

Checklista

För genomförande av digitala kretsstämmor i Microsoft Teams

Kretsstyrelsen kan enligt stadgarna välja att hålla en digital kretsstämma. En digital kretsstämma innebär att medlemmar möts för att diskutera och besluta om aktuella dagordningspunkter enligt §12 i stadgarna genom att avge sin röst digitalt.

Svenska Röda Korset tillhandahåller videomötesverktyget Teams som är en del av Office 365-paketet. Alla som har ett rödakorsuppdrag kan ta del av Office 365-paketet. För att få ta del av Office 365-paketet behövs bara en redcross-mejladress. Läs mer om hur du får tillgång till detta nedan, under punkt 1.1.

Rekommendationen är att kretsstyrelsen och de som leder kretsstämman har Office 365-paketet. Men det går också bra att bara en har tillgång till paketet då den personen ska kunna bjuda in till den digitala kretsstämman. Det betyder alltså att personer som inte har Office 365-paketet och Teams kan koppla upp sig till ett möte, men att åtminstone en måste ha licens för att skapa upp digital mötesinbjudan.

- ✓ Få tillgång till Office 365-paketet, inklusive bland annat rödakorsmejl, postlåda, och Microsoft Teams
- ✓ Skicka kallelse till stämman via mejl – **inkludera hur medlemmar anmäler sig!**
- ✓ Skapa ett möte i Microsoft Teams (och få en länk att skicka till deltagare)

1. Inför kretsstämman

1.1 Få tillgång till Office 365-paketet, inklusive bland annat rödakorsmejl, postlåda, och Microsoft Teams

Rekommendationen är att kretsstyrelsen och de som leder kretsstämman har Office 365-paketet. Men det går också bra att bara en har tillgång till paketet då den personen ska kunna bjuda in till den digitala kretsstämman. Övriga deltagare kopplar bara upp sig via delad inbjudningslänk.

För att få tillgång till en Office 365-paketet behöver du en rödakorsmejl. Ansök om detta till IT enligt [instruktionen på den här sidan](#).

1.2 Skicka kallelse (via mejl)

- Kretsstyrelsen skickar kallelse till medlemmar med information om att den hålls digitalt, senast tre veckor före kretsstämman. På sidan [Kretsstämman: Årsmöte](#) i Kunskapsbanken finns mall för kallelse som kretsstyrelsen kan använda. Den med Redybehörighet kan i Redy [ta ut lista på kretsens medlemmar](#), alternativt kontakt Infoservice för hjälp.
- Kallelsen ska informera om medlemmarnas rätt att lämna motioner som ska vara kretsstyrelsen tillhanda senast två veckor före kretsstämman. Om kretsen får in många motioner rekommenderas att styrelsen bjuder in medlemmar till ett möte före kretsstämman för att diskutera de inkomna motionerna. Om det är ett fåtal motioner funkar det bra att ta diskussionen på kretsstämman.
- I kallelsen ska det också stå att medlemmar som vill delta ska mejla kretsstyrelsen och anmäla sig senast 10 dagar före kretsstämman. Glöm inte att ange en mejladress och ett telefonnummer för anmälan.
- För att skicka kallelsen från din rödakorsmejl går du till webmail.redcross.se och loggar in med din rödakorsmejl och ditt lösenord.

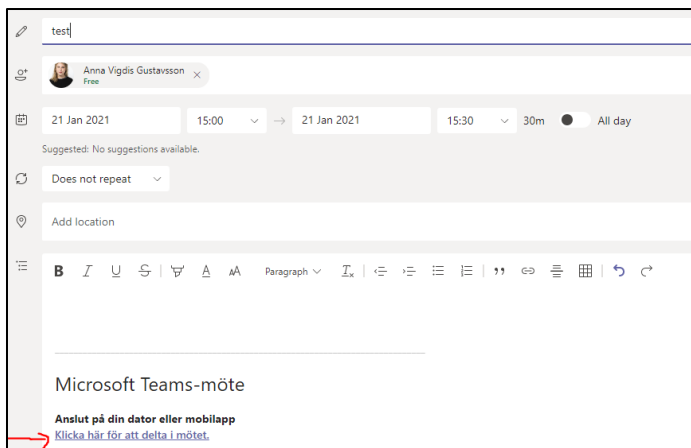
1.3 Logga in i Microsoft Teams

- **Med teamsapp:** För bästa upplevelse av ett Teamsmöte så rekommenderar vi att du laddar ner Teamsappen till din dator, mobil eller platta. Teamsappen är gratis. Du laddar ner Teamsappen till din enhet via denna sida: <https://aka.ms/getteams>
- **Utan teamsapp:** Har du inte möjlighet att ladda ner Teamsappen surfar du till teams.microsoft.com
- Logga in med din rödakorsmejl och ditt lösenord.

