# Vägledning – Styrelsemöte: dagordning/protokoll

**1 § Mötets öppnande**

 Normalt öppnas mötet av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

**2 § Val av mötesordförande**

Styrelsens ordförande måste inte vara ordförande under styrelsemöten utan uppgiften kan delegeras till någon annan styrelseledamot. Delegering av uppgiften kan bidra till ökad förståelse för den mötesledande rollen, personlig utveckling samt kan även vara avlastande för styrelsens ordförande.

**3 § Val av mötessekreterare**

Styrelsen bör inom sig utse en sekreterare för mötet som för protokoll. Denna roll kan med fördel roteras bland ledamöter under året.

**4 § Val av justerare**

För att protokollet ska bli korrekt bör styrelsemötet inom sig utse en justerare av protokollet. Justeraren kan med fördel ta egna noteringar under mötet för att använda vid justerandet av protokollet.

**5 § Fastställande av dagordningen**

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

**6 § Föregående mötesprotokoll**

Föregående justerat mötesprotokoll skickas till styrelseledamöterna tillsammans med dagordningen senast en vecka före styrelsemötet. Eventuella noteras under styrelsemötet. Därefter kan protokollet läggas till handlingarna.

**7 § Rapporter från styrelsen**

 Föreningens ordförande rapporterar

1. Samverkansgrupper/MBL-förhandlingar
2. etc

Denna punkt på dagordningen kan vara bra men kan utformas på flera sätt. Ofta har föreningens 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 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.

**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:

* Medlemsantal – status
* Synlighet/medlemsvård/rekrytering/Aktiviteter
* Förberedelser inför lokalföreningens eget årsmöte
* Förberedelser inför MBL-förhandlingar
* Fackliga utbildningar på förbundet i närtid

**10 § 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.

**11 § Nästa möte**

I början av varje halvår kan det vara bra att boka datum och tid för styrelsemöten under den kommande perioden. I slutet av varje styrelsemöte bekräftas sedan dessa datum.

**12 § Mötets avslutande**

 Mötesordföranden avslutar mötet.