



DREJEBOG

ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Digitalt eller kombination af fysisk og digitalt



INTRODUKTION

Efter to år hvor covid 19 har påvirket vores medlemsdemokrati i forhold til muligheden for at mødes til årsmøder og generalforsamlinger, nærmer vi os nu mere normale tilstande. Men for en sikkerhedsskyld og for at kunne tilbyde anden mødeform har Coop også i 2022 en digital løsning, således at årsmøder og generalforsamlinger kan afholdes ved fysisk eller digitalt fremmøde - eller som en kombination af disse i et såkaldt hybridmøde.

Vi har videreudviklet på sidst års løsning. Det er nu muligt at håndtere tilmelding til årsmøder og generalforsamlinger – uanset om de afholdes fysisk eller digitalt – via Coop appen. Det er ligeledes nu muligt for brugsforeninger med flere butikker at indkalde til generalforsamling til alle deres butikkers medlemmer via Coop appen.

Coop app er vores digitale platform. I skal bruge programmet QuickCoop til at oprette mødet, invitere medlemmer og gennemføre afstemninger.

Denne drejebog er tænkt som en hjælp til processen. [Se også vejledninger og ny instruktionsvideo på coopforum.dk](#) (link), hvor man får en grundig gennemgang. Måske det er helt nyt at skulle bruge QuickCoop, så kan I hente hjælp til at komme godt i gang her [QuickCoop](#) (link) Har I brug for yderligere hjælp, så kontakt jeres lokale foreningskonsulent. Se [oversigt over konsulenter her](#).

Drejebogen er en opdateret version af drejebogen fra 2021. Vi har fastholdt muligheden for at man kan gennemføre årsmøder og generalforsamlinger som rene digitale møder, hvis det passer bedst for jer. Samtidig er det nu blevet nemmere at gennemføre møderne både som fysiske og digitale i en kombination. Drejebogen er derfor fortsat opbygget med guide til det digitale set up samt tips & tricks i den kronologiske rækkefølge, som I plejer at arbejde med tidsmæssigt. [Generel information om årsmøde/GF findes på Coopforum.dk](#) (Link)

Digitalt årsmøde/generalforsamling i Coop app - kort fortalt

- I bruger programmet 'QuickCoop' til Coop app
- I QuickCoop opretter i mødet i skabelonen 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling'
- Alle butikens medlemmer, som har givet samtykke til Coop app, modtager invitation i Coop app
- Annoncering af mødet sker også i butikken som vanligt, dog med særlig markering på plakat
- Medlemmer tilmelder sig i Coop app, og har man brug for hjælp dertil, sker det i butikken – afvikles mødet rent fysisk er det stadig muligt at invitere og administrere tilmeldinger via QuickCoop / Coop app
- Tilmeldte medlemmer modtager bekræftelse på tilmelding via mail inkl. et link til at følge mødet digitalt (eller oplysning om adresse for stedet, hvor mødet afholdes fysisk)
- Den digital afholdelse sender I live via pc, iPad eller smartphone – det sker i programmet 'Zoom'
- Valg til bestyrelsen kan også ske i Coop app, nemlig i afstemningsmodul, som I også opretter i QuickCoop, og udsender under eller efter at mødet er afsluttet
- Kun medlemmer, som er tilmeldt det digitale møde, kan se og deltage i afstemning i Coop app, når I gør afstemningen synlig (brugsforeninger skal godkende årsrapport på mødet)
- Besked om valgresultatet sendes ud til alle medlemmer med tilhør til jeres butik, ved brug af nyhedsskabelon i QuickCoop.

Den digitale løsning giver mulighed for at kan kombinere et fysisk møde med det online møde (Hybridmøde). Book fx det lokale, I plejer at være i, og tilbyd så muligheden for at vælge mellem fysisk eller digital deltagelse. Et kombinationsmøde er en god måde at sikre, at de medlemmer der stadig vil være betænkelig ved fysisk fremmøde, også har mulighed for at deltage i vores medlemsdemokrati.

Rigtig god fornøjelse!

