



SKPF PENSIONÄRERNAS
UTBILDNINGSMATERIAL

Sekreterar- och vice sekreterarutbildning



SKPF
pensionärerna

Utbildningsmaterial:

Sekreterar- och vice sekreterarutbildning

Producerat av förbundets studie- och utbildningskommitté våren 2014

Uppdaterad 2021

SKPF Pensionärerna 2021

Innehållsförteckning

Regler för förbundsbidrag samt handledning	4
Syfte	5
Att vara sekreterare	6
Verksamhetsplan	10
Exempel på konstitueringsprotokoll	11
Exempel på dagordning	13
Exempel på protokoll för styrelsemöte	14
Exempel på verksamhetsplan	17
Verksamhetsberättelse, arkivering, bra att ha till hands	19
Exempel på verksamhetsberättelse	20
Arkiveringsregler	23
Teknisk utveckling	24
Information till min efterträdare	25
Ordlista	26

Regler för utbildningsbidrag samt handledning

Regler för förbundsbidrag till distriktens utbildningsverksamhet enligt FS-beslut 11 september 2019

Utbildningen skall bedrivas i kursform eller i studiecirkel.

I kursform skall den omfatta minst fyra timmar per dag. Utbildningsbidraget är då 200 kr per deltagare och dag. Bedrivs utbildningen i form av studiecirkel är bidraget 200 kr per deltagare och studiecirkel.

Bidraget omfattar alla kurser/studiecirkelar som vänder sig till förtroendevalda och har samband med handlingsprogram, stadgar, styrelseuppdrag och uppdrag i kommunernas och regionernas pensionärsråd, samt administrativa utbildningar i Melos.

Förbundskassören kan godkänna andra, ej uppräknade, utbildningar som syftar till att stärka organisationen.

Om avdelning genomför en utbildning är det avdelningens utbildningssamordnare som ansvarar för ansökan efter genomförd utbildning. Ansökan skall innehålla blanketten "Ansökan om utbildningsbidrag", deltagarförteckning och kursprogram, ersättningen betalas ut till avdelningen.

Om distriktet genomför utbildning är det distriktets utbildningssamordnare som ansvarar för ansökan och ersättningen betalas till distriktet.

Handledning inför SKPF:s sekreterarutbildning

Utbildningsmaterialet vänder sig till samtliga sekreterare i SKPF:s organisation.

Lämpligt är att gå samman i distriktet eller ett par distrikt och samla samtliga sekreterare till utbildningen.

Utbildningen är lämplig att genomföras på en dag eller som studiecirkel med lämpligt antal sammankomster.

Som utbildare har du till uppgift att se till att samtliga deltagare är involverade och deltar aktivt.

Syfte

Kursens syfte är att stärka rollen som sekreterare, att sekreteraren är en viktig person vars främsta uppgift är att skriva protokoll och att se arbetet i styrelsen som ett lagarbete.

Sekreteraren skall vara väl förtrogen med förbundets stadgar.

Att vara sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att skriva protokoll vid styrelsemöten och medlemmöten och arkivera dem på lämpligt sätt.

Stadgarna

Som sekreterare bör man känna till förbundets stadgar och vad som regleras i dem. Här regleras mest vad man skall göra, men inte hur.

Före mötet

Sekreteraren skickar kallelse i den ordning som styrelsen bestämt. Dagordningen bör skickas med kallelsen.

Under mötet

Sekreteraren bör vara bra på att höra det viktigaste som sägs på mötet. Det gäller att urskilja det som är betydelsefullt att skriva ner.

Sekreteraren bör hjälpa ordföranden att följa dagordningen så inga punkter glöms bort.

Sekreteraren kan också biträda ordföranden med talarlista, framför allt vid medlemmöten och representantskapsmöten.

Sekreteraren har naturligtvis rätt att yttra sig och ha förslag till olika beslut, men den egna åsikten får inte färga protokollet. Besluten skall beskrivas neutralt.

Viktigt att det tydligt framgår i protokollet vilket beslut som fattats.

