

KALLELSE

- Styrelsemöte:** det enklaste sättet är att styrelsen själv kommer överens om hur kallelse till styrelsemötena skall ske. Styrelsens ordförande har alltid ansvaret för kallelser till samtliga möten.
- Föreningsmöte:** föreningens årsmöte kan besluta om hur kallelse till föreningsmöten skall ske och hur långt i förväg kallelse ska ske.
- Årsmöte:** styrelsen kallar till årsmöte senast 14 dagar före årsmötet.
- Kallelse kan ske på olika sätt t. ex. via brev, telefon, annonsering, affischering eller e-post.
(Det går också att kombinera olika sätt)
- Innehåll:** datum, tid och plats måste finnas med. En bra upplysning kan vara att ange när mötet beräknas vara avslutat. Om dagordningen inte skickas samtidigt med kallelsen är det viktigt att upplysa om mötets huvudpunkter och eventuella gäster.
- Tips:** om man försöker få plats med kallelsen på samma sida som dagordningen kan man spara både papper och kopieringskostnader.
- Exempel:** Medlemmarna i Hjärnkrafts lokalförening i X-köping kallas till möte i föreningslokalen Y-vägen 10, 23 januari 201X kl. 19.00

Välkomna
Styrelsen

FÖRSLAG TILL DAGORDNING

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av dagordningen
3. Rapporter
4. Ordförandekurs
5. Studiebesök på X-by folkhögskola
6. Övrigt
7. Nästa styrelsemöte
8. Avslutning

DAGORDNING

1. **Mötets öppnande** (Ordföranden förklarar mötet öppnat och hälsar de närvarande välkomna, här kan även praktiska frågor, som rör mötet behandlas.)
2. **Fastställande av dagordningen** (Man tar ställning till föreslagen dagordning efter att nya frågor anmälts.)
3. **Val av protokollsjusterare**
4. **Föregående mötesprotokoll** (Man går igenom det föregående protokollet för att kontrollera hur de tidigare besluten har verkställts.)
5. **Rapporter** (Varje rapport har sin egen underrubrik. OBS! det bör alltid finnas en ekonomisk rapport)
6. **Skrivelser** (Varje skrivelse har sin egen underrubrik. Det räcker om man sammanfattar innehållet i den muntliga föredragningen. Man godkänner aldrig en skrivelse som har kommit. En skrivelse kan innebära beslut om en åtgärd, sedan lägger man skrivelsen till handlingarna.)
7. **Beslutspunkter** (Kan vara en eller flera, varje fråga skall ha sitt eget nummer.)
8. **"Ny fråga"** (Här tar man upp den/de nya frågor som anmäldes vid dagordningens fastställande.)
9. **Avslutning** (Här går man igenom vilka som ska göra vad till nästa möte, dag, tid och plats för nästa möte, därefter avslutar ordföranden mötet)

DAGORDNING ÅRSMÖTE

(LOKALFÖRENING)

1. **Mötets öppnande** (Ordföranden förklarar mötet öppnat och hälsar de närvarande välkomna)
2. **Årsmötets behöriga utlysande** (Ordföranden redogör för när kallelsen skickades ut, därefter tar årsmötet ställning till om kallelsen skickats ut stadgeenligt)
3. **Val av presidium**
 - **mötesordförande**
 - **protokollförare**(Ordinarie styrelseledamöter bör inte sitta i presidiet på årsmötet eftersom mötet ska besluta om ansvarsfrihet för styrelsen)
 - **två justerare**
 - **två rösträknare**
4. **Fastställande av dagordningen**
5. **Styrelsens verksamhetsberättelse** (Ordinarie ordförande bör kommentera verksamhetsberättelsen.)
6. **Styrelsens ekonomiska berättelse** (Kassören bör kommentera den ekonomiska berättelsen.)
7. **Revisorernas berättelse samt beslut om ansvarsfrihet**
8. **Styrelsens förslag** (Här beslutar årsmötet om de eventuella förslag styrelsen presenterar)
9. **Motioner** (Här beslutar årsmötet om de eventuella motioner medlemmarna lämnat in)
10. **Förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår**
11. **Förslag till budget för kommande verksamhetsår**
12. **Fastställande av antalet styrelseledamöter och ersättare**

