

## Dagordning för SeKeLs styrelsemöte

*Följande är en lathund för dagordningen för styrelsemöten.*

*Kursiverad grå text (som den här) är kommentarer.*

**Plats:** *Var mötet kommer att hållas.*

**Tid:** *Vid vilken tid mötet kommer att hållas.*

### §1 Mötets öppnande.

*Ordföranden eller dennes ställföreträdare förklarar mötet öppnat.*

### §2 Val av mötes ordförande.

*Punkten utgår normalt om föreningens ordinarie eller vice ordförande är närvarande.*

### §3 Val av mötets sekreterare.

*Punkten utgår normalt om föreningens ordinarie sekreterare är närvarande.*

### §4 Val av justerare.

*En person blir vald som utöver ordföranden och sekreteraren ska gå igenom protokollet och kontrollera att det korrekt återger vad som sades och vilka besluts som togs på mötet.*

### §5 Adjungeringar.

*Här beslutar styrelsen om en person närvarande vid mötet som inte är ledamot ska få yttranderätt. Adjungering kan ske för en enskilt fråga eller till hela mötet.*

### §6 Godkännande av kallelsen.

*Här beslutar styrelsen om kallelsen ska godkännas. Skickades den ut i god tid? Innehöll den tid och plats? Innehöll den en dagordning med de frågor som ska diskuteras?*

## §7 Fastställande av dagordning.

*Mötets ordförande läser upp dagordningen och eventuella tillägg eller ändringar görs. Därefter beslutar styrelsen om dagordningen ska godkännas. Om en ledarmot har en fråga som inte finns på dagordningen så är det här han/hon ska be att få den uppförd på dagordningen. Det är dock bäst om de flesta frågor och eventuellt beslutsunderlag skickas ut med kallelsen från början.*

## §8 Godkännande av föregående protokoll

*Föregående mötes justerare och ordförande läser igenom protokollet och skriver under.*

## §9 Rapporter.

- a) Ordförande; *Rapporterar bl.a. om SEKT-möten.*
- b) Vice ordförande; *Rapporterar bl.a. om AMO-möten.*
- c) Kassör; *Rapporterar bl.a. om föreningens ekonomi.*
- d) Sekreterare;
- e) Utbildningsbevakare; *Rapporterar bl.a. om utbildningsbevakar-möten.*
- f) Kulturansvarig;
- g) Informationsansvarig;
- h) Nollegeneral;
- i) Festerichef;
- j) Alumni- och arbetsmarkandsansvarig;

*Varje ledarmot informerar övriga styrelsen om vad som har hänt inom deras ansvarsområde sedan det senaste mötet.*

## §10 Bordlagda frågor.

*Saker som har blivit bordlagda på tidigare möten. Om frågor blivit bordlagda är det viktigt att de kommer med här så att de inte tappas bort längs vägen. I varje fråga kan styrelsen sedan fatta ett beslut eller välja att fortsätta bordlägga frågan.*

## §11 Nya frågor.

*Normalt den största punkten på dagordningen och är frågor som ska finnas uppförda på dagordningen i kallelsen. Här sker planering av nya aktiviteter. I varje fråga ska styrelsen sedan fatta ett beslut eller bordlägga frågan. Om ett beslut fattas så är det viktigt att det i protokollet tydligt framgår exakt vad som beslutades, så att det inte blir någon tvist i framtiden. Om frågan bordläggs förs den upp på nästa mötes dagordning under punkten "bordlagda frågor". Bäst är att använda formen "Mötet beslutade..." och sedan räkna beslutet i en eller flera att-satser.*

## §12 Övriga frågor.

*Här tas frågor upp som varken blivit bordlagda på tidigare möten eller som är nya. T.ex. frågor som förts upp på dagordningen under mötet, utvärderingar av tidigare beslut/arrangemang eller frågor som beslutats på tidigare möten men som måste åtgärdas på något sätt.*

## §13 Expeditionstid.

*Här beslutas vilka som kommer att sitta på den nästkommande expeditionstiden framför HumSam-biblioteket under lunchtimmen på onsdagar.*

## §14 Nästa möte.

*Här beslutas om när nästa möte kommer att hållas.*

## §15 Mötets avslutande.

*Obligatorisk punkt. Det är först efter den som mötets beslut börjar gälla. Om den glöms bort kommer mötet formellt fortfarande att pågå och inga beslut att börja gälla. Vilket kan vara lite jobbigt.*