



ÅRSMÖTE I LOKALAVDELNING

En guide till årsmöte i Svenska Kyrkans Unga



SVENSKA KYRKANS UNGA

751 70 Uppsala

www.svenskakyrkansunga.se

E-post: unga@svenskakyrkansunga.se

Telefon: 018-640 640



SVENSKA
KYRKANS
UNGA

Rättvisemärkt

Välkommen till Svenska Kyrkans Ungas handbok *Årsmöte i lokalavdelning*. Den här handboken är skriven för alla som ska vara med och leda eller delta i ett årsmöte för en lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga. Här går vi igenom varje moment inför, under och efter mötet, för att ge dig stöd i att genomföra eller delta på ett årsmöte.

Tanken med den här handboken är att den ska läsas ungefär som en uppslagsbok. Kasta ett öga på nästa sida, *Överblick över årsmötesprocessen*, och läs leta sen upp det du känner att du behöver lära dig mer om. Om du stöter på några frågor när du håller på att förbereda inför årsmötet – eller kanske när du sitter mitt under ett möte – ta fram den här handboken och sök upp svaren.

Handboken riktar sig till de som ska förbereda ett årsmöte, till exempel lokalavdelningens styrelse, och till de som ska leda själva årsmötet – alltså årsmötespresidiet. Till deltagarna på mötet kan man skriva ut häftet som heter *Föredragningslista med förklaringar och målarbok*.



Som hjälp och stöd i att förbereda årsmötet har Svenska Kyrkans Unga tagit fram olika mallar till protokoll och årsmöteshandlingar. Du hittar dem på hemsidan under Årsmöte i lokalavdelning.

DEN HÄR HANDBOKEN INNEHÅLLER

- En liten överblick över årsmötesprocessen
- **Innan mötet** - att förbereda för ett årsmöte
 - Planera för årsmötet
 - Kalla till årsmöte
 - Föredragningslista och sammanträdesordning
 - Verksamhetsberättelse
 - Bokslut och ekonomisk redovisning
 - Revisionsberättelse
 - Motioner och propositioner
 - Verksamhetsplan
 - Budget
- **Under mötet** - att hålla ett årsmöte
 - Mötets olika delar
 - Skriva protokoll
- **Efter mötet** - att göra när mötet är slut
- **Ordlista**

Om på innehållet i häftet eller stöter på problem är det bara att höra av dig till Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli.

Epost: unga@svenskakyrkansunga.se

Telefon: 018-640 640



EN LITEN ÖVERBLICK ÖVER ÅRSMÖTESPROCESSEN

Det finns en hel del att tänka på, både före, under och efter årsmötet. Här är en kort sammanfattning.

FÖRE MÖTET

Före mötet behöver några olika delar förberedas. Tänk på att

- Bestäm tid och plats för mötet
- Skicka ut kallelse till mötet i tid till alla medlemmar
- Förbered handlingarna för mötet



Ett bra tips är också att tillfråga någon som kan tänka sig att vara mötesordförande och mötessekreterare innan möte, så att de får tid att förbereda sig för att leda mötet (läs vår [Guide för mötespresidier](#)).

HANDLINGAR

Några handlingar ska alltid förberedas skriftligt. De kan skickas ut före mötet eller finnas tillgängliga när mötet börjar, om lokalavdelningens stadgar inte säger något annat. Dessa är

- Verksamhetsberättelse
- Bokslut/Årsredovisning
- Revisionsberättelse
- Eventuella propositioner och motioner
- Föredragningslista

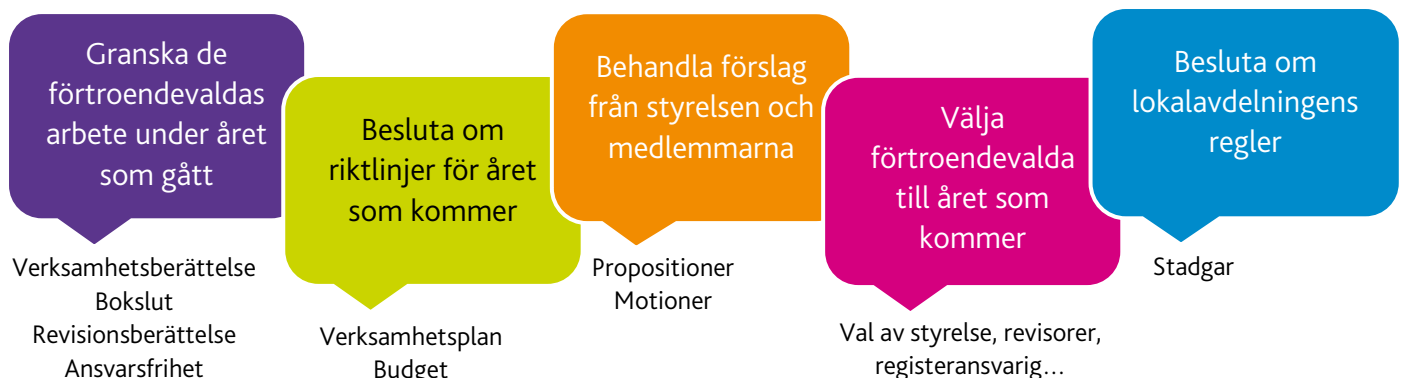
Vissa handlingar är bra om de förbereds skriftligt före mötet, men det är inte absolut nödvändigt. Dessa är

- Sammanträdesordning
- Verksamhetsplan för nästa år
- Budget för nästa år
- Lista på föreslagna kandidater till förtroendeuppdrag



UNDER MÖTET

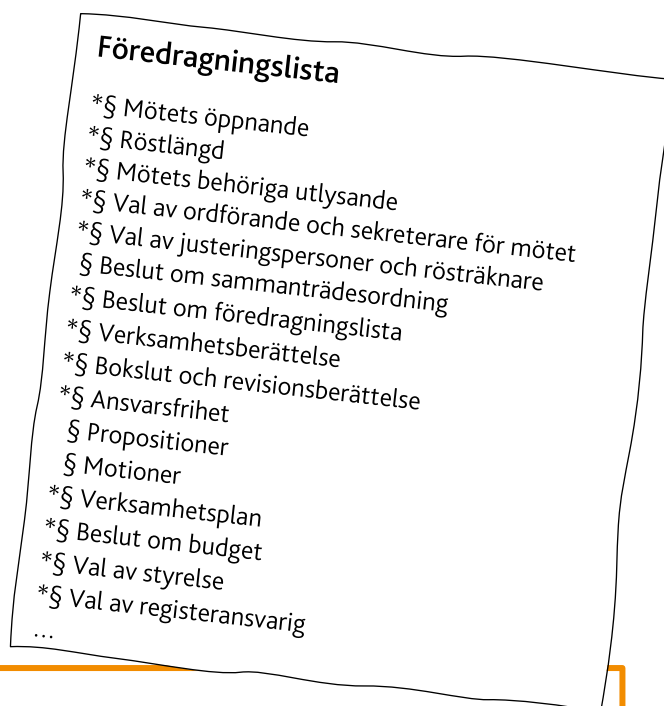
När årsmötet börjar är det viktigt att följa föredragningslistan och se till att alla beslut tas enligt lokalavdelningens stadgar. Årsmötet har fem uppgifter:



EN LITEN ÖVERBLICK ÖVER ÅRSMÖTESPROCESSEN

Gå igenom varje punkt på föredragningslistan i tur och ordning. Tänk på att vissa punkter alltid måste tas upp på ett årsmöte. I [Mall till föredragningslista](#) är de punkterna markerade med en stjärna *. Dessa är

- Öppna och avsluta mötet
- Beslut om röstlängd
- Val av mötesfunktionärer (ordförande, sekreterare, justerare)
- Beslut om föredragningslista
- Verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse
- Ansvarsfrihet för förtroendevalda (styrelsen)
- Verksamhetsplan och budget för nästa år
- Beslut om lokalavdelningens ekonomi
- Val av styrelse (ordförande och ledamöter)
- Val av registeransvarig
- Val av ombud till distriktsårsmötet
- Val av revisor



PROTOKOLLET

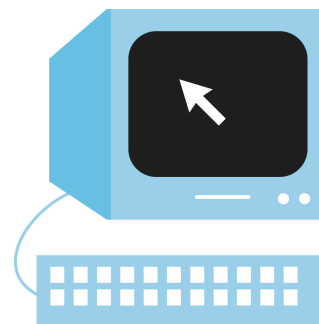
Allt som beslutas på mötet ska dokumenteras skriftligt i ett protokoll. I protokollet ska det stå

- Datum för mötet
- Vem som var på mötet, förnamn och efternamn
- Vad som beslutades på mötet och vilka som blivit valda till olika förtroendeuppdrag (för- och efternamn)
- Underskrifter från mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Underskrifterna ska vara för hand eller via bankId.

EFTER MÖTET

Efter mötet finns det några saker som ni behöver göra, till exempel

- Korrekturläsa och skriva under protokollet.
- Ladda upp årsmötesprotokollet i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas.
- Uppdatera vem som blivit vald till styrelse, registeransvarig och revisor i medlemssystemet eBas.
- Anmäl eventuella ändringar av stadgar.
- Håll ett konstituerande styrelsemöte, eller planera för det första styrelsemötet.



Det är inget krav att ha ett konstituerande styrelsemöte, men det kan vara en bra idé. Då kan ni diskutera hur många styrelsemöten ni vill ha och vilka uppgifter styrelsen ska ha. Titta gärna på [Mall till föredragningslista och protokoll för konstituerande styrelsemöte](#).

FÖRE MÖTET – ATT FÖRBEREDA FÖR ETT ÅRSMÖTE

I det här kapitlet hittar du all information om vad ni behöver tänka på och göra inför lokalavdelningens årsmöte. Inför årsmötet finns det flera olika dokument som behöver förberedas. Vi går igenom alla dokument och hur du gör för att skriva dem.

