

# Styrelsemöte

För att kunna förvalta medlemmarnas beslut och leda föreningen krävs det att styrelsen regelbundet träffas. Det kan var rimligt att ha mötet en gång per månad. Ordförande som oftast är sammankallande skickar en kallelse till samtliga ledamöter i god tid före mötet så alla har möjlighet att förbereda sig.

## Dagordning

Dagordning används förr att strukturera ett möte. Det är traditionellt sett ordförande som sätter dagordningen och beslutar vilka punkter som kommer att tas upp och i vilken ordning.

En dagordning kan se ut på följande sätt:

1. Mötets öppnande: Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.
2. Närvarande: Sekreteraren noterar de som är närvarande.
3. Val av justerare
4. Godkännande av dagordning (eller om något skall tillkomma)
5. Senaste mötesprotokoll: Ordförande går igenom senaste mötets protokoll och tar reda på om de punkter och uppdrag som styrelsen beslutade är genomförda eller åtgärdade.
6. Mötesfrågor
7. Övriga frågor
8. Mötes avslutande: Ordförande bör påminna om tid och plats för nästa styrelsemöte.

## Protokoll

Syftet med att skriva protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har beslutats och diskuterats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete eftersom protokoll tydliggör vilka beslut som har fattats och hur ansvar har fördelats.

Protokollföraren ska alltid underteckna protokollet och det ska sedan justeras av dem som har blivit valda till att göra det. Oftast justeras protokollet av ordförande och ytterligare en justeringsperson. Om någon av styrelsens ledamöter inte instämmer i något beslut och önskar tydliggöra detta kan han eller hon reserveras sig. Reservationen ska då noteras i protokollet.

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och på de beslut som fattas. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs.