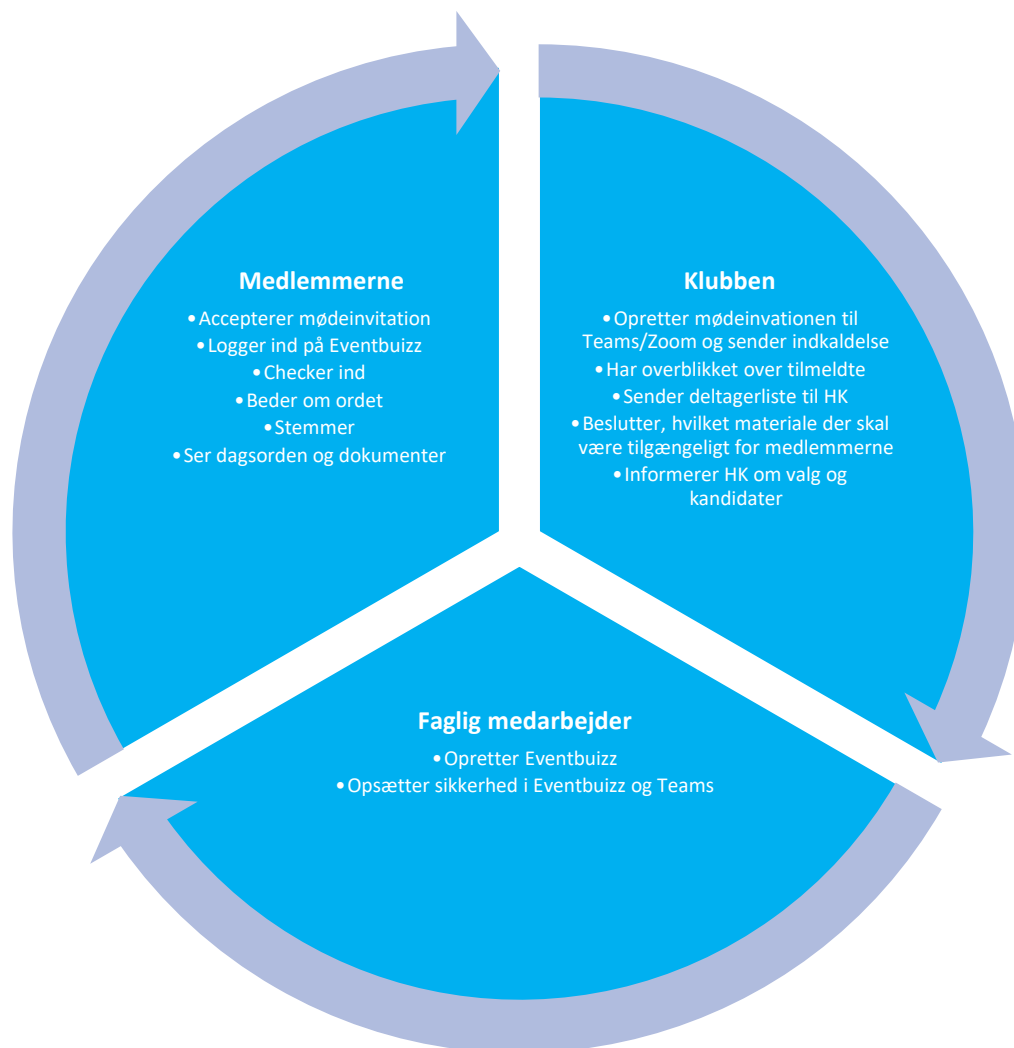


Drejebog til virtuelle klubgeneralforsamlinger

For at afholde en virtuel generalforsamling, skal man i bund og grund bruge to værktøjer:

1. Et digitalt mødeværktøj. Mange bruger Microsoft Teams eller Zoom. Dette står I selv for i klubben.
2. Et eventværktøj, som bruges til afstemninger og registrering af deltagere. HK har licens til værktøjet Eventbuizz, som er nemt at bruge og sikrer en stabil, fortrolig og fleksibel afvikling af valg. HK kan stå for oprettelsen i Eventbuizz samt for afvikling og support.



