



DREJEBOG

ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Digitalt eller kombination af fysisk og digitalt



INTRODUKTION

Igen i år kan I afholde så årsmøder og generalforsamlinger med fysisk eller digitalt fremmøde - eller som en kombination af disse i et såkaldt hybridmøde.

Tilmeldinger til årsmøder og generalforsamlinger kan gøres i Coop app'en – uanset om de afholdes fysisk eller digitalt. Det er også muligt for brugsforeninger med flere butikker at invitere til generalforsamling til alle deres butikkers medlemmer via Coop appen.

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

Denne drejebog hjælper dig igennem hele processen fra start til slut. [Se også vejledninger og ny instruktionsvideo på coopforum.dk](#) (link), hvor du får en grundig gennemgang. Hvis det er helt nyt for dig at bruge QuickCoop, kan du hente hjælp til at komme godt i gang her: [QuickCoop](#) (link). Har du brug for yderligere hjælp, så kontakt jeres lokale foreningskonsulent. Se [oversigt over konsulenter her](#).

Drejebogen er en opdateret version af drejebogen fra 2022. 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 blevet nemmere at gennemføre møderne både som fysiske og digitale i en kombination.

Denne drejebog indeholder en trinvis guide til, hvordan du får det tekniske op at stå og en række tips & tricks.

[Generel information om årsmøde/GF findes på Coopforum.dk](#) (Link)

De vigtigste pointer om digitale årsmøder/generalforsamlinger i Coop app bruger programmet 'QuickCoop' til Coop app

- I QuickCoop opretter I mødet i skabelonen 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling'
- Alle butikkers medlemmer, som har givet samtykke til Coop app, modtager invitation i Coop app
- Annoncering af mødet sker også med opslag i butikken, dog med markering på plakat, om at mødet afholdes digitalt eller som hybridmøde.
- Medlemmer tilmelder sig i Coop app, medlemmer der har brug for hjælp, kan henvende sig i butikken.
- Coop app'en kan også bruges til at invitere og administrere tilmeldinger til fysiske møder
- Tilmeldte medlemmer modtager bekræftelse på tilmelding via mail inkl. et mødelink til dem, der har tilmeldt sig det digitale møde, eller oplysning om adresse til dem, der har tilmeldt sig fysisk fremmøde.
- I kan bruge PC, iPad ellers Smartphone til afvikling af det digitale møde, og det sker i programmet Zoom
- Valg til bestyrelsen kan også foregå i Coop app, nemlig i afstemningsmodul, som I også opretter i QuickCoop, og udsender under eller efter, 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. Dette gælder også for brugsforeningers godkendelse af årsrapporten på mødet.
- Ordstyreren skal på mødet sætte en tidsfrist for, hvornår den digitale afstemning skal være afsluttet, og resultatet bliver offentliggjort.
- Valgresultatet sender I også ud i Coop app til alle medlemmer med tilhør til jeres butik. Her kan I bruge nyhedsskabelon i QuickCoop.

Særligt om hybridmøder

Book et lokale til det fysiske møde, men tilbyd så muligheden for at vælge mellem fysisk eller digital deltagelse, når I inviterer via Coop app og på opslag i butikken. Et kombinationsmøde er en god måde at sikre, at de medlemmer der ikke har mulighed for at møde op fysisk, alligevel kan 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 13

EFTER MØDET – SIDE 15

STED, TID OG MATERIALER

Lokalevalg

- Digitalt møde: I, der er nøglepersoner, bør sidde i samme rum – dvs. bestyrelsen og uddeler/varehuschef.
- Hybridmøde: Både medlemmer, der har valgt at møde op fysisk, og nøglepersoner bør være i samme lokale, hvorfra den digitale afvikling også foregår.

Krav til internetforbindelse

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 lægger mødet i uge 17 – 24. til 30 april 2023. Her samler vi i 2023 så mange årsmøder og generalforsamlinger som muligt, for at lægge et fælles opmærksomhedsstryk på tværs af landet, vise vores medlemmer, at de kan være med, og fortælle omverdenen, at vores forening bygger på medindflydelse og demokrati.

I har modtaget materialepakke med plakater og flyers til ophængning i butik i uge 5. Husk, at skrive på plakaten, hvis digital deltagelse er mulig.

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 ved, hvad de kan forvente. Se mere om det i afsnittet 'ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING ER I GANG'.

Rollen	Opgaven
Digital tovholder	<p>Den største forskel i forhold til et fysisk møde er det tekniske set up, som skal håndteres af en "digital tovholder".</p> <p>Den digitale tovholder 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. – en person med teknisk snilde og knowhow. Det behøver <u>ikke</u> at være et bestyrelsesmedlem, i kan sagtens invitere en anden med.</p> <p>Vælg ikke formand, uddeler eller ordstyrer/dirigent til rollen, de skal koncentrere sig om mødets indhold.</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. Herefter præsenterer formanden bestyrelsens forslag til valg af ordstyreren/dirigenten. Ordstyreren vælges af deltagerne. Herefter overtager ordstyreren ledelsen af mødet.</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	Giver sin beretning – og svarer på spørgsmål.
Ordstyrer/ dirigent	<p>Ordstyrer sikrer, at programmet følges og læser alle spørgsmål op – samt sikrer at der gives svar på spørgsmålene.</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>Husk, at ordstyreren på mødet skal sætte en tidsfrist for, hvornår den digitale afstemning skal være afsluttet, og resultatet bliver offentliggjort.</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 butiksbestyrelsens formand senest 1 uge før mødet.'

TJEKLISTE FORBEREDELSE

Hvad	Hvordan	Hvem
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', hvor der allerede ligger et forslag til tekst. Ret tekstens overskrift og indhold til, så teksten 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> <p>Bemærk! Hvis I forventer flere end 300 deltagere på det digitale møde, skal I have en særlig Zoom-konto. Kontakt din foreningskonsulent.</p>	
Deltagerliste	<p>Deltagerlisten opdateres automatisk i QuickCoop under 'Årsmøde' el. 'Generalforsamling' efterhånden, som medlemmer tilmelder sig. 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, skal disse også tilmeldes i Coop app, ellers vil de ikke få en digital afstemning.</p>	
Ved hybridmøde	<p>Tag højde for lokalets indretning nu, hvor I skal bruge plads til livestreaming.</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 evt. 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>	

Orienter personale i butik om mødet	<p>Samme budskaber som ovenfor til medlemmer.</p> <p>Klæd personalet på, så de kan hjælpe medlemmer: :</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 • 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, oprette en nyhed i Quick Coop omk 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 'MØDET ER I GANG' herunder.</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 (mail-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 ved</p>	

	hybridmøder. Serveres der mad så tænk i portionsanretninger i stedet for buffet.	
--	--	--

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
- Læg et indstik i Samvirke
- [Brochure til medlemmer](#) (link)

TJEKLISTE TIL AFSTEMNINGER PÅ ÅRSMØDE/GENERALFORSAMLING

Hvad	Hvordan	Hvem
<p>Valg til bestyrelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kun for, der er tilmeldt digitaltÅM/GF 	<p>Vi er tilbage i den normale rytme med, at det er ca. halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne som er på valg. Se "spørgsmål og svar" (link)</p> <p>For medlemmer, der deltager digitalt foregår afstemning og valg til bestyrelsen 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 (teksten er standard i skabelonen).</u></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. 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 tilmeldinger derfra), så der ikke er dubletter og risiko for at stemme to gange. Deltagerliste for tilmeldte medlemmer til årsmøde/Generalforsamling 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 måske med 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. Hvis I ønsker så høj en stemmeprocent som muligt, kan I med fordel indstille perioden til fx 24 timer, når I opretter afstemningen i</p>	

	<p>QuickCoop. På den måde kan I nå at sende en mail med budskab om at stemme.</p> <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.</p>	
--	---	--

TJEK TEKNISK SET UP

Hvad	Hvordan	Hvem
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-konto (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-konto.</p> <p>Åbn mødet med tilsendt mødelink og test med minimum tre deltagere, hvoraf den ene starter mødet med Zoom-konto. 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	Ved pc. Brug kamera og mikrofon på pc. Puds linsen.	

fra pc	<p>Brug head set for at sikre bedst mulig lyd.</p> <p>Bemærk, at butikschefens pc kan ikke bruges, som <i>host</i>, da Zoom ikke må installeres på Coops computere.</p>	
Livesending fra iPad eller smartphone	<p>Ved smartphone. Vælg en telefon, som kan holde strøm i minimum 90 minutter.</p> <p>Hold telefonen vandret og puds linsen.</p> <p>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></p>	
Plan B (backup) på enhed til livesending og wi-fi	<p>Lav og test backup-plan for den enhed, I har valgt at sende mødet fra.</p> <p>For at kunne anvende Zoom på mødet kræves ca. 1 Megabit. Til sammenligning har de fleste 4G telefoner 15 Megabit.</p>	
Spørgsmål på sms	<p>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'.</p> <p>Bed spørgeren om at skrive 'Navn' og 'Spørgsmål' i sms.</p> <p>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.</p>	
Strømforsyning	<p>Tjek strømuttag i lokale.</p> <p>Hav strømforsyning og forlængerledning klar, så I kan indrette jer som det fungerer bedst i det lokale, I har valgt at bruge.</p>	

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, fremgår link til mødet samt sms-nr. til at stille spørgsmål på mødet af mailen.

TIMERNE OP TIL MØDET

Opstil udstyr 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 medlem 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 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 med hjemmefra. Hold dagsorden til det mest nødvendige: beretninger, godkendelse af årsrapport for brugsforeningers vedkommende, indkomne forslag og valg til bestyrelsen.

Foreslag 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 deltagere foregår afstemning efter mødet eller under mødet i møderummet	Formanden

	<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**' herover i afsnittet '**FJORTEN DAGE FØR MØDE**'.

Opret også evt. afstemning om indkomne forslag:

[Se vejledning her](#) (link)

Formanden kontakter de nyligt valgte bestyrelsesmedlemmer, ønsker tillykke 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

24.1.23/ Toks.