

Innlandet SV

Planlegging av årsmøte

Dette er en veiledning til malene, som er et utgangspunkt som må tilpasses og fylles ut lokalt. I malen slettes tekst og innhold som ikke passer deres lokallag.

Planlegging

Styret starter med å legge **tidslinje** og bestemme **møterammer**. List opp alle oppgaver som må gjøres, sett frister og fordel ansvaret. Bestem tid og sted, og start drøftingen om innhold. Invitasjon til gjester, f.eks. stortingsrepresentanter, bør sendes tidlig.

Drøft rammene for møtet og fordel **praktisk ansvar** på møtet. Bli enige om hvordan dere kan gjøre at møtet bli en god opplevelse for nye og gamle medlemmer. Hvem tar ansvar for servering, utskrift av dagsorden, oppkobling av PC til prosjektor og «pynting» med roll-up og annet SV-materiell?

Samarbeid om å få **sakspapirene** klare i god tid til møtet. Selv om en er ansvarlig, kan alle gi innspill og bidra til at vedtakene som gjøres blir gode. Bli enige om den som forbereder saken også skal ferdigstille dokumentet etter årsmøtet, eller om det er noen andre som skal ta over, og sett frist for når det skal være klart.

Send **info** om tid og sted **til fylkeslaget**. Tidspunktet legges på nettsiden. Send også beskjed om ønsker og behov, f.eks. tilpassede maler, toppbilde til FB-arrangement og delebilder til FB-side, eller temainnledning på årsmøtet.

Bruk hele organisasjonen. Be om innspill og hjelp, og del gode ideer og erfaringer. Enkleste måte å nå mange i fylkeslaget direkte, er i FB-gruppa for folkevalgte og tillitsvalgte.

Til drøfting:

- Hva er det viktigste dere lærte av forrige årsmøte?
- Hva har valg av møtelokale og tidspunkt å si for oppmøte?
- Hva kan fylkeslaget bidra med for å lette arbeidet lokalt?
- Hvordan har dere fått med nye medlemmer på årsmøtet tidligere?
- Har dere brukt andre kanaler for mobilisering enn e-post og telefon?
- Har dere erfaringer andre lokallag kan ha nytte av?
- Hvordan gjøre møtet trivelig og åpent?
- Hvordan inkludere medlemmer som er på sitt første møte?
- Hva kjennetegner en god møteleder?

Eksempel på framdriftsplan

Frist	Oppgave	Om oppgaven	Ansvarlig
31.11.	Planlegging	Legge tidslinje og bestemme møterammer	Leder
1.12.	Info til fylkeslag	Og invitasjon til gjester	Leder
19.12.	Sende kunngjøring	Minst 21 dager før møtet	Sekretær
Des-jan	Mobilisering	Ringerunde, FB-arrangement mm	Nestleder
10.1.	Frist for oppmelding	Minst 14 dager før møtet	
17.1.	Sende sakspapirer	Minst en uke før møtet	Sekretær
24.1.	Møtet holdes		Leder
25.1.	Presentere vedtak		Nestleder
7.2.	Oppfølging	Referat, vedtak, valg og registre	Leder
8.2.	Evaluering	På første styremøte	Sekretær

Eksempel på program

Kl.	Oppgave	Ansvarlig
18:30	Kaffe og småprat	Nestleder
19:00	Møtestart	Leder
19:15	Innledning fra fylkeslaget	Sekretær
19:45	Pause med servering	Nestleder
20:00	Møtet fortsetter	Møteleder
21:00	Vel hjem	Leder

Eksempel på fordeling av sakspapirer

Sak	Ansvarlig
01. Konstituering	Sekretær
02. Lokallagets beretning for 2021	Leder
03. Regnskap for 2021	Kasserer
04. Arbeidsplan og budsjett for 2022	Nestleder
05. Uttalelse	Styremedlem
06. Valg	Valgkom

Mobilisering

Send **kunngjøring** av årsmøtedatoen tidlig, så medlemmene kan holde av datoen. Gi god info om frister og hvordan medlemmene kan påvirke og bidra.

Bruk de tradisjonelle kanalene for **informasjon**: E-post fra HyperSys og ringerunde. Det anbefales også å opprette FB-arrangement og sende SMS fra HyperSys. Årsmøtet er også en god anledning til å øke aktiviteten på FB-siden til laget.

