## Dagordning för Akademikerföreningens vid Xxx styrelsemöte 20XX-XX-XX

Tidsram för mötet: kl. 00.00-00.00

**1 §** Mötets öppnande

Normalt öppnas mötet av styrelsens ordförande eller vice ordförande. I protokollet brukar tid anges.

**2 §** Val av mötesordförande (gäller endast vid ordförandens förhinder)

**3 §** Val av mötessekreterare

Styrelsen bör inom sig utse en sekreterare för mötet då protokollförande tillhör styrelsens uppgifter. Oftast har man dock valt en person som har denna roll för hela perioden.

**4 §** Val av justerare

För att protokollet skall bli korrekt bör styrelsemötet inom sig utse en justerare som under mötet för egna noteringar att använda vid justerandet av protokollet. Det är vanligt att ordföranden justerar.

**5 §** Fastställande av dagordningen

Dagordningen bör tas fram gemensamt av ordförande och vice ordförande. Därefter bör dagordningen, tillsammans med övriga handlingar till styrelsemötet, vara styrelseledamöterna tillhanda senast en vecka före styrelsemötet om inget annat följer av stadgarna. Under styrelsemötet skall sedan dagordningen fastställas och styrelseledamöterna har då möjlighet att lägga till ytterligare punkter under ”övriga frågor”, alternativt begära att vissa punkter skall flyttas i den befintliga dagordningen av tidsskäl eller dylikt. Man bör förbereda styrelsemötet och inte ta upp för mycket under övriga frågor, utan i stället bordlägga till nästa möte.

**6 §** Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll bör, justerat, vara ledamöterna tillhanda tillsammans med dagordningen senast en vecka före styrelsemötet så att eventuella felaktigheter hinner upptäckas före mötet och sedan snabbt noteras under styrelsemötet. Därefter kan protokollet läggas till handlingarna.

**7 §** Rapporter från styrelsen

1. ordföranden rapporterar:

aktuellt från arbetsplatsträffar

aktuella förhandlingspunkter

1. Medlemmar - aktuellt, d v s nya medlemmar (med mailadress), senaste nytt, ärenden mm
2. Nätverk/kurser/utbildning (det ges kurser för förtroendevalda som alla ledamöter bör gå)

Denna punkt på dagordningen kan vara bra men kan utformas på flera sätt. Ofta har ordförande annan information än övriga styrelsen och har kanske deltagit på konferenser eller liknande. Detta kan då avrapporteras under denna punkt alternativt ligga som en egen punkt i dagordningen. Även övriga styrelseledamöter kan ha olika delegerade funktioner som särskilt kan redovisas under denna rubrik.

 **X §**  (Fyll på med punkter aktuella för mötet.)

Självklart kan det finnas en lång rad punkter som bör tas upp på styrelsemötet beroende på vad som är aktuellt. Exempel på punkter kan vara:

* Förberedelser inför förhandlingar
* Förberedelser inför löneöversyn

**9 §** Övriga frågor

Har övriga frågor tagits upp under fastställandet av dagordningen kan dessa behandlas här liksom ytterligare frågor som uppkommit under mötets gång.

**10 §** Nästa möte

I början av varje halvår kan det vara bra att preliminärboka datum för styrelsemöten under den kommande perioden så att så många styrelseledamöter som möjligt i god tid kan avsätta dessa för styrelsemöte. I slutet av varje styrelsemöte bekräftas sedan nästkommande datum.

**11 §** Mötets avslutande

Mötesordföranden avslutar mötet med tidsangivelse att tillföras protokollet.