Att diskutera

- Vilka erfarenheter har du som sekreterare?
- Hur ser du på det som beskrivits ovan?

Protokollen

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att hen är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på

mötet. Protokollen är viktiga dokument och underlag, dels för revisorernas arbete, dels till innehållet i verksamhetsberättelsen. Det är protokollen som beskriver föreningens historia.

Det är inte nödvändigt att teckna ner allt som sägs. Det är styrelsen som beslutar om sekreteraren skall skriva enligt beslutsprotokoll eller diskussionsprotokoll, vilka är de två vanligaste formerna.

I diskussionsprotokoll återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts. I beslutsprotokollen återges enbart besluten. De kan behöva kompletteras med de punkter som varit avgörande för de beslut som fattas. Det absolut viktigaste är att det tydligt framgår vilka beslut som är fattade och vem som har ansvaret för genomförandet. Vid behov kan man lägga bilagor till protokollet.

Protokollet skall skrivas under av ordföranden och sekreterare och, där så beslutas, justerare.

Ett protokoll är inte giltigt förrän det är justerat. Ordföranden skall skriva under, då det är ordföranden som är ansvarig för innehållet i protokollet. ”Ordföranden äger protokollet”. Skulle justerarna ha annan uppfattning än ordföranden och sekreteraren om innehållet i protokollet, kan justeraren skriva, vid sitt namn, hur hen tycker att det skall vara.

När protokollet är justerat bör det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är även viktigt för medlemmarna att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga som det är möjligt. Om det finns medlemstidning, medlemsblad eller hemsida kan man där kontinuerligt rapportera från styrelsens arbete. Själva styrelseprotokollen är dock ingen offentlig handling.

Protokollen är oumbärliga hjälpmedel för styrelsen när det gäller att hålla reda på vad som förekommit vid tidigare sammanträden, vilka frågor som är bordlagda, vilka beslut man fattat o s v. Med hjälp av protokollen kan man bevaka att beslutade åtgärder blir genomförda. Sekreteraren bör ta som sin uppgift att föra förteckning över beslutade åtgärder och bordlagda frågor för att regelbundet ta upp dem för uppföljning vid kommande sammanträden.

Protokollen bör även kontinuerligt skickas till revisorerna, då det är deras uppgift att granska föreningens verksamhet. De kan då i protokollen kontrollera att utgifterna motsvaras av beslut i styrelsen och att verksamheten bedrivs enligt verksamhetsplanen.

Formulera protokoll

Ordförande "äger" protokollet- protokollsinnehållet är ordförandens ansvar. Därför är det viktigt att ordföranden går igenom protokollstexten och skriver under först av alla. Tänk på att signera samtliga sidor.

Protokoll skall skrivas vid såväl styrelse- som medlemsmöten. Det skall innehålla en sammanfattning av vad som hänt på mötet:

- Vilket möte gäller det
- Var och när det äger rum
- Vilka som är närvarande (namn vid styrelsemöte och antal deltagare vid medlemsmöte)

När man skriver protokoll kan man antingen skriva ner en sammanfattning av alla diskussioner, s.k. "diskussionsprotokoll" eller bara besluten, ett s.k. "beslutsprotokoll".

Diskussionsprotokoll är ganska ovanliga men ofta skriver man kommenterade beslutsprotokoll - paragraferna är lite fylligare återgivna än med bara beslutet.

Protokollet är den handling som fastställer vad som beslutats på mötet och är alltså en viktig handling. För att man skall vara säker på att protokollet överensstämmer med verkligheten ska det granskas och godkännas av "justerare". Besluten som fattas på ett möte kan inte verkställas förrän protokollet är justerat.

När man skriver protokoll ger man varje punkt på dagordningen ett paragrafnummer. Antingen kan man börja med § 1 vid varje möte eller så har man en löpande numrering för hela året, vilket rekommenderas. Med löpande paragrafnumrering är det lättare att hitta tidigare tagna beslut.

