

Gode råd om det lokale årsmøde 2023

Årsmøder i lokalafdelingerne – et højdepunkt i Ældre Sagens medlemsdemokrati

Det er lokalbestyrelsens ansvar, at årsmødet i lokalafdelingen afholdes i overensstemmelse med Ældre Sagens vedtægt, og at dagsordenen i §9.8. følges.

Dette notat er en samling af gode råd og vejledninger som et supplement til bestemmelserne i Ældre Sagens vedtægt.

Tid og sted

Lokalbestyrelsen skal i god tid før årsmødets afholdelse fastlægge tid og sted for årsmødet, der skal afholdes i marts. Der orienteres om dette fra FrivilligService, som også modtager og behandler oplysningerne.

Sekretariatet sørger for, at alle medlemmer modtager indkaldelsen personligt. Det sker i december sammen med udsendelsen af medlemskort for året, hvor årsmødet afholdes.

Dirigent

Lokalbestyrelsen anbefales at sikre aftale med en kompetent person, der vil stille sig til rådighed som bestyrelsens kandidat til posten som dirigent ved årsmødet.

Personen skal kende Ældre Sagens vedtægt – især reglerne for afvikling af årsmøder, og specielt reglerne, der gælder ved valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Valg af dirigent er første punkt på årsmødets dagsorden – *se bilag*.

Dirigenten leder årsmødet og er i alle forhold øverste, besluttende myndighed i hele mødets forløb.

I Ældre Sagen har vi et korps af frivillige dirigenter, oversigten kan findes på Frivilligportalen. De frivillige dirigenter i korpset har alle deltaget på kursus i Ældre Sagen. På kurset gennemgås Ældre Sagens vedtægter og der drøftes et stort udpluk af de udfordringer en dirigent kan møde. I kan benytte en af de frivillige dirigenter i oversigten:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelingens-aarsmoede>

Referat

Det er fornuftigt, at lokalbestyrelsen sikrer, at der skrives beslutningsreferat af årsmødet. Referatet kan indeholde beretningen, tal fra regnskabet og valgprotokollen. Referatet kan med fordel underskrives af dirigenten. Ældre Sagens vedtægt nævner ikke noget om pligt til at tage referat.

Online valgprotokol

Formanden – eller en anden med adgang til Listeværktøjet – kan hente en oversigt over den siddende bestyrelse ved et enkelt opslag, indtaste de aktuelle ændringer og derefter sende protokollen til digital underskrift hos dirigenten. Dirigenten underskriver ved hjælp af NemId, og oplysningerne går digitalt til Ældre Sagens system og retur til lokalafdelingen.

Over halvdelen af lokalafdelingerne benyttede systemet i 2020, og vi anbefaler, at alle tager systemet i brug.

I protokollen kan I se navn, medlemsnummer, frivilligrolle (medlem eller suppleant) og det år, de enkelte medlemmer og suppleanter er på valg.

I princippet skal valgprotokollen først opdateres, når årsmødet er afholdt, men protokollen er til rådighed fra 1. februar, så det er muligt at begynde redigeringen inden. Og skulle der ske ændringer på årsmødet, kan du blot fortsætte med at redigere valgprotokollen, indtil den er helt korrekt.

Du kan ikke sende protokollen til underskrift hos dirigenten, før årsmødet er afholdt – og de ændringer, du laver, bliver først sendt til sekretariatet, når protokollen bliver sendt til underskrift.

Du kan finde en udførlig vejledning *Guide til Ældre Sagens Online Valgprotokol* på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde/moeder/lokalafdelingens-aarsmoede/online-valgprotokol>

Valgprocedure på lokalafdelingens årsmøde

Den konkrete valgprocedure skal følge delegeretforsamlingens, jf. § 15.6.

- Kan efter dirigentens bestemmelse foregå i én valghandling, selvom der skal vælges flere medlemmer til lokalbestyrelsen
- Der skal afgives et antal stemmer, der svarer til det antal pladser, der skal besættes
- For at stemmesedlen er gyldig, skal der afgives stemmer på ligeså mange kandidater, som der er ledige pladser
- Det betyder også at blanke stemmesedler er ugyldige

Stemmesedler

Der skal altid foretages skriftlig, hemmelig afstemning, hvis der opstilles flere kandidater, end der skal vælges. Stemmesedler kan rekvireres fra sekretariatet. Det er en meget god ide, at have stemmesedler klar inden årsmødet.