KALLELSE

FÖREDRAGNINGSLISTA

SAMMANTRÄDESORDNING

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

BOKSLUT

REVISIONSBERÄTTELSE

MOTIONER & PROPOSITIONER

VERKSAMHETSPLAN

BUDGET

PLANERA FÖR ÅRSMÖTET

Börja planera årsmötet i god tid. Det finns både demokratiska och praktiska saker att förbereda, för att mötet ska gå smidigt till. Inbjudan till årsmötet ska skickats ut i god tid till medlemmarna. I lokalavdelningens stadgar står det hur långt i förväg den ska skickas ut, oftast är det en månad i förväg.

DEMOKRATISKA FÖRBEREDELSE

- **Skriv handlingar.** Skriv förslag till de beslut som ska tas på mötet.
- **Hitta mötesordförande och mötessekreterare.** Ta fram förslag på vilka personer som ska leda mötet och skriva protokollet. Om ni behöver hjälp kan ni kontakta ert distrikt.
- **Fundera över ekonomin.** Lokalavdelningen kan antingen sköta sin ekonomi själv eller be församlingen om hjälp. Om lokalavdelningen sköter ekonomin själv behöver ni hitta någon som kan vara kassör. Läs mer om de olika alternativen i *Ekonomi - en guide till lokalavdelningens pengar och sånt*.
- **Nominera personer till förtroendeuppdrag.** Det är många förtroendeuppdrag som ska väljas på årsmöte. Fråga runt i förväg om någon vill sitta i styrelsen, vara revisor eller registeransvarig.

PRAKTISKA FÖRBEREDELSE

Det finns en del praktiska förberedelser ni behöver göra. Till exempel behöver ni tänka på att

- Bestäm och boka lokal
- Skicka ut kallelsen
- Planera för en rolig aktivitet i samband med mötet
- Planera och köp in mat eller fika
- Kolla om ni vill beställa några prylar i Svenska Kyrkans Ungas webbshop www.svenskakyrkansunga.se/butik.
- Skriv ut handlingar till alla deltagare eller se till att alla kan se dem digitalt
- Möblera möteslokalen, tips finns *Guide för mötespresidier*



KALLA TILL ÅRSMÖTE

Inbjudan till årsmötet heter *kallelse*. Alla medlemmar ska kallas till lokalavdelningens årsmöte. Det är viktigt, så att ingen medlem i efterhand kan säga att de inte har sett kallelsen.

SKRIVA KALLELSEN

Tiden, dagen och platsen ska stå med på kallelsen så att alla vet vart och när de ska infinna sig. För att så många medlemmar som möjligt ska känna att årsmötet gäller dem, ska det som skickas vara inbjudande och tydligt. Det är bra om föredragningslistan finns med i kallelsen, för att ge alla en chans att kunna påverka även om de inte har möjlighet att delta på mötet.

MOTIONER

Berätta i kallelsen hur medlemmarna lämnar in motioner till årsmötet och datum för motionsstopp, det vill säga till vem motionen ska skickas/lämnas och när motionerna senast ska lämnas in. Tipsa gärna om att det på www.svenskakyrkansunga.se finns information om hur man skriver en motion.

ANMÄLAN

Vill styrelsen att man ska anmäla sig till årsmötet? Då ska det stå tydligt i kallelsen: när, var och hur. Om det inte behövs någon anmälan, berätta det lika tydligt.

SKICKA UT KALLELSEN

Skicka ut kallelsen till alla medlemmar. Det bästa är att skicka ut den via mejl genom Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem. Om några medlemmar inte har e-postadress, kan ni skicka sms eller brev. Informera gärna på en anslagstavla i församlingshemmet eller på församlingens hemsida. Det gör att andra församlingsmedlemmar får ögonen på att ni snart ska ha årsmöte.

BJUD IN FLER ÄN MEDLEMMAR

I de flesta församlingar är det en bra idé att bjuda in också andra än lokalavdelningens medlemmar till årsmötet, då blir de observatörer.

Exempel på personer som kan bjudas in till årsmötet:

- Föräldrar till de yngsta medlemmarna
- Ledare
- De anställda medarbetarna
- Ledamöterna i kyrkorådet och i kyrkofullmäktige
- Medlemmar från en lokalavdelning i närheten
- Ledamöter från distriktsstyrelsen



Kolla in *Mall till kallelse till årsmöte i lokalavdelning* på hemsidan.



FÖREDRAGNINGSLISTA

Föredragningslistan eller *dagordningen* är en plan över vilka frågor som ska behandlas på årsmötet och i vilken ordning de ska behandlas.

VAD SKA STÅ I FÖREDRAGNINGSLISTAN?

Det står i lokalavdelningens stadgar vilka frågor som ska tas upp på årsmötet och alltså finnas med i föredragningslistan. Några frågor ska alltid finnas med, även om de inte står med i stadgarna. I *Mall till föredragningslista vid årsmöte i lokalavdelning* är de punkter som alltid måste tas upp markerade med en *.

Föredragningslistan kan delas in i fem olika delar: inledning, föregående år, nästa år, val och avslutning. Inledning och avslutning kallas ibland för *formalia*. Det är frågor som berör själva årsmötets struktur.

Kolla in *Mall till föredragningslista* på hemsidan.

Föredragningslista

INLEDNING

- *§ Mötets öppnande
- *§ Röstlängd
- *§ Mötets behöriga utlysande
- *§ Val av ordförande och sekreterare för mötet
- *§ Val av justeringspersoner och rösträknare
- § Beslut om sammanträdesordning
- *§ Beslut om föredragningslista

FÖRRA ÅRET

- *§ Verksamhetsberättelse
- *§ Bokslut och revisionsberättelse
- *§ Ansvarsfrihet

NÄSTA ÅR

- § Propositioner
- § Motioner
- *§ Verksamhetsplan
- *§ Beslut om budget

VAL

- *§ Val av styrelse
- *§ Val av registeransvarig
- *§ Lokalavdelningens ekonomi fram till nästa årsmöte
- § Val av kassör
- § Val av firmatecknare
- *§ Val av revisor och eventuell ersättare
- § Val av valberedning
- *§ Val av ombud och ersättare till distriktsårsmötet

AVSLUTNING

- § Uppdatering av uppgifter
- § Övriga frågor
- *§ Mötets avslutande



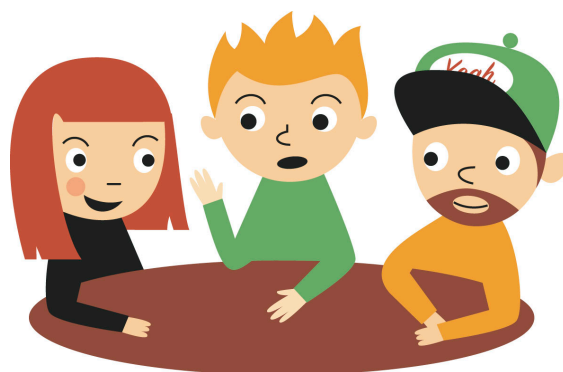
SAMMANTRÄDESORDNING

Vissa regler för hur årsmötet går till står i lokalavdelningens stadgar.

I *sammanträdesordningen* kan man skriva ner fler regler man vill ska gälla på årsmötet – alltså en ordning för sammanträdet.

Sammanträdesordningen finns till för att underlätta för mötesordförande och deltagare, så att alla vet hur man ska göra under mötet. Där kan det stå hur man begär ordet, hur länge man får prata, hur man lämnar förslag och hur omröstningar går till. När alla vet vilka regler som gäller blir det lättare att följa med och känna sig trygg i mötet.

Det finns inga krav på att ha en sammanträdesordning eller några regler för hur den ska se ut. Svenska Kyrkans Unga har gjort två olika förslag till sammanträdesordning – en kort version och en lång version. Välj det alternativ som passar ert årsmöte bäst.



Kolla in *Mall till sammanträdesordning (lång)* eller *Mall till sammanträdesordning (kort)* på hemsidan.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

En *verksamhetsberättelse* är när en text där ni berättar om vad ni i er lokalavdelning har gjort under året som gått, alltså en berättelse över vilken verksamhet ni haft.

Det ni kan berätta om är till exempel:

- Ungdomskvällar
- Barnverksamhet
- Läger
- Deltagande på distriktsårsmöte och riksårsmöte
- Körer och musikverksamhet
- Hur styrelsen sett ut under året och vad de har jobbat med

När ni skriver om en aktivitet eller verksamhet i verksamhetsberättelsen är det bra att ha med:

1. Rubrik med namn på aktiviteten
2. När och vart aktiviteten ägde rum
3. Brödtext där ni berättar om vad som hände under aktiviteten, till exempel hur många som deltog.

När ni har skrivit klart er verksamhetsberättelse ska den laddas upp i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas.



Kolla in [Mall till verksamhetsberättelse](#) på hemsidan.

Verksamhetsberättelse 2025

UNGDOMSKVÄLLAR

Onsdagar i ungdomslokalerna.

Vi har under året träffats varje onsdag för att umgås. Vi har bland annat pysslat, spelat sällskapsspel och haft tårtbakartävling.

ADVENTSLÄGER

Första advent i församlingshemmet.

Vi hade ett läger under första adventshelgen där 20 personer träffades i församlingshemmet, hade bibelstudier, pysslade till adventsmarknaden, tittade på film och hade en ljusvaka för att firad det nya kyrkoåret.



BOKSLUT



Kolla in [Mall till bokslut](#) på hemsidan.

Bokslutet, som också kan kallas för *årsredovisning*, är en sammanfattning av lokalavdelningens ekonomi under året som gått. Bokslutet består vanligtvis av två delar, en *resultaträkning* och en *balansräkning*.

Bokslutet är ett viktigt dokument, som visar att lokalavdelningens ekonomi har skötts på rätt sätt och att alla pengar använts till lokalavdelningens verksamhet och inget annat. Det ska presenteras på årsmötet så att medlemmarna får insyn i lokalavdelningens ekonomi och kan fatta beslut om eventuella åtgärder, om de tycker att styrelsen har använt pengarna på fel sätt.



