## Instruktion

Det viktigaste att komma ihåg när man sitter i ett årsmötespresidium är att du alltid bör hålla huvudet kallt och inte fatta några förhastade beslut om det dyker upp frågor du inte kan hantera. Det allra mesta finns reglerat i stadgan eller i arbetsordningen, och svaren du inte kan hitta där bör ni ha en diskussion om med styrelsen på plats.

Årsmötesordförandes roll är att leda årsmötet, förklara vad som händer härnäst samt se till att röstning sker på rätt sätt.

Årmötessekreterares roll är att föra protokoll, spela musik i pauserna, ha koll på talarlista och vem som har begärt ordet härnäst samt ha koll på alla yrkanden som inkommit i en fråga.

## Checklista

**Att göra innan årsmötet:**

Prata med er presidiekompis och bestäm vem som kontrollerar vad innan årsmötet.

* Kolla igenom elevkårens stadga.
*Skriv gärna ut och ta med, om du inte kommer att ha tillgång till dator och ebas på plats.*
* Kontrollera huruvida styrelsen kommer att ha närvarolista med röstnummer, röstkort, begäran av ordet- och yrkandelappar, eller om de löser detta på annat sätt (tex genom handuppräckning) .
* Förbered någon form av presentation av er själva.
* Förbered någon form av ”mellansnack” som ni kan använda i pauser då deltagarna enbart sitter och väntar (tex under räkning av sluten votering).

**Att ta med till årsmötet:**

Ordförande:

* Ordförandeklubba eller liknande
* Penna och papper
* Stadga
* Dagordning, arbetsordning och eventuellt schema för dagen

Sekreterare:

* Dator
* Penna och papper
*Kan vara bra att använda som exempelvis röstlappar vid personval om det inte skulle finnas på plats*
* Dagordning, arbetsordning och eventuellt schema för dagen

Var på plats ca 30 minuter innan årsmötet börjar för att stämma av med styrelsen samt rigga era saker. Se till att ni har något att dricka/äta nära till hands om det verkar bli ett långt årsmöte.

**Att tänka på under årsmötet:**

* Följ alltid arbetsordning och stadga.
* Se till att alla deltagare har förstått arbetsordningen och hur de röstar genom acklamation, votering och rösträkning.

*Förklara gärna detta pedagogiskt i början av mötet*.

* Skulle någon svära, säga olämpliga saker eller hoppa på någon annan i talarstolen – säg ifrån och be personen att skärpa sig.
* Ta gärna en paus innan val av ny styrelse, för att ge folk en allra sista chans att kandidera.

*Om stadga och arbetsordning tillåter detta, såklart. Kanske har sista chansen att kandidera redan varit.*

* Glöm inte att justera röstlängden allt eftersom det behövs.
*Om man behöver använda den samtidigt som någon råkar vara på toalettpaus eller liknande.*

**Att tänka på efter årsmötet:**

* Säg till justerarna att stanna kvar och läsa igenom protokollet på datorn.

*När de godkänt protokollet skriver du ut det och låter dem skriva på.*

* Årsmötessekreteraren ska skriva på protokollet.
* Gör kopior av protokollet. Elevkåren behåller ett exemplar och ett exemplar ges till Sveriges Elevkårer.