**Om protokoll för styrelsemöte**

Mötesprotokollet ska alltid innehålla datum, vilka som var närvarande, vem som var mötesordförande, sekreterare och protokolljusterare, samt vilka beslut som togs. Tänk på att punkterna nedan är exempel, det är ni som styrelse som bestämmer vilka frågor som är mest relevanta för er. Lägg till, ta bort eller ändra punkterna beroende vad ni behöver lyfta. Vissa punkter kan vara återkommande medan andra kanske avhandlas någon gång per år. Läs gärna tips hur ni planerar och lägger upp ett bra styrelsemöte.

**ST inom NAMN PÅ AVDELNING**

**Sektion/klubb NAMN**

**Protokoll från styrelsemöte**

**Datum:**

**Tid:**

**Plats:** Skype/Adress

**Närvarande:**

**§ 1 Mötets öppnande**

NAMN öppnade mötet

**§ 2 Godkännande av dagordning**

**Styrelsen beslutade:**

Att godkänna dagordningen eller

Att godkänna dagordningen med följande justeringar

**§ 5 Val av mötesordförande samt val av mötessekreterare**

**Styrelsen beslutade:**

Att välja NAMN till mötesordförande samt NAMN till mötessekreterare

**§ 6 Arbetsmiljöfrågor:**Vad ligger på bordet, följa upp tillsammans med skyddsombud

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 7 Samverkan/förhandling:**

Vilka frågor är aktuella, behöver vi ta ställning i en viss fråga, frågor som vi vill driva

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 8 Medlemsaktiviteter/möten:**Uppföljning av aktiviteter som har gjorts eller planering av kommande aktiviteter

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 9 Medlemsvärvning/nya medlemmar:**   
Hur ser medlemssiffrorna ut: ökar/minskar/ligger på samma, vilka aktiviteter behöver planeras in, har vi fångat upp nyanställda? Om arbetsplatsombud finns – vilket stöd behövs för att de ska kunna värva aktivt?

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 8 Ekonomi:**

Hur ligger vi till vad gäller den planerade budgeten, någonting som behöver justeras?

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 10 Stöd till sektioner, klubbar, arbetsplatsombud:**  
Vilket behov finns i nuläget? Fungerar kommunikationen mellan alla nivåer? Finns det frågor som behöver omhändertas?

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 11 Information till medlemmar:**   
Vad av det vi sagt idag behöver vi kommunicera till medlemmarna? Hur och vem gör detta? Sammanfatta gärna tillsammans så ni har en gemensam bild vad som kommuniceras.

Styrelsen diskuterade (skriv kort hur diskussionerna gick)

**Styrelsen beslutade:**

**§ 12 Nästa styrelsemöte**

**Styrelsen beslutade:**

**§ 13 Mötets avslutande**

NAMN avslutade mötet

*Mötesordförandes namnteckning   Sekreterarens namnteckning*