

Checklista

- Utgå från valordningen och eventuella lokala stadgar i valutskottets arbete. Kom ihåg att ha en kontinuerlig dialog med medlemmarna.
- Ta reda på om det finns vakanser.
- Informera medlemmar, uppmana till nominering. Ha en dialog om vad olika uppdrag kan innebära.
- Bestäm tidpunkt för sista nomineringsdag, vilket innebär att de personer som nomineras efter detta datum inte är valbara om inte valutskottet nominerar vederbörande.
- Ta kontakt med ordföranden och eventuellt ombudsman om ni får signaler på att "någon inte bör väljas om". Diskutera hur detta ska hanteras.
- Ta kontakt med ordförande om ni märker att det är svårt att få fram fackliga företrädare för att diskutera vad, och hur ni ska göra.
- Se till att alla som är nominerade har blivit tillfrågade och är valbara.
- Bearbeta och peppa tidigare tips och intresseanmälningar, dokumentera för att hålla reda på vilka och kunna följa upp. Valutskottet kan själv nominera till exempel om det saknas nomineringar.
- Ställ samman de nomineringar som kommit in, även till valutskott.
- Gör ett preliminärt förslag.
- Prata med berörda och intervju de tilltänkta kandidaterna.
- Gör ett slutgiltigt förslag (ej för valutskott) på vilka personer och uppdrag det gäller och för hur länge de skall väljas.
- Återkoppla till föreslagna kandidater som inte kommer att föreslås.
- Ta reda på om valutskottets förslag ska gå ut tillsammans med årsmöteshandlingarna.
- Ta reda på om styrelsen vill att valutskottet ska förbereda även mötesordförande och sekreterare till årsmötet.
- Gör en kort presentation av varför just dessa personer föreslås.
- Presentera valutskottet på årsmötet.
- Sammankallande föredrar valutskottets förslag - muntligt och skriftligt. Låt personerna presentera sig.
- Medlemmar röstar genom att säga ja och personval görs med slutna omröstning.
- Utvärdera valutskottets arbete.