

Föreningskunskap

Välkommen som förtroendevald!



Förord

Som förtroendevald har du fått medlemmarnas förtroende att leda och utveckla föreningens verksamhet. Vi ska känna stolthet över detta uppdrag men också vara medvetna om att det innebär både ett ansvar och en rad skyldigheter gentemot medlemmar och förening. Denna broschyr är en fortsättning på det tidigare framtagna materialet **Föreningskunskap - Dags för årsmöte** som främst belyser årsmötesformalia, stadgar och motioner med mera. Nu fortsätter vi med ämnet föreningskunskap och fokuserar på de förtroendevaldas uppgift och styrelsens roll samt hur ett styrelsemöte kan hållas på ett bra sätt och därmed underlätta föreningens arbete.

Det är viktigt att få en bra start när man är nyvald i föreningen. Jag hoppas att ni finner inspiration, kunskap och värdefull information för att göra uppdraget roligt, enkelt och meningsfullt samt att materialet kan underlätta för många av er som är nya på era poster eller som aldrig suttit i en styrelse tidigare. Kanske har man blivit övertalad att vara med i styrelsen utan att riktigt veta vad det innebär? Det är viktigt att du som förtroendevald känner dig trygg i styrelsen och känner att du i förbundet kan få den kunskap som är nödvändig för att kunna verka i ditt nya uppdrag. Jag kommer även denna gång beröra de viktiga mötena mellan oss biodlare som sker i föreningar och distrikt. Styrelsemöten är en central punkt i vår verksamhet och alltid lika

viktiga! Som förening finns det anledning att med jämna mellanrum se över sina mötesrutiner. De senaste åren och med coronapandemin i färskt minne har distansarbete blivit den nya normen och med det har de flesta av oss kommit i kontakt med det digitala mötet. Detta ställer nya krav på vår kommunikation. Förutom kravet på mer tekniskt kunnande för att få mötet att fungera skiljer det digitala mötet sig från den mellanmänniska kommunikationen. Det handlar bland annat om hur vi uppfattar varandra i mötet, det är lättare att missförstå andra mötesdeltagare när vi inte kan ses och få hela bilden samt läsa av kroppsspråket hos den vi talar med.

För att göra ett videomöte lyckosamt krävs särskilda krav på planering, syfte och upplägg och att vara extra uppmärksam så att ingen faller utanför diskussionen. För mötesledaren är det avgörande för ett lyckat möte att kunna skapa en god närvaro även i det digitala mötesrummet.

Det som förenar oss i Biodlarna är ett stort engagemang för vår ideella verksamhet, fascinationen för honungsbin och vetskapen om att bin och bi-odling tillför något viktigt för Sverige, landsbygden och de gröna näringarna i stort.

Din föreningsinsats gör vår gemensamma verksamhet möjlig.

Tack för ditt engagemang!



Richard Johansson

Utvecklare inom utbildning och bihälsa
Sveriges Biodlares Riksförbund

Innehållsförteckning

- 2** Förord
 - 4** Vad innebär det att vara förtroendevald?
 - 5** Regler för firmatecknare
 - 6** Medlemsansvarig
 - 7** Ordförande
 - 8** Sammankalla och leda
 - 9** Vice ordförande
 - 9** Sekreterare
 - 10** Kassör
 - 12** Bokföring
 - 13** Effektiva möten
 - 14** Vägen till ett lyckat möte
-

Vad innebär det att vara förtroendevald?

Enligt vår fina demokratiska tradition ska föreningens medlemmar utse de personer som ska representera och leda föreningen och dess verksamhet.

Detta görs av föreningens högsta beslutande organ, det vill säga årsmötet. Årsmötet ska utse en ordförande samt ett, enligt stadgarna beslutat, antal ledamöter till att bilda en styrelse. Vad deras uppgift är kommer vi till alldeles strax.