Fremgangsmåde

1. I indkalder til jeres generalforsamling, som I plejer

Vi anbefaler kraftigt, at indkaldelsen sendes ud af en person, der har tid til at følge op på afbud etc. både op til og under generalforsamling. Med andre ord er det næppe klubformanden eller dirigenten, der skal sende indkaldelsen ud, da de vil være optaget af at være 100 procent tilstedeværende under generalforsamlingen.

Gode råd til indkaldelsen:

Vedhæft gerne materialet, som deltagerne med fordel kan printe inden generalforsamlingen. Eksempelvis regnskab og budget. Vedhæft også gerne allerede nu HK's "How to - eventbuizz", som ligeledes kan være en hjælp at printe forinden.

Tag højde for GDPR i indkaldelsen. Skriv for eksempel: "Af hensyn til GDPR skal vi gøre opmærksom på, at du ved din tilmelding til generalforsamlingen giver din accept til, at dit navn kan fremgå i forbindelse med generalforsamlingen og kommunikationen omkring den. Blandt andet vil du stå på en deltagerliste, som alle deltagere i generalforsamling har adgang til."

Anbefal allerede nu, at deltagere med meget langsom internetforbindelse derhjemme med fordel kan overveje at deltage i generalforsamlingen fra en lokation med bedre dækning – eventuelt på arbejdspladsen. En generalforsamling med udfald i lyd og billede og forringer muligheden for aktiv deltagelse og bidrager ikke til en god oplevelse for nogen.

Husk at linke til det virtuelle møde i indkaldelsen, hvad enten I bruger Teams, Zoom eller noget helt tredje.

Bruger I Teams, er det en god idé at indstille, hvilke tilladelser deltagerne skal have under generalforsamlingen. Det gør man således:

Åben mødeinvitationen i Outlook – Vælg "Mødeindstillinger". Her kan man blandt andet bestemme, om deltagere kan springe lobbyen over, når de logger på mødet, og om de skal kunne slå lyden til undervejs og tage ordet. Hvis I gerne vil holde hånd i hanke med, at kun klubbens medlemmer får adgang til mødet, kan det være en god løsning at give hver enkelt deltager manuel adgang. Hvis denne løsning vælges, er det en god idé at den person, der står for at lukke folk ind, har en opdateret deltagerliste.

Bemærk i øvrigt, at der lige nu højst kan være 300 deltagere i et Teams-møde. Kontakt Anne Jacques-Roden på anne.jacques.roden@hk.dk, hvis I regner med at blive flere end 300.

