

Årsmøder – trin for trin og dirigentrollen

Hvert år i perioden 1. september - 31. november skal afdelingerne afholde årsmøde. Til årsmødet skal der være en dirigent, der sikrer, at DN's vedtægter og forretningsorden for afholdelse af årsmøder overholdes, samt at valg til bestyrelsen foregår efter reglerne.

Her kan du læse om dirigentrollen, og hvordan et årsmøde forløber. Brug det som en huskeliste til dels selve afviklingen af årsmødet, men også til at huske alle de andre ting, der omgiver et årsmøde.

På Aktivsiden finder du [vedtægter og forretningsorden](#).

Tidslinje – hvad sker hvornår

Juli Indrapportering af dato	Der er sidste frist for indrapportering af jeres årsmøde til efterårets udgave af Natur & Miljø (DN-magasinet) d. 15. juli. Opret jeres årsmøde i Turindtastningen, så det vises på jeres hjemmeside og dermed er offentliggjort i overensstemmelse med DN's vedtægter. Så snart I kender årsmødedatoen, skal jeres lokale administrator i medlemssystemet skal indskrive årsmødedatoen i medlemssystemet. Find vejledning til administratorens opgaver ifm. årsmødet HER.
August – september Planlægning af årsmøde	Planlæg jeres årsmøde og uddeleger opgaver: • Lokale, indkøb af forplejning, find en dirigent i god tid (evt. i naboafdelingen), evt. oplæg/foredrag, eller en gåtur til et naturområde. • Uddeleger til arbejdsgrupper at skrive deres del af beretningen. Aftal hvordan I fremlægger beretningen. • Send nyhedsbrev til medlemmer ca. 14 dage før årsmødet og annoncer på jeres Facebookside – få evt. hjælp af Anders Vogel, lokal kommunikationsrådgiver, til begge dele. OBS. Hvis I vil ændre bestyrelsesantallet, skal dette besluttes på et bestyrelsesmøde inden årsmødet af et flertal i bestyrelsen og offentliggøres samtidig med indkaldelse til årsmødet.
September – november Forberedelse - medlemssystem	Jeres lokale administrator kan i medlemssystemet finde en oversigt over, hvem der er på valg. I medlemssystemet findes også en oversigt over stemmeberettigede og valgbare, som I kan bruge som opslagsværk ved behov.

	Find vejledning til administratorens opgaver ifm. årsmødet HER .
September – November Afholdelse af årsmøde og konstituerende møde	Afholdelse af årsmøde. Jeres lokale administrator i medlemssystemet medbringer pc med adgang til medlemssystemet til årsmødet. Der aftales en dato for afholdelse af et konstituerende møde, hvor I vælger formand/ næstformand/næstformænd. Det konstituerende møde skal være afholdt senest fire uger efter årsmødet. Det konstituerende møde kan med fordel bruges til at lave en arbejdsplan samt aftale og fordele øvrige roller og ansvarsområder i afdelingen, fx frivilligvært, tovholder, kommunikationsansvarlig mv.
September – december Indberetning I medlemssystem	Afdelingens administrator i medlemssystemet indberetter valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter i medlemssystemet. Find vejledning til administratorens opgaver ifm. årsmødet HER. Jeres organisationskonsulent godkender indberetningerne.

Dirigentrollen

Det vil typisk være næstformanden eller en i afdelingen (bare ikke jeres formand), der styrer ordet – ellers kan I kontakte en naboafdelings formand, for at høre om vedkommende vil være dirigent. Så kan I bytte og være dirigent hos dem – en god måde at høre, hvordan de arbejder i løbet af året og få nye ideer med hjem.

Nærmere beskrivelse af dirigentrollen nedenfor.

Jeg skal være dirigent – hvordan forbereder jeg mig?