Omedelbar justering

Ibland, vid behandling av vissa frågor, kan det vara nödvändigt att besluta om "omedelbar justering", t ex där man omgående behöver verkställa beslutet. Det innebär att punkten som blir föremål för omedelbar justering formuleras av sekreteraren och paragrafen läses upp under pågående sammanträde, så att ledamöterna kan godkänna den. I protokollet skriver sekreteraren sist i den paragrafen: "Denna paragraf förklaras omedelbart justerad".

Protokollsutdrag

Med protokollsutdraget vill man visa det som beslutats i en viss fråga. Utdraget används t ex som fullmakt i banken och skall innehålla följande:

- Rubrik som visar att det är ett protokollsutdrag
- Uppgifter om vad protokollet avser (början av protokollet)
- Paragrafen där det står hur justeringen av protokollet skett
- Själva utdraget
- Undertecknande antingen av sekreterare och protokollsjusterarna eller genom att deras namn återges följt av orden ”rätt utdraget intygar” samt två namnteckningar

Krav på protokoll

- Formuleringar skall vara sakliga, objektiva och klara. (Inga egna värderingar)
- Begripligt och lättläst
- Uppställning som underlättar att hitta i protokollet och varje § skall inledas med § -nummer och rubrik (se bifogat förslag till dagordningen)
- Beslut skall vara klart och entydigt formulerade

Exempel på protokollsmall, se bilaga sid 11–12.

Verksamhetsplan

En verksamhetsplan är en nedskriven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med information om alla delar av föreningens verksamhet. Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan, där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Här gäller det att man får med alla verksamheter, det kan vara aktiviteter för medlemmar, samarbeten med andra organisationer, kommande arrangemang osv. Höstmötet skall godkänna verksamhetsplanen innan någon i föreningen kan börja arbeta efter den.

Verksamhetsplanen fungerar sedan som ett värdefullt verktyg för styrelsen. Den klargör vad medlemmarna har beslutat att föreningen ska syssla med under året och blir därmed ett levande material för de som styr och leder föreningens verksamhet.

Exempel på verksamhetsplan, se sid 17–18.

Exempel på konstitueringsprotokoll

Förslag till konstitueringsprotokoll vid styrelsemöte avd/distrikt

SKPF avd 183 XXXXXX + organisationsnummer

Konstituerande styrelsesammanträde

Tid: 20XX-XX-XX kl. 10.00

Plats: Slottet i Stockholm

Närvarande:	Anna Andersson	ordförande
	Beda Bengtsson	kassör
	Clara Carlsson	sekreterare
	David Degerman	justerare
	Erik Engman	styrelseledamot
	Filip Forslund	ersättare
	Eva Eriksson	ersättare

§ 1. Öppnande

Ordförande Anna Andersson öppnade mötet och hälsade den nya styrelsen välkommen.

§ 2. Godkännande av dagordning

Beslut: styrelsen beslutade att godkänna föreslagen dagordning.

§ 3. Justerare

Beslut: styrelsen beslutade att välja David Degerman till justerare.

§ 4. Konstituering

Styrelsen väljer Erik Engman till vice ordförande och TSO ombud

Clara Carlsson till sekreterare

David Degerman och Beda Bengtsson till reseansvariga

Filip Forslund ansvarig för avdelningens hemsida

Eva Eriksson och Clara Carlsson ansvarar för studier

Beslut: styrelsen beslutade att godkänna konstituering enligt ovan.

§ 5. Firmatecknare och Bankföreträdare

Till firmatecknare valdes ordförande Anna Andersson xxxxxx-xxxx och kassör Beda Bengtsson xxxxxx-xxxx två i föreningen teckna avdelningens/distriktets firma.

Till Bankföreträdare utses ordförande Anna Andersson xxxxxx-xxxx och kassör Beda Bengtsson xxxxxx-xxxx var för sig teckna avdelningens/distriktets firma.

Beslut: styrelsen beslutade att godkänna firmatecknare och bankföreträdare enligt ovan.