Optælling af stemmer

Stemmeoptællingen ledes af dirigenten.

Stemmetællerne skal foretage optællingen i et separat lokale.

Efter optælling af stemmerne, samles stemmesedlerne af dirigenten, der overgiver dem til lokalbestyrelsen med angivelse af, hvem der er valgt, med hvilke stemmetal og for hvilken periode. Antal af afgivne stemmer afstemmes med antallet af stemmeberettigede tilstede ved årsmødet. Det er en god ide at opbevare stemmesedlerne indtil næstkommende årsmøde.

Skema til optælling af stemmer kan findes på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelingens-aarsmoede>

Med venlig hilsen

Underdirektør Lars Linderholm og foreningskonsulenterne Lise Høst, Bente Petersen, Michael Gylling Nielsen, Karen Skou og Torben Færk.

BILAG

1. Råd og informationer om årsmødet
2. Lokalbestyrelsen konstituerer sig
3. Tjeklister

Bilag 1. Råd og informationer om årsmødet

Mange lokalbestyrelser er fortrolige med at planlægge et årsmøde, men nye frivillige kommer til, og selv de mest erfarne har glæde af en gennemgang af de ting, der skal huskes i forbindelse med årsmødet.

Årsmødet er medlemmernes mulighed for åbent at tilkendegive holdninger og meninger. Derfor er det vigtigt, at der afsættes den fornødne tid til afvikling af årsmødet. Der bør derfor ikke sættes et fast afslutningstidspunkt for mødet.

Derfor hedder det et årsmøde

Årsmødet er lokalafdelingens øverste myndighed.

Lokalafdelingen er en del af landsforeningen Ældre Sagen med i alt 215 lokalafdelinger.

Landsforeningens øverste myndighed er delegeretforsamlingen, hvor alle lokalafdelinger er repræsenteret. Her træffes alle overordnede beslutninger om vedtægter, budget, kontingent o. lign., som er gældende for alle 215 lokalafdelinger.

Hvad siger vedtægten om årsmøderne?

§ 9.5.: Ældre Sagens medlemmer inden for den enkelte kommunes område indkaldes til årsmøde, der skal afholdes i marts måned.

Indkaldelsen sker, efter aftale med lokalbestyrelsen, ved sekretariatets foranstaltning.

§ 9.6.: Efter forslag fra medlemmerne i lokalafdelingen kan der vedtages udtalelser til brug for lokalbestyrelsens arbejde. Jf. § 9.8.5

§ 9.8.: Sekretariatet udsender indkaldelse med angivelse af tid, sted og dagsorden senest 3 uger før mødet. Dagsordenen skal omfatte:

- Valg af dirigent.
- Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed til godkendelse.
- Fremlæggelse af lokalbestyrelsens regnskab til udtalelse.
- Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke.
- Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet.
- Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år.
- Valg af suppleanter for et år.
- Eventuelt.

Indbydelse til hvert enkelt medlem (§ 9.5)

I november-december året før årsmødet udsender sekretariatet medlemskort for det kommende år til hvert enkelt medlem.

Sammen med medlemskortet følger den officielle indkaldelse med dato, tid, sted og dagsorden for årsmødet i medlemmets lokalafdeling.

Det anbefales, at lokalbestyrelsen også annoncerer mødet på den lokale hjemmeside og i Ældre Sagens DET SKER, som udsendes til alle medlemmer i februar.

Bemærk: I kommuner med flere lokalafdelinger kan medlemmerne i kommunen frit vælge, hvilket årsmøde de vil deltage i – dog kun ét årsmøde i én lokalafdeling.

Der må ikke kræves tilmelding eller betaling for deltagelse i årsmødet. Hvis der er arrangeres spisning eller et efterfølgende arrangement, kan der kræves separat tilmelding og betaling for dette – men altså ikke for årsmødet.

Hvis årsmødet tidsmæssigt afholdes udenfor normal arbejdstid, så har erhvervsaktive medlemmer også god mulighed for at deltage. Det opfordrer vi til, at I overvejer.

Dagsordenens 8 punkter

Som indledning til mødet, byder lokalformanden velkommen og giver de nødvendige praktiske oplysninger.