Årsmötet ska även välja en valberedning och ett antal revisorer till föreningen. Oavsett hur föreningen är utformad är det centralt att medlemmarna har möjlighet att göra sin röst hörd vid val och vid granskning av de förtroendevalda.

Föreningens bästa och medlemmarnas intressen ska stå i centrum för de beslut som styrelsen fattar.

Styrelsen

Varje förening måste ha en styrelse. Stadgarna avgör hur många ledamöter styrelsen ska ha och årsmötet beslutar om hur den ska vara sammansatt.

Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i en rad olika sammanhang. Styrelsen ska själva besluta om vilka som ska vara firmatecknare. Detta innebär att man väljer de personer som har rätt att skriva under olika typer av kontrakt och avtal i föreningens namn. Det kan till exempel handla om att ha tillgång till bankkonton och hantera föreningens pengar.



Styrelsen kan välja att organisera firmateckningen på flera olika sätt så som framgår på bilden bredvid. Tänk på att det är personen som blir vald till firmatecknare, inte funktionen. Alltså det är inte ordförande som funktion som blir vald utan personen som är ordförande som blir vald. Skulle en ny ordförande väljas blir denne inte automatiskt ny firmatecknare utan valet av firmatecknare måste då göras om.

Det mandat, det vill säga det som styrelsen har rätt att göra och besluta om, regleras i föreningens stadgar. Styrelsen har t ex möjlighet att besluta om att starta en ny drottningodlingssektion men däremot inte själva fatta beslut om att föreningen ska höja medlemsavgiften. Revisorerna granskar styrelsens arbete så ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna för sitt mandat.

Att vara ledamot i en föreningsstyrelse är givande och många gånger väldigt lärorikt. Det man tar med sig från uppdraget är erfarenhet att samarbeta, kunskaper om ledning och styrning samt många nya vänner och kontakter. Att sitta i en styrelse innebär också krav på dig och ett stort ansvar för föreningens verksamhet. Därför är det mycket viktigt att ledamöterna känner sig engagerade i föreningens verksamhet och är beredda att lägga tid och energi för att leda föreningen. Det är av yttersta vikt att de som blir valda till ledamöter känner till vad deras uppdrag är och vilket ansvar de har mot medlemmarna och förbundet.

Regler för firmateckning

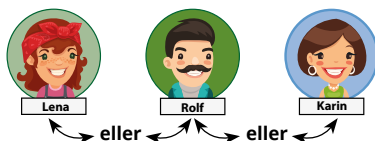
En firmatecknare

Karin utses till firmatecknare. Då räcker det att Karin ensam skriver på.



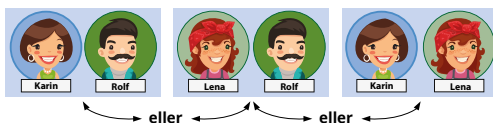
Firmatecknare var för sig

Karin, Rolf och Lena utses att var för sig teckna firma. Vem som helst av dem kan ensam skriva på.



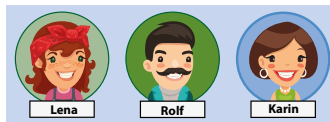
Firmatecknare två i förening

Karin, Rolf och Lena utses till firmatecknare två i förening. Två av dem måste då skriva på.



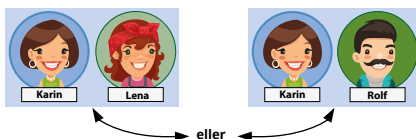
Firmatecknare samtliga i förening

Alla tre måste skriva på.



