

Förslag till mötesinstruktioner för digitalt årsmöte i Teams

Uppdatera texterna nedan efter den mötesordning som passar just er förening.

Tid och plats

Årsmötet äger rum [15 februari kl. 18.30](#) och genomförs helt digitalt via videokonferenssystemet Zoom. Då vi vill säkerställa att tekniken fungerar för alla deltagare rekommenderas att ansluta senast [kl. 18.00](#). Instruktioner för Zoom finns längre ner i detta dokument. Du ansluter till mötet genom att klicka på denna länk: [<infoga länk>](#)

Teknisk support

Vid problem att ansluta till träningstillfällena eller till årsmötet, eller om du har problem med tekniken under mötets gång, kontakta [Kim Tekniksson på 070-XXXXXX](#).

Träna på Teams innan mötet

Vi rekommenderar alla deltagare att testa Teams innan mötet och erbjuder två träningstillfällen för dig som deltar. Här bekantar du dig med de olika funktionerna i programmet och vi visar hur vi använder dem i årsmötet.

Träningstillfälle 1: 10 februari kl. 19.00-18.30, [<infoga länk>](#)

Träningstillfälle 2: 12 februari kl. 12.00-12.30, [<infoga länk>](#)

Så deltar jag i årsmötet och träningsmöten

- I ett mail får du en länk som du klickar på för att ansluta till mötet.
- Ladda ner appen **Teams** till din dator eller smartphone. Antingen i förväg eller i samband med att du ansluter till mötet. <https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- Om du ansluter dig som anonym deltagare måste du välja namn när du går in i mötet.
- När du ansluter till mötet är din mikrofon och kamera avstängd. Sätt gärna på kameran så att vi ser varandra, men låt mikrofonen vara av tills du begärt och tilldelats ordet.
- Klicka på **visa deltagare** för att se vilka som deltar i mötet. Det är också där du hittar knappen **raise hand**. När du klickar där kommer en symbol att dyka upp bredvid ditt namn i deltagarlistan.
- Klicka på **chat** för att öppna ett chattfönster. Chatten använder du för yrkanden, ordningsfrågor och reservationer.

- Om du vill se alla deltagare i mötet på din dator (**stort galleri**) klickar du uppe "..."-ikonen och väljer sedan **galleri**.
- Om menyraden/listen försvinner behöver du bara föra muspekaren över skärmen så dyker den upp igen.

Mötets innehåll

Föredragningslista för årsmötet samt samtliga bilagor skickas separat.

Närvaro

Mötet inleds [kl. 18.30](#). Alla medlemmar ombeds ansluta redan [kl. 18.00](#) för att säkerställa att tekniken fungerar. Om du har problem att ansluta, kontakta teknikansvarig mötesfunktionär.

Arbetsformer

Årsmötet sker helt digitalt via Teams. Diskussioner sker muntligen genom att begära ordet – se nedan. Diskussioner i chatten undanbedes. Detta för att låta chattfunktionen vara begränsad till ordningsfrågor, yrkanden och reservationer.

Begär ordet

För att utnyttja din yttranderätt och göra ett diskussionsinlägg under årsmötet behöver du begära ordet. Mötesfunktionärer kommer att se till att alla som inte har ordet har mikrofonen avstängd under mötet. Detta för att minimera risken för oljud i bakgrunden eller att någon person talar vid fel tillfälle. Funktionärer kommer att hålla koll på vilka som begär ordet, och mötesordförande fördelar ordet utifrån detta. För att begära ordet räcker du upp handen med handuppräkningsfunktionen.

Yrkande

Alla i det digitala mötet närvarande medlemmar har yttrande-, yrkande- och rösträtt. Det innebär att alla medlemmar har rätt att uttala sin åsikt, att lägga ett förslag och att rösta om frågorna i föredragningslistan.

