**RÅD TIL DEN SOM SKAL LEDE ET DIGITALT ÅRSMØTE**

**GENERELT**

Alle årsmøter må velge en dirigent, dvs. en som leder møtet. Det er styreleder som leder møtet inntil årsmøtet har valgt en dirigent. Både styreleder og dirigenten bør sette seg godt inn i denne informasjonen i forkant av årsmøtet. Det samme gjelder øvrige styremedlemmer.

Se også egen brukerveiledning for Teams-møter [her.](https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/3b90eae27bd84ecaaba86e14edee81fd/moter-i-teams---for-klubb-og-idrettslag.pdf)

**FORDELING AV ULIKE OPPGAVER**

Det anbefales at styret fordeler bestemte oppgaver mellom seg.

**En person må ha ansvaret for å fremvise saksdokumenter**

Saksdokumentene må fremvises for medlemmene.

På Teams har man en egen funksjon der man kan vise frem det som er på skjermen.

Vær klar over at andre kan overstyre dette dersom de trykker på fremvisning av sin skjerm.

Styret må bli enige om hvem som skal fremvise saksdokumentene. Det bør ikke være dirigenten, fordi chatten vil være skjult for den som fremviser dokumentet. Det anbefales at alle saksdokumentene legges kronologisk i ett enkelt dokument og at den saken som behandles vises på Teams. Ettersom chatten vil være skjult for den som fremviser sin egen skjerm, må denne være pålogget via en annen plattform dersom vedkommende skal følge chatten og delta i stemmegivningen som øvrige medlemmer. Eventuelt kan det være en ansatt eller en ekstern person.

Det er fullt mulig å logge seg på samme møte via ulike plattformer. Husk i så fall på å slå av video og lyd på den maskinen der saksdokumentene deles, slik at det ikke blir ekko.

**En person må ha ansvaret for å følge med på hvem som kommer og går på møtet**

Ved stemmegivning er det viktig å vite hvor mange som er til stede på årsmøtet. Et styremedlem bør følge med på om personer logger seg på og av møtet. Dette ser man ved å følge med på “vis deltakere”, eventuelt om noen melder fra på chatten at de må forlate møtet.

**En person må ha ansvaret for å sjekke om de som logger seg på møtet er medlemmer med stemmerett.**

Personer som ikke har stemmerett eller møterett på årsmøtet kan fjernes fra møtet.

**En person må ha ansvaret for å telle stemmer**

**En person må ha ansvaret for å utforme stemmeskjemaer dersom det skal avholdes skriftlig avstemming**

Dersom det er flere kandidater til ett og samme tillitsverv, skal det gjennomføres skriftlig avstemming. NIF har utarbeidet en bruksanvisning for hvordan en skriftlig avstemming kan gjennomføres. Se [her.](https://youtu.be/FeR3owBfmPY)

**ER DET BEHOV FOR SÆRLIGE PROSEDYRER?**

**Må det vedtas en egen særlig forretningsorden?**

Av hensyn til en god og forutsigbar gjennomføring av årsmøtet, anbefales det at det vedtas en forretningsorden som er tilpasset digitale møter. NIF har utarbeidet et forslag til en forretningsorden som kan benyttes ved digitale årsmøter som avholdes via Teams. Se nærmere under punktet «Godkjenning av forretningsorden» nedenfor.

**Er det egne avstemmingsregler?**

Avstemminger er ikke hemmelige, med mindre det kreves skriftlig votering eller det er personvalg blant flere kandidater. Se nærmere om **skriftlig avstemming** nedenfor.

Hvordan stemmegivningen foregår vil bl.a. være avhengig av antall medlemmer. Hvis det er få medlemmer til stede, kan man vurdere **muntlig avstemming**, ved at dirigenten spør hver enkelt av de som er registrert som deltakere (fremgår innledningsvis av chatfunksjonen) om hva de stemmer. Alternativet er at **deltakerne skriver sitt navn i chatten og hva de stemmer.**

Hvilken avstemmingsprosedyre man velger må være avklart i begynnelsen av møtet, slikt at medlemmene vet hvordan det skal stemmes.

For å tilrettelegge for en avstemming bør dirigenten ha en liste med alle de deltakende medlemmene, slik at den enkeltes stemme kan noteres underveis.

Se nærmere om avstemming nedenfor.

**Er det egne måter å fremme forslag, saker eller kandidater på?**

Når årsmøtet avholdes digitalt, medfører det at måten forslag fremmes på avviker fra et fysisk årsmøte. Styret bør fremme forslag til hvordan dette skal skje, gjennom en forretningsorden som vedtas av årsmøtet ved oppstart. Ved bruk av Teams vil det være naturlig å benytte chatfunksjonen som kanal for å fremme nye saker (kun ved godkjenning av saklisten) eller endringsforslag.