1. Valg af dirigent

- Lokalbestyrelsen bringer sin kandidat i forslag og forsamlingen spørges, om der er andre forslag. Hvis der er andre kandidater, skal der foretages et valg – lokalbestyrelsen kan evt. vælge at trække sin kandidat.
- Den valgte dirigent overtager herefter ledelsen af årsmødet.
- Det er vigtigt, at lokalbestyrelsen i god tid træffer aftale med en kompetent og engageret person om at stille sig til rådighed som dirigent ved årsmødet – og det er bestyrelsens ansvar, at hun/han har/får kendskab til Ældre Sagens Vedtægt og forretningsorden, samt information om lokalbestyrelsens sammensætning og valgperioder.

Dirigentens rolle

- Den valgte dirigents første opgave er at konstatere årsmødets lovlige indvarsling i henhold til vedtægtens § 9.8.
- Dernæst skal dirigenten orientere om dagsordenen for årsmødet. Dagsordenen kan med fordel være kopieret, så de fremmødte kan få udleveret et eksemplar.

2. Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed

- Dirigenten giver ordet til formanden (*kan være en anden fra lokalbestyrelsen*).
 - Bemærk, at det er hele lokalbestyrelsens beretning, og derfor godkendt af denne inden mødet.
 - Beretningen kan indeholde:
 - Oplysninger om lokalbestyrelsens sammensætning og arbejde i det forløbne år; medlemsudviklingen i årets løb; vigtigste aktiviteter og arrangementer, samt en vurdering af årets aktivitetsniveau.
 - Orientering om afdelingens sociale aktiviteter: Besøgstjeneste, tryghedsopkald, vågetjeneste, indkøbs-ordninger og andet relevant.
 - Vigtigste henvendelser til/fra kommune, ældreråd, presse, samarbejdspartnere, andre foreninger m.v. nævnes.
 - Status for den aktuelle ældrepolitiske situation i kommunen, herunder arbejdet i koordinationsudvalget (hvor dette er aktuelt).
 - Orientering om væsentlige landsdækkende aktiviteter.
- PS: Der udsendes inspiration til dette punkt fra sekretariatet
- Tak til lokalbestyrelsens medlemmer og alle frivillige for deres indsats i årets løb.

- Evt. uddeling af hædersnåle (kan også være første punkt under dagsordenens pkt. 8. Eventuelt)

- *Efter beretningen* takker dirigenten lokalbestyrelsen for denne og sætter den til debat i forsamlingen.
- *Efter debatten*, sætter dirigenten beretningen til afstemning.
- *Hvis beretningen ikke godkendes*, tages det som udtryk for, at medlemmerne ikke er tilfredse med det udførte arbejde. Derfor er lokalbestyrelsen formelt væltet, og en ny skal vælges under dagsordenens pkt. 6. Det betyder også, at punkterne 3, 4, 5 vil blive påvirket. De kan efter dirigentens skøn og beslutning gennemføres efter at valghandlingen er gennemført.

3. Forelæggelse af lokalbestyrelsens regnskab

- Dirigenten giver herefter ordet til lokalbestyrelsens kasserer (kan være en anden fra bestyrelsen).
- *Regnskabet er inden årsmødet revideret og godkendt af Ældre Sagens økonomiafdeling.*
- Regnskab og evt. budget for det kommende år kan være kopieret, evt. sammen med dagsordenen, så de fremmødte kan få udleveret et eksemplar.
- Kassereren bør kortfattet gennemgå de væsentligste punkter – gerne med uddybende oplysninger, som ikke kan læses i det uddelte regnskab. Der kan tages udgangspunkt i den power point præsentation, som økonomikonsulenterne udsender til kassereren inden årsmødet.
- Forelæggelsen afsluttes med resultat og status.
- Dirigenten takker kassereren og giver forsamlingen mulighed for spørgsmål og kommentarer.
- Regnskabet skal **ikke** godkendes, men alene forelægges til udtalelse.

4. Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke

- Denne orientering kan indeholde oplysninger om lokalbestyrelsens visioner og planer, samt hvilke mål man vil forfølge i det kommende år.
- Dirigenten lægger efter orienteringen op til debat. Idéer og forslag fra forsamlingen tages med i lokalbestyrelsens fremtidige overvejelser.

