



Guide för att ordna årsmöte 2026!

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.

Viktigt för 2026 är att individuella årsmöteskallelser behöver ske via post. På grund av utmaningar med det nya medlemssystemet finns ingen möjlighet att exportera kontaktlistor på egen hand eller göra digitala utskick.

Utöver det demokratiska mötet har årsmötet potential att vara en fest för att fira allt som gjorts under det gångna året. Håll en engagerande programpunkt om er verksamhet eller en aktuell politisk fråga för att stärka alla nya och gamla barnrättskämpar i er förening.

Behöver ni mer stöd – särskilda situationer eller avvägningar - hör av er till er VU så får ni hjälp!

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

1. Hålltider & viktiga datum	2
2. Möteshandlingar.....	2
3. Styrelsens checklista för att ordna årsmöte!	3
4. Kalla till årsmöte	6
5. Kreditupplysning och belastningsregister – valberedningens ansvar	7
6. Systemstöd.....	8
7. Digitalt årsmöte	9
8. Utbildningar.....	10
9. Total Reach	10

1. Hålltider & viktiga datum

När?	Vad ska göras?
2 månader före årsmötet	- Bestäm datum och om det ska vara digitalt eller fysiskt - Starta arbetet med årsmöteshandlingar - Kontakta valberedning och revisorer och försäkra dig att de har koll på sitt uppdrag - Informera RBUF-föreningen på din ort
6 veckor före	- Beställ vykort/adressetiketter för årsmöteskallelse
3 veckor före	- Skicka kallelse till medlemmarna
2 veckor före	- Sista dag för motioner från medlemmar - Fastställ årsmöteshandlingarna på styrelsemöte
1 vecka före	- Gör samtliga handlingar tillgängliga för medlemmarna (tex via mejl eller lokal hemsida)
Direkt efter	- Håll konstituerande styrelsemöte - Uppdatera förtroendevalda på Mina Sidor - Meddela distriktet om valda ombud
Senast 4 veckor efter	- Justera protokollet
Senast 15 mars	- Skicka in årsrapport och handlingar till riksförbundet

2. Möteshandlingar

Mallar för årsmöteshandlingarna finner du i [Verktygslådan för Årsmöten](#) på medlemssidorna. Dagordning och samtliga nedanstående handlingar ska göras tillgängliga för medlemmarna senast en vecka innan årsmötet.

Dokument	Kommentar
Kallelse	2026 behöver alla kallelser göras per post då systemstöd för mejl och sms saknas.
Dagordning	Återfinns även i stadgarna §9 Mom 1.
Ekonomisk berättelse	Består av Resultatrapport och Balansräkning som ni exporterar ur ert bokföringsprogram.
Verksamhetsberättelse	
Revisionsberättelse	
Budget	Görs med fördel i ert bokföringsprogram och exporteras därifrån.
Verksamhetsplan	
Propositioner	Styrelsens förslag utöver verksamhetsplan och budget
Motioner	Motioner från medlemmar och styrelsens yttranden över motionerna
Valberedningens förslag	Här ska även kandidaternas valbarhet intygas.

3. 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!

- ☐ Läs igenom stadgarna

Se till att ni har läst igenom [stadgarna](#) och känner er trygga med vilka beslut ett årsmöte får fatta och hur det ska gå till.

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, läs mer längre ner i detta dokument.

- ☐ Börja arbetet med årsmöteshandlingar

Instruktioner och mallar finns på [medlemssidorna](#). Tänk på att avsätta tid och börja tidigt så blir arbetet lättare.

- ☐ Börja planeringen av årsmötet i övrigt

Det viktigaste på årsmötet är årsmötesförhandlingarna och besluten. Planera gärna årsmötet som en engagerande medlemsträff med en programpunkt i en prioriterad fråga och gott fika.

- ☐ Kontakta valberedning och revisorer

Stäm av med valberedning och revisorer att de är redo att utföra sina uppdrag och berätta hur er plan inför årsmötet ser ut. Tipsa om verktygslådorna på medlemssidorna för [valberedare](#) respektive [revisorer](#).

- ☐ Kontakta Rädda Barnens Ungdomsförbund

Om RBUF 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. Alla lokalgrupper finns listade på [RBUF:s hemsida](#).

- ☐ 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 tillgängligt för alla medlemmar

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 andra är det ett nytt sammanhang. 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
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
2026 är det endast möjligt att kalla medlemmarna via postalt utskick. Se till att lägga beställningen hos mediakontoret i god tid. Mer information nedan under rubriken Kalla till årsmöte.

Senast tre veckor före årsmötet

- ☐ Se till att kallelsen har nått medlemmarna
Mer information finns längre ner i dokumentet under rubriken Kalla till årsmöte.