INDHOLD

TID, STED OG MATERIALER – SIDE 5

OPGAVER OG ROLLER PÅ DIGITALT MØDE – SIDE 5

TRE UGER FØR MØDE – SIDE 6

FJORTEN DAGE FØR MØDE – SIDE 9

ÉN UGE FØR MØDE – SIDE 12

DAGEN FØR MØDE – SIDE 14

TIMERNE OP TIL MØDET – SIDE 14

MØDET ER I GANG – SIDE 14

EFTER MØDET – SIDE 15

TID, STED OG MATERIALER

Book mødelokale, hvorfra I kan afvikle mødet enten som hybridmøde eller til bestyrelsen og uddeler/varehuschef. Vi anbefaler, at mødets nøglepersoner sidder samlet i ét lokale – se nedenfor.

Holdes mødet digitalt eller som en kombination mellem fysisk og digitalt (hybridmøde) skal I sørge for, at der er god internetforbindelse på den lokation, I vælger. For at kunne bruge Zoom på mødet kræves ca. 1 Megabit - til sammenligning har de fleste 4G telefoner 15 Megabit.

Vi anbefaler, at I planlægger mødet i [Fællesugen i uge 17 2022 \(link\)](#) Her samler vi i 2022 så mange årsmøder og generalforsamlinger som muligt. Uge 17 løber i dagene 25. april til 1. maj 2022. Med Fællesugen skaber vi sammen en endnu større gennemslagskraft, viser vores medlemmer, at de kan være med, og fortæller omverdenen, at vores forening bygger på medindflydelse og demokrati.

I har modtaget materialepakke til årsmødet/GF, som I plejer i uge 5.

OPGAVER OG ROLLER PÅ DIGITALT ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Vælger I at gennemføre årsmødet eller generalforsamlingen som rent digitalt møde eller som en kombination, er det vigtigt, at I fortæller medlemmerne klart og tydeligt, hvordan mødet kommer til at foregå, så deltagerne hjemmefra er trygge ved at vide, hvad de kan forvente skal ske – og hvornår. Mere herom i eksempel på dagsorden i afsnittet 'ÅRSMØDE/GF ER I GANG'.

Den største forskel i forhold til et rent fysisk møde, er det digitale set up, som skal håndteres af en Digital tovholder – en person med teknisk snilde og knowhow. Det behøver ikke at være et bestyrelsesmedlem. I kan invitere en anden med her.

Rollen	Opgaven
Digital tovholder	<p>Rollen som varetager det tekniske set up på mødet og i ugen op til mødet, laver test og back up planer for udstyr og wi-fi. Skal også filme ved hybridmøde.</p> <p>Vælg en anden end formand, uddeler og ordstyrer/dirigent, som skal koncentrere sig om mødets indhold. Behøver ikke at være et bestyrelsesmedlem.</p>
Formand	<p>Byder velkommen og præsenterer, hvordan det digitale møde skal foregå. Herunder, hvordan man stiller spørgsmål (sms via mobil), og at afstemninger fx foregår bagefter.</p> <p>Giver sin beretning – og svarer på spørgsmål.</p> <p>Præsenterer indkomne forslag.</p> <p>Præsenterer kandidater til valg til bestyrelsen. Sørger for, at alle kandidater kan præsenteres på mødet ved at navne og motivation for at opstille læses op. Bemærk, at kandidater til valg til bestyrelsen i princippet kan opstille helt frem til afstemning dvs. under selve mødet, og indtil mødet er slut.</p> <p>Typisk er det formanden, som opsamler data på kandidater til bestyrelsen. Både nuværende bestyrelsesmedlemmer, som genopstiller - og evt. nye kandidater.</p>
Uddeler	<p>Giver sin beretning – og svarer på spørgsmål.</p>

Ordstyrer/ dirigent	<p>Ordstyrer sikrer, at programmet følges.</p> <p>Spørgsmål fra deltagerne på det digitale møde kommer på sms på det telefonnummer, I angiver ved oprettelsen af mødet i QuickCoop.</p> <p>Holder I et hybridmøde er det vigtigt, at alle spørgsmål bliver læst op/genfortalt uanset om det tilgår fra salen eller fra sms, således at alle deltagere, uanset mødeform kender til spørgsmål og svar.</p> <p>Forbered evt. et par spørgsmål, så deltagerne oplever, at det fungerer fint.</p> <p>Ordstyrer sikrer, at alle spørgsmål læses op – og at der gives svar på spørgsmålene fra deltagerne.</p>
Referent	Aftal, hvem der tager referat af mødet.