5. Indkomne forslag

- Forslag fra medlemmer skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage inden årsmødet.
- Dirigenten fremlægger hvert enkelt forslag, og giver forslagsstilleren mulighed for at motivere sit forslag mundtligt.
- Dirigenten lægger op til debat – og beslutter derefter, om forslaget skal sættes til afstemning.
- Det skal bemærkes, at lokalafdelingerne ikke er juridiske enheder. Årsmødet er tildelt en kompetence til at vælge lokalbestyrelse og godkende beretningen. Der kan ikke på årsmødet vedtages juridisk bindende pålæg til lokalbestyrelsen. Den lokalbestyrelse, der sidder en udtalelse overhørig, er ikke underlagt noget juridisk ansvar, men kun et foreningspolitisk ansvar. Og kan risikere ikke at blive genvalgt på næstkommende årsmøde.

6. Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år

- § 9.2: Lokalbestyrelsen består af et ulige antal på mindst fem medlemmer afhængig af lokalbestyrelsens afgang. (Afgørelsen om antal bestyrelsesmedlemmer skal være besluttet på et ordinært møde i lokalbestyrelsen).
- Valgbare og stemmeberettigede er Ældre Sagens medlemmer med bopæl i kommunen. Valget gælder for 2 år ad gangen. Genvalg kan finde sted.

- For alle lokalbestyrelser gælder, at det er de medlemmer, hvis valgperiode udløber, der er på valg, samt alle suppleanter (*også* de suppleanter, der i årets løb måtte være indtrådt i bestyrelsen – jf. § 9.4)
- Dirigenten oplyser forsamlingen om, hvem der er på valg og hvor mange, der skal vælges.
- Dirigenten opfordrer forsamlingen til at opstille kandidater.
- **NB:** Kandidater kan opstille uden at være til stede, men der **skal** foreligge **skriftligt tilsagn**, f.eks. på sms, mail eller papir
- Alle opstillede kandidater noteres – i alfabetisk rækkefølge – på tavle, flip-over eller elektronisk.
- Ud for hver kandidat skrives et nummer. På stemmesedlen skrives kandidaternes nummer i de fortrykte rubrikker.
- Alle opstillede får herefter mulighed for at præsentere sig for forsamlingen.

Afstemningen

- Dirigenten efterlyser inden afstemningen et antal stemmetællere (disse kan evt. findes ved mødets start). Stemmetællerne må ikke være kandidater eller medlemmer af lokalbestyrelsen eller på anden måde nærtbeslægtede til kandidaterne.
- Dirigenten forklarer grundigt, hvorledes afstemningsproceduren er, hvordan stemmesedlerne skal udfyldes for at være gyldige. Der **skal** stemmes på det antal kandidater, der skal indvælges i lokalbestyrelsen – hverken flere eller færre – for at stemmesedlen er gyldig.
- Det kræver personligt fremmøde for at kunne stemme.
- Familiemedlemsskab giver kun ret til to stemmer, hvis begge er mødt op.
- Stemmetællerne samler stemmesedlerne og går til et andet lokale for at optælle stemmerne.
- Resultatet af optællingen gives til dirigenten, der herefter meddeler det til årsmødet med angivelse af navn og stemmetal for hver enkelt kandidat.

7. Valg af suppleanter for et år

- Der skal vælges antal suppleanter for et år.
- Valgproceduren er den samme som under pkt. 6.

8. Eventuelt

- Ordet er frit under dette punkt – alle har mulighed for at tage ordet, men intet kan besluttes under pkt. Eventuelt.
- Når debatten og talerlisten er udtømt, takker dirigenten forsamlingen for god ro og orden, erklærer årsmødet for afsluttet og giver ordet til formanden.

Formanden afslutter mødet med en tak – først til dirigenten for mødeledelsen, derefter til de fremmødte medlemmer.

Bilag 2. Lokalbestyrelsen konstituerer sig

Vedtægtens § 10: Lokalbestyrelsens konstituering

10.1 Den nyvalgte lokalbestyrelse indkaldes til konstituerende møde ved den hidtidige lokalbestyrelses foranstaltning inden udgangen af marts måned. Dagsordenen skal omfatte:

- Valg af mødeleder
- Konstatering af lokalbestyrelsens sammensætning
- Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke
- Eventuelle forslag
- Valg af formand
- Valg af næstformand/næstformænd
- Valg af kasserer
- Valg af sekretær
- Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg
- Evt. valg af yderligere repræsentant(er) til koordinationsudvalg, samt suppleanter
- Valg af lokalbestyrelsens suppleant til delegeretforsamlingen
- Eventuelt.

