

Mötesprotokoll

Det här är ett exempel på hur ett möte kan läggas upp. Alla punkter behöver inte vara med varje gång och ni kan naturligtvis lägga till andra punkter som är aktuella – det viktiga är att alla beslut som tas genomgår omröstning och att allt protokollförs.

Protokoll råd XX

ÅÅ- MM-DD

Plats:

Närvarande: Förnamn och efternamn på alla personer som närvarar på mötet.

1. **Mötet öppnas**
- 1.1. **Presentations- och pronomenrunda**
Presentera er för varandra så att alla känner sig välkomna.
- 1.2. **Val av mötesordförande**
Mötesordföranden håller i mötet.
- 1.3. **Val av mötessekreterare**
Mötessekreteraren för protokoll under mötet.
- 1.4. **Val av justerare**
Justeraren läser protokollet i efterhand och ser till att allt ser bra ut.
2. **Fastställande av dagordning**
Den här punkten är till för att mötet ska godkänna dagens planerade mötesinnehåll eller om någon har någonting att tillägga.
3. **Genomgång av föregående protokoll**
Under den här punkten återkopplar ni till vad som sades under föregående möte. Därefter kan detta godkännas och läggas till handlingarna.
4. **Ekonomi**
Här kan ni till exempel gå igenom den ekonomi ni har, eller besluta om att ansöka om verksamhets- eller aktivitetsbidrag.
5. **Rapporter**
De som sitter på uppdrag i till exempel institutionsstyrelsen eller fakultetsrådet kan här inkomma med uppdateringar om vad som sker i de olika instanserna.



6. **Val av poster**
Den här punkten är endast aktuell när ni har behov av att fylla eventuella positioner och uppdrag. Till exempel kan ni då välja en representant till institutionsstyrelsen, eller kanske en ny sekreterare för rådet.

7. **Projekt**
Detta är en punkt där ni till exempel kan återkoppla till aktuella aktiviteter rådet arbetar med just nu, eller planera framtida evenemang.

8. **Övriga frågor**
Det som inte platsar in under föregående punkter kan läggas in här.

9. **Nästa möte**
Bestäm gärna redan nu när (och kanske var) nästa möte ska hållas.

Underskrift justerare