TRE UGER FØR ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Nu er der en uge til, at mødet formelt set skal annonceres i henhold til Coop ambas vedtægter §11 stk. 2:

'Butiksbestyrelsen indkalder til årsmøde med mindst 2 ugers varsel, som minimum ved opslag i medlemsbutikken. Opslaget skal indeholde dagsorden samt besked om, at forslag skal meddeles skriftligt til butikksbestyrelsens formand senest 1 uge før mødet.'

TJEKLISTE FORBEREDELSE

Hvad	Hvordan	Hvem er tovholder
Opret årsmøde/GF i QuickCoop – uanset om det alene afholdes som et fysisk møde.	<p>QuickCoop finder du ved at logge på Mit Coopforum(link) Du kan logge på QuickCoop via pc, iPad eller smartphone.</p> <p>Brug skabelonen 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling'.</p> <p>Her ligger allerede et forslag til tekst. Tjek om standardteksten i overskrift og indhold er, som det skal være. Ret teksten, så den passer til jeres møde. Bemærk – teksten ændrer sig alt efter hvilken mødeform I vælger i starten.</p> <p>Angiv mail hvortil den person, som starter mødet, skal modtage Zoom-mødelink til aktivering af Zoom konto og møde. Bemærk, I må ikke anvende butikkens pc, da Zoom app'en ikke må installeres her.</p> <p>Spørgsmål fra deltagerne i mødet kommer via sms til det telefonnummer, I indtaster, når I opretter mødet i QuickCoop. Opret evt. mobilnummer til taletidskort, som kun bruges til dette møde.</p> <p>Se film (link) der giver grundig instruktion.</p>	

	Bemærk! Hvis I forventer flere end 300 deltagere på det digitale møde, skal I have en særlig Zoom account. Kontakt din foreningskonsulent.	
Deltagerliste	<p>Deltagerlisten genereres automatisk i QuickCoop under 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling' efterhånden, som medlemmer tilmelder sig. Her kan I følge med i, hvor mange som er tilmeldt. Listen kan downloades i Excel med oplysninger om navn, medlemsnummer og mailadresse. Af hensyn til god praksis for persondata (GDPR); husk at slette listen efter brug.</p> <p>Husk, at hvis I har bestyrelsesmedlemmer, som deltager digitalt, så skal disse også tilmeldes i Coop app, ellers vil de ikke få en digital afstemning.</p>	
Ved hybridmøde	<p>Beslut, hvor mange medlemmer I har plads til i lokalet under hensyn til hvis der stadig er gældende covid-19 retningslinjer. Husk at tage højde for lokalets indretning nu, hvor I skal bruge plads til livestreaming.</p> <p>Hvis der stadig er restriktioner vedr. covid 19 så henvis til gældende covid-19 retningslinjer, og hvordan I tager højde for de aktuelle retningslinjer.</p>	
Gæster til årsmøde/GF	<p>Gæster uden stemmeret på det digitale møde skal ikke tilmeldes i Coop app. De skal blot modtage Zoom 'deltagerlink'.</p> <p>Tag en kopi af linket og send i en separat mail til indbudte gæster. Link finder du i QuickCoop under 'Arrangement' og 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling'.</p>	
Opslag i butik	<p>I materialepakke om årsmøde/GF finder I alle de materialer, I skal bruge. Materialer er landet i butikken i uge 5.</p> <p>Udfyld plakat til 'gadesælger' og påsæt notat om, at mødet afvikles digitalt eller som et hybridmøde med begrænsede antal fysiske pladser.</p> <p>Budskaber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Årsmøde/GF er digitalt eller en kombination. • Tilmelding til årsmøde/GF sker i Coop app. • Få hjælp dertil af butikkens personale. • Tid og sted v. hybridmøde. • Valg til bestyrelsen sker i Coop app i direkte forlængelse af årsmødet/GF. • Kun tilmeldte medlemmer kan stemme. <p>Kandidater opfordres til at melde sit kandidatur til bestyrelsen: Navn og motivation.</p>	
Orientér personale i butik om mødet	<p>Samme budskaber som ovenfor til medlemmer.</p> <p>Hjælp til medlemmer om tilmelding i Coop app:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brochure til medlemmer (link) som instruerer til tilmelding og afstemning i Coop app, som butikkens personale kan udlevere 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Film til ansatte og bestyrelse om, hvordan medlemmer tilmelder sig mødet og stemmer i Coop app (link) 	
Opslag i QuickCoop og på butikkens Facebook – gentages i <u>alle</u> uger op til årsmøde/GF	<p>Budskaber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Årsmøde/GF er digitalt eller en kombination • Tilmelding til møde sker i Coop app • Få hjælp dertil af butikkens personale • Tid og sted v. hybridmøde • Valg til bestyrelsen sker for digital deltagelse i Coop app i direkte forlængelse af mødet eller under mødet • Kun tilmeldte medlemmer kan stemme <p>Kandidater opfordres til at melde sit kandidatur til bestyrelsen: Navn og motivation.</p> <p>NB! Invitationen vil ligge øverst i feed de første 7 dage fra udgivelse, herefter skal I selv, hvis der ønskes synlighed, oprettes en nyhed i Quick Coop omkring Årsmødet/GF, her kan I vælge flere kanaler som fx Facebook.</p>	
Indretning af lokation	<p>Gør jer tanker om, hvordan I kan skabe pæne omgivelser som baggrund for oplægsholdere i live sending. Fx grøn plante, pæn væg og bord med vareoplæg Änglamark eller andet, I måske refererer til i formandens eller uddeler beretning.</p> <p>Sørg for rigeligt lys på ansigt og øjne hos de personer, som taler. Pas på med modlys.</p>	
Drejebog	<p>Lav drejebog for mødet med minuttal. Hold mødet på maks. 60 min af hensyn til deltagerne, som følger mødet hjemmefra.</p> <p>Se forslag i afsnittet 'ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING ER I GANG'</p>	
Forbered oplæg på mødet	<p>Til punkterne 'Butiksbestyrelsens beretning og fremtidsplaner' og 'Butikkens situation og fremtidsplaner' viser I måske normalt en præsentation, som understøtter jeres beretninger.</p> <p>Det vil ikke være muligt i livestreaming via smartphone. Hvis det er vigtigt for jer at fremlægge oversigter, grafer eller andet, må I tænke på alternative måder at distribuere data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sende dokument i pdf pr. mail til tilmeldte medlemmer (liste i Excel kan trækkes i QuickCoop) - Udlevere i papirform til afhentning i butik forud for mødet – naturligvis kun til tilmeldte <p>For digitalt møde afholdt via PC vil det være muligt at dele skærm/præsentation fra den PC der starter mødet (host).</p>	
Værnemidler	<p>Selvom der ikke er restriktioner vedr. covid 19 længere, så sørg for håndsprit og mulighed for at sidde med afstand i lokalet. Serveres der mad så tænk i portionsanretninger i stedet for buffet.</p>	

