



GUIDE OCH CHECKLISTA TILL ÅRSMÖTE I ER SKOL-IF

VAD SOM MÅSTE GÖRAS

- Kolla stadgarna
- Bestämma tid och plats
- Bjud in medlemmar
- Förbered viktiga dokument
- Verksamhetsberättelse
- Bokslut
- Verksamhetsplan
- Budget
- Dagordning
- Påminn/ordna revisor
- Påminn valberedningen
- Skriva protokoll
- Spara och dela protokoll efter
- Uppdatera styrelsen i Idrottonline
- Välj/fråga mötespresidiet inför
- Ta in förslag/påminn om motioner

VAD SOM GÄRNA FÅR GÖRAS

- Ordna fika och mellanmål
- Ordna aktivitet i anslutning till mötet
- Skicka instruktioner till deltagare innan
- Lägga in kreativa och pedagogiska delar i mötet
- Rörelsepauser under mötet
- Medlemsundersökning

EXTRA

- Motionera på SDF:ets årsmöte
- Delta på SDF:ets årsmöte
- Delta på nationella förbundsmötet

KOLLA STADGARNA

Era stadgar är er förenings regler och ni behöver ta hänsyn till dessa i ert arbete. Kolla därför vad era stadgar säger om ert årsmöte; när behöver ni senast genomföra det, när behöver inbjudan gå ut och på vilket sätt behöver inbjudan gå ut.

Saker som inte nämns i stadgarna bestämmer styrelsen själva hur det ska hanteras. Om er förening har följt Skolidrottsförbundets normalstadgar för föreningar behöver ni hålla ert årsmöte senaste 31 mars varje år.

BESTÄMMA TID OCH PLATS

Ett första steg i planering av årsmötet bör vara att bestämma tid och plats för mötet. På så sätt kan ni i god tid sprida detta till medlemmar och styrelsen får en tydlig 'deadline' att jobba mot med förberedelserna. Ni väljer själva om ni vill genomföra årsmötet i ett klassrum på skolan eller om ni vill vara någon annanstans, exempelvis låna någon annan föreningslokal i närheten eller skolans idrottshall. Vad gäller tidpunkten för mötet kan det vara bra att lägga det på en tid som passar många medlemmar – helst där ingen har lektion och inte heller hunnit åkt hem efter skoldagen. Ni kanske ska byta ut en populär eftermiddagsaktivitet en vecka mot årsmötet.

BJUD IN MEDLEMMAR

Skicka ut kallelse till era medlemmar. Enligt Skolidrottsförbundets normalstadgar behöver ni informera alla medlemmar om att det är årsmöte senast tre veckor innan mötet är planerat att äga rum. Detta går att göra på flera sätt, till exempel sätta upp lappar på skolan, gå runt i klasser och berätta, lägga ut information på sociala medier och liknande.

Här finner ni mall och exempel på hur en inbjudan skulle kunna se ut.

FÖRBERED VIKTIGA DOKUMENT

Det finns ett gäng dokument som enligt stadgarna behöver vara förberedda inför föreningens årsmöte. Detta är styrelsen ansvariga att fixa och de dokument detta gäller är en verksamhetsberättelse inklusive bokslut, verksamhetsplan med tillhörande budget och en revisionsberättelse.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

I verksamhetsberättelsen skriver ni vad föreningen gjort sedan förra årsmötet. Ni bestämmer själva vad ni vill skriva men det kan till exempel vara vilka aktiviteter och turneringar ni genomfört, vilka personer som varit ledare under året, hur många medlemmar föreningen haft under året, om några i föreningen gått någon utbildning och om särskilda projekt som ni genomfört.

Här finner ni en mall för verksamhetsberättelsen.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Verksamhetsplanen är det dokument som beskriver vad föreningen planerar att jobba med under kommande år. Vilka typer av aktivitet planerar ni på veckobasis? Planerar ni att genomföra några större projekt? Vilka utbildningar planerar ni att genomföra? Hur ska ni aktivt jobba för att öka medlemsantalet i föreningen?

