

## Tips vid arrangerandet av Stämman

**Datum:** 2014-10-21

Detta dokument är tänkt att fungera som en hjälp för framtida styrelser att få demokratiska och tillgängliga stämmor.

### **Tidsplan**

Tidsplan för stämmor nästa kalenderår beslutas av Kårstyrelsen redan under hösten. Beslutet skickas sedan ut över mail till samtliga organ i Studentkåren så att alla kan boka datumen i sina kalendrar. Vårstämman skall ske någon gång i maj och höststämman i november. Kårhusgeneralen kontaktas för att boka Kårhuset som lokal de aktuella dagarna och ett mail skickas även till schemalaggingen på högskolan med en förfrågan om dagarna för ordinarie stämmor kan göras föreläsningsfria.

Kallelse till stämman sker minst 20 arbetsdagar före dagen. I kallelsen skall **datum, tid och plats** framgå tydligt. Även **instruktioner** för att lämna förslag skall finnas. Kallelse skickas ut över mail till samtliga SiS medlemmar, förslagsvis som ett medlemsbrev. I kallelsen skall det finnas en länk till vart man senare kommer att kunna ladda ner handlingarna. Ett kortare "pressmeddelande" skrivs även och läggs upp på Facebook och hemsida med vad en stämman är och vart det finns mer information.

Ett tips är att skapa ett Facebook-event för stämman där man löpande kan publicera information i takt med att förslag kommer in. Länkar till eventet bör användas så ofta som möjligt i kommunikation om stämman. Viktigt är dock att allting måste vara åtkomligt även utan Facebook.

15 arbetsdagar före stämman skall förslag vara inkomna till Kårstyrelsen. Förslag som rör andra organ i organisationen vidarebefodras till dessa så att de har en möjlighet att lämna svar på förslagen. Svar skickas till Kårordförande som sammanställer handlingarna.

10 arbetsdagar före stämman lägger Kårordförande upp handlingarna på <http://arkiv.studentkaren.se>. Ett meddelande kan göras på sociala medier om vart man kan komma åt handlingarna. En länk till handlingarna och en påminnelse om stämman bör skickas ut till samtliga organ i Studentkåren. Facebook-eventet uppdateras med länk till handlingarna.

5 dagar före stämman sätts affischer upp. Här är mer fokus på budskap än information. Den enda information som behöver finnas på affischen är att det gäller Studentkåren, vart mötet äger rum och vid vilken tid/dag.

Dagen för stämman bör lokalen ställas i ordning i god tid före mötet. Det bör finnas ett par exemplar av handlingarna utskrivna. Pärmen med SiS styrdokument skall finnas på plats. Dator för sekreterare och ett utkast till protokoll skall vara iordningställt. Projektor skall vara framme. Lappar för personval och pennor redo. Fika ska finnas, även för de som har allergier.

Om det väntas bli ett långt möte (över två timmar) bör förtäring ordnas. Detta behöver beställas flera dagar i förväg. Ett tips är att använda Facebook-eventet för att uppskatta hur många deltagare som kommer.

### ***Under mötet***

Mötesordförande har ett väldigt stort ansvar, nämligen att få mötet att flyta på bra utan att göra det mer odemokratiskt. Det är dock viktigt att inte fastna i formaliafällan som gör att många medlemmar upplever stämman otillgänglig. Fokus bör ligga på att mötet ska vara tillgängligt och inkluderande.

### ***Checklista inför mötet:***

- Lokal
- Fika
- Förtäring
- Föreläsningsfritt
- Medlemsutskick
- Pressmeddelande
- Instruktioner för att lämna förslag
- Facebook-event
- Pepp på sociala medier
- Handlingar på webben
- Bjud in viktiga gäster
- Affischer
- Mötesordförande
- Mötessekreterare
- Förbered protokollsutkast

### ***I mötessalen:***

- Roll-up
- Röslappar
- Pennor & papper
- Ordförandeklubba
- Pärm med aktuella styrdokument
- Handlingar utskrivna

### ***Efter mötet:***

- Justera protokollet
- Berätta om viktiga beslut