

Digitalt årsmöte

Årsmötet är föreningens/distriktets viktigaste möte. Digitala verktyg och metoder kan självklart användas för att genomföra ett årsmöte, men digitalt årsmöte kräver noggranna förberedelser för att de demokratiska procedurerna ska fungera.

Nedan presenteras tips och råd till ett digitalt årsmöte. Fokus ligger på formaliafrågor som föredragande av styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse, revisionsberättelse samt beslutande av att fastställa resultat- och balansräkning, ansvarsfrihet och val. Informationspunkter och motioner bör senareläggas tills dess att det är möjligt att genomföra fysiska årsmöten igen.

Beslut inför årsmötet

Styrelsen behöver först ta beslut om att årsmötet ska genomföras digitalt. Beslutet kan tas via "per capsulam"¹.

Det bör gå ut information till alla medlemmar om att årsmötet ska genomföras digitalt.

Inför årsmötet

Videoplattform

Ta en titt på förbundets guide "Hörselsmarta distansmöten", som finns på HRFs faktawebb horsellinjen.se. Fundera på vilken videoplattform som passar er bäst.

Många organisationer använder sig av Zoom för årsmöten. Zoom har funktioner som underlättar att "Begära ordet" samt för röstningsförfarandet vid enkla beslut. Videoplattformen finns både i en gratisversion som endast är tillgänglig för möte på upp till 40 minuter samt i betalversion. Månadskostnaden för en licens av betalversionen är cirka 150 kr i dagsläget. Endast en licens behövs för att hela föreningen ska kunna genomföra ett årsmöte, och abonnemanget kan sägas upp direkt efter genomfört möte. I detta dokument kommer vi att referera till Zoom.

Om ni vill ha tekniska/praktiska råd om chatt- och videoplattformar, kontakta Eric Persson, kommunikatör på HRF: eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20.

1. *Om "per capsulam"-beslut

Ett beslut per capsulam innebär att beslut fattas utan att styrelsens ledamöter är samlade. Ordföranden kan då lägga fram beslutsförslag till de enskilda ledamöterna, muntligt eller skriftligt. Ledamöternas ståndpunkter samlas in och protokollförs. I protokollet ska skrivas in att beslutet har fattats per capsulam.

Värdskap och roller under mötet

Planera årsmötet tillsammans med den tilltänkta mötesordföranden. Det är en större utmaning att få alla känna sig välkomnade och inkluderade på ett digitalt möte. Mötesordförande behöver också vara väl insatt i videoplattformens alla funktioner.

Fördela ansvaret mellan ordföranden och den som är administrativt ansvarig för videoplattformen. Fördela uppgifter som att släppa in deltagare, hjälpa till att sätta på och stänga av mikrofoner samt att hålla koll på "Begära ordet"-funktionen.

Tillfråga redan i förväg mötessekreterare och justerare/rösträknare så att ni undviker diskussionen under mötet. Både sekreterare och justerare/rösträknare måste vara väl insatta i hur man ser vilka som deltar i mötet, hur rösträkningen går till i videoplattformen samt att de även har koll på andra funktioner i videoplattformen.

Ha ett teknikmöte i förväg

Boka in ett teknikmöte med styrelsen där alla i styrelsen är med och får testa tekniken. Testa att ha ett årsmöte med alla funktioner som behövs under årsmötet. Fundera även på att ha ett testmöte med deltagarna eller att ge enskilda medlemmar support så att årsmötet kan genomföras så smidigt som möjligt.

Boka in tolk

Enligt HRFs tillgänglighetspolicy ska det vid alla större möten och arrangemang finnas skrivtolk för att alla deltagare ska kunna vara delaktiga. Be även deltagarna anmäla behov av Teckenspråkstolk eller TSS-tolk. Boka in tolkarna till både teknikmötet med styrelsen, testmötet med årsmötesdeltagarna och till själva årsmötet. Avsätt gott om tid innan respektive möte sätter igång så att tolkarna kan göra sig redo inför att deltagarna släpps in i mötet. Se till att tolkarna får material som dagordning och annat innan årsmötet.