FJORTEN DAGE FØR MØDE

Så går det løs med alt det, I har forberedt jf. tjekliste ovenfor:

- Opslag i Coop app
- Plakat i gadesælger
- Opslag på butikkens Facebook
- Indstik i Samvirke
- [Brochure til medlemmer](#) (link)

TJEKLISTE TIL AFSTEMNINGER PÅ ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Hvad	Hvordan	Hvem er tovholder
Valg til bestyrelsen - Kun for tilmeldte medlemmer til ÅM/GF	<p>I 2022 er vi tilbage i den normale rytme med at det er ca. halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne som er på valg. Se "spørgsmål og svar" (link)</p> <p>Afstemning og valg til bestyrelsen foregår i Coop app enten i direkte forlængelse af mødet eller under mødet. Grunde til at lægge afstemningen efter mødet:</p> <ul style="list-style-type: none">- kandidater kan opstille under mødet- minimere stress ifm. opretning af afstemning under mødet <p>Afstemningen skal oprettes i Coop app i skabelonen: Se vejledning her (link)</p> <p>Kandidater kan stille sit kandidatur til rådighed helt op til afstemningen. Så forbered så meget som muligt forinden. Fx med bestyrelsesmedlemmer, som genopstiller samt de nye, som melder sig i perioden frem til mødet.</p> <p>Lav en liste med kandidater med navn og et par linjer om motivation for at opstille. Indsæt i 'indhold' i afstemningsmodulet, når dette oprettes. Hold det kort fx med 45 anslag pr. linje.</p> <p>Alle kandidater til valget skrives herefter ind som 'valgmulighed' fx i alfabetisk rækkefølge efter fornavn. Klik på 'tilføj valgmulighed' for at oprette flere kandidater.</p> <p>Antal krydser som skal sættes pr. stemmeberettiget på årsmøde: Angiv hvor mange poster, der skal besættes. QuickCoop beregner automatisk antal krydser, som skal sættes = én over halvdelen af poster, som skal besættes.</p> <p>Antal krydser som skal sættes pr. stemmeberettiget på Generalforsamling: Udfyld antal krydser pr. stemmeberettiget.</p> <p>Krav om stemmeret! Medlemmer skal sætte flueben ved, at de er stemmeberettigede. I <u>Coop butikker ved 1 mdr. medlemskab</u> (teksten er standard i skabelonen).</p>	