Verksamhetsplanen kan ses som en 'vägvisare' för föreningens arbete kommande år. För att ta en riktning som passar era medlemmars behov och önskemål kan en medlemsundersökning vara ett hjälpmedel för styrelsen när verksamhetsplanen tas fram. Läs mer under *Medlemsundersökning*.

Exempel på verksamhetsplan finner ni här.

BOKSLUT

Här sammanställer ni hur mycket pengar föreningen fått in och gjort av med. Försök också i stora drag sammanställa vart föreningen fått in pengar från och vad pengarna spenderats på. Ange också vilken balans (vilket saldo) ni hade på kontot 31 december.

En skolidrottsförening kan använda sig av förenklat årsbokslut. [Här finns en mall och mer information om bokslutet.](#) Kontakta gärna er lokala verksamhetsutvecklare om ni vill bolla något.

OBS! Tänk på att ni ska redovisa föreningens ekonomi från det föregående kalenderåret, alltså från den 1 jan-31 dec. Inte efter ett läsår eller från årsmöte till årsmöte.

BUDGET

En budget är en plan för vilka kostnader och inkomster föreningen förväntas ha under kommande år. Det kan till exempel vara planerade inkomster i form av LOK-stöd, entré till disco eller pantinsamling.

Kostnader i budgeten kan exempelvis vara medlemsavgift till Skolidrottsförbundet, inköp av material och fikakostnader.

[Mall för hur budget kan göras finner ni här.](#)

DAGORDNING

Dagordning är det dokument som berättar vilka punkter ni ska gå igenom under årsmötet. Dagordningen ska skickas ut eller informeras om samtidigt som ni bjuder in medlemmar till årsmötet. På så sätt har deltagande personer möjlighet att sätta sig in i aktuella frågor inför mötet.

[Mall för dagordning finner ni här.](#)

Ordna revisor/Revisionsberättelse

En revisor är en person som granskar så att föreningen bedriver sin verksamhet och ekonomi på ett korrekt sätt. I en idrottsförening räcker med en lekmannarevisor, alltså en person som inte har någon revisorsutbildning. En revisor till skolidrottsföreningen kan vara vem som helst som är över 18 år utanför föreningens styrelse förutom någon anhörig till kassören.

En revisionsberättelse är en sammanfattning från revisorns granskning av föreningen där det ska framgå vad som granskats, till exempel protokoll från styrelsemöten och bokföring. I berättelsen ska också framgå om revisorn föreslår att ge styrelsen ansvarsfrihet eller ej. (Att ge styrelsen ansvarsfrihet innebär att medlemmarna, utifrån vad de fått höra kring verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning, revisionsberättelse osv, godkänner styrelsens arbete det senaste året.)

Personen som skriver under revisionsberättelsen, föreningens revisor, hålls aldrig personligt ansvarig om det framkommer senare att styrelsen gjort fel i redovisningen.

[Mall för revisionsberättelse finner ni här.](#)

PÅMINN VALBEREDNINGEN/ FÖRESLÅ NY STYRELSE

En av de viktigaste punkterna på dagordningen under ett årsmöte är den när föreningen ska välja styrelsemedlemmar för kommande året. Detta kan vara både personer som redan suttit i styrelsen och nya personer. Detta, likt det mesta, behöver vara förberett innan ni träffas på årsmötesdagen.

Valberedningen har i uppdrag att hitta och fråga personer till nya styrelseuppdrag. Om det inte finns en valberedning på plats kan förslagsvis vuxenstödet göra detta.

SKRIVA PROTOKOLL

Ett protokoll är ett dokument där mötet beskrivs i skrift exempelvis vilka besluts som tagits eller vilka personer som valts till respektive roll.

I början av årsmötet väljs en person som agerar sekreterare och skriver protokollet, en så kallat mötessekreterare. Protokollet utgår utifrån dagordning som skickats ut inför mötet och sen beslutats på årsmötet.

Efter avslutat möte ska protokollet justeras. Protokollet skrivs under av mötessekreterare, mötesordförande samt två personer som justerar protokollet. Detta görs för att säkerställa att det som är skrivet stämmer överens med de beslut som tagits under mötet.