I denne forbindelse kan udtrykket "*lokalbestyrelsens foranstaltning*" forstås sådan, at lokalbestyrelsen inden årsmødet har aftalt datoen for det konstituerende møde, alternativt kan den nyvalgte bestyrelse umiddelbart efter årsmødet sammen aftale datoen.

1. Valg af mødeleder

Det er bl.a. mødelederens opgave, at sørge for at der afsættes tilpas tid til de enkelte punkter på dagsordenen. Mødelederen bør vælges blandt de tilstedeværende på demokratisk vis – det er **ikke** en selvfølge, at den hidtidige formand, evt. fratrådte formand påtager sig denne rolle.

2. Konstatering af lokalbestyrelsens sammensætning

En præsentationsrunde, hvor hvert enkelt lokalbestyrelsesmedlem orienterer om sine hidtidige opgaver og ønsker for det kommende år – og hvor nyvalgte får mulighed for at fremkomme med ønsker om områder, de har lyst til at beskæftige sig med i lokalbestyrelsen. Der bør også tales om, hvor meget tid den enkelte kan afse til arbejdet.

Det er meget vigtigt, at de nyvalgte gives god tid til at præsentere sig selv og blive præsenteret for den øvrige lokalbestyrelse.

3. Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke

Under dette punkt fremlægger eksempelvis en person fra den hidtidige lokalbestyrelse en kort status over lokalbestyrelsens virke og planer. Dette er især vigtigt, hvis en overvejende del af lokalbestyrelsen er nyvalgte – eller der er tale om en helt nyetableret lokalbestyrelse. Punktet skal ikke være en gentagelse af, hvad der blev fremlagt på årsmødet.

4. Eventuelle forslag

Behandling og stillingtagen til de forslag, der blev behandlet på årsmødet. Hvis der på årsmødet har været kommentarer, ideer eller lignende kan de også drøftes her.

5, 6, 7, 8, 9. Valg af...

I *Håndbog for bestyrelser og frivilligledere* findes en oversigt over indholdet i de forskellige tillidsposter, som der bør orienteres om, inden tillidsposterne fordeles i lokalbestyrelsen.

Bemærk vedtægtens § 10.2.: Kasserer, sekretær, evt. yderligere medlemmer til koordinationsudvalget og kontaktpersoner kan udpeges blandt Ældre Sagens øvrige medlemmer i lokalområdet, og deltager da uden stemmeret i lokalbestyrelsens møder.

10. Eventuel valg af yderligere repræsentant(er) til koordinationsudvalget samt suppleanter

I de kommuner, hvor Ældre Sagen har mere end én lokalafdeling, skal der sammensættes et koordinationsudvalg. Der skal vælges to repræsentanter fra lokalafdelingen. Se de nærmere regler herom i vedtægtens § 11.

11. Valg af suppleant til delegeretforsamlingen

Lokalbestyrelsens formand er født medlem.

Skulle formanden blive forhindret i at deltage i delegeretforsamlingen, kan **kun** lokalbestyrelsens valgte suppleant indtræde i delegeretforsamlingen med stemmeret.

Konstitueringsprotokol

Når lokalbestyrelsen har konstitueret sig, udfyldes konstitueringsprotokollen med aktuelle data.

Lokalbestyrelsens kopi underskrives af den nyvalgte lokalbestyrelsesformand og arkiveres sammen med referatet og valgprotokollen fra årsmødet.

De aktuelle ændringer kan med fordel indsendes til sekretariatet via Listeværktøjet. Hvis lokalbestyrelsen vælger at bruge den mulighed, skal FrivilligService informeres herom (dette for at undgå senere rykkere).

Hvis lokalbestyrelsen ikke vil bruge Listeværktøjet til registrering af konstitueringen, indsendes en kopi af protokollen til FrivilligService, gerne pr. mail til Ole Peinow eller Per Jacobi på mail Frivilligservice@aeldresagen.dk

Det er en god ide at orientere distriktet om konstitueringen i lokalbestyrelsen, sådan at distriktet kan invitere de rigtige personer til distriktets årsmøde. Det kan ske ved at sende en kopi af protokollen til distriktets formand.

