

ÅRSMØTE-ABC 2026
FOR PERSONSKADEFORBUNDET LTN
- ET HJELPEMIDDEL TIL BRUK I ÅRSMØTEARBEIDET



Det er på årsmøtet medlemmene i laget kan være med å bestemme hvordan laget skal jobbe og hva de skal jobbe med!

HVORFOR EN ABC?

Som tillitsvalgt i lagets styre kan man være usikker på hvilke oppgaver man har før, under og etter årsmøtet. Vi i sekretariatet har derfor laget en oversikt som kan gjøre det litt lettere for dere å følge opp. Det er også laget maler på dokumentene som hører til årsmøtet. Vi håper at dette gir et grunnlag for godt samarbeid og gir svar på noen av spørsmålene som dere eventuelt måtte sitte med.

ÅRSMØTET

Årsmøtet er lagets høyeste myndighet. Det er der medlemmene i laget kan være med å bestemme hvordan laget skal jobbe og hva de skal jobbe med. Medlemmene kan sende inn forslag til saker, som må være inne hos styret senest 4. uker før årsmøtedatoen. Det blir på årsmøtet valgt et styre, som må følge vedtakene som ble fattet.



FRISTER FOR GJENNOMFØRING AV ÅRSMØTET

I følge vedtektene skal årsmøtet i laget avholdes hvert år innen **15. april**.
For fylkeslag uten medlemmer er fristen innen **1. mai**.

VEDTEKTER

Vedtektene er forbundets ”grunnlov” og skal overholdes. Vedtektene beskriver blant annet hva formålet med forbundet er, hva vi jobber for og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer. Vedtektene gir grunnlaget for demokratisk og god drift av forbundet, og sikrer rettferdighet og likhet for alle, uavhengig av person og verv. Vedtektene vedtas av landsmøtet.

Det er vedtektene som danner rammene rundt årsmøtet. Det er de som setter fristene for når årsmøtet skal avholdes, varsles, innkalles etc. og hvilke dokumenter som må være med. Om lag og årsmøtet finner du i vedtektenes § 9 og i retningslinjer/definisjoner i vedlegget.

HVEM HAR STEMMERETT PÅ ÅRSMØTET?

Alle lagets medlemmer som har betalt kontingent på det tidspunktet årsmøtet avholdes har adgang til og stemmerett på årsmøtet. Husk derfor å ha med/ha tilgang til oppdatert medlemsliste.

ÅRSMØTEDOKUMENTENE

På de neste sidene beskrives alle årsmøtedokumentene og deres innhold litt nærmere. Husk at all tekst og alle tall må være lesbare, og kunne skrives ut i A4-format, for å bli godkjent av organisasjonens revisor. **Hver side merkes med lagets korrekte navn.** Alle dokumentene til landsstyret sendes via organisasjonssekretær, mest mulig samlet og helst fra lagets offisielle e-post. Dette fordi dokumenter skal være lette å lokalisere og ikke komme på avveie.

A

Frister før årsmøtet

I september/oktober

Bestem dato og evt. sted og klokkeslett for årsmøtet og send inn til landsstyret v/organisasjonssekretær, som sørger for varsel i *LEVE MED*. Siste frist 13. november 2025. Valgkomiteens arbeid bør ha startet.

Senest 8 uker før

Varsel om årsmøtet. Skal det med i *LEVE MED* er datoen før.

Minst 4 uker før

Fristen for medlemmer til å levere inn forslag som ønskes behandlet på årsmøtet.

Minst 2 uker før

Innkalling med dagsorden, tid og sted sendes til medlemmene, samt informasjon om hvor årsmøtedokumentene kan fås. Årsmøtedokumentene gjøres ferdig.

Årsmøtedokumentene er:

- Styrets beretning – signert av hele styret
- Revidert regnskap med balanse – signert av hele styret
- Revisors beretning - signert
- Innkomne saker
- Budsjettforslag
- Handlingsplan
- Valgkomiteens innstilling

Så snart dokumentene er ferdig sendes kopi til landsstyret v/organisasjonssekretær, senest 2 uker før årsmøtet avholdes.

HUSK at alle dokumenter skal inneholde lagets korrekte navn godt synlig øverst på arket. Dersom et dokument består av flere ark, holder det at det står på første siden.

Dagen før

Dersom dere ikke har pc, skriv ut oppdatert liste over aktive medlemmer til bruk på årsmøtet. Listen er for å kunne sjekke på årsmøtet at de som møter har betalt medlemskontingenten. Husk at listen bør inneholde medlemstype, da de med familiemedlemskap har to stemmer dersom begge møter på årsmøtet.



B

På årsmøtet

Ta med oppdatert medlemsliste eller pc, med tilgang til medlemsregisteret, for å sjekke at stemmeberettigede har betalt kontingent.

Protokoll skrives og signeres helst på årsmøtet. Da slipper dere å kontakte de som skal signere i etterkant.

Taushetserklæring signeres dersom det blir valgt inn nye i styret, og arkiveres i laget.



C

Etter årsmøtet

Senest 2 uker etter årsmøtet sendes følgende til landsstyret v /organisasjonssekretær:

- Signert protokoll
- Utfylt skjema Styresammensetning 2026
- Evt. søknad om tilskudd fra reisefordelingskassa, eget skjema
- Rapport hvis laget fikk penger fra gavekontoen året før

Når alle dokumentene er mottatt innen fristen, som er senest 2 uker etter årsmøtet, og godkjent - overføres årets tilskudd til drift og aktiviteter i henhold til satser vedtatt av landsstyret.

DOKUMENTER TIL ÅRSMØTET 2026

- En kort oversikt over alle dokumenter som hører til årsmøtet - med forklaring og tips

Maler i full størrelse som dere kan bruke ligger på siden

For medlemmer/Dokumenter og vedtekter

som dere finner på nettsiden vår ved å åpne menyen i øvre høyre hjørne, eller ved forespørsel til organisasjonssekretær.

Der finner dere også skjema for Styresammensetning 2026, som skal fylles ut og sendes inn etter årsmøtet i tillegg til protokoll.





Bruk gjerne denne dersom det gjør det enklere for dere å holde styr på alle årsmøtedokumentene.

SJEKKLISTE FOR ÅRSMØTEDOKUMENTER I HENHOLD TIL VÅRE VEDTEKTER

Ferdig og sendes samlet til landsstyret v/organisasjonssekretær minst 2 uker før årsmøtet avholdes:

- ☐ Varsel (se egen frist for å få med i LEVE MED)
- ☐ Innkalling med dagsorden
- ☐ Styrets beretning, signert av hele styret
- ☐ Revidert regnskap med balanse, signert av hele styret
- ☐ Revisors beretning, signert
- ☐ Innkomne saker (i sin helhet)
- ☐ Budsjettforslag
- ☐ Handlingsplan
- ☐ Valgkomiteens innstilling

Klargjøres under og rett etter årsmøtet og sendes samlet til landsstyret v/organisasjonssekretær, senest 2 uker etter årsmøtet:

- ☐ Skjema med Styresammensetning 2026
- ☐ Protokoll (signert)

Dersom aktuelt:

- ☐ Rapport på midler fått fra gavekontoen året før
- ☐ Søknad til reisefordelingskassa

VARSEL OM ÅRSMØTE

Varsel om årsmøtet skal ut til medlemmer senest 8 uker før møtet skal avholdes.

Det aller enkleste for lagene er å fastsette dato for årsmøtet i god tid og informere organisasjonssekretæren, slik at varslet kan settes inn i LEVE MED senest 8 uker før årsmøtet. Det blir satt opp fellesannonse for lagene i utgavene desember (nr. 4-25). Denne varslingen er også helt gratis for lagene. Vær OBS på at LEVE MED kommer ut til medlemmene ca. 10. desember. I tillegg er det lurt å sette inn årsmøtet på forbundets nettside, og legge det ut på lagets egen Facebook-gruppe.

Dersom ikke fellesannonse brukes må laget selv varsle på en slik måte at alle aktive medlemmer i laget, har en mulighet til å se det. Husk da også å sende inn kopi av varsel til organisasjonssekretæren.



INNKALLING OG DAGSORDEN TIL ÅRSMØTE

Innkalling og dagsorden skal sendes ut til alle aktive medlemmer og landsstyret v/organisasjonssekretær, senest 2 uker før møtedato. Det skal inneholde tid og sted for møtet og informasjon om hvor årsmøtedokumentene kan skaffes. Sendes pr. e-post eller brev til de som ikke har e-post.

TIPS:

Dersom dere ønsker større oppslutning på årsmøtet så kan dere for eksempel skrive at valgkomiteen har gjort jobben sin så alle styrefunksjonene er dekket. Ingen behøver å "frykte" å bli valgt inn. Hva med å "friste" med god servering? Og kanskje et interessant foredrag? Oppfordre medlemmene til å komme på årsmøtet, slik at de kan være med å påvirke hva laget skal arbeide med det kommende året.