- Du skal bruge en oversigt over bestyrelsesmedlemmer på valg og vide om de genopstiller eller ej.
- Du skal vide, om der er kandidater til de ledige poster blandt bestyrelsen.
- Du skal vide, om bestyrelsen har valgt at udvide eller reducere bestyrelsens antal.
- Du skal have kopi af vedtægter og forretningsorden og læse den del, der vedrører årsmødet og valg.
- Du skal vide, om der måske er nogle problemer/udfordringer, du skal være opmærksom på som dirigent, så du er forberedt og i dialog med afdelingen om den bedste afvikling.
- Du tjekker, at årsmødet er offentliggjort: <https://www.dn.dk/arrangementer/>
- Senest 14 dage før sørger du for at dokumentere, at årsmødet er rettidigt indkaldt ift. vedtægterne.
 - Det kan du gøre ved at printe årsmødebeskrivelsen på dn.dk (sørg for at dato for print er synlig).
 - Anden dokumentation kan være, at det er nævnt i Natur & Miljø, annoncering i lokalpressen, nyhedsbrev eller Facebook-side.
 - Baggrund: "Bestyrelsen indkalder medlemmerne til årsmødet med et varsel på mindst 14 dage gennem foreningens hjemmeside eller ved anden skriftlig meddelelse eller annoncering." §5, stk. 3 i vedtægterne.
- Spørg afdelingen om der er styr på pc, projektor, evt. lærred mv.? Er der noget, du skal medbringe?
- Forbered evt. en PowerPoint-præsentation (du kan få en skabelon fra din organisationskonsulent).

Din rolle på selve årsmødet:

Punkt 1: Valg af dirigent

Der er ofte en tur eller et foredrag før selve årsmødet. Derefter starter årsmødet. Formanden byder velkommen til årsmødet og nævner, at første punkt på dagsorden er valg af dirigent. Bestyrelsen foreslår xx til dirigent.

Du gør: Takker for valget. Konstaterer derefter, om årsmødet er indkaldt efter vedtægternes bestemmelse, min. 14 dage før. Det gør du ved fx at have et print fra hjemmeside dateret, eller viser Natur & Miljø frem og/eller spørger formanden om der har været en annonce i lokalblad, nyhedsbrev eller Facebook.

Punkt 2: Bestyrelsens beretning

Dernæst går du til pkt. 2, som er bestyrelsens beretning. Gør opmærksom på, at der ikke skal stemmes om årsberetningen, men at den tages til efterretning af forsamlingen. Men årsberetningen må gerne lægge op til drøftelse.

Punkt 3: Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter

Stemmeberettigede er medlemmer, som fremgår af listen over stemmeberettigede i medlemssystemet. Afdelingens administrator medbringer egen pc og har adgang til denne liste. Normalt spørger du blot ud i rummet, om alle der er medlemmer vil række hånden op. Du siger til dem, at de må stemme, mens resten ikke må. Det er den uformelle måde at afgøre det på.

Hvis der er tvivl eller problemer, kan bestyrelsen hjælpes ad med at krydse fremmødte af via opslag i medlemssystemet og give medlemmer et stykke papir til at afgive deres stemme på, mens resten ikke får et papir.

Først foretages valg til bestyrelsen. List kandidaterne op og spørg, om der er andre der ønsker at stille op. Hvis der nøjagtigt er det antal kandidater, der er behov for, er alle kandidater valgt uden afstemning. Hvis der er flere kandidater end der er pladser, så skal der foretages afstemning. Hav stemmesedler klar – blot ét stykke papir til alle stemmeberettigede. Nedsæt et stemmeoptællingshold (dirigenten + en fra bestyrelsen, der ikke er på valg).

Herefter vælges suppleanter. Det er vigtigt, at bestyrelsen inden årsmødet ved, hvor mange suppleantpladser, de vil have. Normalt inviteres alle til at være suppleanter, hvis de har lyst, men i nogle situationer, kan det være relevant, at man på forhånd har bestemt antallet. Derudover er der altid plads hele året til nye frivillige i arbejdsgrupper.

Punkt 4: Indkomne forslag

Medlemmer kan skriftligt indsende forslag rettidigt til formanden (senest en uge før). Eventuelle medlemsforslag uddeles eller vises på PowerPoint. Et medlemsforslag har formel status som henstilling til afdelingsbestyrelsen, som så derefter kan vedtage at arbejde efter den. Du beder forslagsstiller om at fremlægge sit forslag, og du afslutter med at spørge, om bestyrelsen vil have ordet. Hvis ikke, siger du, at bestyrelsen tager det til behandling på kommende møde. Der skal gives plads til diskussion inden da, og måske vil bestyrelsen selv svare.

Punkt 5: Eventuelt

Her er ordet frit. Lad formanden få det sidste ord, så hun/han kan takke forsamlingen.