

MALL - DAGORDNING FÖR STYRELSEMÖTE

DAGORDNING STYRELSEMÖTE FÖR [FÖRENINGENS NAMN] (DATUM)

Närvarande:

1. Mötets öppnande
2. Mötet öppnades klockan (tid)
3. Må-runda
4. Val av ordförande och sekreterare för mötet
5. (Namn) valdes till ordförande för mötet och (Namn) valdes till sekreterare för mötet

6. Val av justerare
7. (Namn) valdes till att justera protokollet.
8. Fastställande av dagordning
9. Ekonomi
 - a.
10. (Beslutsfrågor)
11. (Diskussionsfrågor)
12. Övriga frågor
 - a.
13. Datum för nästa styrelsemöte
14. Mötets avslutande
15. Mötet avslutades klockan (tid)

KOMMENTARER OCH FÖRKLARINGAR

1. Mötets öppnande

- a. Mötet öppnades klockan (tid)

2. Må-runda

Må-rundan är frivillig men det brukar vara trevligt att ha med en sådan i början av mötet så att styrelsemedlemmarna kan diskutera hur läget är, dela med sig av glada nyheter och berätta annat som styrelsen kan behöva veta.

Att svara ska alltid vara frivilligt och svaren behöver inte skrivas i protokollen.

3. Val av ordförande och sekreterare för mötet

- a. (Namn) valdes till ordförande för mötet och (Namn) valdes till sekreterare för mötet

Föreningens ordförande och sekreterare brukar vara ordförande och sekreterare på styrelsemöten men om någon av dem inte är med så kan någon annan väljas. Det kan vara kul att låta alla i styrelsen prova på att vara mötesordförande under året. Samma person kan inte vara både ordförande och sekreterare. Den här punkten ska alltid vara med så att den som läser protokollet efter kan veta vem som faktiskt ledde mötet och tog anteckningar.

4. Val av justerare

- a. (Namn) valdes till att justera protokollet.

Protokollet ska ha minst en justerare men kan ha fler. Justeraren läser igenom protokollet efter mötet för att kontrollera att det som står stämmer med vad som beslutades.

5. Fastställande av dagordning

Dagordningen kan fastställas som den är eller ändras om det behövs (om det t.ex. har kommit upp en fråga som måste diskuteras efter att dagordningen skrevs. Om dagordningen ändrats så skriver ni vad som ändrats under den här punkten och uppdaterar punkterna i protokollet.

6. Ekonomi

a.

Föreningens ekonomi bör alltid redovisas så att styrelsen vet hur läget är. Här redovisas både hur mycket pengar föreningen har och hur föreningen har hållit sig till budgeten. Det är viktigt att ha koll på ekonomin innan ni tar beslut.

7. (Beslutsfrågor)

I den här delen av mötet finns punkter där ni behöver ta beslut. Diskussioner behöver inte skrivas ner utan skriv bara vad som beslutades, vem som ska utföra det och vad det får kosta (om det behövs).

8. (Diskussionsfrågor)

Frågor som bara ska diskuteras men inte tas beslut om. Om någonting behöver beslutas om går det att ta under Övriga frågor. Ni behöver inte skriva ner hela diskussioner i protokollet utan bara vad som diskuterades och vad era slutsatser blev.

9. Övriga frågor

Under den här punkten kan saker som ni kommer på under mötet diskuteras eller beslutas om.

10. Datum för nästa styrelsemöte

Bestäm alltid ett möte för nästa möte innan ni avslutar mötet, det blir mycket lättare att planera när styrelsen redan är samlad.

11. Mötets avslutande

a. Mötet avslutades klockan (tid)