STYRETS BERETNING (Signert av hele styret)

Styrets beretning er en oppsummering av hva laget har gjort det siste året. Den bør inneholde en presentasjon av styret, revisorgodkjente medlemstall, godkjente likepersoner, evt. utvalg og komiteer noen av medlemmene deltar i, brukarmedvirkning, møter og aktiviteter som laget har arrangert osv.. Det skal være en oppsummering om hva som foregikk året før og skal signeres av hele styret.

Signatur av årsberetningen er obligatorisk da myndighetene krever dette i rapporteringen av driftsmidler, og vår revisor tar stikkprøver for å se at det blir etterfulgt.



REVIDERT REGNSKAP MED BALANSE (Signert av hele styret)

Forbundets regnskapsår går fra 1.1 til 31.12 og gjelder alle ledd i organisasjonen. Det skal inneholde resultatregnskap med faktiske inntekter og kostnader for samt tilsvarende opplysninger for året før. Regnskapet skal også inneholde balanseregnskap, som viser lagets egenkapital. Husk at det er et krav at hele styret skal signere på regnskapet.

NB! Posteringsjournal/kassadagbok er kun til lagets bruk og skal ikke sendes inn.

For lagene som er registrert i Frivillighetsregisteret søker sekretariatet hvert år om momskompensasjon. Pengene utbetales normalt i januar. Når søknad er sendt blir det alltid revisoretterspørsmål etter noen av lagenes regnskap. For å gjøre det enklere må regnskapet registreres på pc, slik at tekst og tall er tydelige, og at det fremgår lagets navn og gjerne organisasjonsnummer på alle sidene. Tall som er uklare eller mangelfulle blir ikke godkjent og det vil ikke bli søkt om momskompensasjon for laget.

REVISORS BERETNING (Signert)

Revisorene skal gå gjennom regnskapet, og påse at det er riktig samt fylle ut og signere revisors beretning. Revisorer velges på årsmøtet vekselvis annethvert år, og både medlemmer og ikke- medlemmer i laget kan velges. Det skal velges 2 revisorer.. Dersom laget velger å bruke en statsautorisert eller registrert revisor holder det med 1.

INNKOMNE SAKER

I varslet om årsmøtet er medlemmene informert om at evt. saker som ønskes behandlet på årsmøtet skal sendes inn skriftlig senest 4 uker før årsmøtet. Eventuelle innkomne saker tas opp for avstemming på årsmøtet. Saken(e) og resultatet protokollføres. Sakene skal legges ved i sin helhet til årsmøtedokumentene.

Innkomne saker som gjelder saker til landsmøtet, MÅ sendes i sin helhet og på eget ark til landsstyret ved generalsekretær eller organisasjonssekretær. De må sendes inn minst 3 måneder før landsmøtet avholdes. Se egen mal.

NB! Landsstyret skal ha tilsendt saken(e) i sin helhet, sammen med innkallingen og øvrige dokumenter til årsmøtet. Dette sendes til landsstyret v/organisasjonssekretær.

BUDSJETTFORSLAG

Med utgangspunkt i årets handlingsplan settes budsjett opp med inntekter og utgifter/kostnader for perioden 1.1- 31.12.



HANDLINGSPLAN

Handlingsplan er en oversikt over hvilke tiltak/arrangement/aktiviteter laget planlegger å gjennomføre det neste året. Det kan også være spesielle fokusområder som laget har den kommende perioden.

VALGKOMITEENS INNSTILLING

Valgkomiteen blir valgt på årsmøtet. De skal på neste årsmøte ha ferdig et forslag til kommende styre, revisorer og ny valgkomite, som blir stemt over på årsmøtet. Det skal velges 2 medlemmer i valgkomiteen og leder velges av årsmøtet.

Dersom styret agerer som valgkomitee, så skal dette dokumentet likevel skrives og leveres inn.

PROTOKOLL

Protokoll er en oversikt over vedtakene gjort på årsmøtet i henhold til dagsorden på innkallingen, og det skal signeres. Det skal velges to stykker på årsmøtet som skal underskrive protokollen. Hvis endringer i styret, adresse eller kontonummer må protokollen og vedtektene sendes til Brønnøysundregistrene, og informasjonen endres i Altinn, slik at opplysningene der alltid er oppdatert. Det samme gjelder lagets bank.

SKJEMA MED STYRESAMMENSETNING

Fylles ut hvert år og sendes til organisasjonssekretær, slik at korrekt adresse til laget, telefonnummer, sammensetning og roller for styret og annen informasjon kan legges inn på nettsiden og i Winorg. Husk også å krysse av hvem som skal ha tilgang til medlemsregisteret i Winorg. Dersom det ikke krysses av, vil ingen andre enn leder ha tilgang.

