kommentarsfältet i så fall.

Vid frågor går det bra att ringa mediakontoret: 011-19 98 70 måndag - torsdag mellan 10.00 - 16.00 fredag 10:00 - 15:00

Kreditupplysning och belastningsregister

I samband med årsmötet och inför att nya ledamöter ska väljas ansvarar såväl valberedning, styrelse och ordföranden för olika delar som hänger samman med om en kandidat är valbar eller inte. Kandidat som inte visat belastningsregister eller uppfyller de ekonomiska kraven är inte valbar. Detta ska alltså göras innan valet görs på årsmötet.

Vad säger stadgarna?

§9 mom 6:1: "Styrelseledamot får ej vara försatt i konkurs eller meddelad näringsförbud. Ordförande, vice ordförande och kassör får ej heller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna obetalda skatteskulder. Ledamot ska även uppvisa utdrag ur belastningsregistret."

Belastningsregister – ordförandens ansvar

Samtliga kandidater till styrelsen ska varje gång de kanderar för ett val (oavsett om det är nyval eller omval) uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Utöver dessa ska alla som arbetar i direkt kontakt med barn i Rädda Barnens regi visa utdrag ur belastningsregister. Utdrag ska den enskilde själv begära från polisen på deras hemsida. Det utdrag som ska användas är det för personer som ska arbeta med barn. Medlemmen ansvarar själv för utdraget. Det får aldrig sparas av föreningen eller distriktet, bara visas upp.

Lokalföreningens ordförande ansvarar för att dokumentera att utdrag har uppvisats. De lokala ordförandena ska uppvisa eget utdrag ur belastningsregistret för sitt distrikts ordförande.

Hantering

En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att uppdraget har visats upp. Detta enligt 5 § Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.



Länkar

[Polisens e-tjänst för att begära registerutdrag](#)

[Blankett för den som inte har tillgång till digital legitimering](#)

Kreditupplysning – valberedningens ansvar

Alla styrelseledamöter ska varje gång de kandiderar för ett val (oavsett om det är nyval eller omval), via kreditupplysning, utdrag från bolagsverket eller annat sätt, visa att de vid tidpunkten för valet inte är försatta i personlig konkurs eller meddelade näringsförbud.

Ordförande, vice ordförande och kassör ska även visa att de inte har betalningsanmärkningar och/eller förfallna obetalda skatteskulder.

Enklast är att göra det på webben t ex på <http://www.minuc.se/min-upplysning/> (kostar 39 kr) men det finns även andra som erbjuder samma tjänst. Det är enklast att var och en gör en upplysning av sig själv och sedan lämnar in det svar de får till valberedningen. Kreditupplysningen som lämnas in får inte vara äldre än 4 veckor.

Om valberedningen gör kreditupplysningen är det viktigt att informera kandidaten om att det kommer att tas en kreditupplysning så att hen får veta det innan det görs.



Digitalt årsmöte

Checklista

Utöver checklistan för årsmöte finns dessa punkter som stöd för digitalt årsmöte

Före

- Välj digitalt system för mötet. Både hur ni ska kommunicera och om ni ska använda VoteIT som beslutsstöd. Vi rekommenderar att ni använder VoteIT vid digitala möten och kansliet kan hjälpa er att sätta upp det mötet.
- Kravet på mötesordförandens digitala vana ökar om mötet förväntas vara mer komplext. Diskutera med VU kring behov av erfaren mötesordförande. Några frågor att ställa för att avgöra om mötet är komplext kan vara:
 - Blir det ett enkelt möte där allt är väl förberett och det inte finns så mycket att diskutera?
 - Finns det propositioner, motioner, flera kandidater som vill väljas till styrelsen eller konflikt?
 - Hur många deltagare förväntar vi oss?
- Stäm av med valberedningen
- Stäm av med revisorerna
- Tänk på att inkludera möteslänk eller information om hur deltagare får sin länk i kallelsen. Informera att deltagarna bör ansluta i god tid innan mötesstart för att se att tekniken fungerar.
- Fundera över om ni behöver göra några särskilda tillgänglighetsinsatser.

Under

- Följ dagordningen och arbeta på som i ett vanligt årsmöte.

System för digital kommunikation

Microsoft Teams är en del av Office 365 och rekommenderas av Rädda Barnen. Klicka på länken här så får du en [instruktion av "Fråga din VU"](#) kring hur du ansluter till Teams.

Länkar med tips kring digitala årsmöten

Sensus Studieförbund har en rad tips kring digitala möten se t ex [Sensus digitala verktyglåda](#) Du kan också lyssna på [Civilsamhällespoddens avsnitt om digitala årsmöten](#) för inspiration.