

Årsmøteprosessen – sjekklister og prosedyrer

Tema

I følge ÅM-vedtektene er det en oppgave for Samfunnsrådet å trekke opp og revidere et langsiktig program for emner/tema som skal behandles i årsmøtene framover. Det er Skriverutvalget som forbereder sakene for Samfunnsrådet og gjennomfører beslutningene fra Samfunnsrådet. Valget av sted for årsmøtene framover er også et ansvar for SU i samråd med Samfunnsrådet.

Når tema er fastsatt, må ønske om innleder eller prosess for å presentere temaet for årsmøtesamlingen avklares av Samfunnsrådet, eller SR kan delegere det til SU. Når man har funnet fram til en person som innleder, følges prosedyre 1.

1. Prosedyre for å sikre innleder til årsmøtene:

Hvem	Gjør hva	Når	Hva må avklares?	Rapporterer til?
Skriveren	Henvender seg til innlederen / innlederne med ÅMs ønske	2-1½ år før det aktuelle årsmøtet	Kan honorar tilbys? Hvor mye? Forutsetninger for dekning av reiseutgifter Hva annet tar ÅM ansvar for?	Fortløpende til en av økonomi-koordinatorene. SU holdes orientert til møtene.

Deltakere og gjester

Årsmøtene i andre land bruker en nominasjonsprosess for å utpeke representanter til internasjonale årsmøtesamlinger. De bruker høsten til å forberede sine representanter til alle årsmøter i hele det kommende året. Derfor bør SU, i løpet av to SU-møtene om høsten, sende eposter til de internasjonale årsmøtene som vi gjerne vil motta representanter fra, og følge prosedyren

2. Prosedyre for informasjon til internasjonale gjester

Hvem	Gjør hva	Når	Hva trengs?	Rapporterer til?
Skriveren gir oppdraget til en i SU, som ...	... sender invitasjonsepost til europeiske Årsmøter etter liste, med kort informasjon om tid, sted og tema	I løpet av høsten før den aktuelle årsmøtesamlingen	Oppdatert liste over de aktuelle epostadressene. Kan finnes på www.fwccemes.org/	Blindkopi til Skriveren

Kvekersamfunnets deltakere må være kjent for SU og stedet ca. 6 uker før samlingen. Påmeldingsfristen må derfor settes til minst 6 uker før samlingen, og minst 1-2 uker før vårens siste SU-møte. Følgende prosedyre bør følges

3. Prosedyre for invitasjon av til årsmøtesamlingen og produksjon av deltakerliste

Hvem	Gjør hva	Når	Hva trengs?	Rapporterer til?
En av økonomi-koordinatorene	sender epost og A-post til alle medlemmer og faste andaktsgjester	Umiddelbart etter SR med påmeldingsfrist 2 uker før neste SU-møte	Mal for brev og påmeldings-skjema. Prisinformasjon om: • hva oppholdet vil koste + konferanseavgift til dekning av utgifter til gjester, barn og unge, etc.	Fortløpende til den andre økonomikordinatoren. Vedlikeholder Excel-ark og sender deltakerliste til SU når fristen er utløpt.

Hva brukes deltakerlista til, og hvem har bruk for den?

Årsmøtet trenger deltakere som kan ha/ta ansvar for gjennomføringen både av temadelen og den sosiale delen, og eldste som kan holde alle deler av årsmøtet i lyset. Det trengs:

eldste, epistelkomite, arenaansvarlige, postmestre, epilogansvarlige. Barnekomiteene kan trenge forsterkninger.

Arenaansvarlige er et nytt begrep. Hver aktivitet i programoversikten trenger en arenaansvarlig. Den arenaansvarlige har ansvar for å «passe på» (kanskje ikke gjøre det selv, men kontrollere at det er i orden)

- at det er avklart i hvilket rom aktiviteten skal foregå og at alle har fått beskjed om det
- at de hjelpemidlene som trengs er til stede, eventuelt hjelpe *ordnerne / de eldste* til å skaffe det som trengs
- at det er avklart med den som skal lede aktiviteten, hvem som skal innlede og avslutte «møtet»
- at det er noen til stede i rommet der aktiviteten skal foregå i god tid på forhånd for å ønske velkommen, evt. ta imot innbudte gjester.

I tillegg trengs deltakerlista

- ✓ til å lage *navneskilt*,
- ✓ til å sørge for at folk med spesielle behov, får dem ivaretatt,
- ✓ at det blir foretatt en hensiktsmessig romfordeling, og
- ✓ at barne- og ungdomsansvarlige og andre komiteer får vite hvem de skal forberede program for.

