

Utbildnings- och fritidsförvaltningen

Dagordning Styrelsemöte (Mall)

En dagordning är ett möteshjälpmedel för styrelsemedlemmarna. Alla som kommer till mötet vet vilka frågor som ska behandlas och man kan på så sätt förbereda sig inför mötet. En dagordning liksom ett styrelseprotokoll innehåller en del obligatoriska punkter och sedan föreningens egna punkter. Vad man pratar om i en föreningsstyrelse är väldigt olika beroende på vilken typ av förening och vilka aktiviteter man har. Anpassa den efter din förenings behov.

Dagordning föreningen XXX

Obligatoriska punkter

1. Mötet öppnas (ordförande öppnar)
2. Val av ordförande (det måste inte alltid vara styrelsens ordförande som leder mötet. Det är bra om man turas om)
3. Val av sekreterare (Även här kan man turas om)
4. Val av justerare (dessa kontrollerar protokollet så att sekreteraren uppfattat allt och skrivit rätt)
5. Godkännande av dagordning (Det är bra att alla vet vilka punkter man ska prata om, samt att man kan lägga till något som har tillkommit.)
6. Godkännande av föregående protokoll. (Här följer man upp det senaste protokollet. När det är godkänt, kan et arkiveras.
7. Ekonomi (Balansen på konton, följer upp inkomster och utgifter, följer upp budget, månadsrapport mm)

Här slutar de obligatoriska punkterna och därefter lägger varje förening till de punkter som är aktuella för mötet.

Därefter avslutas mötet med ett par obligatoriska punkter.

8. Aktiviteter
9. Ungdomslagen
10. Anläggningen
11. Familjedag

12. Utveckling

Obligatoriska punkter

13. Övriga frågor (Här brukar det inte vara några beslut, utan allmän diskussion eller information. Är det något som ska beslutas, kan man sätta upp det på dagordningen till nästa möte)
14. Nästa styrelsemöte (bestäm datum, tid och plats, gärna för flera möten framöver)
15. Mötet avslutas (av för mötet vald ordförande)