

## Hvordan gjennomføre et årsmøte

Her får du en oversikt over hvordan dere forbereder et årsmøte, gjennomfører møtet og hva som skjer etterpå.

### Forberedelser før årsmøtet

- Planlegg årsmøtet i god tid.
- Sett valgkomiteen i arbeid. Valgkomiteen bør starte arbeidet med å kontakte potensielle kandidater, for å høre om de er villige til å stille til valg, i god tid før årsmøtet. Protokollen fra forrige årsmøte viser hvem som sitter i valgkomiteen.
- Avklar møtested og tidspunkt for gjennomføring av årsmøtet. Avklar hvordan dere skal gjennomføre årsmøtet dersom det er medlemmer som jobber i rotasjon eller på andre lokasjoner.
- Avklar om dere vil ha noen innledere eller andre innslag på årsmøtet, og om det skal serveres mat og drikke under møtet.
- Har klubben noen jublanter? I forbundets [nettbutikk](#) kan klubben bestille diplom og jublantgave gratis.

### Årsmøteinnkalling

Send ut innkalling til årsmøtet minst 14 dager før møtet. Vanligvis kan alle medlemmer delta på årsmøtet, men i større klubber velges årsmøtedelegater.

#### Årsmøteinnkallingen skal inneholde:

- Tid og sted
- Saksliste med eventuelle saksdokumenter

Sakslisten er programmet for årsmøtet. Den beskriver hvilke saker som skal behandles og kan sendes ut på forhånd eller deles ut på årsmøtet.

Saksdokumenter sendes ofte ut med innkallingen, slik at medlemmene kan forberede seg godt før møtet.

- Inkomne saker

Medlemmer kan fremme forslag til årsmøtet ved å melde inn saken til styret. Sett en frist for medlemmene for å foreslå saker, og skriv hvem som kan kontaktes for spørsmål.

Inkomne forslag fra medlemmer skal behandles av klubbstyret som innstiller til årsmøtet om et forslag skal vedtas.

- Regnskap og budsjett

Hvis klubben disponerer penger på vegne av medlemmene, må regnskapet revideres før det legges frem på årsmøtet. Be gjerne revisor om å legge frem en revisorrapport.

- Valg

Merk at "Eventuelt" ikke er en post på et årsmøte og skal derfor ikke stå i innkallingen. Det vil si at saker, som ikke er innmeldt til klubbstyret før fristen er utløpt, ikke kan behandles på årsmøtet.

## **Klubbens årsberetning**

Å skrive årsberetningen er sekretærens oppgave, og det gjøres gjerne sammen med klubbleder. Årsberetningen skal legges frem og vedtas på årsmøtet.

Årsberetningen/årsmeldingen bør omhandle:

- Navn på de som har hatt tillitsverv i siste år, hvilke verv de har hatt, når de tok vervet (dersom det skjedde etter årsmøtet), omtale av de som gikk ut av tillitsverv i perioden og når de gikk av.
- Antall medlemmer ved årets begynnelse og ved årets slutt
- Antall møter med bedriften, styremøter i klubben og medlemsmøter, samt hvis klubben har arrangert noen medlemspleiende aktiviteter.
- Nye særavtaler og viktige protokoller som er inngått med bedriften siden forrige årsmøte.

- Hvilke saker organisasjonen har arbeidet med i året som gikk, ordnet kronologisk eller etter viktighet, og hvordan gikk det med dem. Planlagte mål som klubben har nådd.
- Beskrivelse av eksempelvis utvalgsarbeid, vervekampanjer, studiearbeid og likestillingsarbeid som klubbstyret har gjennomført.

## **Gjennomføring av årsmøtet**

Gjennomføringen av årsmøtet følger en møtestruktur som bygger på organisasjonsmessig praksis. Dette for å sikre en mest mulig demokratisk og ordnet gjennomføring av valg og debatt. Men det er ingenting i veien for at dere benytter anledningen å drive med medlemspleiende aktiviteter som sosiale eller faglige innslag i tilknytning til årsmøte.

Gjennomføringen av et årsmøte foregår slik:

- Åpning (godkjenning av innkalling, sakslisten (dagsorden) og valg av møteledelse). Lederen for bedriftsgruppa ønsker velkommen og spør om årsmøtet kan godkjenne innkalling og saksliste.
- Deretter velges en møteleder og en referent, samt to personer til å signere årsmøteprotokollen.
- Klubbens årsberetning: Lederen presenterer årsberetningen. Denne skal vedtas på årsmøtet.
- Regnskap og budsjett: Kassereren legger frem regnskapet for behandling, og budsjettforslag for kommende periode presenteres.
- Behandling av innkomne saker
- Gjennomføring av valg

## **Valg**

Valgprosessen er en viktig del av årsmøtet, og det er avgjørende at den gjennomføres på en ryddig og demokratisk måte. Valget skal gi et fullverdig uttrykk for viljen hos flertallet av de organiserte, og det skal ikke godkjennes av bedriften.

### **Her er trinnene i hvordan gjennomføre valg på årsmøtet:**

1. Valgkomiteens forslag til nytt styre presenteres på årsmøtet.
2. Kandidatene får mulighet til å presentere seg selv og sine visjoner for vervet.
3. Det åpnes for at andre medlemmer kan nominere kandidater fra salen (såkalt benkeforslag).
4. Valget gjennomføres ved avstemning. Hvert medlem, alternativt hver delegat har én stemme.
5. Hvis det er flere kandidater til et verv, gjennomføres skriftlig avstemning.
6. Valg avgjøres ved alminnelig flertall, det vil si mer enn 50 % av de avgitte stemmene.
7. Resultatene av valget kunngjøres umiddelbart etter opptellingen.
8. De valgte tillitsvalgte presenteres for medlemmene.

### **Etter årsmøtet**

Fra årsmøtet skal det skrives protokoll. Dette gjøres av referenten som ble valgt for årsmøtet. Protokollen signeres av de to medlemmene som ble valgt til å signere på årsmøtet.

### **Årsmøteprotokoll**

Årsmøteprotokollen skal speile sakslisten og inneholde:

- Dato
- Tidspunkt
- Sted
- Antall frammøtte
- Hvem som er møteleder og referent
- Gi en kort oppsummering av hver sak, eventuelle vedtak og stemmetall hvis det ble avholdt en avstemning over saken.

- Protokollen skal være nøytral og upartisk uten personlige kommentarer.

Husk at protokollen er et historisk dokument som skal arkiveres på en forsvarlig måte.

### **Melding til arbeidsgiver og til forbundet**

Etter årsmøtet er det viktig å informere forbundet, medlemmene og arbeidsgiver om de nye tillitsvalgte.

Merk: Navnene på og tilhørende verv på de som er valgt må meldes inn skriftlig til arbeidsgiver senest 8 dager etter valget. Melding om valg av styre skal også sendes inn til forbundet på eget skjema.

Du finner skjema for valg av tillitsvalgte [her](#).