13. Val

- a) ordförande för ett år**
- b) övriga styrelseledamöter för två år, växelvis halva antalet**
- c) en revisor och en ersättare för ett år**
- d) eventuellt val av representanter i lokala kommittéer och samarbetsorgan**
- e) val av valberedning tre ledamöter varav en ordförande**
(styrelsen ansvarar för att förslag till valberedning finns)

14. Övriga anmälda ärenden

15. Avslutning

Protokoll

fört vid Hjärnskadeföreningen Hjärnkraft lokalförenings styrelsemöte i X-köping.

Datum och tid:

Plats:

Närvarande:

Meddelat förhinder:

Frånvarande:

§1

Mötets
öppnande

Ordförande XX hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2

Förslaget till dagordning godkändes

Dag-
ordning

§3

Rapporter

Kassören redogjorde för den aktuella ekonomiska situationen och nämnde särskilt.....

Beslut: a t t godkänna rapporten

Övriga rapporter:

§4

Utbildning

HSO anordnar en ordförandekurs lördag - söndag vecka 46.

Beslut: a t t anmäla ordföranden och vice ordföranden till kursen.

§5

X-by folkhögskola har bjudit in föreningen till ett studiebesök. Studie-
Man vill gärna visa sin utbildning för personer med förvärvad besök
hjärnskada.

Beslut: a t t tacka ja till inbjudan.

a t t föreningens ordförande kontaktar skolan och bestämmer
datum och tid.

a t t informera samtliga medlemmar

§6

Nästa
Möte

Nästa möte hålls den... klockan

Plats:

§7

Avslutning

Ordföranden tackade för visat intresse och förklarade mötet avslutat.

.....
Vid protokollet
(sekreterarens namn)

.....
Justeras
(ordförandens namn)

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Verksamhetsberättelsen är styrelsens redovisning av hur den har skött sitt uppdrag.

Verksamhetsberättelsen är ett viktigt dokument för medlemmarna när de ska ta ställning till att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.

Styrelsen är gemensamt ansvarig för verksamhetsberättelsen, men en av ledamöterna bör få huvudansvaret för att skriva den.

UNDERLAG

- Verksamhetsplan
- Protokoll från styrelse- och föreningsmöten.
- Protokoll eller minnesanteckningar från kommittéer och arbetsgrupper.
- Korrespondens (både inkommande och utgående)
- Ekonomisk förvaltning (med hjälp av kassören)
- Antal medlemmar vid verksamhetsårets början och slut.
- Medlemsavgift

INNEHÅLL

Inledning: Kortfattad skrivning om viktiga händelser, beslut mm, som hänt under verksamhetsåret.

Medlemmar: Hur har medlemsutvecklingen varit under året?
Hur många medlemmar fanns vid årets början och vid dess slut?

Styrelsen: Namnge styrelsens ledamöter och vilka uppdrag de haft i styrelsen.

Revisorer: Namnge både ordinarie revisorer och ersättare.

Kommittéer och arbetsgrupper:	Vilka kommittéer och/eller arbetsgrupper har varit verksamma under året? Vilka medlemmar har funnits i dessa grupper?
Anställda:	Namn på anställd/anställda! Uppgift/befattning?
Möten:	Ange antalet styrelse- och medlemsmöten, ange också antalet möten i kommittéer och arbetsgrupper.
Medlemsaktiviteter:	Kortfattad beskrivning av årets medlemsaktiviteter.
Utåtriktade aktiviteter:	Kortfattad beskrivning av årets utåtriktade aktiviteter.
Representation:	Vem/vilka har representerat föreningen vid olika arrangemang anordnade av andra.
Ekonomi:	Kan man hänvisa till den skriftliga ekonomiska berättelsen.
Slutord:	Slutordet skrivs ofta av ordföranden och är framåtsyftande. Man brukar också tacka för det förtroende som visats styrelsen
Underskrift:	Efter att verksamhetsberättelsen fastställts på ett styrelsemöte skriver samtliga ordinarie ledamöter under den.