Den som har hand om lokalavdelningens ekonomi, till exempel *kassören*, har ansvar för att göra bokslutet. Bokslutet behöver inte vara särskilt avancerat, det viktigaste är att det är tydligt vilka pengar lokalavdelningar har fått under året (*intäkter*), vilka pengar som lokalavdelningen har gjort av med (*utgifter*) och hur *resultatet* blev. Det ska också finnas en sammanställning över hur mycket pengar (*tillgångar*) som lokalavdelningen totalt äger vid årets slut och om det finns några *skulder* att betala.

BOKSLUTETS OLIKA DELAR

De här ska finnas med i bokslutet

- Lokalavdelningens namn och eventuellt organisationsnummer.
- Årtal för det året bokslutet handlar om.
- Sammanfattning av lokalavdelningens verksamhet och ekonomiska under året.
- Intäkter och utgifter under året.
- Resultat och eventuell vinst/förlust.
- Balansräkning med kvarvarande pengar och eventuella skulder.
- Eventuella kommentarer eller förklaringar till siffrorna.
- Förslag på åtgärder och beslut på årsmötet.

RESLUTATRÄKNING

Resultaträkningen visar vilka intäkter och utgifter lokalavdelningen har haft under året som gått. Där ser man om årets resultat blev positivt (mer intäkter än utgifter) eller negativt (mer utgifter än intäkter). I en lokalavdelning kan intäkter till exempel vara bidrag från förbundet, bidrag från församlingen och kollekt. Utgifterna kan till exempel vara fika, pysselmaterial eller mat, resor och boende för ett läger.

BALANSRÄKNING

Balansräkningen visar hur lokalavdelningens totala ekonomi ser ut på årets sista dag. Där ser man vilka *tillgångar* och *skulder* lokalavdelningen har och *skulder* lokalavdelningen ha. Tillgångar är allt som lokalavdelningen äger, till exempel pengar på bankkontot eller kontanter i kassan. Skulder är sånt som lokalavdelningen behöver betala, till exempel en faktura på pysselmaterial till adventspyssel som man köpt med inte hunnit betala.

Bokslut för Svenska Kyrkans Unga i Ytånger församling

2025

Medlemmar

Antal medlemmar 2025: 22 st

Sammanfattning av året

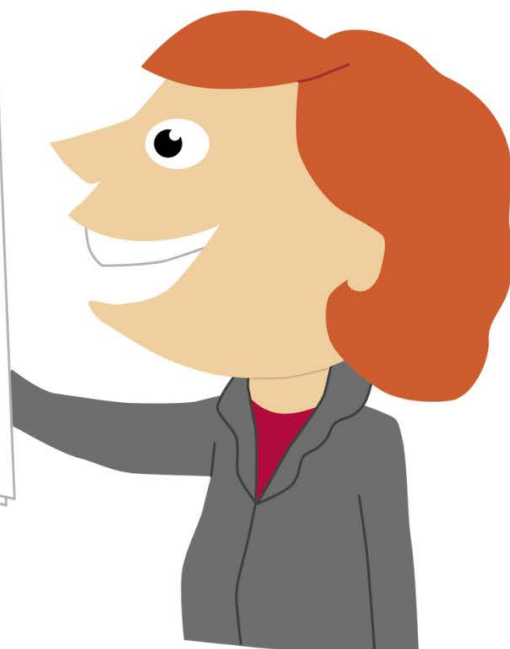
Under året har vi haft 15 träffar, varit på två läger, firat advent tillsammans och deltagit i distriktsårsmötet. Vi har också sålt fika vid tre tillfällen för att få in pengar till vår terminsavslutning. Vi har vuxit från 15 till 22 medlemmar, vilket är jättekul!

Resultaträkning

Intäkter

Bidrag från riksförbundet	1830 kr
Kollekt	2057 kr
Bidrag från församlingen	15000 kr

Totala intäkter 18887 kr



BOKSLUT

1. RUBRIK

Bokslutet ska ha en tydlig rubrik med lokalavdelningens namn och året som redovisningen handlar om. Om lokalavdelningen är registrerad som ideell förening hos Skatteverket, skriv också organisationsnummer.



2. SAMMANFATTNING

Skriv en *förvaltningsberättelse*, alltså en kort text som beskriver året som gått. Skriv ner de viktigaste händelserna – både vad som hänt i verksamheten och hur ekonomin blev.

3. INTÄKTER OCH UTGIFTER

Presentera detaljerade siffror för intäkter och utgifter. Till exempel vad har ni handlat eller vilka läger har ni åkt på. Vad har ni fått in för pengar? En del är lokalavdelningsbidraget från förbundet, en del kan vara från en insamling som ni gjort i församlingen.

4. ÅRETS RESULTAT

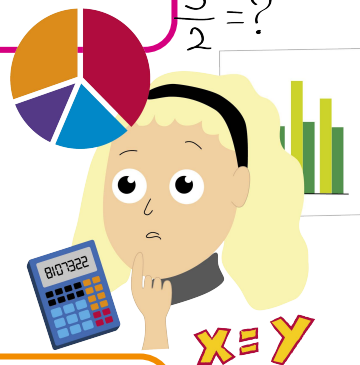
Skriv om lokalavdelningen gått med *överskott* (det blev pengar över) eller *underskott* (sparade pengar behövde användas). Förklara gärna vad resultatet beror på, till exempel om ni hade färre aktiviteter än planerat.



$$\frac{3}{2} = ?$$

5. BALANSRÄKNING

Presentera lokalavdelningens ekonomi ser ut vid årets slut. Det ger en tydlig överblick över det ekonomiska läget inför nästa år.



6. KOMMENTARER

Om det behövs, skriv kommentarer till siffrorna i bokslutet. Kommentarer kan vara varför vissa kostnader blivit högre än väntat eller vad en viss intäkt består av. Då blir siffrorna tydligare och det blir lättare för medlemmarna att förstå hur pengarna använts.

7. FÖRSLAG TILL BESLUT

Skriv ner förslag på vilket beslut som årsmötet ska fatta. Det vanliga är att årsmötet beslutar: *Att lägga bokslutet för år till handlingarna*. Ibland väljer man också att besluta att *överföra kapitalet i ny räkning*. Det betyder att man tar alla pengar som man har och gör dem tillgängliga för att användas även nästa år.



REVISIONSBERÄTTELSE

Lokalavdelningen ska ha en *revisor* som granskar att styrelsen har skött ekonomin och verksamheten på rätt sätt under året. Revisorn går igenom bokföringen och styrelsens protokoll för att kontrollera att bokslutet är rätt och att alla beslut har följt stadgarna och årsmötets beslut. Efter granskningen skriver revisorn ett kort skriftligt uttalande till årsmötet, som kallas *revisionsberättelse*.

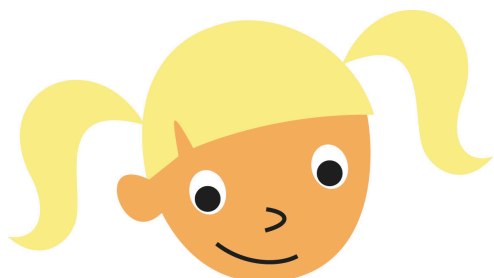
Revisionsberättelsen är ett dokument där revisorn sammanfattar sin granskning och berättar om allt har gått rätt till. I revisionsberättelsen ska det framgå att revisorn har gått igenom bokföring, bokslut och protokoll. Revisorn ska skriva om hen hittat något i granskningen som är oklart eller behöver rättas till. Om allt ser bra ut skriver revisorn att hen rekommenderar årsmötet att godkänna bokslutet och bevilja styrelsen *ansvarsfrihet*.

Revisionsberättelsen ska vara tydlig, enkel och saklig. Den avslutas med datum, revisorernas namn och underskrifter. Årsmötet fattar sen beslut om att *lägga revisionsberättelsen för år till handlingarna*.

REVISIONSBERÄTTELSE INNEHÅLLER

- Vilken lokalavdelning och vilket verksamhetsår som granskats.
- En kort beskrivning av vad revisorn granskat.
- Ett utlåtande om vad som framkommit i granskningen.
- En rekommendation till årsmötet – oftast att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.
- Datum, revisorernas namn och underskrifter.

Vill du veta mer om hur revisionen går till och vad revisorn ska göra?



???



Kolla in *Guide till revisorer i Svenska Kyrkans Unga*. Där står allt du behöver veta om revision!



Kolla in *Mall till revisionsberättelse* på hemsidan.



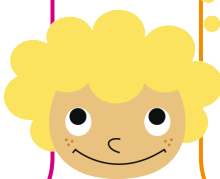
MOTIONER OCH PROPOSITIONER

Motioner och propositioner är förslag som skickas till årsmötet. När lokalavdelningens styrelse skickar förslag kallas det för *proposition*. När medlemmar skickar förslag kallas det för *motion*.

MOTIONER

Alla *medlemmar* har rätt att lämna förslag till årsmötet, det vill säga skriva en motion. Motionera gör du om det finns något som du vill att lokalavdelningen ska göra. Det kan vara ett läger du tycker ska genomföras, en pryl du vill köpa eller något annat som du vill påverka.

idé



PROPOSITIONER

Propositioner är förslag som *styrelsen* lägger fram för att förbättra lokalavdelningens verksamhet. De kan handla om ändringar i stadgarna, aktiviteter eller ekonomiska beslut. En proposition ska vara tydlig och konkret för att medlemmarna ska kunna fatta beslut om den.

En motion eller proposition ska vara skriftlig. Den innehåller en rubrik, en förklarande text och ett förslag till beslut. Förslaget till beslut som skrivs som en *att-sats*. Motioner ska också vara underskriven av en eller flera medlemmar. Propositioner behöver inte vara underskrivna, men styrelsen ska ha beslutat om propositionen på ett styrelsemöte.

Det ska vara lätt att förstå förslaget i motionen eller propositionen: vad är det du vill göra och varför du vill göra det? Tänk på att förslaget ska vara genomförbart för lokalavdelningen. Om förslaget innebär en stor satsning som kostar mycket pengar, kanske det är bättre att skicka motionen till distriktets eller förbundets årsmöte.