2. HK opretter jeres generalforsamling i eventværktøjet Eventbuizz

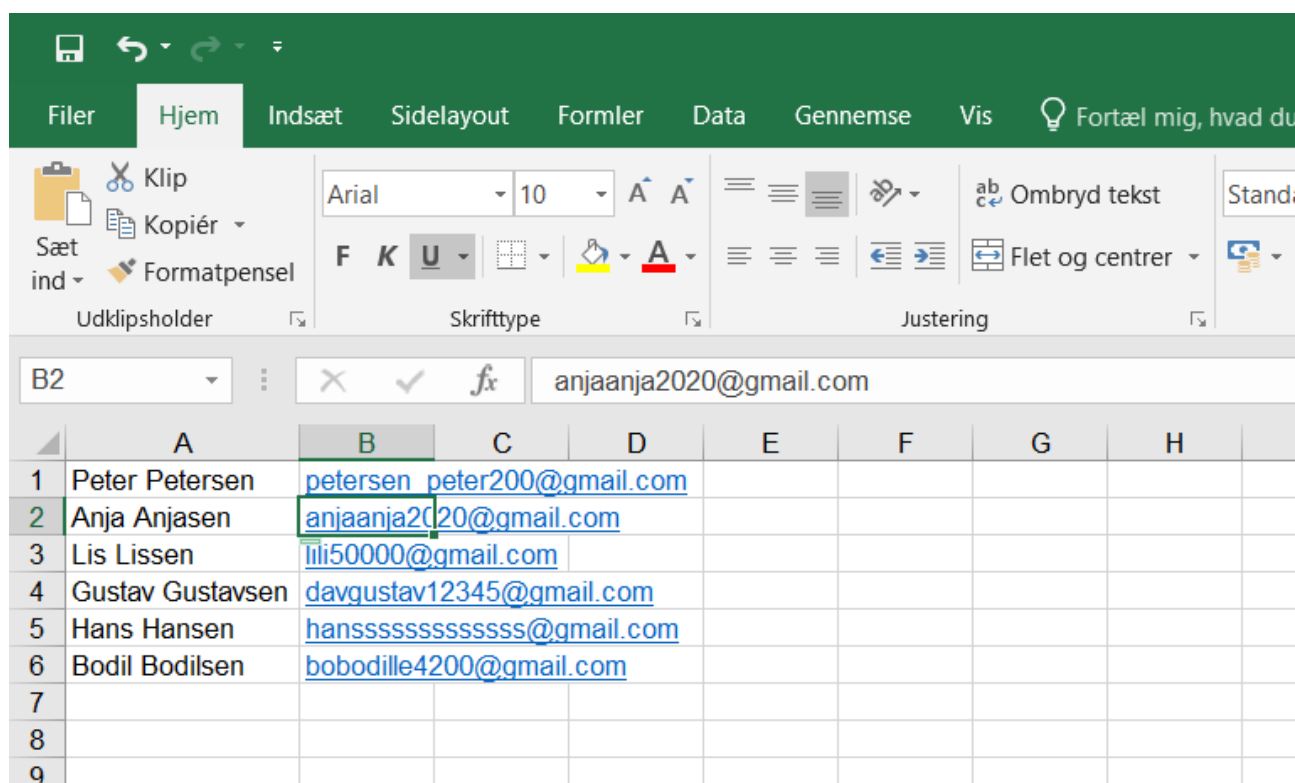
Tag kontakt til jeres lokale afdeling i HK og fortæl, at I skal afholde en virtuel generalforsamling og gerne vil bruge Eventbuizz.

HK skal i første omgang bruge følgende oplysninger:

- Navnet på jeres klub.
- Logo i png- eller jpg-format, hvis I har et. Beskæringen må gerne være 500x170 pixel, men det er ikke et krav.
- Dato og klokkeslæt for generalforsamlingen.

Herudover skal HK senest en uge før generalforsamlingen bruge:

- Liste over samtlige tilmeldtes navne og mailadresser – husk også jer selv i klubbestyrelsen. Listen skal være en Excel-fil med deltagerens fulde navn i første kolonne og deres e-mail i anden kolonne. Yderligere deltagere kan tilføjes manuelt helt frem til generalforsamlingens begyndelse.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Hjem' (Home) tab selected. The ribbon includes options for 'Klip', 'Kopiér', 'Formatpencil', 'Skrifttype' (Font), and 'Justering' (Alignment). The active cell is B2, containing the email address 'anjaanja2020@gmail.com'. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Peter Petersen	petersen_peter200@gmail.com						
2	Anja Anjasen	anjaanja2020@gmail.com						
3	Lis Lissen	lili50000@gmail.com						
4	Gustav Gustavsen	davgustav12345@gmail.com						
5	Hans Hansen	hansssssssssssss@gmail.com						
6	Bodil Bodilsen	bobodille4200@gmail.com						
7								
8								
9								

- Dagsorden (Word-dokument)
- Oversigt over afstemninger i kronologisk rækkefølge samt navne på kandidater. Tillader jeres vedtægter afstemninger med mere end én stemme pr. deltager - for eksempel at man ved et valg af bestyrelsessuppleanter må afgive to stemmer i samme afstemning – skal HK vide dette for at sætte afstemningen korrekt op. Det vil naturligvis være muligt at tilføje nye kandidater løbende – også under selve generalforsamlingen, hvis behovet skulle opstå.
- Eventuelle dokumenter, I måtte ønske at give deltagerne adgang til. Eksempelvis formandens beretning. Disse kan også lægges ind i Eventbuizz – send dem gerne som Word-fil eller pdf. Husk dog også at sende dokumenterne ud på mail, hvis deltagerne skal kunne printe dem inden generalforsamlingen.

3. Når generalforsamlingen er oprettet i Eventbuizz

Når eventet er oprettet, modtager I et link fra HK, som I kan sende til jeres medlemmer. Med linket kan man tilgå Eventbuizz i sin browser, uanset om man sidder ved en computer, bruger telefon eller tablet.