Dagordningen

Sätt en tydlig dagordning. Avsett minst 45 min i början av mötet för uppkoppling av tolk, teknikstrul och incheckning. Planera in pauser!

För varje punkt på dagordningen går igenom följande:

- Presentation av punkten
- Frågor med talarlista
- Sammanfattning
- Omröstning

Handlingar

Samla alla handlingar i kronologisk ordning i ett dokument. Ett samlat dokument istället för flera separata dokument kommer att underlätta för alla.

Information och möteslänk

Informera några dagar inför årsmötet i ett mejl om vilken videoplattform ni ska använda till årsmötet och vad varje deltagare behöver känna till om plattformen innan mötet, som installationsanvisningar och annat.

Exempel på informationsmejl till deltagarna finns på nästa sida.

Välkommen till årsmöte för HRF i XX

Datum: 12 juni
Tid: 13.00-16.00
Plats: vid din dator

Inför mötet

Följ följande länk för att komma till mötet: >>>

Du kommer behöva en dator med webbkamera och mikrofon.

Om du använder följande videoplattform XX för första gången kan du bli ombedd att ladda ner programmet genom att spara filen på datorn, vilket kan ta ett par minuter. Du kan behöva acceptera XX användningsvillkor samt tacka ja till att delta med din dators video- och ljudinställningar (gällande kamera och mikrofon). Se till att ha gjort detta klart i god tid innan mötet startar.

Under mötet

Mikrofonvett: Mikrofonen ska vara avslagen när du inte pratar för att undvika störande bakgrundsljud.

Kameran: Kameran ska vara avslagen när du inte pratar. Det är mötesordföranden eller föredragande som ska synas i bild.

Begära ordet: Vid varje presentationspunkt finns det möjlighet att begära ordet.

Dags för paus: Stäng av din kamera och/eller mikrofon (om de är på).

OBS! Lämna inte mötet, det vill säga stäng inte ner eller klicka bort. Råkar du ändå lämna mötet kan du ansluta igen genom att trycka på länken i inbjudningsmejllet.

Hörhjälpmedel

Vad du som hörselskadad behöver för hjälpmedel och förutsättningar för att delta i ett videomöte varierar givetvis. Några vanliga möjligheter att förstärka och förbättra ljudet för dig själv och andra är att använda hörlurar och mikrofon. Men även olika andra hörhjälpmedel kan bidra till en bättre ljudupplevelse under ett videomöte. Läs mer på Horsellinjen.se.

Hörselsmarta tips

Ljudmiljö: Minska störande bakgrundsljud genom att till exempel slå av tv:n, stänga dörren om dig samt att stänga av fläkten.

Belysning: Ha jämnt och bra ljus på ditt ansikte så blir det enklare att avläsa från dina läppar. Sitt inte med fönster eller andra starka ljuskällor bakom dig. Läs mer på Horsellinjen.se.

Dags för årsmötet

Incheckning

Börja incheckningen minst 45 min innan själva årsmötet börjar och då bör tolkarna vara på plats. I Zoom kan man släppa in en deltagare i taget på så sätt finns det möjlighet att testa mikrofon, kamera samt att aktivera skrivtolkningen via "Closed Caption"-funktionen. Övriga deltagare väntar i "Waiting Room" tills de bli insläppta. När incheckningen är klar, be deltagaren att stänga av sin mikrofon och kamera och vänta i bakgrunden så att ny deltagare kan släppas in.

Instruktion till videoplattformen

Instruera alla deltagare om vilka funktioner i videoplattformen som kommer att vara relevanta att ha koll på under mötet, som mikrofon, video, hur man begär ordet samt hur man avger sin röst.

Instruktion till mötesrutiner

Gå igenom de hörselsmarta rutiner som gäller för mötet, till exempel att mikrofonen ska vara avstängd när man inte pratar. Gå igenom hur man begär ordet. Gå igenom hur man avger sin röst. Var extra tydlig när det är dags att rösta då det är viktigt att alla förstår tillvägagångssättet.