[Mall för protokoll finner ni här.](#)

SPARA OCH DELA PROTOKOLL EFTER MÖTET

Årsmötesprotokollet kan ses som värdehandling för föreningen. Årsmötesprotokollet kan behövas vid exempelvis ansökan av pengar från banker, stiftelser, vid eventuell LOK-stödsgranskning eller vid övriga bankärenden. Se därför till att protokollet skrivs ut, skrivs under och originalet sparas på ett säkert ställe med resten av föreningens handlingar. Scanna även in protokollet så att ni har det digitalt tillsammans med resten av möteshandlingarna för årsmötet.

UPPDATERA STYRELSEN I IDROTTONLINE

Efter genomfört årsmöte behöver styrelsens sammansättning och kontaktuppgifter uppdateras på IdrottOnline. Det är genom IdrottOnline Skolidrottsförbundet tar ut kontaktuppgifter om det finns information eller erbjudanden att gå ut med.

Ta [kontakt](#) med er verksamhetsutvecklare om ni önskar hjälp med IdrottOnline.

VÄLJ/FRÅGA MÖTESPRESIDIET INFÖR ÅRSMÖTET

Inför årsmötet behöver ni fundera vilka som skulle kunna agera rollen som mötespresidium. Förslaget behöver godkännas och väljas av årsmötet. Mötespresidiet är de personer som leder och guider alla deltagare genom mötet. I regel brukar presidiet bestå av en mötesordförande och en mötessekreterare. Ni väljer själva om ni lägger till ytterligare person som förslagsvis ansvarar för att vara extra lyhörd på frågor.

Vem som helst kan agera deltagare i mötespresidiet. Det kan till exempel vara några från styrelsen, några engagerade medlemmar eller om ni frågar någon utomstående person från en närliggande idrottsförening.

TA IN FÖRSLAG/PÅMINN OM MOTIONER

Årsmötet är föreningens viktigaste möte och det är bland annat för att alla medlemmar bjuds in att delta. Grunden i en demokratisk förening är att medlemmarnas röst blir lyssnade på. Ett konkret verktyg för medlemmar att få fram sina förslag och idéer är genom att skriva motioner till årsmötet. I era stadgar bör det stå när motioner senast behöver skickas in och denna information behöver föreningens styrelse gå ut med till alla medlemmar.

Uppmuntra gärna era medlemmar att skicka in motioner – det är viktigt för föreningens utveckling att medlemmarna känner sig värdefulla och involverade i arbetet.

Fundera på! Hur kan ni lyssna in förslag och idéer från era yngsta till era äldsta medlemmar? Kan de lämna förslag i exempelvis förslagslåda? Finns andra sätt?

FIXA FIKA OCH MELLANMÅL

För att göra mötet extra trevligt kan ni till exempel förbereda någon typ av fika eller mellanmål för alla deltagande. Kanske kan ni köpa in något gott hembakat fika från ett lokalt bageri eller köpa frukt och göra färgglada fruktsallader som ni håller upp i pappersmuggar till varje person.

ORDNA AKTIVITET I ANSLUTNING TILL MÖTET

För att motivera medlemmarna extra mycket att delta på årsmötet kan det vara kul att genomföra en aktivitet i anslutning till mötet. Detta är också ett bra sätt att fira det gångna verksamhetsåret och alla saker ni genomfört. Ni kan exempelvis anordna en turnering som startar efter avslutat möte eller en inspirerande föreläsare som besöker er när mötet är klart eller att ni åker till närmsta bowlinghall och spenderar kvällen efter mötet.

SKICKA INSTRUKTIONER TILL DELTAGARE INNAN MÖTET

Inför årsmötet kan det vara bra att förbereda medlemmarna på vad som kommer hända under mötet och vad de behöver läsa innan. Det främsta syftet med detta är att vi vill att alla deltagande medlemmar ska känna sig trygga och peppade inför mötet samt att alla medlemmar förstår sin roll och rättigheter i föreningen, och inte minst under årsmötet.

Dessa instruktioner behöver inte vara jättelånga, utan snarare förenkla och förtydliga dagordningen, när pauser kommer ske och vilka dokument som kan vara bra att läsa som medlem innan man anländer till årsmötet.