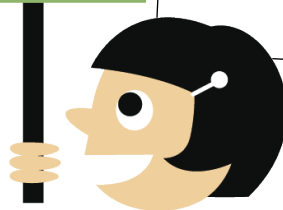
MOTIONSSTOPP

En motion ska lämnas in i god tid före årsmötet, så att medlemmarna kan läsa den i förväg. Ibland står det i lokalavdelningens stadgar hur lång tid i förväg som motioner ska lämnas in. Om det inte står i stadgarna bör det stå i kallelsen till årsmötet.

MOTIONSSVAR

Om de vill kan lokalavdelningens styrelse skriva ett svar till motionen inför årsmötet, för att ge medlemmarna en förståelse för om förslaget är genomförbart eller inte. Styrelsen presenterar sitt svar på årsmötet.

JAG
TYCKER



Motion till årsmötet 2026

ADVENTSLÄGER

Jag skulle vilja att vi anordnar ett adventsläger i kyrkan där vi sover över i kyrkan samma helg som första advent. Det är mysigt att sova över i kyrkan, särskilt på vintern. Första advent är en viktig högtid, eftersom det är ny år i kyrkan.

Jag tänker att vi borde fira kyrkans nyår på samma sätt som det vanliga nyåret, med att sitta uppe tillsammans och vaka in det nya året. Jag tror att det kommer bli en jättemysig helg när vi får ha roligt tillsammans och fira att adventstiden börjar.

Jag vill att årsmötet beslutar

Att lokalavdelningen anordnar ett adventsläger 2026 på första advent.

Kolla in *Mall till motion* och *Mall till proposition* på hemsidan.

MOTIONER OCH PROPOSITIONER

HUR MAN SKRIVER EN MOTION ELLER PROPOSITION

En motion eller proposition ska åtminstone innehålla en rubrik och ett förslag till beslut. Det är också bra om det finns en text som beskriver varför man tycker årsmötet ska fatta beslutet. I texten bör man förklara exakt vad förslaget innebär, ge argument och beskriva hur förslaget kommer att påverka lokalavdelningen.



1. Rubrik med namn

Motionen/propositionens rubrik ska vara tydlig och kort beskriva förslaget. Du kan namnge motionen/propositionen efter att du har skrivit färdigt den.

Proposition 2025:1

Anordna tacokväll

2. Förslag till förändring

Beskriv förslaget och vad förändringen innebär.

Vi vill att ungdomsgruppen anordnar en tacokväll en gång i månaden där tacosen serveras till självkostnadspris.

3. Argument för förslaget

Ge argument för varför denna förändring bör genomföras och varför det är viktigt för lokalavdelningen.

Det ger oss en större samhörighet i lokalavdelningen och vi tycker att tacos är gott.

4. Påverkan på lokalavdelningen

Förklara hur förslaget kommer att påverka lokalavdelningens verksamhet, ekonomi eller medlemmar.

Vi tror att lokalavdelningen kommer att få fler medlemmar. Eftersom tacosen kommer serveras till självkostnadspris så blir det ingen negativ påverkan på lokalavdelningens ekonomi.

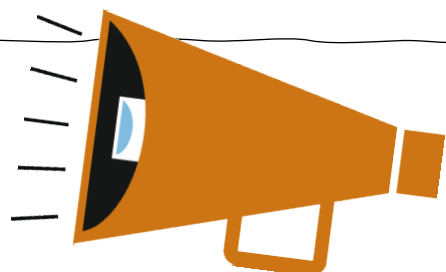
5. Att-sats

Avsluta med förslagen till beslut, som skrivs som att-satser. Eftersom det bara är att-satsen som skrivs ner i protokollet, behöver den vara tydlig så att alla förstår vad förslaget handlar om, även utan att läsa den förklarande texten. Om det finns flera att-satser i motionen/propositionen ska varje att-sats gå att förstå för sig själv, utan att man måste läsa de andra.

Vi föreslår att årsmötet beslutar

Att anordna tacokväll en gång i månaden för lokalavdelningen,

Att tacosen som serveras en gång i månaden är till självkostnadspris.



VERKSAMHETSPLAN

En *verksamhetsplan* beskriver vad lokalavdelningen planerar att göra under året som kommer. Genom att besluta om en verksamhetsplan på årsmötet får alla medlemmar möjlighet att påverka vilka aktiviteter som ska ske under året och vilken verksamhet som ska finnas.

En verksamhetsplan ska vara tydlig och konkret, men inte för detaljerad. Den ska ge en bild av vad ni vill uppnå och hur ni tänker göra det. En verksamhetsplan kan till exempel innehålla:

- Aktiviteter ni planerar att genomföra, till exempel ungdomskvällar, läger eller musikverksamhet.
- Mål för året – till exempel att få fler medlemmar eller starta en ny grupp.
- Planer för samarbete med församlingen.
- Läger och aktiviteter som distriktet eller förbundet ordnar som ni tänker delta på.

När ni beskriver en aktivitet i verksamhetsplanen är det bra att skriva ner:

- En rubrik med vad ni planerar att göra.
- Kort beskrivning av syftet – varför ni vill göra det.
- Hur aktiviteten ska genomföras och ungefär när.

Verksamhetsplan 2025

Läger med tema "Brinnande busken"

Under våren ska vi genomföra ett helgläger med tema "Brinnande busken" i församlingshemmet för barn i mellanstadieålder.

Ungdomsgrupp kvällstid

På onsdagskvällar ska vi gå på församlingens aftonmessa tillsammans och sedan umgås genom olika aktiviteter i församlingshemmet.

Barnkörer

På måndagar träffas barnkören *Sångfåglarna* för barn som går i tvåan. De kommer också sjunga på olika gudstjänster under året.

Kolla in [Mall till verksamhetsplan](#) på hemsidan.

BUDGET



En *budget* är en plan för lokalavdelningens ekonomi under det kommande året. Den visar vilka pengar ni tror att ni kommer att få in och hur ni planerar att använda dem. Budgeten hänger ihop med verksamhetsplanen – varje planerad aktivitet bör ha pengar avsatta i budgeten.

Syftet med budgeten är att hjälpa lokalavdelningen att planera och ha kontroll över ekonomin, så att pengarna räcker till det ni vill göra under året. Budgeten beslutas på årsmötet och används sedan som stöd när styrelsen gör inköp eller planerar verksamhet. Budgeten ska innehålla:

- *Intäkter* – vilka pengar ni kommer få in, till exempel lokalavdelningsbidrag, kollektor och lägeravgifter.
- *Utgifter* – vilka pengar ni kommer använda, till exempel fika, material, lägerkostnader och resor.
- Ett beräknat *resultat* - alltså om ni planerar att gå med *överskott* (att få pengar över), *underskott* (att använda sparade pengar) eller om budgeten ska gå jämnt upp (intäkter och utgifter är lika stora).



När ni gör budgeten är det bra att utgå från hur ekonomin såg ut förra året, planera utgifterna utifrån verksamhetsplanen och se till att budgeten är rimlig och balanserad – det vill säga att intäkter och utgifter går ihop.

Kolla in [Mall till budget](#) på hemsidan.

UNDER MÖTET - ATT HÅLLA ETT ÅRSMÖTE

I det här kapitlet hittar du all information om vad du behöver tänka på och göra under lokalavdelningens årsmöte. Först får du som är mötesordförande en grundläggande genomgång på vad som ska sägas och göras under varje punkt på föredragningslistan. Sen får du som är mötessekreterare stöd i hur du skriver ett protokoll.

Alla punkter som är obligatoriska att ta upp på ett årsmöte markeras med en stjärna (*).

Punkterna på mötet kan delas in i fem olika delar: *Inledning*, *förra året*, *nästa år*, *val* och *avslutning*. Inledning och avslutning kallas ibland för *formalia*. Det är frågor som berör själva årsmötets struktur.



MÖTETS INLEDNING

*§ MÖTET ÖPPNAS

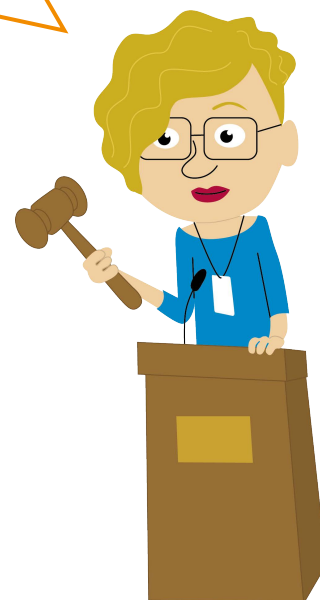
Mötet behöver öppnas för att det ska vara tydligt för alla som deltar att man nu ska fokusera på det som sägs och vara aktiv för att kunna ta bra beslut. Oftast brukar ordförande i lokalavdelning vara mötesordförande tills dess att någon valts till mötesordförande. Hen förklarar mötet öppnat genom att slå en klubba i bordet och säga:

*Jag förklarar
härmed årsmötet
öppnat.*

*§ RÖSTLÄNGD

Här tar ni beslut om hur många som får rösta under mötet. Svenska Kyrkans Ungas regler för medlemskap gäller, alltså att de som är under 30 år och medlemmar i lokalavdelningen får rösta.

Röstlängden är en lista med för- och efternamn på de deltagare som får rösta. Den ska finnas som en bilaga till protokollet. När ni tar beslut om röstlängd räcker det att besluta om att fastställa röstlängden till hur många personer som får rösta. Vilka personerna är framgår sedan av den närvarolista som ni bifogar till protokollet. Om någon tillkommer eller lämnar under mötet kan man behöva *justera röstlängden*, alltså ta ett beslut om att uppdatera närvarolistan och siffran för hur många som röstar.



*§ MÖTETS BEHÖRIGA UTLYSANDE

För att mötet ska vara giltigt måste en *kallelse* skickas ut i rätt tid. En kallelse är en inbjudan som informerar alla medlemmar om när och var mötet kommer att hållas. I lokalavdelningens stadgar står det hur lång tid innan mötet kallelsen ska skickas ut, till exempel en månad i förväg.