Pauser

Lägg gärna in en paus mitt i eftersom alla kan behöva röra lite på sig. Påminn deltagarna om att stänga av mikrofonen och kameran i pausen, samt att inte lämna mötet.

Under årsmötet

Föredragande av handlingarna

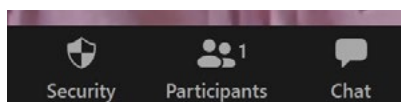
Handlingarna skickas ut till alla mötesdeltagare via post och e-post inför årsmötet och deltagarna ombeds att läsa noggrann igenom handlingarna. För att underlätta det digitala årsmötet och beroende på hur omfattande handlingarna är föreslås det att endast läsa upp rubrikerna och eventuell någon kort sammanfattning. Efter varje rubrik ges föredragande möjlighet till kommentarer och frågor.

Röstlängden

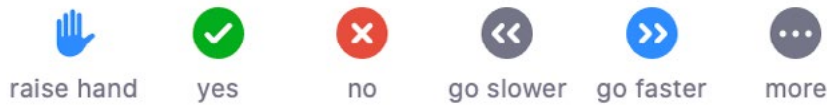
Röstlängden upprättas i början av mötet genom att mötetsordförande går igenom listan med anmälda ombud och kontrollerar att alla är närvarande genom ett upprop. När röstlängden gått igenom kommer även övriga deltagare på mötet att ropas upp.

Begära ordet

I videoplattformen Zoom begärs ordet genom att klicka på symbolen "Raise Hand". Då sätts deltagaren på talarlistan. Symbolen hittar du genom att klicka på Participants i menyraden längst ned i bild. Menyraden kommer fram när du rör din muspekare över skärmen.



När du klickar på Participants kommer ett vitt fönster med en lista med deltagare upp till höger i skärmen. Till vänster i nedre delen av rutan hittar du symbolen för "Raise Hand".



Omröstning

Omröstning kan ske på olika sätt i Zoom. Dels genom tyst acklamation, dels genom funktionen Polls eller genom funktionen yes/no under participants. Tyst acklamation eller funktionen yes/no används vid enklare beslut, där det inte finns så många alternativ. Polls kan användas för beslut i frågor av större vikt.

Tyst acklamation

- Mötesordföranden säger: Är ni redo att gå till beslut? (tystnad = ja).
- Mötesordföranden säger: Förslaget är..... Kan vi besluta så? (Var tyst om du håller med).
- Mötesordföranden säger: Är det någon däremot? (Säg endast något om du är emot).
- Mötesordföranden bedömer om det blev bifall eller avslag.
- Votering/rösträkning eller slutna omröstning genomförs om så begärs.
Vid votering eller slutna omröstning använder ni funktionen Polls.

Vid tyst acklamation är det mycket viktigt att bara säga något om man inte anser att mötet är redo att gå till beslut, eller om man är emot beslutet. På frågan "Är det någon däremot?" svarar man ja om man är emot förslaget. Om man inte är emot förslaget ska man inte säga något.

Man svarar alltså inte på frågan "Är det någon däremot?" med ett nej.

Tyst acklamation kan förslagsvis användas till val av mötesfunktionärer, mötets behöriga utlysande, godkännande av dagordning.

Polls

- Vid röstning genom polls kommer en ruta att komma upp på mötesdeltagarnas skärmar.
- I rutan står en fråga och ett antal svarsalternativ.
- Fyll i det svarsalternativ du vill ange.
- Klicka på Submit (skicka in) för att lämna in ditt svar.
- När du klickat på Submit (skicka in) försvinner poll-rutan från din skärm.

Vid polls är det mycket viktigt att endast de som deltar på mötet som ombud fyller i svar. Övriga mötesdeltagare ska inte fylla i svar och väntar helt enkelt tills poll-rutan försvinner från skärmen.