Vi anbefaler, at I sender linket til deltagerne 1-2 dage inden generalforsamlingen, så alle har mulighed for at teste systemet. Login er den mailadresse, deltagerne er registreret med i systemet. Der skal ikke bruges en adgangskode.

Understreg meget gerne følgende 2 pointer, når I udsender mailen:

1) Det er vigtigt, at alle bruger "Check ind"-funktionen i Eventbuizz, når de logger på til generalforsamlingen. Kun på den måde kan I i bestyrelsen have overblik over, hvor mange deltagere der er. Det kan I ikke nødvendigvis se i Microsoft Teams eller Zoom, hvis en gruppe deltagere har samlet sig for at følge generalforsamlingen på en storskærm.

2) Hver gang det er tid til et nyt valg, skal den enkelte deltager opdatere sin browser for at loadе valget ind i Eventbuizz.

Samtidig kan klubbestyrelsen nu afprøve systemet og blive fortrolige med det.

Vores anbefaling er, at I opretter et virtuelt møde og tester både Eventbuizz, lyd, deltagernes mulighed for at stille spørgsmål etc. (Se vores råd til selve afviklingen længere nede). Hvis I har en HK-medarbejder til at styre Eventbuizz for jer, vil vedkommende selvfølgelig også hjælpe med denne test. Prøv at logge på, oprette en afstemning, afgive stemmer og tilføje eller fjerne en kandidat i en afstemning. Prøv også at gå til en ny afstemning, så I ved, hvordan browseren skal opdateres mellem hver afstemning. Prøv at aflæse et afstemningsresultat, og prøv at tjekke, om en given deltager har stemt.

Generalforsamlingen

1. Forberedelse

Når man afvikler en virtuel generalforsamling, er det meget vigtigt at tale forløbet igennem forinden og sørge for en klar rolle- og ansvarsfordeling blandt jer, der arrangerer og afvikler. I skal umiddelbart regne med selvstændige roller til:

Formanden, der aflægger beretning
Den, der gennemgår regnskab og budget
Dirigent og evt. meddirigent
En der holder øje med og besvarer tekniske spørgsmål i chatten
En der styrer eventbuizz

Afhængigt af jeres opsætning og generalforsamlingens forløb kan det desuden være svært at komme til at tale sammen undervejs. Aftal derfor også på forhånd, hvordan I vil kommunikere indbyrdes, hvis behovet opstår.

Dirigenten, formanden og den ansvarlige for Eventbuizz kan med fordel lave en lille drejebog eller i hvert fald koordinere så meget som muligt på forhånd. Aftal også (og test gerne!), hvis I for eksempel skal bruge en PowerPoint-præsentation. Her er det vigtigt at være opmærksom på at skrive kort og med stor skrift. Ellers får dem, der udelukkende deltager på mobilen, næppe meget ud af præsentationen.

Det kan være en god idé at tage højde for uforudsete tekniske problemer og have en nødløsning i baghånden. Det kan være en mailadresse, deltagerne kan skrive til og et telefonnummer, de kan ringe på.

Det er også en overvejelse værd, om I skal peppe jeres generalforsamling lidt op og gøre noget ekstra ud af at involvere deltagerne. Uanset hvor godt jeres generalforsamling kører, kan sådan et virtuelt stormøde jo godt føles lidt fjernt for deltagerne. Det kunne være i form af et spændende indlæg/foredrag, en lodtrækning om præmier, et spil banko eller noget helt fjerde.

Hvis deltagerne sidder sammen i mindre grupper og følger med, kan man også overveje at lægge op til debat i grupperne efter formandens beretning. Men hvis der samtidig er deltagere, der sidder og følger med alene, risikerer man at miste dem.

I kan også skabe god stemning og ekstra fællesskab ved at uddele goodiebags til deltagerne forinden – og her kunne I jo passende vedlægge et print af "Deltagerguide til virtuelle generalforsamlinger". En goodiebag behøver i øvrigt ikke ruinere klubkassen, man kommer langt med lidt chokolade og nødder.

