Dagordning för XX-lokalföreningens styrelsemöte ÅÅÅÅ-MM-DD

**1 § Mötets öppnande**

Normalt öppnas mötet av styrelsens ordförande eller vice ordförande. I protokollet brukar exakt tid anges.

**2 § Val av mötesordförande**

Styrelsens ordförande måste inte vara ordförande under styrelsemöten utan uppgiften kan delegeras till övriga styrelseledamöter. Delegering kan få positiva effekter i form av ökad förståelse för den mötesledande rollen och därmed personlig utveckling i styrelsearbetet men även i form av avlastning för sektionsordföranden.

**3 § Val av mötessekreterare**

Styrelsen bör inom sig utse en sekreterare för mötet då protokollförande tillhör styrelsens uppgifter. För det fall att uppgiften känns betungande kan det vara bra att rotera på sekreterarfunktionen över året.

**4 § Val av justerare**

För att protokollet skall bli korrekt bör styrelsemötet inom sig utse en justerare som under mötet för egna noteringar att använda vid justerandet av protokollet.

**5 § Fastställande av dagordningen**

Dagordningen bör tas fram gemensamt av lokalföreningens ordförande och vice ordförande. Dagordningen tillsammans med övriga handlingar till styrelsemötet bör vara styrelseledamöterna till handa senast en vecka före styrelsemötet. Under styrelsemötet skall sedan dagordningen fastställas och styrelseledamöterna har då möjligheten att lägga till ytterligare punkter under övriga frågor, alternativt begära att vissa punkter skall flyttas i den befintliga dagordningen av tidsskäl eller dylikt.

**6 § Föregående mötesprotokoll**

Föregående mötesprotokoll bör justerat vara ledamöterna tillhanda tillsammans med dagordningen senast en vecka före styrelsemötet så att eventuella felaktigheter hinner upptäckas före mötet och sedan snabbt noteras under styrelsemötet. Därefter kan protokollet läggas till handlingarna.

**7 § Rapporter från styrelsen**

1. Lokalföreningens ordförande rapporterar
2. Samverkansgrupper/MBL-förhandlingar
3. etc

Denna punkt på dagordningen kan vara bra men kan utformas på flera sätt. Ofta har lokalföreningsens ordförande annan information än övriga styrelsen och har kanske deltagit på samverkansmöten eller MBL-förhandlingar. Detta kan då avrapporteras under denna punkt alternativt ligga som en egen punkt i dagordningen. Även övriga styrelseledamöter kan ha olika delegerade funktioner som särskilt kan redovisas under denna rubrik.

**8 § Nytt från förbundet**

Om någon i styrelsen har en särskild funktion i att bevaka nyheter från förbundet kan det vara en god idé att under styrelsemötet rapportera vad som hänt på förbundet.

**9 § Ekonomi**

Har lokalföreningen en egen ekonomiansvarig kan denne lämpligtvis avlägga en uppdatering vid varje styrelsemöte för att lokalföreningsstyrelsen skall veta vilka medel man har kvar att tillgå i de fall lokalföreningen har egen ekonomi.

**X § (Fyll på med punkter aktuella för mötet.)**

Självklart kan det finnas en lång rad av punkter som bör tas upp på styrelsemötet beroende på vad som är aktuellt för lokalföreningen. Exempel på punkter kan vara:

* Förberedelser inför lokalföreningens eget årsmöte
* Förberedelser inför MBL-förhandlingar
* Arrangemang av seminarier

**11 § Övriga frågor**

Har övriga frågor tagits upp under fastställandet av dagordningen kan dessa behandlas här. Eventuellt kan ytterligare frågor som uppkommit under mötets gång behandlas här.

**12 § Nästa möte**

I början av varje halvår kan det vara rekommenderat att preliminärboka datum för styrelsemöten under den kommande perioden så att så många styrelseledamöter som möjligt i god tid kan avsätta dessa möten för styrelsemöte. I slutet av varje styrelsemöte bekräftas sedan detta datum.

**13 § Mötets avslutande**

 Mötesordföranden avslutar mötet med exakt tidsangivelse att tillföras protokollet.