1.4 Skapa ett möte i Microsoft Teams (och få en länk att skicka till deltagare)

[Här kan du läsa om hur du skapar ett möte i Microsoft Teams.](#)

Observera: När du nu skapar ett möte/kalenderinbjudan i Microsoft Teams kan du välja att direkt bjuda in deltagare/kretsens medlemmar. Men, på grund av att 1) det kan hända - beroende på vad deltagaren använder för e-post och digital kalender - att din inbjudan till mötet blir svår att hitta för deltagarna efter att de tackat ja och 2) du behöver lägga till varje medlem en och en i kalenderinbjudan, rekommenderar vi att alltid skicka länk till mötet/kalenderhändelsen även via separat mejl, till exempel när du skickar ut dagordning och handlingar till de medlemmar som anmält sig till stämman.



För att få en länk som du kan skicka separat till anmälda medlemmar, och som dessa kan klicka på för att delta i mötet, behöver du skapa ett möte i Teams. Du behöver lägga till en (1) deltagare, skicka, och öppna mötet igen för att hitta länken som skapats till just ditt möte/kretsstämma (se bild nedan var du hittar länken. Kopiera denna länk och infoga i din kallelse eller handlingar till kretsstämman).

1.5 Skicka handlingar, dagordning och länk till mötet till anmälda deltagare

- Kretsstyrelsen mejlar handlingar och dagordning till medlemmar som anmält sig senast en vecka före kretsstämman. Infoga även **länken till teamsmötet ni skapat** (se ovan under punkt 1.4) som deltagare kan klicka på för att delta i mötet. Vill ni skicka med instruktioner för hur deltagarna ansluter till mötet finns de här (se bilagor):

[Teams - videomötesverktyg – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#)

- Tips! Ange i följebrevet att kretsstämman är öppen 30 minuter före för den som vill logga in och testa sin utrustning (dator, ljud, bild). Uppge även ett teknisk supporttelefonnummer, dvs ett nummer som medlemmar ringer till om de har svårigheter att ansluta sig till mötet.
- Tips! På den lokala webbsidan kan kretsen dela kallelse och kretsstämmohandlingar med sina medlemmar. Kretsens webbredaktör kan hjälpa till med detta eller kontakta Infoservice.

1.6 Förmöte

Presidiet (mötesordförande, (viceordföranden) och sekreterare samt protokolljusterare tillika rösträknare) rekommenderas att ha ett förmöte för att testa upplägg och teknik. Rekommenderas också att alla i presidiet har en egen dator/surfplatta/smartphone så att deltagarna kan se alla. Tänk i så fall på hur högtalare/mikrofon löses på bästa sätt så deltagarna får ett bra ljud. OBS! Alla datorer i rummet ska inte ha mikrofoner på, kan bli rundgång.

Under [Microsoft Teams](#) i Kunskapsbanken finns flera hjälpartiklar som beskriver hur du kan använda olika funktioner i Teams för att genomföra ett digitalt möte. Gå gärna igenom den och testa er fram.