På den här punkten ska deltagarna på mötet godkänna att kallelsen har skickats ut i rätt tid till alla medlemmar i lokalavdelningen. Om kallelsen skickats ut i rätt tid, säger vi att mötet är *behörigt utlyst*. Om kallelsen inte skickats ut i tid kanske inte alla medlemmar har fått en riktig chans att delta på mötet. Då kan det vara bättre att avsluta mötet här och kalla till ett nytt årsmöte, så att fler får chans att delta.

MÖTETS INLEDNING

*§ VAL AV ORDFÖRANDE OCH SEKRETERARE FÖR MÖTET

Nu är det dags att välja de personer som ska leda mötet. De brukar kallas för presidium. Ordföranden och sekreteraren är ett team och hjälper varandra att föra mötet framåt.

ORDFÖRANDES UPPGIFT

Ordföranden leder mötet. Det är ordförandens uppgift att se till att föredragningslistan följs, att alla deltagare hänger med och får prata och uttrycka sin åsikt inför beslut. Ordförandens viktigaste uppgift är att vara tydlig så att alla deltagare förstår vad som händer, vad som beslutas och hur besluten ska gå till.

SEKRETERARENS UPPGIFT

Sekreterarens uppgift är att skriva protokollet för mötet, det vill säga allt som har beslutats. Du kan läsa mer om hur protokollet ska se ut längre ner. Sekreterare kan också vara till stöd för ordförande i hur beslutsprocesser ska gå till.



*§ VAL AV JUSTERINGSPERSONER OCH RÖSTRÄKNARE

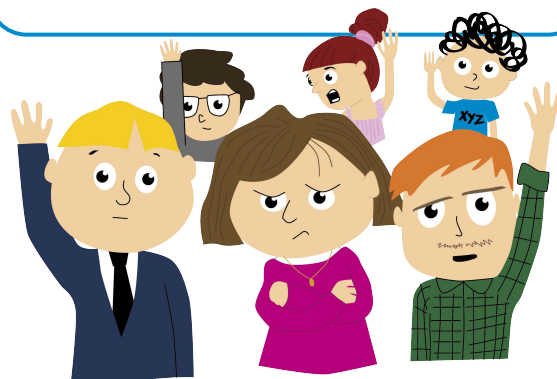
Här väljs personer som stöttar presidiet i protokollförelse och rösträkning. Det går bra att välja en eller flera justeringspersoner och rösträknare. Lättast är om en deltagare på mötet lämnar in ett *yrkande* på hur många justeringspersoner och rösträknare som ska väljas. Samma personer kan väljas till justerare och rösträknare, men mötesordförande och mötessekreterare kan inte väljas till justerare.

JUSTERARENS UPPGIFT

Justerarens uppgift är att kolla så att sekreteraren fått med allt som beslutats på mötet i protokollet och att det har blivit rätt. Det kan vara bra för den som är justerare att skriva ner vad som bestäms under mötet. Justeringspersonerna ska skriva under protokollet när det är klart. Detta för att säkerställa att inte sekreterare eller ordföranden har lagt in något som inte alls har beslutats under mötet. Det är bäst att göra det direkt efter mötet.

RÖSTRÄKNARENS UPPGIFT

Att räkna antalet röster om det blir omröstning i någon fråga. Det går bra att välja mötesordförande till rösträknare.



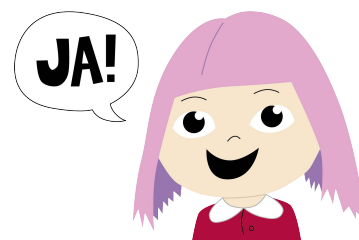
MÖTETS INLEDNING

§ BESLUT OM SAMMANTRÄDESORDNING

Sammanträdesordningen är en lista med regler för hur mötet ska genomföras. Ni behöver inte ha en sammanträdesordning, men det är bra stöd att ha för att alla ska veta vilka regler som gäller på årsmötet. I Svenska Kyrkans Ungas mallar för sammanträdesordning finns både ett långt förslag och en mer förenklad sammanträdesordning att utgå ifrån. Välj den som passar er. Styrelsen kan också ha skrivit ett förslag på sammanträdesordning, som ni kan diskutera och eventuellt ändra. Om det inte finns ett färdigt förslag kan ni skriva en sammanträdesordning på mötet. Ställ då frågan "vilka regler vill vi ha för vårt möte?" och kom överens i rummet.

Mötet ska besluta om att *fastställa* sammanträdesordningen. Det betyder att ni säger att det är reglerna i det här dokumentet som ska gälla på mötet.

Det går bra att lägga till eller ändra regler i sammanträdesordningen under mötet, men för deltagarnas skull är det bäst att ha en klar och tydlig ordning från början.



*§ BESLUT OM FÖREDRAGNINGSLISTA

Föredragningslistan (eller *dagordning*) är en lista på de punkter som ska gås igenom på mötet. Mötet ska besluta om att godkänna föredragningslistan, så att alla är överens om vad som ska tas upp. Föredragningslistan används som grund för protokollet.

I Svenska Kyrkans Ungas mallar för föredragningslista och årsmötesprotokoll finns det en (*) framför de punkter som ni måste prata om på mötet. Mötet beslutar om att *fastställa* föredragningslistan. Det betyder att ni godkänner att det är den här listan på *ärenden* som ska diskuteras på mötet.

Det går bra att ändra ordningen för punkterna i föredragningslistan under mötet, men för deltagarnas skull är det bäst att följa den uppifrån och ner.

GRANSKNING AV FÖRRA ÅRET

*§ VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Verksamhetsberättelsen är en sammanfattning av de aktiviteter och projekt som har genomförts under året. Oftast har styrelsen förberett en verksamhetsberättelse som årsmötet får ta ställning till. Om det inte finns något utkast till verksamhetsberättelse, får ni skriva ihop en på plats. På Svenska Kyrkans Ungas hemsida finns en mall till hur en verksamhetsberättelse kan se ut.

Årsmötet beslutar att *lägga* verksamhetsberättelsen *till handlingarna*. Det betyder att verksamhetsberättelsen godkänns och sparas som en bilaga till protokollet, utan att behöva diskuteras mer.

Verksamhetsberättelsen ska också laddas upp i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas senast den 15 mars.



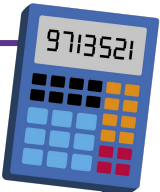
GRANSKNING AV FÖRRA ÅRET

*§ BOKSLUT OCH REVISIONSBERÄTTELSE

Bokslutet visar hur lokalavdelningen har använt sina pengar under året. Det är en sammanställning av alla inkomster och utgifter. Här går ni igenom bokslutet för att se om allt har gått rätt till ekonomiskt. Om församlingen sköter lokalavdelningens ekonomi, behöver årsmötet få reda på hur lokalavdelningsbidraget och andra intäkter som lokalavdelningen haft under året har använts.

Revisionsberättelsen har lokalavdelningens revisor skrivit. Revisorn ska granska om styrelsen har skött ekonomin och verksamheten under året genom att titta på kvitton och protokoll. I revisionsberättelsen säger revisorn om bokslutet ser korrekt ut eller om något behöver rättas till. Revisorn ska också skriva i revisionsberättelsen om hen tycker att styrelsen ska få ansvarsfrihet eller inte.

Årsmötet beslutar att *lägga* bokslutet och revisionsberättelsen *till handlingarna*. Det betyder att bokslutet och revisionsberättelsen godkänns och sparas som en bilaga till protokollet, utan att behöva diskuteras mer.



Tycker du att det här med ekonomi och revision är lite klurigt?

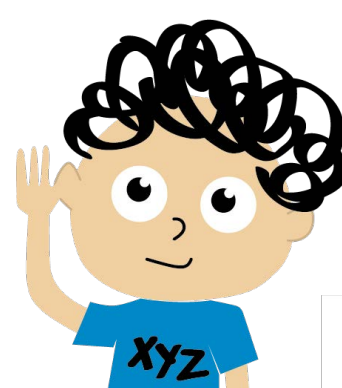
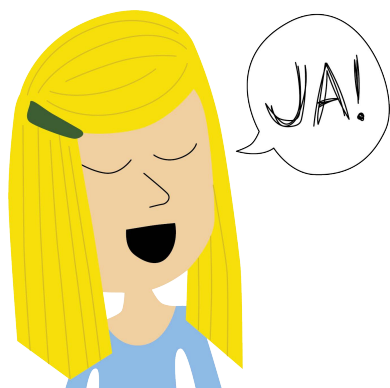
Då kan du läsa *Ekonomi i lokalavdelning* och till *Guide till revisorer i Svenska Kyrkans Unga!*

*§ ANSVARFRIHET

Här tar ni beslut om styrelsen ska få *ansvarsfrihet* för året som gått. Det innebär att ni godkänner att styrelsens skött lokalavdelningens ekonomi och verksamhet på ett bra sätt under året.

Om styrelsen har gjort något olagligt eller grovt fel som skadat lokalavdelningen, så kan årsmötet besluta att inte ge ansvarsfrihet. Att inte ge ansvarsfrihet till styrelsen är ett allvarligt beslut som årsmötet inte ska ta utan att verkligen fundera på konsekvenserna och vara säkra på att det finns tydliga skäl för beslutet. Om årsmötet beslutar att inte ge styrelsen ansvarsfrihet, bör årsmötet tydligt förklara vad styrelsen ska förbättra för att de ska få ansvarsfrihet nästa år. Om styrelsen har begått en mindre allvarligt fel, kan årsmötet besluta att ge styrelsen ansvarsfrihet under förutsättning att de rättar till felet.

I de allra flesta fall ger årsmötet styrelsen ansvarsfrihet. Om alla på årsmötet håller med om att styrelsen ska få ansvarsfrihet, säger man att beslutet är *enhälligt*. Det kan vara fint att skriva ner i protokollet att beslutet är enhälligt – då blir det tydligt för alla att medlemmar har förtroende för styrelsen.