	<p>I <u>brugsforeninger skal I beskrive vedtægtsbestemte krav</u>, som medlemmet skal bekræfte for at have stemmeret, fx 3 mdr. medlemskab.</p> <p>Medlemmer, som deltager fysisk på hybridmøde, stemmer ikke digitalt men på stemmesedler, som udleveres i indgangen.</p> <p>Resultatet af afstemningen får I, når I lægger fysiske og digitale stemmer sammen.</p> <p>Tjek digital tilmeldingsliste og fysiske tilmeldinger fra butik (hvis I har tilmelder derfra), så der ikke er dubletter og risiko for at stemme to gange. Deltagerliste for tilmeldte medlemmer til årsmøde/GF hentes i QuickCoop under arrangementet, der er opdelt på om medlemmet er tilmeldt fysisk eller online.</p> <p>Uddeler/varehuschef kan rekvirere komplet medlemsliste i Coop Medlemsprogram.</p>	
<p>Indkomne forslag</p>	<p>Hold øje med indkomne forslag, som skal være formanden i hænde senest en uge før årsmødet i Coop butikker og 14 dage før i brugsforeninger (tjek jeres vedtægter).</p> <p>Send evt. forslag til deltagerne i pdf. inden mødet. Deltagerliste i Excel kan trækkes i QuickCoop. Her fremgår mailadresser. Slet efter brug af hensyn til god praksis for persondata (GDPR).</p> <p>En 'ja'/'nej' afstemning kan oprettes i QuickCoop i skabelonen 'Årsmøde afstemning' el. 'Generalforsamling afstemning'.</p> <p>Klargør tekst (indhold) til forslag.</p> <p>Opret 'ja' som valgmulighed A og 'nej' i valgmulighed B.</p> <p>Angiv antal poster på valg = 1.</p>	
<p>Afstemningsperiode</p>	<p>Afstemninger kommer kun til medlemmer, som er tilmeldt jeres digitale årsmøde eller generalforsamling.</p> <p>Afstemningen er øjeblikkelig synlig for digitale tilmeldte medlemmerne i Coop app, så snart "starttidspunktet" den er angivet under oprettelsen oprinder.</p> <p>Visning sker både i feed (kan ske 5 min forsinkelse), men vises med det samme → under mere (nederst til højre i appen med de tre "...") → under 'Din butik' -> 'Deltag'.</p> <p>Når I opretter afstemning, angiver I, hvor lang tid tilmeldte medlemmer skal have til at afgive deres stemmer.</p> <p>I brugsforeninger stemmer I om godkendelse af årsrapport under mødet. Så her skal afstemningsperioden været kort.</p> <p>Ved valg til bestyrelsen eller indkomne forslag</p> <p>De fleste afgiver sandsynligvis deres stemme lige efter mødet.</p> <p>Hvis I ønsker så høj en stemmeprocent som muligt, kan I med fordel indstille perioden til fx 24 timer, når I opretter afstemningen i QuickCoop. På den måde kan I nå at sende en mail med budskab om at stemme.</p>	

	I kan følge med i stemmeafgivelsen i afstemnings-modulet i QuickCoop. Her vil fremgå antal stemmer ud af antal mulige stemmer = antal stemmeberettigede medlemmer.	
--	--	--

