
Hur skriver man ett protokoll?

Av protokollet skall kunna utläsas vad som avhandlades vid sammanträdet och vilka beslut som togs.

Protokollets huvud skall/bör innehålla:

- Föreningens namn, datum för sammanträdet samt på vilken ort sammanträdet avhölls
- Närvarande tjänstgörande ordförande, övriga ordinarie ledamöter och suppleanter
- Vilka ledamöter/suppleanter som ej närvarat vid mötet – anmält förhinder
- Eventuellt adjungerade eller övriga närvarande
- Tjänstgörande sekreterare

Samtliga namn ska vara fullständiga – skriv både för- och efternamn!

Malldokument skapas för varje del av organisationen.

Paragrafnumrering

Löpande paragrafnumrering under verksamhetsåret och börjar alltså med § 1 vid årsmötet, möte nr 1 efter årsmötet börjar till exempel med § 23, möte 2 börjar med § 48 och så vidare. Varje rapport, beslutspunkt & diskussionsärende skall ha ett eget § nummer.

Paragrafernas innehåll

Som anges ovan skall man kunna utläsa vad som avhandlades vid sammanträdet och vilka beslut som togs. Förutom paragrafnummer med rubrik, kortfattad redovisning av ärendeninnehåll, en kortfattad förslagsredovisning samt vilket beslut som togs. Punktrubriken skall vara i fet stil medans innehållet i stort skall vara normalt.

Skriv gärna ord som till exempel **Beslöt, Uppdrogs, Utsågs** i **fetstil** för att de skall vara lätta att hitta. Det är viktigt att protokollen är tydliga men samtidigt kortfattade så att de blir lättlästa. Protokollen är viktiga dels som information till ledamöter som inte var med vid mötet och till klubbens medlemmar, men utgör också ett historiskt dokument över klubben för eftervärlden. Titta gärna i gamla protokoll för att få exempel på formuleringar. På SHK's hemsida finns alla SHK's protokoll utlagda, här finns många exempel på formuleringar.

Justering

Det är ordförandens protokoll och det är han eller hon som har det slutliga avgörandet över protokollets innehåll. Justerarnas uppgift är att kontrollera att protokollet korrekt redovisar vad som avhandlades och beslöts vid sammanträdet. Om justeraren har synpunkter på innehåll eller formulering, kan denna, i det fall ordföranden inte har samma uppfattning, skriva en separat justeringsanmärkning där han/hon formulerar vad paragrafen bör innehålla enligt hans/hennes uppfattning.

Nästa sammanträde

Försök om möjligt att besluta om sammanträdesdatum för en hel säsong, eller ännu hellre, för hela verksamhetsåret. Det är då lättare att planera arbetet och medlemmarna har en möjlighet att "passa in" skrivelser eller förslag så att de kommer in i god tid före ett sammanträde.

Exempel på hur ett protokoll kan ställas upp återfinns nedan.

Protokollsutdrag

Det är rimligt att medlemmar som skriver till sin klubb, till exempel lämnar förslag, också skall få skriftligt svar. Protokollsutdrag skrivs och skickas när protokollet är justerat.

Exempel på hur ett protokollsutdrag kan se ut återfinns nedan.

Avdelning Protokoll

Protokoll fört vid sammanträde för Svenska Hundklubbens "x-avdelning/x-kommitté" (datum) i (ort).

Närvarande:

Anmält förhinder:

Frånvarande:

Adjungerade:

Vid protokollet:

§1. Sammanträdet öppnas.

Ordföranden hälsar de närvarande välkomna och förklarade sammanträdet öppnat.

§2. Val av justeringsperson/er.

ZZ att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

§3. Fastställande av dagordningen.

Dagordningen fastställs. (ev. ändringar, kompletteringar, förflyttningar av punkter redovisas kortfattat.)

§4. Föregående protokoll, (datum).

(Ledamot som anser att något bör formuleras på annat sätt kan redovisa detta här och justering av text kan alltså göras. Rapportering av vad som efter föregående sammanträde hänt i visst ärende kan här redovisas kortfattat.)

Rapporter / inkomna skrivelser

§5. Ekonomisk rapport

Kassören redovisar klubbens ekonomiska situation

Beslutsärenden

§6. AU.

(I det fall klubben har ett AU skall ärenden som behandlats av AU redovisas här. Styrelsen skall antingen fastställa AUs beslut eller besluta om förändring.)

§7. Begäran från Svenska XX-Klubben om stegförflyttning.

Förelåg begäran från Svenska XX-klubben om förflyttning till steg II.

Beslut:Efter genomgång av handlingarna **beslutar** styrelsen godkänna förflyttning till steg II samt **uppdra** till sekreteraren att sända ut nytt avtal för underskrift.

§8. Omarbetning av regler för hemsida.

Hälsades YY välkommen till sammanträdet.

Genomgicks YYs förslag om ändringar och kompletteringar av texten i klubbens regler för hemsida.

Beslut: Styrelsen **beslutar** att innehållet bör kompletteras med text som anger att protokoll som skall läggas ut på klubbens hemsida skall formuleras så att texten uppfattas som harmlös. Vidare **beslöts** att stycket som

berör Yttrande- och tryckfrihetslagarna bör flyttas fram i dokumentet. Styrelsen **beslutar** därefter godkänna ändringar i regler för klubbens hemsida.

Diskussionsärenden

§9. Folder "Till den nyvalde".

Förelåg slutligt förslag från XX. Foldern tar kortfattat upp vad det innebär att vara förtroendevald, styrelsens ansvarsområde samt organisationsplan för SHK-organisationen. Tanken är att foldern skall delas ut till nyvalda – orutinerade – styrelseledamöter i klubbarna.

Övriga frågor

Inga övriga frågor

§10. Nästa sammanträdesdatum.

Nästkommande sammanträden **beslutas** till den (datum)

§11. Sammanträdet avslutas.

Ordföranden tackar de närvarande och avslutade sammanträdet.

Vid protokollet:

(namnförtydligande), sekreterare.

Justeras:

(namnförtydligande), ordförande

(namnförtydligande), (justeringspersonens namn)

Protokollsutdrag

(datum)

Svenska Hundklubben

Översänder här utdrag ur vederbörligen justerat protokoll fört vid sammanträde med Svenska XX-klubben x-dagen den (datum) (år).

§ 6 Förelåg begäran från Svenska XX-klubben om förflyttning till steg II.
Beslut: Efter genomgång av handlingarna **beslutar** styrelsen godkänna förflyttning till steg II samt **uppdrar** till sekreteraren att sända ut nytt avtal för underskrift.

Med vänlig hälsning
Svenska Hundklubben

(Namnunderskrift, förtydligande)
sekr.