BESLUT OM NÄSTA ÅR

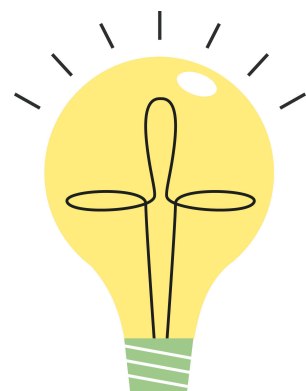
§ PROPOSITIONER

Propositioner är förslag till årsmötet som styrelsen har förberett. Propositioner ska ha skickats in till årsmötet i förväg. Styrelsen kan inte lägga helt nya förslag under mötets gång.

Propositioner handlar oftast om förslag till att förbättra eller förändra lokalavdelningens verksamhet. Det kan till exempel vara förändringar av lokalavdelningens stadgar, en idé som styrelsen har eller en särskild satsning.

På den här punkten går ni igenom alla propositioner som styrelsen skickat till årsmötet. Årsmötet får ta ställning till om de håller med styrelsens förslag eller inte. Om årsmötet röstar för styrelsens förslag kallas det att *bifalla propositionen*. Om årsmötet röstar mot styrelsens förslag kallas det att *avslå propositionen*.

Vill man lägga ett nytt förslag på samma ämne som propositionen så kan medlemmar på årsmötet lägga ett *yrkande*. Ett yrkande är ett förslag till beslut. Det bör formuleras som en *att-sats*, alltså en mening som börjar med orden "jag föreslår årsmötet att besluta att ___".



§ MOTIONER

Motioner är förslag till årsmötet som en eller flera medlemmar har förberett.

Motioner ska ha skickats in till årsmötet i förväg. Medlemmar kan inte lägga helt nya förslag under mötets gång.

Motioner handlar oftast om förslag till att förbättra eller förändra lokalavdelningens verksamhet. Det kan till exempel vara förändringar av lokalavdelningens stadgar, en idé som medlemmen har eller en särskild satsning.

På den här punkten går ni igenom alla motioner som medlemmarna skickat till årsmötet. Årsmötet får ta ställning till om de håller med motionärens förslag eller inte. Om årsmötet röstar för motionens förslag kallas det att *bifalla*. Om årsmötet röstar mot motionens förslag kallas det att *avslå*.

Vill man lägga ett nytt förslag på samma ämne som motionen så kan medlemmar på årsmötet lägga ett *yrkande*. Ett yrkande är ett förslag till beslut. Det bör formuleras som en *att-sats*, alltså en mening som börjar med orden "jag föreslår årsmötet att besluta att ___".

*§ VERKSAMHETSPLAN

En verksamhetsplan är ett dokument som beskriver lokalavdelningens verksamhet, aktiviteter och prioriteringar för det kommande året. Planen fungerar som en vägledning för styrelsens arbete.

Verksamhetsplanen bör tas fram av styrelsen inför årsmötet, men om ingen verksamhetsplan har gjorts kan ni skriva den tillsammans på mötet.

På årsmötet går ni igenom verksamhetsplanen och diskuterar eventuella ändringar eller tillägg. Medlemmarna har möjlighet att komma med förslag till förändringar, vilka kan lyftas som *yrkanden* under mötet. Ett yrkande är ett konkret förslag till ändring eller tillägg till verksamhetsplanen, formulerat som en *att-sats*, exempelvis: "Jag föreslår årsmötet besluta att lägga till en pingisturnering i verksamhetsplanen."

När ni har diskuterat färdigt förslaget till verksamhetsplanen och eventuellt beslutat att ändra i den, ska ni rösta om att *fastställa* den. Det betyder att ni beslutar att dokumentet ska gälla.



BESLUT OM NÄSTA ÅR

*§ BESLUT OM BUDGET

En budget är ett dokument som beskriver lokalavdelningens inkomster och utgifter för det kommande året. Den fungerar som en planering för vilka olika aktiviteter som kommer att kosta pengar. En budget är preliminär. Det betyder att man gör en uppskattning av vad man tror att olika saker kommer att kosta, men att den kan ändras om det skulle behövas.

Styrelsen bör ta fram ett budgetförslag inför årsmötet. Om inget budgetförslag har gjorts, kan ni skriva en budget tillsammans under mötet. Budgeten behöver inte vara så komplicerad.

På årsmötet går ni igenom budgetförslaget och diskuterar eventuella ändringar eller tillägg. Medlemmarna kan lägga fram förslag på ändringar som *yrkanden*. Ett yrkande är ett konkret förslag till ändring av budgeten, formulerat som en *att-sats*, exempelvis: "Jag föreslår årsmötet besluta att öka budgetposten för medlemsaktiviteter med 5 000 kronor."

När ni har diskuterat färdigt förslaget till budget och eventuellt beslutat att ändra i den, ska ni rösta om att fastställa den. Det betyder att ni beslutar att dokumentet ska gälla.



VAL TILL FÖRTROENDEUPPDRAG

*§ VAL AV ORDFÖRANDE

Nu är det dags att välja den medlem som ska leda lokalavdelningen fram till nästa årsmöte. Det är ordförandes uppgift att kalla till, förbereda och leda styrelsemöten.

Ordföranden är ofta den som representerar lokalavdelningen och Svenska Kyrkans Unga i församlingen. Om till exempel kyrkorådet vill att en person från lokalavdelningen ska komma och berätta något på deras sammanträde så är ordförande rätt person att fråga. Ordförandens uppdrag kan också innebära kontakt med till exempel tidningar som vill skriva något om vad lokalavdelningen gör. Det är vanligt att ordföranden är firmatecknare tillsammans med kassören.

Ordföranden ska vara under 30 år och medlem i lokalavdelningen. Ordförande väljs för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Varje lokalavdelning i Svenska Kyrkans Unga ska ha en ordförande. Det är viktigt att ordförande har en e-postadress och registrerar den i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas, så att personen kan ta emot information från förbundet och distriktet.



VAL TILL FÖRTROENDEUPPDRAG

*§11 VAL AV STYRELSE

Nu är det dags att välja de medlemmar som tillsammans med ordförande ska leda lokalavdelningen fram till nästa årsmöte. Styrelsen har ansvar för att budgeten följs och ska se till att alla beslut som fattas på årsmötet blir gjort. Styrelsen har också i uppgift att kalla till årsmöte en gång per år och förbereda alla handlingar.

Styrelsen kan ha möten under året för att diskutera och ta beslut. Det är en bra idé att ha minst ett styrelsemöte per termin, men det är inget krav.

Det ska vara minst 3 personer i styrelsen. Det finns ingen maxgräns på hur många som kan sitta i styrelsen. Ordförande är redan invald i styrelsen och behöver inte väljas igen. Det räcker alltså att välja 2 personer på den här punkten.

Alla personer i styrelsen ska vara medlemmar i lokalavdelningen, alltså under 30 år. Styrelsen väljs för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Styrelsen kan besluta om att ge medlemmarna i styrelsen olika roller, till exempel sekreterare, vice ordförande, aktivitetsansvarig, fikaansvarig – fantasin har inga gränser. Ledamot kallas de i styrelsen som är med och fattar beslut men som inte har någon annan särskild uppgift.



§13 VAL AV REGISTERANSVARIG

Nu är det dags att utse den person som ska sköta Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas. Registeransvarig utses för ett år i taget och uppdraget avslutas vid nästa årsmöte.

Registeransvarig ska se till att lokalavdelningens uppgifter stämmer i medlemssystemet och kan hjälpa till att registrera medlemmar om de inte har möjlighet att göra det själva. Det innebär att se till att de som är styrelse och revisor är registrerade i medlemssystemet, att lokalavdelningen rapporterat in sin verksamhetsberättelse, stadgar, årsmötesprotokoll och att minst 3 medlemmar finns registrerade.

Det är viktigt att den som utses till registeransvarig förstår vilket ansvar det innebär att ha hand om medlemmarnas personuppgifter. Det är viktigt att registeransvarig har en e-postadress och registrerar den i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem, så att personen kan ta emot information från förbundet och distriktet.

Registeransvarig kan vara antingen medlem eller stödmedlem. Medlemskapet kan vara knutet till en annan lokalavdelning.



BESLUT OM LOKALAVDELNINGENS EKONOMI

*§ LOKALAVDELNINGENS EKONOMI FRAM TILLS NÄSTA ÅRSMÖTE

Lokalavdelningen kan antingen sköta sin egen ekonomi eller få hjälp att sköta sin ekonomi. Det är viktigt att medlemmarna vet vem det är som har hand om lokalavdelningens pengar.

Om lokalavdelningen väljer att sköta sin egen ekonomi ska årsmötet utse en kassör och firmatecknare som får i uppdrag att hålla ordning på pengarna.

Om lokalavdelningen väljer att få hjälp att sköta sin ekonomi, så ska medlemmarna på årsmötet besluta om vem som ska hjälpa lokalavdelningen att sköta sin ekonomi. Det kan till exempel vara församlingen, pastoratet, stiftsgården eller någon annan organisation som finns nära lokalavdelningen. Välj helst vem i församlingen (eller liknande organisation) som får ansvar att sköta lokalavdelningens ekonomi och skriv personens för och efternamn i protokollet.

OBS: Lokalavdelningens pengar får aldrig blandas ihop med församlingens pengar och måste alltid bokföras separat, även om församlingen hjälper lokalavdelningen att sköta ekonomin. Mer information finns i [Ekonomi i lokalavdelning](#).

Om lokalavdelningens beslut att ta hjälp av församlingen med att sköta ekonomin kan ni hoppa över punkterna Val av kassör och val av firmatecknare.

§ VAL AV KASSÖR

I lokalavdelningen kan antingen årsmötet eller styrelsen ta beslut om vem som ska vara *kassör* och ha hand om lokalavdelningens pengar. Kassören har till uppgift att hålla koll på ekonomin och har ett extra ansvar för att pengar används till det som lokalavdelningen har beslutat om. Kassören sköter in- och utbetalningar för lokalavdelningen och gör bokföringen till årsmötet.

Kassören kan vara en person i styrelsen eller någon annan. Lokalavdelningen behöver inte ha ett eget bankkonto. Det går också bra att ta hjälp av församlingen att sköta ekonomin, då kan man välja en församlingsanställd som kassör. Det behöver finnas ett bankkonto, bankgiro eller plusgiro inskrivet i medlemssystemet eBas för att förbundet ska kunna betala ut bidrag till lokalavdelningen.