§ 6. Nästa styrelsemöte

Nästa styrelsemöte på Slottet i Stockholm den 10/4 20XX

§ 7. Avslutning

Ordförande Anna Andersson avslutade mötet.

.....
/Anna Andersson ordförande/ /Clara Carlsson sekreterare/

Justerare:

.....
/David Degerman/

(Kolla med er bankförbindelse vilka handlingar och formuleringar som ska vara för att bankföreträdarbehörigheten ska gälla. Någon bank har krävt att det skall vara 2 justerare).

Exempel på dagordning

Förslag till dagordning styrelsemöte avdelning/distrikt

Styrelsemöte 20XX XX XX

Plats: Slottet

1. Öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Val av justerare
4. Föregående protokoll
5. Ekonomi
6. Medlemslistor (månatliga)
7. Studier
8. Uppföljning av verksamhetsplan
9. Månadsbrevet
10. Skrivelser
11. Rapporter, t.ex. pensionärsråd
12. Övriga frågor (beslut kan ej tas)
13. Nästa möte
14. Avslutning

Exempel på protokoll för styrelsemöte

Förslag till protokoll styrelsemöte avdelning/distrikt

Tid: 20XX XX XX

Plats: Slottet i Stockholm

Närvarande:	Anna Andersson	ordförande
	Beda Bengtsson	kassör
	Clara Carlsson	sekreterare
	Erik Engman	vice ordförande
	David Degerman	styrelseledamot

Anmäلت förhinder:	Filip Forslund	ersättare
	Eva Eriksson	ersättare

§ 1. Öppnande

Ordförande Anna Andersson öppnade mötet och hälsade välkommen.

§ 2. Godkännande av dagordning

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna dagordningen

§ 3. Val av justerare

Beslut: Styrelsen beslutade att välja David Degerman till justerare.

§ 4. Föregående protokoll

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna föregående protokoll som lades till handlingarna.

§ 5. Ekonomi

Kassör Beda Bengtsson föredrog det ekonomiska läget. Styrelsen konstaterade att föreningens ekonomi fortfarande är god.
Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna redovisningen.

§ 6. Medlemslistor

Månadens medlemslistor för nya, avlidna, avslutade och flyttade

medlemmar samt matchningslistan redovisades av kassör Beda Bengtson. Glädjande är att vi har flera nya medlemmar denna månad än avslutade.

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 7. Studier

Studieansvarige David Degerman redogjorde för vårterminens studier. Ett förslag för höstterminens studier och informations-träffar diskuterades.

Beslut: Styrelsemöte beslutade att vi på nästa styrelsemöte ska fastlägga datum för de olika aktiviteterna.

§ 8. Trafik och säkerhet

Erik Engman rapporterade om den nya utbildningen som NTF kommer med under hösten XX. En trafikcirkel ”säkrare bilförare” har genomförts under vårterminen. Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 9. Uppföljning verksamhetsplan

Vid genomgång av verksamhetsplanen för första halvåret var det bara två dagars resa till Dalarna som inte hade genomförts. Det berodde på för få anmälningar.

Beslut: Styrelsen beslutade att de reseansvariga fick till uppgift att försöka med ett annat resmål under hösten.

§ 10. Månadsbrevet

Ordförande Anna Andersson redogjorde för informationen i månadsbrevet från förbundsordförande och kanslichefen.

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna redovisningen.

§ 11. Skrivelser

Inga skrivelser hade inkommit.

§ 12. Rapporter

Clara Carlsson rapporterade från det senast KPR mötet.

Byggandet av nya äldreboenden behövs i hela kommunen.

Pengar saknas, därför prioriteras i första hand byggandet i innerstan.

Man hade även fått en rapport hur det nu fungerar med hem-sjukvården i kommunen.

Beslut: Styrelsen beslutade att godkänna rapporten.

§ 13. Övriga frågor

Inga övriga frågor fanns noterade.

§ 14. Nästa styrelsemöte

Nästa styrelsemöte den 10 augusti 20XX.

§ 15. Avslutning

Ordförande avslutade mötet. Tackade för visat intresse och önskade alla en trevlig sommar.