4. Prosedyre for videre kontakt med internasjonale gjester fra ÅMer og Orger.

Hvem	Gjør hva	Når	Hva trengs?	Rapporterer til?
En av økonomi-koordinatorene	oversetter invitasjonsbrevet til engelsk (evt.) og sender	Når det norske brevet er klart	Oversikt over hvilke land som har aktuelle kandidater i tillegg til de nordiske (som har svart på eposten før jul)	Fortløpende til den andre økonomikordinatoren. Vedlikeholder Excel-ark med informasjon om hvem som kommer, når og hvor de ankommer, om de har behov for assistanse. Opprettholder kontakt med dem og vurderer behov for en kontaktperson for internasjonale gjester. Se egen prosedyre.

5. Prosedyre/oppgavebeskrivelse for omsorgen for internasjonale gjester under et årsmøte.

Hvem	Gjør hva	Når	Hva trengs?	Rapporterer til?
En deltaker som er god i engelsk og som ikke skal komme seint eller reise tidlig, får oversikt over navn og adresse på alle internasjonale gjester	tar kontakt med alle og avklarer dato og tidspunkt for ankomst og avreise, reisemåte, ev. «flight number», sikrer seg at begge parter kan ta kontakt med hverandre om det skulle oppstå forsinkelser eller andre uventede hendelser	Ca 4 uker før møtet, senest 2 uker før møtet	Oversikt over deltakerlisten slik at eventuelle ressurspersoner med bil, gjesterom, etc. kan identifiseres og kontaktes.	Fortløpende til den økonomi-koordinatoren som ga oppdraget. Sørg for at det finnes skriftlig dokumentasjon av all relevant informasjon og at økonomi-koordinatoren har kopi.

Forberedelse av innholdet i et årsmøte

Årsmøtene har som regel en temadel og en forretningsdel foruten en sosial side som må forberedes like grundig som alt det andre.

Temadelen

Prosedyre 1 bør praktiseres med tanke på at SU kan arbeide videre med temadelen uten andre prosedyrer e.l., bare ved sunn fornuft.

Forretningsdelen

Faste saker til *forretningsdelen* av et årsmøte er: Årsmelding, Regnskap med revisjonsberetning der dette er avtalt (ÅM, MMene, Tidsskriftet Kvekeren, Kvekerforlaget, Essendrop AS), budsjettforslag for neste kalenderår, Forslag fra valgkomiteen, epistelen.

Saksdokumentene til disse sakene bør forberedes av de ulike ansvarlige Skrivere og kasserere og valgkomiteen.

Disse dokumentene (unntatt epistelen) bør foreligge ferdige til det SU-møtet som skal planlegge årsmøtesamlingen. Skriveren og økonomikoordinatorene må avklare hvert år hvem av dem som skal ha ansvaret for å følge opp at dokumentene blir ferdige i tide.

Referatene fra forrige ÅM, SR, alle MM-ene og eventuelle komiteer bør konsulteres med tanke på om årsmøtet bør behandle andre saker.

Umiddelbart etter SU-møtet ferdigstilles hele saklista og øvrige saksdokumenter – Skriveren leder prosessen og fordeler arbeidsoppgavene. Dokumentene bør sendes ut senest 4 uker før årsmøtesamlingen.

Til gjennomføring av årsmøtet for øvrig – den sosiale delen

1. Umiddelbart etter valg av tema og eventuell innleder, bør SU forsøksvis sette opp en skisse til program – «timeplan», og fordele tiden mellom tema og forretningssaker eller andre emner som er viktige for Årsmøtet, bl.a. om Kvekerhjelps årsmøte skal holdes i løpet av Årsmøtets og hvor mye tid de vil trenge. Denne oversikten bør deles med alle andre som har ansvar for deler av årsmøtet, f.eks. barne- og ungdomskomiteene.

2. ...

Evaluerings

Det bør føres en løpende sjekkliste under hele forberedelsesprosessen, se eksempel fra 2019, til bruk under evalueringsarbeidet.

Det bør vurderes å dele ut et «evalueringsark» (fysisk eller elektronisk) til alle deltakerne i løpet av årsmøtet slik at folk kan skrive sine merknader underveis. Disse merknadene er verdifulle selv om det bare kommer noen få tilbakemeldinger.

SU og planleggingskomiteen bør holde et avsluttende møte med økonomikoordinatorene med tanke på å evaluere/oppdatere arket med *prosess og prosedyrer*.