**Chatfunksjonen**

Det må fremkomme klart ved oppstart av møtet hvordan chatfunksjonen skal benyttes. Se nærmere nedenfor.

Chatten finner man ved å trykke på symbolet merket som en snakkeboble.

Ved oppstart av møtet bør styreleder påse at alle har fått tilgang til chatten.

Chatten skal kun benyttes til å be om ordet og avstemming og ikke merknader. Se nærmere nedenfor.

**OPPSTART AV ÅRSMØTET**

**Før årsmøtet starter**

Medlemmer som trykker på lenken til Teams-møtet vil automatisk få tilgang til og delta på årsmøtet. Forhold som styret/dirigenten har behov for å avklare på forhånd seg imellom, bør derfor skje i forkant av årsmøtet og ved bruk av andre kommunikasjonskanaler enn den som skal benyttes til avholdelse av årsmøtet, f.eks. per telefon, e-post eller annet Teams-møte.

**Styreleder åpner årsmøtet**

Det er styreleder som åpner årsmøtet og ønsker deltakerne velkommen.

**Hvordan bør deltakerne kommunisere i systemet?**

Styreleder må innledningsvis gjøre rede for hvordan det skal kommuniseres i systemet, hvordan medlemmer skal be om ordet, hvordan forslag skal fremmes osv. slik at alle kjenner til og er enige om en forsvarlig og god gjennomføringsmåte.

Her er våre anbefalinger.

* Alle skal slå av videoen og slå av lyden.
* All kommunikasjon skjer via chatten.
* Chatten skal kun brukes til:
  + Å be om ordet
  + Å stemme
  + Å informere om at man forlater årsmøtet.
* Chatten skal ikke brukes til å dele synspunkter eller kommentere forhold. Dette kan med fordel gjentas med jevne mellomrom underveis i årsmøtet dersom chatten skulle bli brukt til dette.
* Man ber om ordet ved å skrive «Jeg ber om ordet»/«Jeg ber om ordet til forretningsorden» e.l. i chatten.
* Ingen kan ta ordet uten at styreleder/dirigenten gir vedkommende tillatelse til å snakke.
* Stemmegivning skjer ved at man skriver «ja» eller «nei», eller på annen måte dersom dirigenten angir dette.
* Alle funksjoner av betydning for lyd og chatten osv. må gjennomgås, slik at deltakerne er kjent med dem på forhånd.
* Personer som forlater årsmøtet, må melde fra i chatten.

**Pauser**

Det vil være behov for pauser på årsmøtet, normalt oftere enn ved et fysisk møte. Det anbefales at det tas en 5 minutters pause hver halvtime.

**Testavstemming**

Den første avstemmingen bør kjøres som en test.

**Nærmere om avstemming**

Når årsmøtet går til votering, må dirigenten være klar på hva medlemmene skal skrive i chatten. Dirigenten må vurdere om det for en bestemt sak vil være hensiktsmessig å kjøre en kontraavstemming først, dvs. at de som støtter forslaget holder seg i ro mens de som ikke støtter forslaget avgir stemme.

Hvis antallet deltakere er stort, og forslaget forventes å ha tilslutning blant et flertall av deltakerne, kan det være en fordel å først be om at de som stemmer mot et forslag avgir sin stemme. Deretter kan de som vil avstå fra å stemme tilkjennegi dette, og til slutt ber dirigenten om at de som støtter forslaget avgir sin stemme. Så kan tallene vurderes opp mot antall godkjente stemmeberettigete medlemmer.

Dirigenten bør etter hver avstemming oppgi stemmeantallet for og mot forslaget, og antall som har stemt blankt, slik at dette kan legges inn i protokollen.

**Nærmere om skriftlig avstemming**

Dersom et medlem krever skriftlig avstemming i en bestemt sak eller det er flere kandidater til ett og samme tillitsverv, skal det gjennomføres skriftlig avstemming. NIF har utarbeidet en bruksanvisning for hvordan en skriftlig avstemming kan gjennomføres. Se [her.](https://youtu.be/FeR3owBfmPY)

Når stemmegivning er over bør resultatet av avstemningen limes inn i chatten, f.eks. ved bruk av skjermbilde/utklippsverktøy:

For MacOS se [her](https://support.apple.com/no-no/HT201361)

For Windows se [her](https://support.microsoft.com/nb-no/help/13776/windows-10-use-snipping-tool-to-capture-screenshots)

Dersom avstemmingen viser at det foreligger flere stemmer enn det antall stemmeberettigede som er til stede, bør det gjennomføres en ny avstemming.

Det er viktig å understreke for medlemmene at de bare skal stemme én gang.

**Endringsforslag**

På et årsmøte er det anledning til å komme med endringsforslag til et forslag på saklisten. Dette må fremmes ved at man først ber om ordet og når man får ordet legger man forslaget ut i chatten.