.....
Anna Andersson ordförande

.....
Clara Carlsson sekreterare

Justeras:

.....
David Degerman

Exempel på verksamhetsplan

Förslag till verksamhetsplan

SKPF Pensionärerna Avd

Verksamhetsplan 20....

Inledning

Verksamhetsplan för SKPF avd/distrikt skall ses som en vägledning för avdelningens arbete i samverkan med distrikt och förbund. Avdelningen har sitt säte i kommun med adress

Bakgrund

Avdelningen omfattar (kommun/er eller län)

Antal medlemmar 20....-12-31

Avdelningen finns representerad i kommunala pensionärsråden "KPR"

Förbundets ändamål

Mål: Förbundets mål är ett jämlikt och jämställt samhälle som ger alla ett värdigt liv. Ett samhälle som är ekonomiskt och socialt tryggt, i livets olika faser.

Mom. 2. Uppgift

Förbundet ska skapa opinion för det jämlika och jämställda samhället samt aktivt arbeta för solidaritet mellan generationer. Förbundet ska vara öppet och samarbetsinriktat med Svenska Kommunalarbetarförbundet, andra fackliga organisationer och övriga organisationer som delar förbundets intressen och mål.

Förbundet ska vara en organisation som erbjuder bildning och kultur, gemenskap och social sammanhållning.

Syfte

SKPF är en aktiv, öppen, lyhörd och välkomnande organisation för alla pensionärer. Avd..... uppfattas som bra företrädare för medlemmarna och bra samarbetspartner i olika organ, för medlemmarnas viktiga frå-

gor. Avdelningens arbete skall präglas av förbundets handlingsprogram och distriktets verksamhetsplan.

Mål 20....-12-31 (1 år framåt i tiden) (Exempel)

- 1 Medlemsantalet har ökat till medlemmar
- 2 Fler medlemmar deltar i avdelningens aktiviteter
- 3 Avdelningens förtroendevalda har ökad kompetens för uppdraget
- 4 Blivande medlemmar har ökad kunskap om SKPF

Aktiviteter

(Här kan man tidsbestämma aktiviteterna, om man så önskar).

- Medlemsmöten: Åtta medlemsmöten kommer att förläggas med 4 möten under våren, och 4 möten under hösten.
- Utåtriktade aktiviteter: Avdelningen ska delta i mässor, marknader och äldredagar inom avd:s verksamhetsområde.
- Styrelsemöten: Styrelsen sammanträder ca två veckor före varje medlemsmöte. Styrelsen ansvarar för att planera aktiviteter som bidrar till att nå målen.
- Medlemsresor: En medlemsresa under våren samt julmarknadsresa.

Detaljerat program kommer att skickas till samtliga medlemmar.

Utbildningar för förtroendevalda

- Styrelseutbildning planeras efter årsmötet
- Förbundets Ordförandeutbildning i samarbete med distriktet
- Sekreterarutbildning i samarbete med distriktet
- Datautbildning för förtroendevalda
- Utbildning för pensionärsrådsledamöter

Övriga utbildningar – studiecirklar

Avdelningen ansvarar tillsammans med ABF för att genomföra studiecirklar, vars innehåll utgår från medlemmarnas önskemål.

Verksamhetsplanen antagen på medlemsmötet den oktober 20.....

Verksamhetsberättelse, arkivering, bra att ha till hands

Sekreteraren har ofta ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen. Den skall skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen skall redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det av verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört.

Ett års verksamhet skall sammanfattas i ett dokument där det också kan beskrivas hur lyckat de olika verksamheterna har fortskridit. Det är praktiskt att kontinuerligt under året dokumentera vad som händer i föreningen. Det underlättar för den sammanfattning som görs i verksamhetsberättelsen genom att arbetsbördan fördelas under året samtidigt som det förhindrar att man glömmer bort väsentliga saker. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen för att stämma av om det blev som planerat. Årsmötet skall behandla verksamhetsberättelsen.