§ VAL AV FIRMATECKNARE

Firmatecknarna har till uppgift att godkänna uttag från plusgiro och bankkonton eller skriva under avtal. Det är vanligt att utse två personer men man kan välja fler. För att inte en person ska kunna ta ut alla pengar kan lokalavdelningen bestämma att det måste vara två personer som skriver på varje uttag, det kallas för att teckna firma *två i förening*, se mallen för protokoll för konstituerande möte.

Ett bra förslag är att välja ordförande och kassör till firmatecknare, för att göra det smidigt för lokalavdelningen.



VAL TILL FÖRTROENDEUPPDRAG

*§ VAL AV REVISOR OCH EVENTUELL ERSÄTTARE

En revisor är en person som ska kontrollera att det som årsmötet har bestämt har blivit gjort. Revisorn läser varje år verksamhetsberättelsen och protokollen från årsmöte och styrelsemöten. Den kollar också igenom lokalavdelningens bokföring för att se så att pengarna gått till det som årsmötet bestämt.

När granskningen är klar skriver revisorn en *revisionsberättelse* om vad som har kommit fram i kontrollen. Revisionsberättelsen tas upp på årsmötet och årsmötet beslutar om de är nöjda med styrelsens arbete.

Det är viktigt att revisorn är opartisk. Den som väljs till revisor kan inte ha ett annat förtroendeuppdrag i lokalavdelningen, alltså inte sitta i styrelsen, valberedningen, registeransvarig eller kassör. Den ska heller inte vara nära släkting till någon i styrelsen eller kassören.

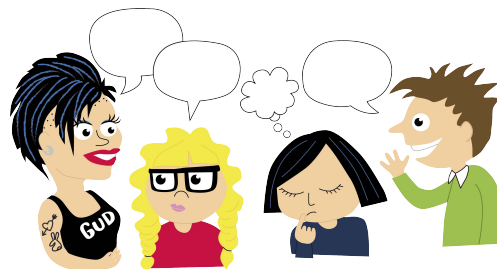
Det går bra att välja en eller flera revisorer. Revisorerna väljs för ett år i taget och deras uppdrag avslutas vid nästa årsmöte. Revisorn ska väljas med för- och efternamn. Det går inte att välja en funktion, till exempel "församlingens revisor". Självklart kan församlingens revisor bli vald till lokalavdelningens revisor, så länge personens namn står med i protokollet.

§ VAL AV VALBEREDNING

Valberedningens uppgift är att hitta förslag på personer som kan väljas till förtroendeuppdrag på nästa årsmöte, till exempel styrelse och revisorer. När det är dags för årsmöte nästa år finns det då ett färdigt förslag på vilka som ska väljas. Det gör ofta att årsmötet går smidigare. Valberedningen väljs för ett år i taget och deras uppdrag avslutas vid nästa årsmöte.

Det finns inget krav på att välja valberedning på årsmötet. Det går bra att välja posten *vakant*. Vakant betyder att ingen person väljs.

Valberedningen kan vara en eller flera medlemmar. En bra riktlinje är minst tre personer och gärna ett ojämnt antal, det är praktiskt om de behöver rösta. Den som sitter i valberedningen kan inte vara revisor eller med i styrelsen. De som väljs till valberedningen ska vara medlemmar i Svenska Kyrkans Unga.



*§ VAL AV OMBUD OCH ERSÄTTARE TILL DISTRIKTSÅRSMÖTET

Ett ombud representerar lokalavdelningen på *distriktsårsmötet*. Ombudets roll på årsmötet är att föra fram sin och lokalavdelningens åsikter om hur distriktet ska ledas. Ersättarna träder in om ombuden inte kan delta. På ett distriktsårsmöte behandlas frågor som rör distriktet, till exempel budget, verksamhetsplan och läger. Om kallelsen finns tillgänglig så läs gärna upp den under årsmötet för inspiration.



Distrikt

MÖTETS AVSLUTNING

§ UPPDATERING AV UPPGIFTER

Här beslutar årsmötet vem som får i uppdrag att lägga in det påskrivna protokollet i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem eBas och att registrera de valda personernas uppdrag i systemet. Förslagsvis beslutar årsmötet att registeransvarig gör detta.

§ ÖVRIGA FRÅGOR

På den här punkten kan deltagarna på mötet ta upp om det finns frågor eller information som hela lokalavdelningen behöver prata om. Normalt tas inga beslut på den här punkten. Deltagarna på mötet kan ställa frågor men får inte fatta några beslut om dem.



*§ MÖTETS AVSLUTANDE

Mötet kan avslutas av mötesordförande eller så kan denna lämna över klubban till den valda ordföranden för lokalavdelningen, som förklarar mötet avslutat.

Det är en bra idé att skriva klart protokollet direkt efter mötet. Eftersom protokollet ska skrivas ut och skrivas under av mötesordförande, mötessekreterare och justeringspersonerna, är det bra att försöka få det gjort när alla fortfarande är samlade.

Nu är ni klara med själva årsmötet – bra jobbat!



ATT SKRIVA ETT PROTOKOLL

Här är en liten guide till dig som ska skriva protokollet på mötet och vad som är viktigt att tänka på. Kolla gärna in och använd vår [Mall till protokoll för årsmöte i lokalavdelning](#).

SEKRETERARENS BÄSTA TIPS...

NÄRVARO

Överst i protokollet står alltid vilka som har varit med på mötet. Både där och på alla andra ställen där det skrivs namn i protokollet ska personer anges med både för- och efternamn.

DATUM

Det ska stå datum för mötet i protokollet. Datum ska innehålla år, månad och dag.

STRUKTUR

Protokollet följer föredragningslistan och alla punkter kommer i samma ordning. Punkterna i föredragningslistan blir rubriker i protokollet. Under rubrikerna skrivs vad som hände på mötet och vad som beslutades. Det räcker att skriva ner vad som beslutats i protokollet. Vad deltagarna har sagt eller hur diskussionen har gått behöver inte finnas med.

BESLUT

Det är viktigt att försöka vara så tydligt som möjligt i protokollet, så att det lätt går att förstå vad som har beslutats. Ett bra sätt att börja varje beslut med är "Vi beslutade att..." eller "Mötet beslutade att...". Beslut eller förslag till beslut brukar börja med ordet "att", till exempel

"Vi beslutade *att* nästa årsmöte ska hållas den 29 februari nästa år."

UNDERSKRIFTER

Allra sist ska det stå vem som har varit mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Där ska alla dessa skriva under med sin namnteckning. På övriga sidor av protokollet får gärna dessa personer sätta sin signatur längst ner i höger hörn. Detta gör de för att visa att de har läst alla sidor av protokollet och håller med om det som står där. Det går också bra att signera protokollet med BankID. Det finns olika gratisprogram för att göra det.



EFTER MÖTET - ATT GÖRA NÄR MÖTET ÄR SLUT

I det här kapitlet hittar du all information om vad du behöver tänka på och göra efter lokalavdelningens årsmöte.

JUSTERA PROTOKOLL

När mötet är klart är det dags att läsa igenom protokollet så att det som står där är det som har beslutats. Avsätt gärna tid efter årsmötet för att skriva under protokollet när man fortfarande minns hur mötet var. Det gör det mycket lättare och det blir inte bortglömt.

Saker att hålla reda på som justerare:

- Skriv ner alla beslut som tas för att säkerställa att det som står i protokollet är det som beslutades.
- Kolla så att namn är rättstavade.



Allra sist i protokollet ska det stå vem som har varit mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Där ska alla dessa skriva under med sin namnteckning. På övriga sidor av protokollet får gärna dessa personer sätta sin signatur längst ner i höger hörn. Detta gör de för att visa att de har läst alla sidor av protokollet och håller med om det som står där. Det går också bra att signera protokollet med BankID. Det finns olika gratisprogram för att göra det.

CHECKLISTA EFTER ÅRSMÖTET

- Protokollet underskrivet och uppladdat i eBas
- Styrelseledamöter inlagt i eBas
- Revisorn inlagd i eBas
- Verksamhetsberättelsen inlagd i eBas
- Nya stadgar inlagda i eBas (om ni ändrat i era stadgar)

TIPS

Se till att göra årsmötesrapporten i eBas direkt efter årsmötet. Då är ni helt klara och behöver inte tänka på att göra det senare under året.

SKICKA IN EN ÅRSMÖTESRAPPORT I MEDLEMSSYSTEMET

Varje årsmöte ska lokalavdelningen skicka in en rapport från sitt årsmöte i Svenska Kyrkans Ungas medlemssystem. Från och med 2026 har Svenska Kyrkans Unga medlemssystemet eBas.

DET FINNAS MED I ÅRSMÖTESRAPPORTEN

Det underskrivna årsmötesprotokollet ska laddas upp i eBas. Personerna som blivit valda till styrelse och revisor ska också läggas in som förtroendevalda. Sist med inte minst ska lokalavdelningen också skicka in verksamhetsberättelsen från förra året.

Om årsmötesprotokollet stämmer och alla bilagor finns med, så blir årsmötesrapporten lätt att göra. All information som ska rapporteras i eBas står redan i protokollet och bilagorna.

REGISTERANSVARIG I EBAS

För att kunna lägga in protokollet behöver man vara inlagd som registeransvarig i eBas. Det betyder att man är administratör för lokalavdelningens sida. Om samma person blivit vald till registeransvarig som förra året, så kan hen direkt göra årsmötesrapporten. Annars behöver den förra registeransvarig lägga till den nya personen som registeransvarig i eBas först, så att hen kan administrera lokalavdelningens sida.

Om ni behöver hjälp att lägga till en registeransvarig för lokalavdelningen i eBas är det bara att kontakta förbundskansliet.



EFTER MÖTET - ATT GÖRA NÄR MÖTET ÄR SLUT

HÅLL KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

Styrelsens allra första möte kallas för *konstituerande styrelsemöte*. På det konstituerande mötet bestämmer man vilka olika roller och ansvarsområden de olika personerna i styrelsen ska ha. Det kan till exempel vara budgetansvarig, vice ordförande och sekreterare. Man kan också välja att ha fler roller, till exempel sociala medier-ansvarig eller fikaansvarig.