Det kan være enklere å bidra til en **ringerunde** hvis dere lager et felles «manus» som utgangspunkt. Det bør være helt kort, og enkelt å tilpasse den som ringer. F.eks:

Hei, jeg heter NAVN og ringer fra LOKALLAG SV,
Vi holder årsmøte DATO og STED. Jeg håper du vil komme, og bidra til
politikkutvikling og planleggingen av valgåret som kommer. Passer det?

Se også eget notat om **personvern**, og gjør det kjent blant alle som skal kontakte medlemmer. Kort oppsummert:

Hvem som er medlemmer i partiet, er sensitiv personinformasjon og skal ikke spres til utenforstående eller andre medlemmer av partiet.

- All e-post skal sendes fra HyperSys.
- Medlemslister kan ikke lagres på PC, i "skyer" eller sendes på e-post.
- Medlemmer kan ikke inviteres til FB-grupper på Facebook.
- Avvik meldes til partikontoret og videre til Datatilsynet.

Eksempel på FB-poster

Dato	Post
10.12.	Bytte profilbilde
15.12.	Opprette FB-arrangement
21.12.	Skrive en kort post på arrangementet
3.1.	Dele arrangement på FB-side
9.1.	Dele bilde med lenke til arrangementet
17.1.	Kort post om at det er en uke til årsmøtet, og litt om sakene som skal behandles
24.1.	Dele bilde av deltakerne og takke for møtet
25.1.	Skrive om vedtakene som ble gjort, dele bilde av styret

Eksempelpostene kan gjerne suppleres med verveposter med politiske temaer, bilder fra kommunestyremøter, poster om lokale saker og deling av andre SV-poster.

Om dokumentene

Årsmøtet skal behandle beretning, revidert regnskap, budsjett, arbeidsplan, innkomne forslag og foreta valg av styre, revisor og valgkomité. Fylkeslaget og partikontoret tilbyr maler for alle dokumentene.

Årsberetningen: Skal kortfattet beskrive hva laget har gjort i året som har gått, hvordan laget har fulgt opp arbeidsplanen som ble vedtatt i fjor, hva lokallaget har oppnådd og vurdere hva som er bra og hva som kan gjøres bedre.

Arbeidsplanen: Skal beskrive hva dere har tenkt å gjøre i året som kommer og inneholde klare prioriteringer. Hva slags aktiviteter skal dere gjennomføre for å nå prioriteringene deres? Husk å lage en plan som er mulig å gjennomføre med de menneskene og ressursene dere har tilgjengelig.

Det ligger mange gode forslag til arrangementer og aktiviteter i ressursbanken.

Budsjettet: Skal vise hvordan lokallaget har tenkt å bruke penger i det kommende året.

Regnskapet: Skal vise hvordan pengene ble brukt i året som gikk. Det trenger ikke være så avansert, men en oversikt over hva slags inntekter og utgifter laget har hatt. Regnskapet skal revideres av revisor. Det trenger ikke være en statsautorisert revisor. Det eneste kravet er at revisor ikke skal sitte i styret. Les mer om regnskap og budsjett i kapittel 6 i lokallagshåndboka.

Innkomne forslag: Alle innkomne forslag (saker som et eller flere medlemmer ønsker behandlet på årsmøtet) skal sendes ut til medlemmene med sakspapirene. Dette er gjerne politiske uttalelser.

Les mer om hvordan man skriver en uttalelse: innlandet.sv.no/om-uttalelser.

Innstilling til valg: Styret bør sørge for at valgkomiteen setter i gang arbeidet god tid før årsmøtet. Valgkomiteen skal komme med forslag på hvem som skal velges til nytt lokallagsstyre, revisor og delegater til fylkesårsmøtet.

Valgkomiteen følger egen plan. Deres innstilling skal sendes ut med sakspapirene minst en uke før møtet. Leder må koordinere dette med leder av valgkomiteen.

Det er laget en egen guide til valgkomiteen, som sendes til leder av komiteen.

Bruk gjerne anledningen til å ta en oppfrisking og gjennomgang av **viktige dokumenter**:

- Trygge møteplasser
- Etiske retningslinjer
- Organisasjonserklæring

Andre saker som kan settes på programmet:

- Samarbeidsavtale med fagforening
- Innledning fra SV sentralt, fylkeslaget eller annen organisasjon
- Kulturelt innslag

Eksempel på innhold i arbeidsplan

Mål	Tiltak
1. Støtte kommunestyre-representantene i sitt arbeid	1. Holde åpne styremøter før kommunestyremøtene
2. Holde to arrangementer for medlemmer	2. Arrangere 1. mai-frokost og valgkampåpning
3. Engasjere medlemmene til å bidra i valgkampen	3. Legge en plan for valgkampen tidlig, med aktiviteter medlemmene kan delta på og bidra til
4. Delta på fylkeslagets skolering og arrangementer	4. Styret prioriterer å delta på fylkeslagets aktiviteter, og inviterer med medlemmer der det er aktuelt
5. Markere 8. mars, 1. mai og 5. juni	5. Styret og folkevalgte deltar på lokale arrangementer 8. mars, 1. mai og 5. juni, og deler poster i sosiale medier.