LÄGGA IN KREATIVA OCH PEDAGOGISKA DELAR I MÖTET

Under mötet vill vi såklart att alla deltagare ska känna att de hänger med i alla punkter på dagordningen, att de förstår alla ord som används och att de känner att de vågar ställa frågor. För att öka chansen till detta kan ni lägga in en del metoder och verktyg under mötets gång. Ni kan till exempel använda [Mentimeter](#) för anonyma frågor under hela mötet, pausa vid varje punkt som kräver beslut och ge tid för korta gruppdiskussioner om ämnet.

Se till att några från styrelsen tar på sig en 'extra frågvis roll' under mötet som förhoppningsvis kan uppmuntra fler till att våga ställa sina frågor osv.

RÖRELSEPAUSER UNDER MÖTET

Ett årsmöte är i regel lite längre än ett vanligt styrelsemöte och det är därför viktigt att pauser läggs in i planeringen. Detta handlar både om att det kan vara svårt att hålla koncentrationen länge och det är heller aldrig skönt att sitta still länge.

Under mötet får ni därför gärna lägga in regelbundna pauser och rörelsepauser. Både de där deltagare uppmuntras ta frisk luft eller gå på toa samt de pauser där ni gör någon typ av kort rörelse ihop. En rörelsepaus kan till exempel vara att ni alla gemensamt ska göra 10 knäböj var eller ge high five till minst fem personer i rummet.

MEDLEMSUNDERSÖKNING

För att veta vad medlemmarna vill kan det vara bra att genomföra en medlemsundersökning. Dessa undersökningar kan göras flera gånger under ett verksamhetsår och vid just detta tillfälle kan det till exempel handla om vad medlemmarna vill att föreningen ska fokusera på under kommande år. Detta kan i sin tur användas som grund för styrelsen när ni ska skriva verksamhetsplanen.

En medlemsundersökning kan genomföras genom att dela ut enkät till alla medlemmar i klassrummen eller genom en digital enkät som länkas på era sociala medier.

MOTIONERA PÅ SDF:ETS ÅRSMÖTE

Precis som era medlemmar i er skolidrottsförening har rätt att lämna in förslag och idéer på hur er förening ska bedrivas, så har ni som förening rätt att lämna in förslag och idéer till ert specialdistriktsförbund (SDF:et). Alltså skicka in en eller flera motioner. Vad önskar ni att ert distrikt fokuserar på under kommande år? Kanske fler utbildningar och fler mötesplatser er skolidrottsföreningar emellan?

DELTA PÅ SDF:ETS ÅRSMÖTE

För att kunna ta ställning till de motioner som skickats in inför distriktets årsmöte, välja ny styrelse samt få en bild och vara med och påverka vad ert distrikt kommer fokusera på under kommande år är det att föredra att delta på SDFets årsmöte.

Att delta på årsmötet blir också ett tillfälle att träffa nyvalda styrelsemedlemmar i SDF-styrelsen samt möjligheten att prata med medlemmar från andra skolidrottsföreningar.

DELTA PÅ NATIONELLA FÖRBUNDSMÖTET

På det nationella förbundsmötet, det stora årsmötet för hela Skolidrottsförbundet, tas de stora och övergripande besluten för skolidrotten i hela landet. De beslut som tas där är de beslut som i slutändan påverkar dig som medlem i din skolidrottsförening.

Precis som medlemmarna i er skolidrottsförening har rätt att delta på ert årsmöte, har ni som medlemmar i Skolidrottsförbundet rätt att delta på det nationella förbundsmötet.

Det nationella förbundsmötet genomförs vartannat år och oftast under en helg. Till mötet kommer skolidrottare från hela landet och det brukar vara en väldigt rolig, trevlig och intensiv helg! Ta kontakt med er lokala verksamhetsutvecklare om ni är nyfikna på när nästa förbundsmöte är planerat.

FRÅGOR?

Om ni stöter på frågetecken eller utmaningar är ni välkomna att kontakta er lokala verksamhetsutvecklare.

[Kontaktuppgifter finns här.](#)