ÉN UGE FØR ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

TJEK TEKNISK SET UP

Hvad	Hvordan	Hvem er tovholder
Digital test af Zoom – generalprøve	<p>Mødet kan afvikles på pc, iPad eller smartphone.</p> <p>Livesending aktiveres fra Zoom mødelink – og her er det en forudsætning, at Zoom app'en er hentet ind på den enhed, I afvikler mødet fra.</p> <p>Bemærk; du kan ikke anvende evt. anden Zoom account (privat el arbejde).</p> <p>Lav en generalprøve. Zoom mødelink er aktivt ved oprettelsen af mødet, og det kan testes i 40 min ad gangen. Dvs. den digitale tovholder kan lave flere tests.</p> <p>Vælg en enhed for afvikling af livestreaming. På denne enhed downloades Zoom. Anvend tilsendte bruger-e-mail og password til oprettelse af Zoom account.</p> <p>Åbn møde med tilsendt mødelink og test med minimum tre deltagere, hvoraf den ene starter mødet med Zoom account. Hent Guide til Zoom (link)</p> <p>Test:</p> <ul style="list-style-type: none">• lyd og kamera• Zoom opsætninger inde i 'Security' nederst på skærmen<ul style="list-style-type: none">- at deltagerne 'ikke' kan aktivere sin mikrofon- at deltagerne 'ikke' kan aktivere sit kamera• sikring af visning af taler ved spotlight funktion. <p>Bemærk! Hvis tilmeldte medlemmer benytter iPad eller mobiltelefon skal de downloade Zoom app'en. De behøver dog ikke at registrere sig (sign up) - blot downloade zoom appen.</p> <p>Bemærk! Digitale tilmeldte medlemmer kan benytte link fra invitationen i Coop app eller anvende link fra mail i tilmeldingsbekræftelse.</p> <p>Benytter de derimod deres PC, er det ikke nødvendigt at downloade Zoom app. Medlemmer modtager et 'deltagerlink', som de klikker på for at tilgå mødet.</p>	
Test af kamera	<p>Indstil kamera ift. oplægsholder sådan at:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kameraet er i øjenhøjde og sørg for afstand til kamera, så man kan se fra maven/brystkassen og op- Tjek baggrund med rummets interiør, så I har så rette vinkler som muligt- Kig direkte ind i kameraet ofte- Brug gerne hænder til at gestikulere	

	- Brug stemmen aktivt til at betone vigtige pointer	
Livesending fra pc	Ved pc. Brug kamera og mikrofon på pc. Puds linsen. Brug head set for at sikre bedst mulig lyd. Bemærk, at butikschefens pc kan ikke bruges, som <i>host</i> , da Zoom ikke må installeres på Coops computere.	
Livesending fra iPad eller smartphone	Ved smartphone. Vælg en telefon, som kan holde strøm i minimum 90 minutter. Hold telefonen vandret og puds linsen. Brug gerne stativ. Overvej at bruge mikrofon for at sikre god lyd. Fås med 6 m kabel, så en fornuftig afstand mellem kamera og oplægsholder opnås. <i>Eksempel 'Boya by-m2 klemme-mikrofon til iPhone/iPad.'</i>	
Plan B (backup) på enhed til livesending og wi-fi	Lav og test backup plan for den enhed, I har valgt at sende mødet fra. For at kunne anvende Zoom på mødet kræves ca. 1 Megabit. Til sammenligning har de fleste 4G telefoner 15 Megabit.	
Spørgsmål på sms	Spørgsmål fra deltagerne på mødet kommer på sms til det telefonnummer, I taster, når I opretter mødet i QuickCoop. Telefonnummeret vil være synligt i den reminder mail, der automatisk udsendes til medlemmer, der er tilmeldt, og kan også findes i Coop app under 'din butik' -> 'deltag'. Bed spørgere om at skrive 'Navn' og 'Spørgsmål' i sms. Aftal hvem (fx ordstyrer), som holder øje med indkomne spørgsmål i rækkefølge – og hvem som læser spørgsmål højt foran kamera, så alle deltagere kan følge med på bedste demokratiske vis.	
Strømforsyning	Tjek strømuttag i lokale. Hav strømforsyning og forlængerledning klar, så I kan indrette jer som det fungerer bedst i det lokale, I har valgt at bruge.	

DAGEN FØR ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Alle deltagere der er tilmeldte via coop appen, vil automatisk få en reminder mail på deres tilmelding til årsmøde/generalforsamling dagen før mødet. Er man tilmeldt som digital deltager, vil der i mailen fremgå link til mødet på Zoom samt sms nr. til at stille spørgsmål på mødet.

TIMERNE OP TIL MØDET

Opstille grej til livesending. Sørg for strøm til pc, smartphone eller iPad.

Test digital livesending i Zoom.

