# Inspirationspapir til årsmøder 2024

Årsmøder i lokalafdelinger afholdes fra begyndelse af januar og indtil udgangen af marts. Årsmøder er en rigtig god mulighed for at mødes på tværs af aktiviteter i et lokalområde og dyrke det lokale fællesskab, vi alle sammen i Ungdommens Røde Kors rigtig gerne vil styrke.

Der er nogle formelle krav til et årsmøde, men bruger man tiden rigtigt, kan man – i stedet for at fortabe sig i krav og formaliteter – bruge anledningen til at anerkende hinanden for det arbejde, man har lagt i året der gik, ideudvikle på nye tiltag lokalt, dele viden, ideer og erfaring eller noget helt andet. Et tilbud i 2024 er, at sekretariatet faciliterer et mini-SPRINT til årsmødet – det er en lille kollektiv workshop på ca. 30 minutter, hvor formålet er at skabe fælles visioner for mulige nye aktiviteter i lokalafdelingsområdet.

De formelle krav kan man relativt nemt leve op til ved at følge standarddagsordenen og dokumentere årsmødet i overensstemmelse med dette papir.

Et af de formelle krav er, at kun medlemmer har stemmeret og ret til at stille op til lokalafdelingsbestyrelsen.

Her følger standarddagsordenen fra lokalafdelingernes standardvedtægter med kommentarer og forslag til, hvordan I kan gribe det an. I skal endelig ikke se papiret som en begrænsning eller som en manual, se det som en inspiration og gør så det, I finder mest mening i. Kun de ting som fremgår under ”dokumentation”, er de formelle krav, som ikke kan fraviges. Det er vigtigt at sige, at I ikke kommer til at stå alene med årsmødet, der vil altid enten være en konsulent fra sekretariatet eller et medlem fra Landsstyrelsen til at hjælpe jer igennem årsmødet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dagsordenpunkt** | **Bemærkninger og ideer** |
| 1. Valg af dirigent | * Det er altid godt at have én, der sørger for, at man kommer igennem dagsordenen, og at man bruger tiden rigtigt. * Forpersonen indstiller en person til dirigent, og vedkommende vælges, medmindre nogen har indsigelser. Er der modkandidater afholdes der naturligvis valg. * Dirigenten styrer herfra årsmødet, holder talerække osv. * Det kan være en god ide lige hurtigt at gennemgå dagsordenen som det første og spørge folk, om de har noget til pkt. 8 ”eventuelt”, så dirigenten ved, om der skal bruges tid på det.   Dokumentation:  Det skal fremgå af referatet, hvem der er dirigent. |
| 2. Valg af referent | * Der skal skrives referat af årsmødet, så man kan se, hvad der er blevet diskuteret og besluttet. Det er også nyttigt for dem, der ikke kunne være til stede. * I bestemmer selv, hvor meget I vil have med i referatet, men de punkter, der fremgår af dette papir, skal som minimum med. * Der er en skabelon til referat, I kan bruge, men gør det på den måde, som I finder bedst og som giver mest mening for jer. HUSK et langt referat er ikke nødvendigvis et godt referat☺   Dokumentation:  Det skal fremgå af referatet, hvem der er referent. |
| 3. Beretning om lokalafdelingens aktiviteter | Der er nogle formelle krav til forpersonens skriftlige beretning, som fremgår under ”dokumentation”.  Forpersonens mundtlige beretning på årsmødet kan bruges til at fortælle om, hvad der gik godt og skidt i det forgangne år og ikke mindst til at fejre jeres indsats, alt det I er lykkedes med og alle de forsøg og fejl, I har lært af.  Dokumentation:  De formelle krav til forpersonens skriftlige beretning er   * Hvilke aktiviteter er foregået i lokalområdet i det seneste år? Hvor mange børn og unge har været involveret? Hvor ofte har aktiviteterne fundet sted? Hvad er nyt, hvad findes ikke mere? * Afholdte møder i lokalafdelingen – hvor mange og hvad er i hovedtræk blevet diskuteret? * Deltagelse i tværgående URK-aktiviteter – har folk fra lokalafdelingen deltaget i dialogmøder, træning eller andet i URK? * De umiddelbare planer for det kommende år. |