Polls används förslagsvis vid godkännande av verksamhetsberättelse och årsbokslut, fastställande av balans- och resultaträkning, frågan om ansvarsfrihet och stadgeenliga val.

Ordningsfråga eller sakupplysning

Om någon vill lyfta en ordningsfråga eller göra en sakupplysning kan rekommendationen vara att slå på mikrofonen och säga "ordningsfråga" eller "sakupplysning". Sedan inväntar man att mötesordförande ger en ordet. Ordningsfrågor och sakupplysningar bryter talarlistan.

Om ni vill ha råd och tips om hur ni planerar ert digitala årsmöte, kontakta organisationsutvecklare Sarah Gühne: sarah.guhne@hrf.se eller 08-457 55 42.

Årsmöte med poströstning som komplement

Ingenting är sig likt i år. Under normala omständigheter sker årsmöten fysiskt, det vill säga att medlemmarna kallas till en specifik plats för ett tidsbegränsat möte. Detta har inte varit möjligt på grund av rådande restriktioner gällande Covid-19. Förbundsstyrelsen har givit dispens för att skjuta upp årsmöten till den 31 oktober, men om restriktionerna för fysiska möten fortsätter även under hösten behövs det hittas alternativ för att genomföra årsmöten.

Ett alternativ är att samlas fysiskt utomhus med behörigt avstånd och tillgänglighet såsom hörslinga, skrivtolk och TSP-eller TSS-tolk. Här gäller att max 50 personer får samlas. Ett annat alternativ är att genomföra ett digitalt årsmöte, se lathund digitala årsmöten. Till båda möten kan poströstning tillämpas som ett komplement för att göra alla medlemmar delaktiga, även de som inte kan delta på det fysiska årsmötet utomhus eller på det digitala årsmötet.

Förbundskansliet är medvetet om att dessa alternativ är inte lika optimala som ett vanligt årsmöte. Folkhälsomyndighetens rekommendationer måste dock följas. Båda alternativen kräver mycket förberedelse av de förtroendevalda för att tänka igenom den demokratiska processen. Medlemmarna måste kunna göra sin röst hörd oavsett vilken modell som väljs. Det är helt avgörande att det finns en acceptans för den demokratiska processen.

Förbundskansliets rekommendation är att i första hand erbjuda ett digitalt årsmöte att poströsta innan årsmötet för medlemmar som inte kan delta.

Poströstning lämpar sig bäst när det är konkreta frågor och förslag på dagordningen som medlemmarna kan rösta "Ja" eller "Nej" till. Poströstning fungerar inte om medlemmarna har yrkanden eller ställer krav på slutna omröstning vid val.

Beslut inför årsmötet

Styrelsen behöver först ta beslut om hur årsmötet ska genomföras. Beslutet kan tas via "per capsulam"¹.

Det bör gå ut information till alla medlemmar om hur årsmötet ska genomföras. Om man ha valt poströstning som komplement bör det framgå i informationen hur poströstningen går till, när poströsten senast ska vara föreningen tillhanda samt om poströsten ska skickas via post eller e-post.

Kallelse, handlingar inkl. röstblankett till årsmötet

Kallelse och handlingar till årsmötet skickas ut enligt stadgarna.²

Till handlingarna bifogas det information där det framgår att årsmötet för HRF föreningen NN kommer att hållas fysiskt utomhus/digitalt med poströstning som komplement vilket beslutades på styrelsemötet den xx (datum) pga rådande restriktioner under covid-19-pandemin.

Möjlighet till egna förslag ska ges till ett sista datum för att inte sätta föreningsdemokratin ur spel.

Utifrån dagordningen samt inkomna förslag till val upprättas en röstblankett (se bifogat mall). Det är viktigt att det framgår att medlemmen behöver ange namn på blanketten, när blanketten behöver vara styrelsen till handa och om blanketten ska sändas per post eller e-post. Blanketten behöver vara styrelsen tillhanda innan årsmötet ska genomföras.