2. Under kretsstämman

- Presidiet – om dessa inte sitter tillsammans – bör komma överens om hur man kommunicerar bakom kulisserna, t.ex. via sms eller annan chattfunktion på sin telefon.
- Om presidiet sitter tillsammans rekommenderas det att alla i presidiet har en egen dator/surfplatta/smartphone så att deltagarna kan se alla.
- Ha en tydlig uppdelning på arbetsuppgifter i presidiet, exempelvis:
 - Mötesordförande + viceordförande: Håller i mötet, presenterar handlingar online, håller i röstning och val, ser till att alla kretsstämmodeltagare hör och kan göra sig hörda på mötet, bedömer hur hantera uppkomna frågor och yrkanden
 - Sekreterare: För protokoll och stöttar mötesordförande vid behov
 - Protokolljusterare tillika rösträknare: Kan ansvara för chatten, rekommenderar att någon annan än mötesordförande ansvarar för chatten
 - Utöver dessa funktioner rekommenderas att det finns ytterligare en person som har i uppgift att ge tekniskt stöd till kretsstämmodeltagare vid behov
- Avsätt tid för inloggning före kretsstämmans start, i syfte att kretsstämmodeltagare ska hinna testa tekniken och säga hej till varandra. Presidiet kan också passa på att börja registrera kretsstämmodeltagare.
- Be alla kretsstämmodeltagare att ha kamera och mikrofon på vid inloggningen. När kretsstämman börjar, be dem stänga av mikrofonen och behålla kameran på om de har god uppkoppling, annars stäng av den.
- Röstlängden fastställs genom att deltagare bockas av mot medlemslistan, och justeras kontinuerligt när medlemmar tillkommer eller faller bort. Rösträknaren håller koll på detta och informerar mötesordförande. Verifiering av medlemmar bygger på tillit; alltså att presidiet litar på att deltagare verkligen är den person som den uppger sig vara.
- Dagordningspunkter presenteras av kretsstämmoderförande, för att sedan lämna utrymme för frågor via chatten eller muntligt. Dela skärm/dokument så att kretsstämmodeltagare kan följa med i dagordning och beslut. ([Se manual](#))
- Röstning kan ske med *tyst acklamation*; dvs att mötesordförande frågar om förslaget gillas av medlemmar, om det är tyst så går förslaget igenom, är någon emot begär hen ordet alternativt skriver det i chatten. Viktigt inför en tyst acklamation att mötesdeltagarna har sina mikrofoner igång/säkert vet hur en sätter igång mikrofonen så rösträknaren kan se att ingen säger något däremot.
- Det går också att besluta genom *acklamation* dvs att mötesordförande frågar om medlemmar är för förslaget och de som är det räcker upp handen alternativt skriver ja i chatten. Viktigt här är då att hålla reda på de icke-röstberättigade kretsstämmodeltagarna.
- Vid *sluten omröstning* ska presidiet fördela de icke-röstberättigade i så kallade [breakout rooms](#). Medlemmarna kan sedan rösta anonymt genom att besvara

Microsoft frågeformulär/enkätverktyg Forms. Om kretsstyrelsen tror att kretsstämman kan efterfråga sluten omröstning, ska presidiet förbereda för detta före kretsstämman. Microsoft Forms ingår när man får tillgång till rödakorsmejl och Microsoft Teams [Här kan du läsa om hur du skapar ett formulär via Microsoft Forms.](#) Du loggar in med din rödakorsmejl.

- Om flera deltagare delar på en dator/surfplatta/smartphone är det viktigt att de informerar det vid inloggningen för att fastställa röstlängden. Och om dessa deltagare har olika åsikter vid beslut eller val ska de förmedla det antingen muntligt eller skriftligt.
- Kretsstämmodeltagare ställer frågor och lägger yrkande på chatten, som fångas upp av presidiet. Naturligtvis kan frågor även ställas muntligt.

3. Efter kretsstämman

- Protokollet justeras och mejlas/skickas till samtliga som deltog på kretsstämman och/eller läggs upp på den lokala webbsidan (se punkt 7) samt på kretsens fysiska mötesplats, så att medlemmar kan ta del av beslut som togs på kretsstämman.
- Kretsstyrelsen kan också skicka ut ett nyhetsbrev till samtliga medlemmar för att berätta om de viktigaste besluten på kretsstämman.

4. Pedagogiska tips!

- Välkomna alla kretsstämmodeltagare och be dem att presentera sig kort innan ni börjar kretsstämman i syfte att alla ska ha sagt något högt i början av mötet, då är det lättare att fortsätta vara engagerad i diskussioner.
- För att säkerställa att kretsstämmodeltagare följer med i dagordningen är det extra viktigt att ta det lugnt och strukturerat när man håller i en digital kretsstämma. Ta pauser, uppmuntra till att kretsstämmodeltagare rör på sig, går och hämtar kaffe/te/fika med jämna mellanrum. Hör med deltagarna efter varje punkt om de har frågor, för att säkerställa att de kommer till tals.
- Taltid – om det är många kretsstämmodeltagare som vill tala och några tar mer plats än andra, då kan presidiet införa taltid och se till att fler kommer till tals. En del är mer bekväma i att skriva än tala, uppmuntra gärna till det. Rösträknaren kan förslagsvis ha till uppgift att hålla koll på taltiden.
- Om funktionen handuppräckning används av stämman kan du se i fliken “deltagarlista” vem som räckt upp handen först.

5. Stöd att få

Utöver information, mallar och checklistor på Rednet - samt Infoservice och andra enheters ordinarie stöd - erbjudas kretsar utökat stöd från stämmejouren under kretsstämoperioden 2021. Stämmejouren består av ett antal stämmostödjare som exempelvis kan hjälpa till med det digitala före och/eller under stämman. [Läs mer här om hur du kan beställa stöd från stämmejouren.](#)

- Infoservice når du på: info@redcross.se eller 0771-19 95 00
- All info om Kretsstämorna i Kunskapsbanken/på Rednet hittar du här.