| 4. Regnskab | Den økonomiansvarlige fremlægger regnskab for det forgange år i hovedtal. Der er nogle krav til den skriftlige del af regnskabet, som sekretariatet bistår med og som fremgår nedenfor.  På årsmødet kan I bruge lidt tid på at snakke om, hvordan I er lykkedes med at tjene penge, hvad pengene er brugt på, og hvilke planer I har for økonomien det kommende år.  Dokumentation:  Det skriftlige årsregnskab skal indeholde indtægter og udgifter og skal være underskrevet af forpersonen og den økonomiansvarlige ***inden*** årsmødet. (Man kan gøre det på dagen inden, mødet starter). |
| 5. Drøftelse og godkendelse af beretning og regnskab | * Forpersonens beretning og regnskabet kan måske og forhåbentlig inspirere en diskussion af eller samtale om, hvad der går godt, hvad der skal udvikles yderligere, om I bruger pengene rigtigt osv. * Det kan også være, at beretningen eller regnskabet giver anledning til spørgsmål, og i så fald svarer forpersonen og den økonomiansvarlige naturligvis efter bedste evne på disse. * Efter drøftelsen spørger dirigenten deltagerne, om de kan godkende beretningen og derefter regnskabet. Hvis det er nødvendigt, stemmes der om godkendelsen. * Hvis beretning eller regnskab ikke kan godkendes, opløses årsmødet, og der skal indkaldes til et nyt årsmøde.   Dokumentation:  Det skal fremgå af referatet, at beretningen og regnskabet er godkendt. Hvis de ikke er det, skal det fremgå, at det er tilfældet, og at årsmødet er opløst. Hvis der har været vigtige diskussioner i drøftelsen af beretningen og regnskabet, kan I overveje at tage det med i referatet. |
| 6. Indkomne forslag | * Under dette punkt diskuteres eksempelvis forslag til nye tiltag, som kræver en beslutning af lokalafdelingen. * Under punktet diskuteres også forslag til vedtægtsændringer. Vedtægterne skal efterfølgende formelt godkendes af Landsstyrelsen. * Forslag skal normalt stilles inden årsmødet, men også her kan man naturligvis tilpasse lokalt og finde ud af, hvad der fungerer bedst i ens område.   Dokumentation  Alle indkomne forslag skal fremgå af referatet, ligesom det skal være tydeligt, om de er blevet vedtaget eller ej. Besluttede vedtægtsændringer skal også fremgå af referatet, og de nye vedtægter skal vedlægges. |
| 7. Valg  a. Forperson | * Der skal som minimum vælges forperson og økonomisk ansvarlig, men også meget gerne næstforperson og et antal menige medlemmer, som I finder passende. * Man kan enten meddele sit kandidatur til en post inden årsmødet eller på selve årsmødet, og I kan beslutte, om kandidaterne skal have mulighed for at fortælle, hvorfor de stiller op. * Hvis der kun er én kandidat til en post, er vedkommende automatisk valgt. Hvis der er flere kandidater, skal der stemmes, og den der får flest stemmer til en post, er valgt. I kan selv bestemme, om afstemningen skal være hemmelig eller ej. * Rækkefølgen af valg skal følge dagsordenens rækkefølge.   Dokumentation  Det skal fremgå af referatet, hvem der udgør lokalafdelingens bestyrelse. Især forperson, næstforperson og økonomiansvarlige er vigtige, da de tegner lokalafdelingen. Stemmetal behøver ikke fremgå. |
| b. Næstforperson |
| c. Økonomisk ansvarlig |
| d. Menige medlemmer |
| 8. Eventuelt | * Hvis der er noget til eventuelt, diskuteres det her. * Herefter kan dirigenten afslutte årsmødet.   Dokumentation  Emner drøftet under eventuelt kan komme med i referatet hvis relevant. Og så afsluttes referatet med, at dirigenten har lukket årsmødet. |
| 9. Årsmødet lukkes | * Dirigenten afslutter årsmødet   Dokumentation  Husk: Det skal fremgå af referatet, at dirigenten lukker årsmødet. |