

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö



1

Välkomna!



Kristina Linde
kristina@foreningspoolmalmö.se

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

2


Föreningspool Malmö

Rådgeva Starka Stödja


TIPS! www.foreningspoolmalmö.se/dokumentbank

Dags för årsmöte! Dags för ekonomi Dags för anställd

Dags för stadgar • Dags för årsmöte • Dags för ekonomi • Dags för anställd och många fler...



3



Protokollskrivning innehåll

- Olika typer av möte och protokoll
- Kallelse och dagordning
- Vad bör protokollet innehålla
- Reservationer mot beslut
- Justering, signering, arkivering och vidimering
- Praktiska övningar - Protokollskrivning

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

4

SYFTE Att mötas

Ett möte ska alltid ha ett tydligt syfte oavsett om det är ett stort årsmöte eller ett lite mindre styrelsemöte.

Det är viktigt att alla som bjuds in till mötet är medvetna om vad syftet med mötet är. Detta är för att alla aktivt ska kunna delta i mötet.

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

5

Välj rätt mötesform

FYSISKT

DIGITALT

HYBRID

Alternativen har blivit allt fler och det är inte alltid lätt att veta vilken mötesform som är bäst.

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

6

Kallelse och dagordning till mötet

- Föreningens namn
- Vad det är för ett möte
- Vilka som är inbjudna att delta på mötet
- Var och när mötet ska äga rum
- Dagordning

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

7

Olika typer av protokoll

Protokoll ska alltid justeras och signeras.

- Fullständigt protokoll
- Referatprotokoll
- Diskussionsprotokoll
- Beslutsprotokoll
- Kombinationsprotokoll

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

8

Minnesanteckningar



Minnesanteckningar är ett dokument som beskriver vad som gjorts och eller kommit fram till eller beslutats under ett möte.

Minnesanteckningar justeras inte, de skrivs bara under av den som valts att skriva minnesanteckningarna.

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

9

Vad bör protokollet innehålla

- Föreningens fullständiga namn och i vissa fall organisationsnummer
- Var och när mötet ägde rum
- Namn på de som varit närvarande
- En punkt för varje ärende och de beslut som fattats

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

10

Reservationer mot beslut

Jag delar inte er uppfattning och vill inte stå till svars för detta beslut!

En reservation innebär att man avsäger sig ansvar för beslutet. Om beslutet innebär att föreningen får problem som medlemmarna vill ställa styrelsen till svars för i efterhand, är reservationen det sätt som styrelseledamöter som motsatte sig beslutet har för att slippa ställas till ansvar.

Att enbart rösta på ett annat förslag räcker inte eftersom en styrelsen är kollektivt ansvariga för fattade beslut.

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

11

Bordlägg en fråga

Det kan hända att någon eller några ledamöter eller kanske hela mötet inte är beredd att besluta i ett ärende vid det pågående mötet.

Då bordlägger man ärendet.

En bordläggning innebär att beslutet skjuts upp till ett kommande möte.

Detta ska protokollföras och när det ska tas upp nästa gång ska skrivas in i protokollet.

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

12

Justering och signering

Protokollet får den utformning mötessekreteraren anser riktig.

Protokoll undertecknas av mötessekreteraren, mötesordförande och protokolljusterare.

Vad händer om justerarna är oeniga med det som står i protokollet.

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

13

Arkivering

Vem, hur och varför arkiverar föreningen sina protokoll?

- Praktiskt
- Historiskt
- Ekonomiskt
- Juridiska skäl

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö

14

Vidimering

Jag intygar att detta är en kopia av originalhandling

- Namnteckning
- Namnförtydligande
- Telefonnummer
- Ibland krävs även adress, kopierat körkort och personnummer. Det beror på vart det ska skickas.

Protokollskrivning

Föreningspool Malmö


15

15 MINUTERS PAUS

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

16

Nu ska vi skriva protokoll



Protokollskrivning Föreningspool Malmö

17

Styrelsemöte

Styrelsen sammanträder ett visst antal gånger per år.
Detta kan vara reglerat i föreningens stadgar.

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

18

Extra årsmöte

Hur och vem som får kalla till ett extra årsmöte ska stå i föreningens stadgar.

Vid Extra årsmöte får endast det som föranlett till mötet upptas till behandling.

19

Konstituerande möte

Nu är det dags för den nyvalda styrelsen att ha sitt konstituerande möte. På detta möte skall endast de som valts in som styrelsemedlemmar delta.

- Ansvarsfördelning
- Firmateckning

20

Verktygslåda - Dokumentbanken

Föreningspool Malmö

> Rådliga > Stårka > 2020p

Home Om oss Vår sam- & typiska tillfälle Utbildning Dokumentbank Verktöylåda Kontakta oss

Verktygslåda



Verktygslåda

- Kartläggning av tillstånd
- Föreläsa
- Nyttan av tillstånd
- Öppna möten

Vår Verktöylåda är en gratis tjänst som hjälper till att hantera dokument i föreningens - skapa och dela till, skapa arkiv, skapa nyheter, anpassning och digitala möten.

21

TIPS!

Våra andra utbildningar

Praktisk bokföring Styrelsekunskap

Kassörskunskap Dags för årsmöte

www.foreningspoolmalm.se/utbildning/foreningsutbildning/

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

22

GLÖM INTE

KURSUUTVÄRDERING

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

23

TACK för mig!

Kristina Linde

info@foreningspoolmalm.se

Protokollskrivning Föreningspool Malmö

24