Under det första mötet är det en bra idé att prata om hur styrelsen ska arbeta under året som kommer. Hur ofta ska det vara möten? Ska styrelsens möten vara öppna för fler medlemmar att delta på? Det är viktigt att se till att få alla kontaktuppgifter, för att styrelsen ska kunna hålla kontakt med varandra mellan styrelsemöten.

Om lokalavdelningen sköter sin ekonomi själv, men inte har valt kassör och firmatecknare på årsmötet, kan man göra det på det första styrelsemötet.

Har man en pedagog, diakon eller annan person som har nära anknytning i församlingen så är det konstituerande mötet ett bra tillfälle att *adjungera* denna person. Om man är adjungerad får man vara med på styrelsemöten men man har inte rösträtt. Då är personen med på möten för att ge stöd eller lyfta viktiga perspektiv.

Har man bytt hela styrelsen så kan det vara klokt att ha med delar av den gamla styrelsen på det första mötet, för en överlämning av dokument eller tips på hur man gör styrelsens arbete roligt!

FÖREDRAGNINGSLISTA

Konstituerande styrelsemöte

- § Mötet öppnas
- § Val av sekreterare för mötet
- § Val av justerare för mötet
- § Beslut om föredragningslista
- § Val av vice ordförande
- § Val av sekreterare
- § Val av kassör
- § Val av firmatecknare
- § Val av andra uppdrag ansvarsområden
- § Genomgång av stadgar och regler och regler
- § Beslut om styrelsemöten
- § Kommunikation inom styrelsen
- § Mål med styrelsens arbete
- § Verksamhet för året som kommer
- § Övriga frågor
- § Mötet avslutas

GUD?



Kolla in *Mall till föredragningslista och protokoll för konstituerande styrelsemöte* på hemsidan.



ORDLISTA

ANSVARSFRIHET

Är att bestämma om lokalavdelningens styrelse har gjort ett bra jobb. Ett dåligt jobb är till exempel, om styrelsen har tappat bort en del pengar.

ATT-SATS

Ett förslag till vad som ska bestämmas, förslaget ska inledas med ordet att.

AVGIVNA RÖSTER

Det totala antalet giltiga röster, det vill säga utan blanka röster.

AVSLÅ

Rösta nej till ett förslag.

BESLUT

När mötet ska bestämma vad de tycker i ett ärende.

BESLUT I KLUMP

Att besluta om flera att-satser samtidigt eller välja flera personer samtidigt.

BIFALLA

Rösta ja till ett förslag.

BOKSLUT

Redovisning av lokalavdelningens ekonomi.

BORDLÄGGNING

Ett ärende som skjuts upp till ett senare tillfälle eller möte.

BUDGET

En budget är en sammanställning av hur inkomster och utgifter ska fördelas under nästa år.

FIRMATECKNARE

Är en person som har rätt att skriva under avtal för lokalavdelningen och ta ut pengar från banken i lokalavdelningens namn.

FÖREDRAGNINGSLISTA

Handling som visar vilka frågor som ska diskuteras och beslutas om på mötet, samt i vilken ordning frågorna ska behandlas. Kan också kallas för dagordning.

JUSTERARE

Personer som väljs på årsmötet för att läsa igenom protokollet och kontrollera så att det som står där stämmer med det som beslutades.

KALLELSE

Inbjudan till mötet. Kallelsen ska innehålla datum, tid och plats.

KASSÖR

Är den person som sköter lokalavdelningens ekonomi, alltså bankkonto och bokföring.

ORDLISTA

LÄGGA TILL HANDLINGARNA

Att besluta att godkänna en handling.

MAJORITET - ENKEL MAJORITET OCH KVALIFICERAD MAJORITET

Enkel majoritet är när över hälften (50%) av mötesdeltagarna röstar för samma sak. På det här sättet tas de flesta beslut. Kvalificerad majoritet är när tre fjärdedelar (75%) röstar för samma sak. Stadgeändringar ska tas med kvalificerad majoritet.

MOTION

Ett skriftligt förslag skickats in av en eller flera medlemmar före mötet.

MÖTETS BEHÖRIGA UTLYSANDE

En fråga om kallelsen (inbjudan) till mötet har skickats ut i tid. Medlemmarna ska ha fått kallelsen till mötet minst en månad i förväg enligt stadgarna.

NOMINERA

Föreslå personer till förtroendeuppdrag. En person kan nomineras till flera uppdrag. Dock faller en nominering om personen väljs till ett annat uppdrag som inte går att ha tillsammans med det valda uppdraget (t.ex. om du väljs in till styrelsen kan du inte väljas till valberedningen).

OBSERVATÖR

En deltagare som inte deltar i mötet utan endast sitter med utan rätt att delta i beslut.

PRESIDIUM

De som leder mötet och skriver ned vad som bestäms. Ett presidium består av mötesordförande och mötessekreterare.

PROPOSITION

Ett skriftligt förslag från styrelsen till årsmötet.

PROTOKOLL

Dokument där sekreterarna skriver ner det som beslutas på mötet.

REGISTERANSVARIG

Är en person som har hand om lokalavdelningens medlemsregister. Det kan vara en medlem i lokalavdelningen, en anställd i församlingen eller någon annan.

RESULTATRÄKNING

En sammanställning som visar hur mycket pengar lokalavdelningen har fått och hur mycket pengar som har betalats ut under året. Resultatet ska visa om det blivit förlust eller vinst under året.

REVISORER

Revisorer granskar ekonomin och verksamheten så att allt har gått rätt till och lämnar en **revisionsberättelse** till nästa årsmöte. Revisorerna lämnar ett förslag till beslut om ansvarsfrihet. Revisorerna väljs på ett årsmöte.

AUKTORISERAD REVISOR

En person som är utbildad och godkänd revisor.

FÖRTROENDEVALD REVISOR

En person som inte behöver vara utbildad för att vara revisor.

ORDLISTA

RÖSTLÄNGD

Är en lista med namnen på de medlemmar som är med på mötet och har rätt att rösta. De som är medlemmar i lokalavdelningen har rätt att rösta.

RÖSTRÄKNARE

Personer som väljs på mötet för att räkna röster om det skulle bli rösträkning eller sluten omröstning. Rösträknarna kontrollerar att de rätta röstsiffrorna skrivs in i protokollet.

RÖSTRÄTT

Den som är medlem i lokalavdelning har rätt att rösta i beslut.

SAMMANTRÄDESORDNING

Är de regler som årsmötet tillsammans kommer överens om för att mötet ska fungera så bra som möjligt och för att alla ska få bli hörda.

SLUTEN OMRÖSTNING

Vid slutna omröstning röstar mötesdeltagarna anonymt. Man kan rösta genom att skriva på papperslappar eller genom en röstningsapp. Presidiet meddelar årsmötet vad resultatet blir och skriver ner det i protokollet.

STADGAR

Lokalavdelningens gemensamma regler.

STRECK I DEBATTEN

När en mötesdeltagare tycker att diskussionen i debatten står stilla kan den be presidiet om att avsluta diskussionen. Detta kallas att sätta streck i debatten.

VALBEREDNING

Är en grupp av personer som inför årsmötet kommer med förslag på vilka som ska väljas till olika förtroendeuppdrag.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Ett dokument som berättar vad lokalavdelningen har gjort under föregående år. Med hjälp av det ska styrelsen visa att det som bestämdes på förra årsmötet har gjorts.

VERKSAMHETSPLAN

Är förslag på vad lokalavdelningen ska göra under året. Ett förslag kan skrivas innan årsmötet av styrelsen i lokalavdelningen, annars tar man fram och bestämmer om ett sådant förslag under årsmötet.

YRKANDERÄTT

Den som är medlem i lokalavdelningen har rätt att lägga förslag till beslut på mötet.

YTTRANDERÄTT

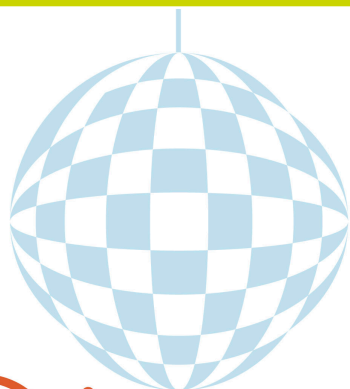
Den som är medlem eller stödmedlem i lokalavdelningen har rätt att yttra sig i debatter på mötet, alltså att vara med och diskutera de olika frågorna.

NÅGRA SISTA TIPS...

Visste du att...

Svenska Kyrkans Ungas demokratigrupp håller utbildningar i att vara presidium på ett möte.

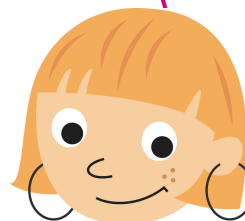
Vill du veta när det erbjuds en presidieutbildning nästa gång? Gå in på svenskakyrkansunga.se/arrangemang/ eller skicka ett mejl till demokrati@svenskakyrkansunga.se.



Disco

Kom ihåg...

Möte ska först och främst vara roligt!



Tips...

På Svenska Kyrkans Ungas YouTube-kanal finns massor av filmer med olika demokratitips. Kika in på www.youtube.com/@SvenskaKyrkansUnga.

Varför inte kika på några av klippena tillsammans med deltagarna på mötet?

Här slutar Svenska Kyrkans Ungas handbok *Årsmöte i Svenska Kyrkans Unga*. Glöm inte att höra av dig till förbundskansliet eller ditt distrikt om du har frågor eller behöver hjälp. Du hittar kontaktuppgifter till distrikten på hemsidan.

Finns det något du tycker saknas i häftet? Skicka ett mejl till förbundskansliet på unga@svenskakyrkansunga.se!

SVENSKA KYRKANS UNGA

751 70 Uppsala

www.svenskakyrkansunga.se

E-post: unga@svenskakyrkansunga.se

Telefon: 018-640 640



SVENSKA
KYRKANS
UNGA