



Styrelsemötestips!

På föreningsårsmötet väljs en styrelse för lokalföreningen, styrelsen ska ha minst fyra möten under året. På styrelsemötena fattar ni beslut som rör er lokalförening. En rekommendation är att ha möte ungefär en gång i månaden med uppehåll under sommaren. Nedan hittar ni lite tips som kan underlätta när ni ska ha ert styrelsemöte.

Innan mötet

Enligt stadgarna är det föreningsordförande som bestämmer tid och plats för styrelsemötena. Det kan dock vara en bra idé att kolla av med de andra vilka tider och platser som passar de flesta. Utse en person som kallar till mötet och skriver dagordning. Det är bra om ni gör det på mötet innan så att alla vet vem som ska skriva dagordningen. Ni ska kalla till mötet senast en vecka innan mötet. I kallelsen är det bra att det finns med en dagordning. I dagordningen ska ni skriva upp alla punkter som ska vara med på mötet. Se exempel på vilka punkter som bör finnas med i dagordningen i mallen för dagordning. Ange hur lång tid varje punkt får ta att diskutera. Totalt bör ett styrelsemöte inte vara längre än 1,5 h. Dagordningen bör skickas ut minst en vecka innan styrelsemötet, gärna på e-post. Använd gärna bilagor till er dagordning. I bilagorna kan ni förklara vad punkten i dagordningen handlar om. Tänk gärna på att använda ett enkelt språk i dagordningen och i bilagorna, så att alla kan förstå vad du skriver. Utse någon som köper fika till mötet, allt blir trevligare med lite bullar!

Under mötet

Börja mötet med att utse olika funktioner för mötet:

- Mötesordförande, går igenom dagordningen och ser till så att alla pratar om rätt punkt på dagordningen
- Sekreterare, skriver ett protokoll från mötet
- Två justerare, går igenom protokollet och ser till så att besluten har blivit rätt
- Tidshållare, kollar så att ni håller tiderna ni har skrivit i dagordningen

Under mötet är det viktigt att ni håller den avsatta tiden för mötet. Ett styrelsemöte bör inte vara längre än 1,5 timme. Beslut och diskussioner blir bättre om mötet inte är för långt.

Det är också en demokratifråga att inte ha för långa möten, vi ska inte utesluta någon för att den inte orkar sitta och diskutera i flera timmar. Så fort en punkt tar längre tid än vad ni avsatt i dagordningen, se över om ni kan bordlägga den punkten. Det betyder att ni tar upp diskussionen igen på nästa möte och väntar med att fatta ett beslut. Prata om den punkt som ni är på och i den ordning som det står i dagordningen. Kommer ni på något nytt ni vill prata om, ta upp det på Övriga punkter, eller skriv upp det på dagordningen för nästa möte. När ni startar mötet och börjar diskutera, tänk på att använda främjartekniker i diskussionerna. Läs mer om främjartekniker i föreningshandboken på rkuf.se. Använd gärna rundor under mötet. En runda är när mötesordföranden ställer en fråga och sen får var och en säga vad de tycker om den

frågan i den ordning som ni sitter runt bordet. Ingen får avbryta rundan och alla får prata så länge de behöver.

Beslut

När ni fattar beslut så ska ni rösta om besluten. Röstningen ska ske öppet, vilket betyder att ni ska svara ja, om ni är för förslaget. Om ni är mot förslaget ska ni svara ja, när mötesordförande frågar: någon där emot? Beslutet blir det förslag som får flest antal röster. Om det är lika antal röster är det mötesordförandes röst som avgör.

Vilka kan delta?

På styrelsemöte ska styrelseledamöterna delta. Alla styrelseledamöter måste inte vara med på alla möten, men för att ni ska kunna fatta beslut måste minst hälften av alla ledamöter - varav en av dem ska vara ordförande eller vice ordförande - vara på plats. Ni får gärna bjuda in andra på era styrelsemöten. Ni kan ha öppna styrelsemöten, där alla medlemmar och frivilliga får delta. Ni kan också bjuda in vissa grupper av medlemmar, tex verksamhetsledare. När ni bjuder in deltagare har de rätt att prata på mötet (yttranderätt) och lämna förslag till styrelsen. Ingen annan än styrelsen har dock rätt att rösta och fatta beslut. Att bjuda in andra än de som sitter i styrelsen kan vara ett sätt att få större förståelse för föreningens arbete och skapa större intresse för vad styrelsen gör.

Protokoll

Ni ska skriva protokoll på alla era styrelsemöten. Använd er av mallen för protokoll som finns i föreningshandboken.

Konstituerande styrelsemöte

Det första styrelsemötet efter ert föreningsårsmöte kallas konstituerande styrelsemöte. Under detta möte konstitueras, eller skapas, styrelsen. På det konstituerande styrelsemötet ska ni välja vilka personer som är firmatecknare i styrelsen och om de tecknar firman tillsammans eller var för sig. Om ni väljer att de ska teckna firman tillsammans måste båda firmatecknarna skriva under. Om ni tecknar firma var för sig räcker det att en av firmatecknarna skriver under.

Efter mötet

Ha en rutin för hur ni gör klart era protokoll. Det är en bra idé att skicka ut protokollet per e-post till justerarna senast en vecka efter mötet, så att de kan gå igenom och göra ändringar om det behövs. Ha en rutin för hur ni skriver under protokollen. Antingen tar ni med protokollen till nästa styrelsemöte och skriver under dem då, eller så skickar ni runt protokollen per post. Om ni väljer att skicka runt protokollen per post, välj då en person som är ansvarig för att protokollen blir klara.