1. *Om "per capsulam"-beslut

Ett beslut per capsulam innebär att beslut fattas utan att styrelsens ledamöter är samlade. Ordföranden kan då lägga fram beslutsförslag till de enskilda ledamöterna, muntligt eller skriftligt. Ledamöternas ståndpunkter samlas in och protokollförs. I protokollet ska skrivas in att beslutet har fattats per capsulam.

2. Se stadgar: F4.4 Kallelse

För att hålla årsmötet med poströstning så enkelt som möjligt föreslås att endast ta upp de obligatoriska punkterna och att bordlägga de punkter som inte är helt nödvändiga att besluta om.

Att tänka på vid val

För att poströstningen ska fungera behöver valberedningen ha förslag till styrelsesammansättning, revisor och valberedning färdiga inför att kallelse, handlingar och poströstningsblanketten skickas ut. Lämpligen bör det endast vara möjligt att svara ”Ja” eller ”Nej” till förslagen. Vid val anses den som har fått flest röster vara vald. Om medlem inte markerat något svarsalternativ i en viss fråga anses medlemmen ha avstått från att rösta i den frågan.

Om förslag till val inte finns färdiga är poströstning inget lämpligt alternativ. Då bör frågan om val istället bordläggas.

Röstlängd

Den som röstar genom poströstning förs in i röstlängden och anses vara närvarande vid årsmötet. Om medlemmen trots detta skulle närvara vid det fysiska/digitala årsmötet är poströsten inte längre giltig, vilket är viktigt att upplysa om vid årsmötet.

Efter årsmötet

Vanligtvis får deltagarna på ett fysiskt årsmöte veta direkt vem som har blivit vald, vilket också är möjligt vid ett digitalt årsmöte. Om årsmöte sker via poströstning är det viktigt att skicka ut information med kontaktuppgifter till den nya styrelsen så snart som möjligt.

Årsmötesdagordning inklusive röstblankett

HRF-föreningens i NN årsmöte genomförs fysiskt/digitalt med poströstning som komplement enligt beslut av styrelsen den xx på grund av rådande restriktioner under Covid-19-pandemin.

Nedan finner du dagordning med röstblankett till årsmöte för HRF-föreningen i NN den ...

Punkten markerade med * är ej föremål för röstning.

Skriv ditt namn, fyll i blanketten och skicka den till HRF-föreningen i NN via epost: ...

Blanketten kan även sändas till postadress ... senast den ...

Den som röster genom poströstning förs in i röstlängden och anses vara närvarande vid årsmötet. Om du inte har markerat något svarsalternativ i en viss fråga anses du ha avstått från att rösta i den frågan.

Mitt namn: _____

Dagordning

1. Mötets öppnande*
2. Val av mötesordförande*
NN
3. Val av mötessekreterare*
NN
4. Val av protokolljusterare och tillika rösträknare*
NN
5. Närvaro och röstlängd*
6. Fråga om mötets behöriga utlysande
Kallelsen anses vara utskickat i behörig ordning.
Svar: Ja () Nej ()
7. Föredragning av styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse för senaste räkenskapsåret*
Se bifogat dokument.
8. Föredragning av revisorberättelsen*
Se bifogat dokument.
9. Fråga om fastställande av resultat- och balansräkning
Jag anser att fastställande av resultat- och balansräkningen kan beviljas.
Svar: Ja () Nej ()

10. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsens ledamöter
Jag anser att styrelsen kan beviljas ansvarsfrihet för verksamhetsåret XX
Svar: Ja () Nej ()
11. Beslut om antal ledamöter i styrelsen och mandattid
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
12. Beslut om antal revisorer och ersättare
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
13. Val
- 13.1 Val av ordförande
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
- 13.2 Val av kassör
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
- 13.3 Val av övriga ledamöter
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
- 13.4 Val av valberedningens ordförande och ledamöter
Förslag till beslut:
Svar: Ja () Nej ()
17. Mötet avslutas*