Stamkort

Kontaktoplysninger til nye medlemmer af lokalbestyrelsen, nye aktivitetsledere mv. kan med fordel indsendes til sekretariatet via Listeværktøjet.

Hvis lokalbestyrelsen ikke vil bruge Listeværktøjet til registrering af kontaktoplysninger, udfyldes og indsendes et stamkort. Stamkortet udfyldes med oplysninger om telefonnummer, e-mail adresse og fødselsdato og indsendes sammen med protokollerne til FrivilligService.

Attestationsbilag

Attestationsbilaget **skal** udfyldes og indsendes sammen med protokollerne til FrivilligService.

Lokalafdelingernes årsmøde på Frivilligportalen

Vi har samlet materialerne om årsmødet på Frivilligportalen:

<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Organisationsarbejde/Moeder/Lokalafdelingens-aarsmoede>

Ældre Sagens korps af frivillige dirigenter

Ældre Sagen har et korps af frivillige dirigenter. Dirigenterne har alle været på kursus i rollen som dirigent, en oversigt over korpset kan findes på Frivilligportalen.

Foreningskonsulenterne

Distrikt 1 og 2

Torben Færk

28104845 tf@aeldresagen.dk

Distrikt 3 og 4

Karen Skou

20283452 ksk@aeldresagen.dk

Distrikt 5 og 6

Michael Gylling Nielsen

20356376 mgn@aeldresagen.dk

Distrikt 7 og 8

Bente Petersen

28105287 bp@aeldresagen.dk

Distrikt 9 og 10

Lise Høst

24796263 lih@aeldresagen.dk

FrivilligService

Lotte Holm

33968658

lho@aeldresagen.dk

Per Jacobi

33968690

pj@aeldresagen.dk

frivilligservice@aeldresagen.dk

God arbejdslyst

Vi håber disse enkle råd kan være til hjælp, og ønsker alle et godt, velbesøgt og demokratisk årsmøde og efterfølgende konstituering.

Både vedtægt og forretningsorden findes i *Håndbog for bestyrelser og frivilligledere* og på Frivilligportalen og foreslås læst igennem inden årsmødet.

Bilag 3 Tjeklister

Inden årsmødet skal følgende afklares:

Forslag til dirigent drøftes. Bestyrelsen skal altid have forslag til en kompetent person, der kan lede årsmødet – behøver ikke være et medlem	
Årsberetning udarbejdes og godkendes af lokalbestyrelsen	
Lokalbestyrelsens reviderede regnskab gennemgås og aftaler om fremlæggelsen aftales i lokalbestyrelsen	
Bestilling af nødvendig teknik til mødelokalet: Mikrofon, projektor, tavle m.v.	
Hvem er på valg og hvem ønsker at genopstille? – evt. nye kandidater kontaktes. <i>Se valgprotokol fra sidste årsmøde</i>	
Er der frivillige, som skal have 10-, 15-, 20-, 25- eller 30 års hædersnål – bestilles hos FrivilligService i god tid	
Beslutning om evt. ekstra arrangement i forbindelse med årsmødet	
Lokalbestyrelsens arbejdsfordeling i forbindelse med årsmødet	
Evt. indkomne forslag behandles	
Stemmesedler og stamkort – bestilles hos FrivilligService	
Kopiering af dagsorden og regnskab til uddeling på årsmødet	
Beslutning om evt. ekstra annoncering i lokalpressen	

På dagen bør følgende huskes:

Lokale, tavle, pc, projektor og mikrofonanlæg tjekkes	
Årsmødets forløb gennemgås med dirigenten	
Velkomst og praktiske bemærkninger	
Valg af dirigent – lokalbestyrelsens kandidat til dirigent bringes i forslag	
Dirigenten overtager ledelsen af årsmødet og fortsætter dagsordenen	
Vigtigt: Inden den nyvalgte lokalbestyrelse forlader årsmødet skal • Online valgprotokollen udfyldes og sendes til underskrift hos dirigenten • Mødedato for konstituering af lokalbestyrelsen aftales	