Exempel på verksamhetsberättelse, se sid 21-23.

Arkivering

Sekreteraren skall se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet.

Bra att ha till hands

Svenska akademins ordlista och Svenska språknämndens skrivregler, förbundets stadgar.

Exempel på verksamhetsberättelse

Förslag till verksamhetsberättelse för SKPF

Styrelsen för SKPF avd lämnar följande verksamhetsberättelse för tiden 1/1–31/12 år

Styrelsen	(Här skrivs namnen in)
Ordförande	.....
Vice ordförande	.....
Kassör	.....
Sekreterare	.....
Studieorganisatör	.....
Resansvarig	.....
Ledamot	.....
Ersättare	.....
Försäkringsinformatör	.....
Trafikansvarig	.....

Revisorer	
Ordinarie	.....
Ersättare	.....

Styrelsemöten

Styrelsen har haft protokollförda möten under året.

Medlemsantalet

Medlemsantalet var vid årets början och vid årets slut medlemmar. Avdelningen har under året ökat/minskat med medlemmar.

Medlemsavgiften

Medlemsavgiften har under året varit kronor.

Medlemsmöten

Under året har medlemsmöten inklusive årsmötet genomförts.

- 11/2 Medlemsmöte.

Skriv en kort beskrivning om det som hände på mötet och var det var.

- 25/3 Årsmöte på

Skriv vad som hände och hur många som var röstberättigade.

- 18/5 Vår lunch.

Skriv det som hände och var det var. Hur många deltog.

- 20/9 Medlemsmöte.

Skriv det som hände.

- 18/10 Höstmötet.

Beslut togs om verksamhetsplan/budget och medlemsavgift för år

- 2/12 Julfest.

Vad hände och hur många var där?

Resor

- 2/6 Bussresa till

Vad hände och hur många var med?

- 18–21/8 Distriktet arrangerade en resa till

Från avdelning var det medlemmar. Resan innehöll

Studieverksamheten

Vi har under året bedrivit följande cirklar:

..... läsecirklar om

..... Bättre tänka efter före

..... datacirklar

Representation

Avdelningen finns representerad i distriktets styrelse, representantskap, ABF

samt i Pensionärsråden i och

Aktiviteter

Avdelningen var utställare på den

Avdelningen medverkade vid äldredagen i den

Slutord

Styrelsen lämnar härmed sin verksamhetsberättelse för år XXXX och tackar för det gångna året. Tack till alla medlemmar som deltagit i och bidragit till avdelningens verksamhet.

..... mars 20.....

Här skriver samtliga ordinarie styrelseledamöter under.

Arkiveringsregler

- Originalprotokoll sparas för all framtid (föreningens historia).
- Till årsmötesprotokollet skall följa originalhandlingar av:
dagordning, verksamhetsberättelse underskriven av samtliga ordinarie i styrelsen, bokslutet, revisionsberättelse underskrivet av båda ordinarie revisorer.
- Deklarationer sparas i 6 år + löpande år.
- Bokföringsverifikat sparas i 7 år + löpande år.

Teknikens utveckling och säkerhetskopiering

Samhället blir mer och mer datoriserat, tekniken utvecklas snabbt. Förbundet lägger mer och mer information på hemsidan och via e-post. Möjlighet har skapats för att lokalt utföra vissa medlemsärenden via datorer. För detta behövs dels kunskap men också tillgång till datateknik.

Förbundet har ett ansvar att bistå med utbildningar för att underlätta för distrikt, avdelningar och klubbar. Grundläggande datakunskap kan anordnas av studieförbunden.

- Fundera över vad ni behöver

Säkerhetskopiering

Det är viktigt att ha ett bra system för att säkerhetskopiera innehållet i datorerna. Det kan ske på flera olika sätt. Ett sätt är att köpa in en extra hårddisk, där man kontinuerligt för över data till densamma. Ett annat sätt är att manuellt, med jämna mellanrum, föra över all data till USB-minne. I en del virussydd finns också säkerhetskopiering. Det finns säkert fler sätt att hantera detta. Det viktiga är att hitta det system som passar bäst för din avdelning, ditt distrikt.

