

Förslag till mötesinstruktioner för digitalt årsmöte i Zoom

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 Zoom innan mötet

Vi rekommenderar alla deltagare att testa Zoom 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 **Zoom** till dator eller smartphone. Antingen i förväg via www.zoom.us eller i samband med att du ansluter till mötet.
- Om du redan har Zoom installerat, uppdatera till den senaste versionen.
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362233-Upgrade-update-to-the-latest-version>
- När du ansluter dig uppger du ditt för- och efternamn samt eventuell roll du har i mötet (t.ex. gäst eller sekreterare). Om du använt Zoom tidigare kan ditt namn redan vara inskrivet. För att byta namn klickar du på ditt namn i deltagarlistan, **participants**, och väljer **rename** när du är inne 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 **participants** för att se vilka som deltar i mötet. Det är också där du hittar knapparna för att rösta ja eller nej samt begära ordet, **raise hand**.
- Klicka på **chat** för att öppna ett chattfönster. Se till att du skriver till **everyone** när du vill säga något till alla. Chatten använder du för yrkanden, ordningsfrågor och reservationer.
- Om du vill se alla deltagare i mötet på din dator (**gallery view**) klickar du uppe i högra hörnet. På mobilen kan du "swajpa" åt höger.
- 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.

Användarnamn

Ange ditt förnamn och efternamn som namn när du loggar in. Detta är för att kunna stämma av namnen mot röstlängden. När vi stämt av mot röstlängden kommer vi även att sätta en bokstav framför ditt namn. S = styrelsen, O = ombud, Ö = övrig gäst. Alla föreningar har dock inte behov av detta.

Arbetsformer

Årsmötet sker helt digitalt via Zoom. 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 på tre sätt:

1. Omvänd acklamation med handuppräkningsfunktionen. Ordförande ger förslag och den som motsätter sig förslaget räcker upp handen.
2. Öppen omröstning med hjälp av ja/nej-knappar som finns under **reactions**.
3. Sluten omröstning kan begäras vid personval om det finns fler nomineringar än antalet personer som ska väljas. I dessa fall kommer en enkät att öppnas i Zoom 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 chattrutan, 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 "ORDNINGSPRÅGA" i chatten. Så fort funktionärer och mötesordförande uppmärksammat detta prioriteras ordningsfrågan före ordinarie mötesgång.