På møtet

Det er mange formaliteter på et årsmøte, men det er også en god anledning til å bygge laget og bli bedre kjent.

Ønsk **nye medlemmer** spesielt velkommen. Sørg for at møtet oppleves som åpent og inkluderende. Sett gjerne av en halvtime før møtestart til kaffe og småprat, det gjør terskelen lavere for å delta under selve møtet hvis man har pratet litt med de andre deltakerne først. Inviter gjerne til mer uformell samling i etterkant av møtet, som felles middag.

Gjør lokalet klart før medlemmene kommer. Pynt utenfor og inne i lokalet med SV-flagg, roll-ups og annet materiell. Sjekk at det tekniske funker, hvis dere skal vise lysbilder eller dele noe fra en PC.

Det er viktig å **planlegge tidsbruken** på møtet og velge en **god møteleder**. Møtelederen må få tid til å forberede seg både på møteledelsen og på sakene, så sjekk i god tid før møtet om den innstilte vil og har anledning til å ta på seg oppgaven. Legg inn tid til en presentasjonsrunde på starten av møtet, så alle oppmøtte vet hvem de andre er.

Ta **bilder** av møtet mens det pågår, og sett av tid til å ta bilder av styret rett etter møtet. Legg ut bilde på FB-siden rett etter møtet og skriv noen ord om vedtakene som ble gjort.

Avslutt på oppsatt tidspunkt. Det nye styret bør sette seg ned i 10 minutter for å planlegge første styremøte, og avslutte med å ta et bilde av styret.

Etter møtet

Oppdater HyperSys og send beskjed om valg til fylkeslaget så snart som mulig etter møtet. Det er viktig for at informasjon skal komme til rett person med en gang, spesielt i perioden med årsmøter, nominasjonsmøter og landsmøte. Oppdatering må også gjøres selv om sittende styre gjenvelges.

Send **e-post til lokalavisa** om styret og vedtakene. Det er spesielt aktuelt for avisa hvis dere har valgt ny leder, har vedtatt en uttalelse om en aktuell sak eller om dere har ferdig lokalvalgprogrammet. Husk å sende med minst ett bilde, og legg ved kontaktinformasjon. Det ligger maler for pressemeldinger og veiledninger til innsalg i ressursbanken, men en kort e-post som følges opp av en telefon til avisa kan være minst like effektivt.

Ferdigstill **referat og vedtatte dokumenter**, og send til medlemmer og fylkeslaget. Dokumentene legges i fylkeslagets arkiv og på lokallagets nettside.

Oppdater Partiportalen og Brønnøysundregistret. For å gjøre oppdateringene trengs signert referat og fødselsnummer til hele styret. Leder bruker sin Bank-ID for innlogging i begge registre. Fylkeslaget har laget egne veiledninger for registreringene, og fylkessekretær bistår og kan svare på spørsmål.

Bruk tid på å **evaluere årsmøtet** på første styremøte. Hva bør gjentas, og hva bør gjøres annerledes neste år. Skriv ned læringspunkter som kan tas fram ved planleggingen av neste årsmøte.

Det er også viktig at styret tar seg tid til å gjøre seg kjent med **vedtakene** årsmøtet gjorde, og legger en plan for hvordan de skal gjennomføres fram mot neste årsmøte.

Eksempel på sjekkliste for etterarbeid

Kryss av i første kolonne når oppgaven er gjennomført.

Ok	Oppgave	Om oppgaven
	HyperSys	Legge inn nyvalgte og gjenvalgte tillitsvalgte
	Fylkeslag	Send e-post med infoen over og andre beskjeder
	Lokalavisa	Send e-post om valg og vedtak
	Referat	Skrives ferdig, sendes til medlemmer og fylkeslag
	Vedtak	Klargjør vedtatte dokumenter og følg opp vedtak
	Partiportalen	Oppdater med riktig informasjon eller bekreft
	Brønnøysundregistrene	Oppdater med riktig informasjon
	Evaluerings	Styret evaluerer møtet