



# Mall för Kallelse



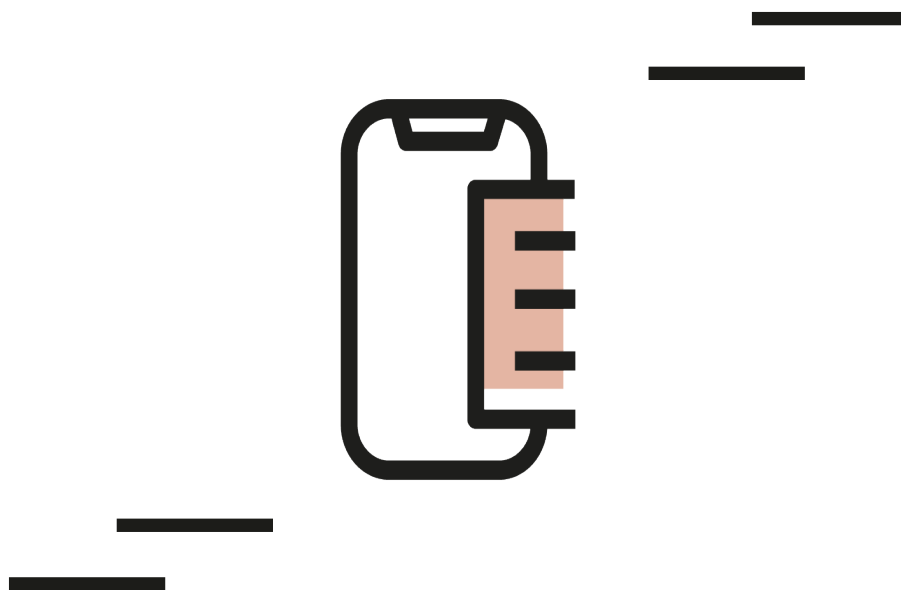
# VAD ÄR EN KALLELSE?

En kallelse är precis som det låter en: kallelse till ett möte. I detta fall en kallelse till föreningens årsmöte.

## VEM SKA SKRIVA KALLELSEN?

Den som skriver kallelsen till årsmötet är ofta någon ur föreningens styrelse. Kallelsen skickas ut till alla som ska delta på årsmötet. Vanligtvis skickas både kallelse och dagordning ut tillsammans. Hur du skriver en dagordning kan du se i **mal-len för dagordning**.

Det är stadgarna som bestämmer när senast en kallelse ska skickas ut. I Unga Drogförebyggares standardstadgar för lokalföreningar står det att kallelsen **ska skickas ut till alla medlemmar senast 14 dagar innan årsmötet ska hållas**.



## **NÄR SKA DEN SKRIVAS OCH HUR?**

Kallelsen är ett dokument som ska beskriva tid och plats för mötet samt lite kort information om vad som ska tas upp på mötet så att alla kan komma dit förberedda.

Kallelsen kan vara i form av ett brev, ett mail, ett Facebookmeddelande, ett telefonsamtal, sms eller något annat liknande. Det viktigaste är att kallelsen når ut till alla som ska delta på årsmötet.

## **TIPS PÅ VANLIGA SAKER ATT TA MED I EN KALLELSE:**

- Eventuell aktivitet efter mötet
- Schema över dagen (om det är längre)
- Informera om vad som står i stadgarna.

**Kom ihåg: Lägg även till dagordningen som bilaga när ni skickar ut kallelsen!**

Nedan kan du se ett exempel på hur du skriver en kallelse.

# MALL: KALLELSE

## Föreningen X kallar till årsmöte!

Datum: (dag/månad)

Tid: (klockslag)

Plats: (plats för årsmötet, adress)

Anmälan: Anmäl dig till (namn, kontaktuppgifter som telefonnummer eller mail-adress) senast den X januari.

Vi kommer att bjuda på fika. Meddela eventuell specialkost och matallergier i god tid innan.

**Välkomna!**