Tjek antal digitalt tilmeldte ved tidsfristen udløb, liste i Excel trækkes i QuickCoop. Sådan gør du:

1. Åbn QuickCoop
2. Gå ind i 'Indstillinger'
3. Find 'Afstemninger og Arrangement'
4. Klik på 'Arrangement', så åbner sig en liste over jeres arrangementer
5. Klik på 'Fremtidige'
6. Find jeres Årsmøde el. Generalforsamling invitation og klik, så du åbner mødet
7. Nederst i siden 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling' finder du information om antal tilmeldte, og du kan klikke på 'Download deltagerliste', som du henter i Excel. Listen indeholder kontaktinfo inkl. mail
8. Husk at slette listen, når du har brugt den, af hensyn til god praksis for persondata (GDPR)

Hybridmøde: Tjek medlemsnummer i indgangen, så I sikrer, at et medlem kun kan afgive sin stemme én gang (= ikke er tilmeldt digitalt). Kan forekomme, hvis I har tilmeldingsmulighed andre steder end i Coop app, fx nede i butikken, eller hvis et medlems vælger at møde op fysisk trods tilmelding til online.

Medlemslister med tilhør i jeres butik kan uddeler/varehuschef rekvirere hos Coops medlemsprogram.

MØDET ER I GANG

Hvis der er tale om et rent digitalt møde, eller en kombination mellem fysisk og digitalt, anbefaler vi, at I holder et så kort møde som muligt af hensyn til medlemmerne, som skal følge mødet hjemmefra. Hold dagsorden til det mest nødvendige; beretninger, godkendelse af årsrapport for brugsforeningers vedkommende, indkomne forslag og valg til bestyrelsen.

Forslag til drejebog på mødet ved digitale møder / hybridmøde:

Tidsplan	Punkt	Hvem og hvad
0 min	Velkommen Præsenter form og omstændigheder på mødet <ul style="list-style-type: none">• Digitalt / hybridt møde – derfor tilpasset møde• For digitale deltagere foregår afstemning i Coop app efter mødet eller under mødet. For fysiske	Formanden

	<p>deltagere foregår afstemning efter mødet eller under mødet i møderummet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henstil til at undgå snak i rummet fra andre end oplægsholdere af hensyn til at sikre bedst mulig lyd for digitale deltagere • Spørgsmål stilles på sms nr. xx xx xx xx fra digitale deltagere – angiv navn på spørger • Spørgsmål fra deltagere i lokalet sker skriftligt og ved håndsoprækning • Ordstyrer indsamler de skriftlige spørgsmål • Alle spørgsmål læses op af ordstyrer • Kandidater til bestyrelsen, som endnu ikke har tilkendegivet sit kandidatur, bedes gøre det nu på sms til samme nummer som til spørgsmål, så afstemning kan klargøres ved mødets afslutning 	
5 min	1. Valg af referent, ordstyrer og stemmetæller	Formanden
10 min	2. Butiksbestyrelsens beretning og fremtidsplaner	Formanden
20 min	3. Butikkens situation og fremtidsplaner	Uddeler el. varehuschef
30 min	4. Indkomne forslag læses op og kommenteres evt. af bestyrelsen	Ordstyrer
40 min	5. Valg af medlemmer (og eventuelle suppleanter) til butiksbestyrelsen <ul style="list-style-type: none"> • Præsentation af kandidater til bestyrelsen • Afstemning el. fredsvalg <ul style="list-style-type: none"> ○ Afstemning digital vil blive frigivet kl: xx.xx i Coop app'en ○ Afstemning for fysisk tilstedeværende vil foretages via stemmesedler, kl: xx.xx 	Ordstyrer
50 min	6. Eventuelt	Ordstyrer
60 min	Tak for i aften	Formand eller ordstyrer

EFTER MØDET

Opret afstemning om valg til bestyrelsen. Se tjekliste '**TJEKLISTE AFSTEMNINGER PÅ ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING**' under afsnit '**FJORTEN DAGE FØR MØDE**'.

Opret også evt. afstemning om indkomne forslag:

[Se vejledning her](#) (link)

Formanden kontakter de nyligt valgte bestyrelsesmedlemmer, gratulerer og inviterer til konstituerende bestyrelsesmøde. Her tilmelder nyvalgte bestyrelsesmedlemmer sig online introkurser for nyvalgte, som findes på www.coopforum.dk/uddannelse.

Fortæl nu butikkens medlemmer om jeres årsmøde/generalforsamling og valgresultater. Brug alle jeres kommunikationskanaler:

- Nyhed i Coop App
- Butikkens Facebook
- Nyhedsmail til medlemmer
- Indstik i Samvirke/flyer ved kassen

3.3.22/