Firmatecknare två i förening, en obligatorisk

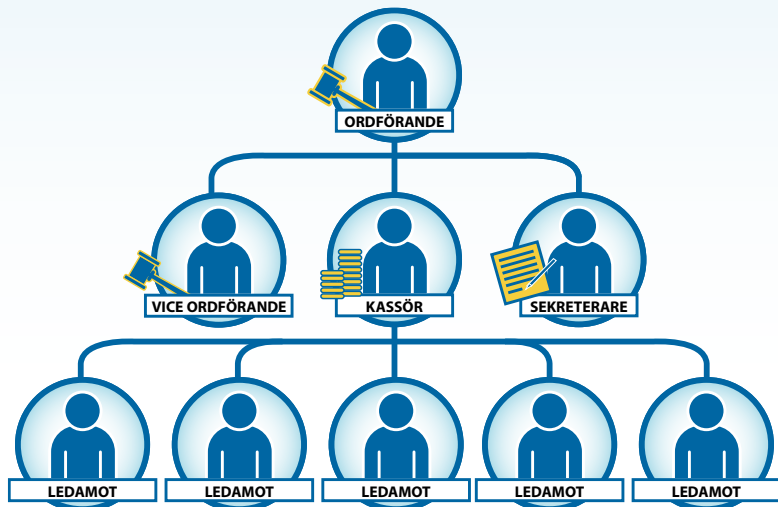
Karin utses att vara obligatorisk. Då måste Karin och Rolf eller Karin och Lena skriva på.



Korrekta uppgifter i medlemssystemet och på hemsidor

Som styrelse är det viktigt att tillse att föreningens uppgifter stämmer.

Ibland kan man höra att information inte kommer fram, eller inte kommer fram i tid till rätt person. Det är därför viktigt att det finns korrekta e-postadresser och telefonnummer registrerade i Biodlarnas medlemssystem. Samtliga funktionärer i styrelsen ska efter årsmötet registreras som förtroendevalda i medlemssystemet. Därifrån hämtas alltid kontaktuppgifter inför utskick mm.



Grafik: Ann-Sofie Alfsdotter

**Jag är
medlemsansvarig**

Medlemsansvarig

Funktionen som medlemsansvarig bärs oftast av någon i styrelsen, exempelvis sekreteraren, eller någon av de andra ledamöterna. Som medlemsansvarig i en förening inom Biodlarna ansvarar du för era medlemmars uppgifter i vårt gemensamma medlemssystem. I systemet registreras exempelvis förtroendevalda och kontaktuppgifter till föreningen. Glöm inte att uppdatera era uppgifter efter årsmötet!



Ordförande i förening eller distrikt

Som ordförande i en av Biodlarnas föreningar eller distrikt uppbär du ett av de finaste uppdragen föreningens medlemmar kan ge.

Medlemmarna har valt just dig att leda och fördela arbetet i er förening. Vilka övergripande uppgifter som åligger föreningen respektive distriktet finner du i aktuella stadgar. Vilka mål och uppgifter som är aktuella för er lokala förening eller distrikt finner du i den verksamhetsplan som antagits av medlemmarna vid föreningens årsmöte.

Uppgiften som ordförande är i huvudsak att leda och fördela arbetet inom föreningen, att företräda föreningen och

medlemmarna både inom och utanför organisationen. Till din hjälp har du **en vice ordförande, en kassör, en sekreterare och**

ett antal ledamöter. Tillsammans utgör ni föreningens styrelse och ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet. Därutöver kan styrelsen utse kommittéer, arbetsgrupper eller adjungera särskild kompetens med uppgifter som styrelsen reglerar i en delegationsordning och som beskriver vilka uppgifter och befogenheter respektive kommitté/arbetsgrupp har.



Tips!

Starta arbetet i styrelsen med att gå igenom stadgar och övriga styrdokument så att den nya styrelsen får en gemensam grund att stå på inför årets verksamhet.

Detta kan med fördel göras som en studiecirkel där ni tillsammans kan lära och bli en sammansvetsad grupp.

Tveka inte att kontakta förbunds-kansliet om ni behöver hjälp i detta arbete.



Foto: Ann-Sofie Allsöder

Sammankalla och leda

Ordföranden har oftast rollen att sammankalla och leda styrelsens möten.

Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras.

Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordföranden informerar samtliga om några förändringar skulle uppstå.

Om det händer någonting som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordföranden vara uppmärksam på detta och informera övriga ledamöter. Vid större händelser kan man även behöva kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordföranden ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordföranden som leder mötet och fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Detta är en viktig uppgift och kan ibland vara svårt, eftersom en grupp ofta består av olika personligheter. Tänk på att alla i styrelsen har blivit valda av årsmötet för att medlemmarna upplever att de har någonting att tillföra.



Foto: Doshock

Det är därför viktigt att ordföranden ger alla ledamöter möjlighet att ta plats och tillföra mötet något med sina synpunkter.

Om det finns frågetecken kring ett ärende som ska diskuteras är det oftast ordförandens roll att tydliggöra, informera och reda ut alla frågor så att alla har samma underlag och information för beslut. Att de beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, är ett ansvar som oftast också vilar på ordföranden. Självkart är det inte ordföranden ensam som ska genomföra allt, men hen ska se till att någon inom styrelsen verkställer besluten.

Ordföranden kan även delegera uppgifter till andra vilket kan innebära att styrelsen väljer att ge en eller flera personer ansvar för en viss uppgift och se till så den genomförs.

Tänk på att styrelsen alltid har ett kollektivt ansvar för föreningens arbete.



Vår hemsida www.biodlarna.se är en viktig källa till information och här finns hjälpmedel för dig som nyvald ordförande. Som inloggad hittar ni stadgar och olika policy-dokument.

Ni kan även läsa om motionsförfarande, information om årsmöten och styrelsens arbete. Vägledning till hur kallelse till möte kan ske samt förslag på mallar för dagordningar med mera publiceras årligen under Medlemservice inför kommande årsmöte.

Ni hittar även kontaktuppgifter till förbundskansliet och dess personal samt till förbundsstyrelsen.

Vice ordförande

Vice ordföranden har i uppdrag att ta över ordförandeposten när ordföranden har fått förhinder och inte kan närvara. Det är därför viktigt att vice ordföranden har kunskap om vad ordförandens roll är och vilka uppgifter som behöver göras i föreningen. I de flesta föreningar har vice ordföranden ytterligare ansvarsområden, förutom att vara backup till ordföranden, då föreningens ordförande rimligen inte är frekvent frånvarande.



Sekreterare i förening eller distrikt

Som sekreterare inom Biodlarna är du ansvarig för dokumentationen, t ex korrespondensen med medlemmarna, att protokoll förs vid varje möte samt att protokollen arkiveras på lämpligt sätt och sparas för framtiden. Ofta skickas post och e-post till sekreteraren och hen informerar det vidare. Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen. Sekreteraren bör ha ett system som underlättar för medlemmar och kommande styrelseledamöter i föreningen att hitta historiska handlingar om föreningens verksamhet. Detta är ytterst viktigt och till stor glädje för alla föreningar att ha en väl dokumenterad historia att kunna berätta om. Om föreningen ansöker om bidrag från kommunen eller andra organisationer ställs vanligtvis kravet att underlaget, t.ex. närvarokort, ska sparas i föreningen under en viss tid. Detta bör också organiseras av sekreteraren på lämpligt vis, alternativt handhas av kassören.



Kassör



Kassör i förening eller distrikt

Som kassör inom Biodlarna arbetar du bland annat med föreningens kassa och ansvarar för att arbetet sker enligt gällande uppdrag och lagstiftning. Årsmötet och styrelsen bär det yttersta ansvaret för de ekonomiska beslut som fattas.

Det är viktigt att ha regler och rutiner för hur ekonomin hanteras för att effektivisera verksamheten och undvika misstag eller till och med lagbrott inom föreningen. Det är i detta sammanhang av största vikt att komma ihåg att aldrig blanda ihop "privat" ekonomi med föreningens ekonomi.