Cirka 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
Lägg ut på er lokala hemsida, sätt upp i föreningens lokal eller vad som för er gör att så många medlemmar som möjligt kommer åt dem.
- ☐ Förbered en årsmötespowerpoint
En enkel insats för ett mer inkluderande och lättförståeligt möte är att göra det enkelt att hänga med! Det finns en ppt-mall som utgår från dagordningen i stadgarna där ni kan lägga till aktuella förslag till beslut, kandidatpresentationer etc. Mötespresidiet kan med hjälp av presentationen också synliggöra eventuella nya förslag som kommer in under mötet.

Under årsmötet

- ☐ Hälsa deltagarna välkomna
Tänk särskilt på att prata med förstagångsdeltagare och inkludera dem i gemenskapen. Var nyfiken på vad som gör att de är engagerade i Rädda Barnen.
- ☐ 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. Väldigt få människor gör något med ont uppsåt och i en nyfiken miljö växer engagemanget!

Direkt efter årsmötet

- ☐ Uppdatera Mina Sidor med de nya förtroendevalda
Avgående eller omvald ordförande ansvarar för att uppdatera vilka som är förtroendevalda på Mina Sidor. Om ansvaret och behörigheten är delegerad säkerställer ordförande att uppgiften genomförs av den i föreningen som har behörighet. Se separat manual.
- ☐ 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 medlemssidorna. 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.



Senast 15 mars

- Årsrapportera till riksförbundet via Mina Sidor
Från 2026 görs årsrapporteringen via en ny funktion på Mina Sidor. Se separat manual. Det finns ett flertal utbildningstillfällen och rådgivningstider för att lära sig systemet. Be VU om hjälp om du behöver. Deadline för årsrapporteringen är det som kommer först av: senast 4 veckor efter årsmötet eller senast 15 mars.

Dessa dokument ska redovisas:

- Justerat årsmötesprotokoll
- Justerat konstituerande styrelsemötesprotokoll
- Verksamhetsberättelse
- Balans- och resultaträkning
- Revisionsberättelse
- Verksamhetsplan
- Budget
- Total Reach

4. Kalla till årsmöte

Lokalföreningar och distrikt har ännu inte tillgång till utskicksfunktionen på Mina Sidor. 2026 är det på grund av GDPR och utmaningar i medlemssystemet därför endast möjligt att göra postala utskick för individuella årsmöteskallelser.

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.

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 er verksamhetsutvecklare 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

5. Kreditupplysning och belastningsregister – valberedningens ansvar

I samband med årsmötets val ansvarar valberedningen för att säkerställa om 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. Om någon kandiderar på sittande årsmöte rekommenderas att valet villkoras med "Att person X väljs till ledamot när den visat upp belastningsregister och ekonomiska utdrag för valberedningen."

Detta regleras i stadgarnas §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

Samtliga kandidater till styrelsen ska varje gång de kandiderar för ett val (oavsett om det är nyval eller omval) uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Ledamot som väljs på ett två-årigt mandat visar utdrag när den väljs, men inte inför år två på samma mandatperiod.



Utdrag ska den enskilde själv begära [från polisen på deras hemsida](#) eller [fysisk blankett](#) för den som inte har digitalt ID. 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. 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. Valberedningen kan verifiera utdragets äkthet på [polisens kontrolltjänst för digitala registerutdrag](#).

Sammanställande i valberedningen ansvarar för att dokumentera i Mina Sidor att utdrag har uppvisats. Se särskild manual.

Upplysning om näringsförbud

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.

Detta görs enklast via [Bolagsverkets digitala tjänst för personinformation](#).

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

Kreditupplysning

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 företag 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.

6. Systemstöd

Microsoft 365

Som styrelseledamot och valberedning i Rädda Barnen har du tillgång till Microsoft 365. [På medlemsidorna](#) hittar du information om hur du loggar in och använder systemet.

Mina Sidor – Medlemsregister och årsrapportering

Du som arbetar i en styrelse har tillgång till Mina sidor. På mina sidor finns bland annat medlemsregister, funktion för årsrapportering samt statistik för er lokalförening.

Medlemslistorna uppdateras dagligen. För tillfället finns det tyvärr ingen möjlighet att exportera kontaktlistor, för kallelse vänd er till Mediakontoret (se nedan).

Från 2026 görs årsrapporteringen via en ny funktion på Mina Sidor. Se separat manual. Det finns ett flertal utbildningstillfällen och rådgivningstider för att lära sig systemet. Be din VU om hjälp om du behöver.

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.

7. Digitalt årsmöte

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 Teams och VoteIT vid större 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.

Länkar med tips kring digitala årsmöten

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

8. 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!](#)

9. Total Reach

Total Reach innebär att vi uppskattar hur många individer (barn och vuxna) vi når genom vår verksamhet. Detta är ett viktigt underlag för att få en bild av våra aktiviteter, och datan vi samlar in används till rapporter, ansökningar och för att utveckla verksamheten. Instruktioner och mall för Total Reach finns [på medlemssidorna](#). Total Reach är en del av årsrapporteringen.