För att lägga förslag används chatt-funktionen. Inled ditt förslag med ordet "förslag" följt av ditt yrkande, förslagsvis formulerat som "Förnamn och efternamn yrkar att...". Det gör det lätt för mötesordförande och funktionärer att hålla koll på vad i chattrutan som är ett yrkande, och från vem det kommer. Det är bra, men inte nödvändigt, att via ett yttrande (efter att ha räckt upp handen) annonsera ett yrkande.

Omröstning

Mötesordförande bestämmer när det är dags att gå till omröstning. Det sker när diskussionen uppfattas vara avslutad och alla yrkanden har samlats in. Omröstningen sker via **Menti**.

Vid personval kan sluten omröstning begäras. Detta om det finns fler nomineringar än antalet personer som ska väljas. I så fall kommer en enkät att öppnas i Teams där du anonymt kan avge din röst.

Beslut

Beslut vid årsmötet fattas enligt stadgarna med enkel majoritet av de röster som angivits vid mötet. Styrelsemedlemmar saknar rösträtt i ärenden som rör egen ansvarsfrihet och/eller arvodering.

Reservationer

En närvarande medlem kan reservera sig mot ett beslut. Reservation sker efter ett beslut, innan årsmötet är avslutat. Det görs genom att använda chattfönstret, med tydligt anförd: "RESERVATION: Förnamn och Efternamn reserverar sig mot", följt av vad det är man reserverar sig mot, till förmån för vad.

Ordningsfråga

Vid oklarhet i mötesordning eller annan fråga av ordningskaraktär under pågående möte kan närvarande medlem väcka en ordningsfråga. Det görs genom att skriva "ORDNINGSPÅGÅENDE" i chatten. Så fort funktionärer och mötesordförande uppmärksammat detta prioriteras ordningsfrågan före ordinarie mötesgång.

Mötespresidium

Mötesordföranden leder mötet, fördelar ordet, avgör när det är dags att gå till beslut och ställer propositionsordningen. Mötesordföranden har stöd av mötessekreteraren som bevakar röstlängden och ansvarar för protokollet. En eller flera funktionärer stöttar med tekniken i mötet, bland annat genom att skapa slutna omröstningar och att hjälpa deltagare med teknik- eller anslutningsproblem.

Uppgift	Tid	Roll
<ul style="list-style-type: none"> Stämman av deltagare mot medlemsregister 	Före mötet	Sekreterare
<ul style="list-style-type: none"> Vara mötessekreterare Ange bokstavskoder före deltagarnas namn Hålla koll på röstlängd vid votering Hålla koll på chatten och om det inkommer yrkanden eller ordningsfrågor 	Hela mötet	Sekreterare

<ul style="list-style-type: none"> • Vara tillgänglig vid träningstillfällen 	Före mötet	Teknikresurs
<ul style="list-style-type: none"> • Vara tillgänglig för tekniska frågor via telefon • Agera om någon utifrån försöker kapa mötet, och eventuellt ta hjälp av Friendly Space-officer • Hålla koll på chatten och om det inkommer yrkanden eller ordningsfrågor 	Hela mötet	Teknikresurs
<ul style="list-style-type: none"> • Leda träningsmöten i Teams före årsmötet • Leda kort repetition och utbildning i Teams och Menti före mötesstart 	Före mötet	Rösträknare
<ul style="list-style-type: none"> • Anordna omröstningar i mötessystemet • Delge resultat från omröstningar • Rensa omröstningar i mötessystemet • Vid behov stänga av mikrofoner och video • Vid behov ta emot och räkna röster via epost/sms 	Vid votering	Rösträknare
<ul style="list-style-type: none"> • Hålla koll på talarlistan och när folk räcker upp handen. Talarlistan hanteras per automatik då uppsträckta händer kommer i ordning. 	Hela mötet	Ordförande
<ul style="list-style-type: none"> • Meddela funktionärer vid upplevelse av diskriminering eller trakasserier så att åtgärder kan vidtas 	Hela mötet	Samtliga

Säkerhet

Vi uppmanar deltagarna att ladda ner Teams-appen för att få ut det mesta möjliga av mötet. Men det går även att ansluta sig direkt i webbläsaren om man inte vill installera något program i datorn, surfplattan eller telefonen.