Endelig vil vi kraftigt råde jer til at få en medarbejder fra HK til at deltage i generalforsamlingen og styre Eventbuizz, hvis det er første gang, I kaster jer ud i en virtuel generalforsamling.. Ud over at sørge for en stabil afvikling af valgene vil vedkommende også kunne hjælpe med at løse problemer undervejs, for eksempel hvis deltagerne ikke kan få teknikken til at fungere.

2. Afvikling af generalforsamlingen

Det er en rigtig god idé at indlede selve generalforsamlingen med at gennemgå nogle praktiske "spilleregler" og fælles rammer for mødet. Måske skal der også her annonceres, at der bliver en fælles tisse- og rygepause efter en times tid. Benyt desuden lejligheden til at besvare praktiske spørgsmål fra deltagerne.

Jeres praktiske spilleregler kan blandt andet omfatte:

- En påmindelse om, at alle deltagere skal huske at "checke ind" i Eventbuizz – og at alle skal huske at opdatere deres browser løbende, når der er valg.
- Et tip om, at alle under punktet "Deltagere" i Eventbuizz kan se en liste over de deltagere, der er tjekket ind. Her kan de altså få det fulde overblik over, hvem de er til generalforsamling med.
- Anvisninger til, hvordan og af hvem man kan få hjælp, hvis teknikken driller. Fx at man kan skrive det i chatten i Teams eller Zoom.
- Retningslinjer for, hvordan man tager ordet. Vi anbefaler, at man både kan gøre det mundtligt og i chatten. Mind deltagerne om, at de kun skal tænde for mikrofon og evt. kamera, når de stiller spørgsmål. Tillader I skriftlige spørgsmål i chatten, er det vigtigt at understrege over for deltagerne, at spørgsmålene skal være så klart og utvetydigt formuleret som muligt. Ellers kan de være svære at besvare. I skal også tage højde for, at det kan tage tid at formulere et spørgsmål. Stilleren risikerer, at dirigenten (som ikke kan se, hvis nogen sidder og skriver) går videre i teksten. Derfor kan man aftale, at deltagerne indledningsvis tilkendegiver, at de vil stille et spørgsmål. For eksempel ved at skrive "SPØRGSMÅL" i chatten, inden man begynder at skrive selve spørgsmålet. Så ved alle, at et spørgsmål er på vej. Det er muligt at sætte Eventbuizz op således, at deltagerne både kan bede om ordet og at stille skriftlige spørgsmål. Det er op til jer, om I ønsker dette, eller hellere vil køre al kommunikation over Teams/Zoom. Men det er selvfølgelig vigtigt at give deltagerne helt klar besked om, hvor og hvordan de tager ordet og stiller skriftlige spørgsmål.
- En opfordring om ikke at optage mødet. Dels kan det forstyrre teknikken, dels kræver det et gyldigt samtykke fra samtlige deltagere.
- Retningslinjer for, hvordan der stemmes. Det er meget vigtigt at afsætte tid til hver afstemning, gerne mindst 3 minutter. Markér også gerne undervejs, når der er fx 1 eller ½ minut tilbage af afstemningen. En nem måde at gøre det på er ved at dele skærmen til dette link: <https://5min.dk/?s=180> Bemærk, at I selv kan indstille tiden. Ønsker I for eksempel 5 minutter i stedet for 3, ændrer I bare "180" til "300" (sekunder).

Til allersidst: Situationen er ny for både jer og deltagerne, og det skal I endelig bare tale helt åbent om. Gentag gerne flere gange undervejs, at I alle sammen skal tage det stille og roligt, at alle vil komme til at stemme, og at alle vil få muligheden for at blive hørt. Ting vil komme til at drille undervejs, og sådan er det bare. Jo bedre I er forberedt som dirigenter og arrangører, jo bedre vil I kunne bidrage til at skabe ro og tillid til, at det hele kommer til at fungere.

Hvad kan du hvor

Eventbuizz	Microsoft Teams / Zoom
Bede om ordet	Skriftlige spørgsmål i chatten til generalforsamlingen samt spørgsmål vedr. tekniske vanskeligheder
Stemme til valg	Mundtlige spørgsmål og kommentarer
Se dokumenter	Dele præsentation – fx PowerPoint
Se dagsorden	Videoptagelse af generalforsamling – FRARÅDES!
Praktisk information om arrangementet	
Overblik over deltagerne	