Information till min efterträdare

I alla organisationer sker byte av företrädare, så även på sekreterareposten. Tyvärr så finns det företrädare som bevarar all sin kunskap utan att dela med sig, svårighet uppstår när någon ny ska ta över.

Här nedan har vi sammanställt några viktiga punkter. Det finns säkerligen mer som är bra att veta, så fyll gärna på listan.

- Var finns viktig dokumentation, protokoll, anteckningar från olika typer av möten
- Information från förbundet, t ex månadsbreven
- Stadgar
- Verksamhetsplaner
- Verksamhetsberättelser
- Möteslokaler, ev. avtal
- Ekonomiska förutsättningar
- Ansökningar, t.ex. bidrag från kommun, landsting
- Inventarieförteckning
- Viktiga aktuella telefonnummer
- Medlemsaktiviteter, resor, studier, m.m.
- Posthantering, E-post
- Medlemsvård, aktuella listor, Melos
- Traditioner, så har vi alltid gjort

Ordlista

Acklamation	Beslut fattat med ja/nej-rop
Adjungera	Tillfällig ledamot utan rösträtt
Ajournera	Avbrott i sammanträdet
Ansvarsfrihet	Efterhandsgodkännande av styrelsens verksamhet
Arbetsordning	Bestämmelser om tider, m.m.
Avslagsyrkande	Krav på att ett förslag ska avslås
Balansräkning	Sammanställning över tillgångar, skulder och eget kapital
Beslutsmässig	Benämning på när man kan fatta beslut, när man uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut
Bordläggning	Uppskjuta beslut
Dagordning	Förteckning med frågor i den ordning de skall behandlas, föredragningslista, agenda
Enhälligt	Val som alla röstande är ense om
Enkel majoritet	Fler än hälften av rösterna
Firmatecknare	Behörig undertecknare av föreningens namn
Fyllnadsval	Utseende av ersättare för den som lämnat ett uppdrag
Försöksvotering	Handuppräckning
Interimsstyrelse	Styrelse utsedd för kort tid
Justera	Godkänna protokoll
Konstituera	Fördela posterna inom styrelsen
Mandat	Uppdrag, befogenhet
Motion	Skriftligt förslag
Moment	Del av paragraf
Nominera	Föreslå
Ordningsfråga	Ärende som kan tas upp när som helst under ett sammanträde för att t.ex. ge sakupplysning eller ifrågasätta ordförandes agerande
Paragraf	Del av lag, protokoll
Propositionsordning	Den följd beslut skall fattas i, beslutsordning
Protokoll	Skriftlig sammanställning av beslut eller över enskommelse
Remiss	Hänskjutande av ärende för yttrande
Revision	Granskning av räkenskaper och förvaltning

Revisionsberättelse	Revisorernas redogörelse för sin verksamhet, med förslag till årsmötet
Rösträknare	De som utsetts till att räkna röster
Röstprotokoll	Sammanställning över hur röstningen utfallit
Stadgar	Regler föreningens lag
Streck	På förslag att fastställa talarlistan varefter ingen mer får anmäla sig
Suppleant	Ersättare
Talarlista	Förteckning på de som begärt ordet
Utslagsröst	Befogenhet (för ordförande) att vid lika röstetal fälla avgörandet
Valberedning	Personer som fått i uppdrag att lägga fram förslag om vilka som ska väljas, samt att tillfråga de föreslagna
Vice	Ställföreträdare
Vidimera	Intyga
Votering	Rösträkning
Återremiss	Yrkande om att förslag ska gå tillbaka till styrelse, för ytterligare beredning
Övriga frågor	Dagordningspunkt då nya frågor får tas upp men dock ej beslutas



BESÖK Franzéngatan 4 **POST** Box 300 88, 104 25 Stockholm
TEL 010-442 74 60 **E-POST** info@skpf.se www.skpf.se www.harochnu.se