För att en realistisk budget ska kunna upprättas och skälig medlemsavgift tas ut av medlemmarna, fordras att föreningen har en genomtänkt verksamhetsplan att utgå ifrån. En sådan plan bör innefatta såväl kostnader för styrelsemöten som för olika aktiviteter.

Att sätta sig in i föreningens ekonomi är viktigt som ny styrelseledamot, då ekonomin påverkar så gott som alla beslut.

Det är därför av avgörande betydelse att alla kontinuerligt får en överblick av det ekonomiska läget i föreningen.

Det är också viktigt att med jämna mellanrum kunna göra jämförelser bakåt i tiden för att kunna bedöma föreningens ekonomiska utveckling.

Som förtroendevald är det med andra ord såväl en rättighet som en skyldighet att skaffa sig insyn i föreningens ekonomi.



Du som är ny i styrelsen ska ha rätt till en grundlig genomgång av det ekonomiska läget och de rutiner som gäller i föreningen först möjligt efter att du blivit invald.

För dig som är erfaren styrelseledamot är det viktigt att bidra till att göra de nya ledamöterna införstådda i hur ekonomin och arbetet i styrelsen fungerar.



En av de första punkterna på dagordningen för styrelsen efter årsmötet är att fastställa rutiner för ekonomihanteringen, exempelvis vem som har rätt att teckna firma och hur den ekonomiska rapporteringen från kassören till övriga styrelsen ska gå till. Vanligast är att kassören tillsammans med ordföranden väljs som firmatecknare för föreningen.

Som kassör i föreningen är det alltså din uppgift att sköta det löpande ekonomiska arbetet så som bokföring, betalning av fakturor, utlägg i föreningen samt eventuella reseräkningar.

Kassören har oftast även ansvaret för att ta fram förslag till budget och att göra bokslut.

Som kassör bör du på varje styrelsemöte informera och rapportera det ekonomiska läget i föreningen. Kassören och

styrelsen ska ha en god kommunikation samt samarbeta väl och med full transparens gentemot revisorerna.

Som ny kassör är det mycket att sätta sig in i men du kan alltid vända dig till förbundskansliet för hjälp, läs även gärna själv på berörda myndigheters sidor.

Än en gång, och det är viktigt att komma ihåg att styrelsen är ytterst ansvarig för all verksamhet och ekonomi mellan årsmötena. Det är inte kassörens enskilda ansvar.

Styrelsen har alltid det slutgiltiga ansvaret för uppföljning av föreningens styrning och ekonomi, det kan inte delegeras.

Bokföring

Som kassör är du ansvarig för att samtliga ekonomiska händelser i föreningen dokumenteras. Bokföringen ska ge en klar bild av hur föreningens pengar har använts. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser, det vill säga kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsaviser osv., kallas för verifikationer. Alla verifikationer ska sparas och vara tillgängliga vid revision av föreningen. Verifikationerna ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns bokfört. Det är viktigt att kassören har ett säkert sätt att spara verifikationerna i flera år då detta är reglerat i lag. Verifikationerna ska vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är enkelt att ta del av bokföringen och kontrollera att den stämmer.

Då medlemmarna ska kunna ha full insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi, och ska kunna utkräva ansvar för densamma, måste kassören sköta ekonomin på ett sådant sätt så att detta är möjligt.

Aktuella bokföringsregler som gäller för ideella föreningar hittar ni lättast på Skatteverket, Bolagsverket och Bokföringsnämndens hemsidor. Här beskrivs reglerna för när ideella föreningar är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen, vad bokföringsskyldigheten

Checklista!



En verifikation måste innehålla:

- ☐ **Datum när den upprättades**
- ☐ **Datum som avser den ekonomiska händelsen** (t.ex. datum för köpet)
- ☐ **Beskrivning av den ekonomiska händelsen** (t.ex. vad har köpts)
- ☐ **Beloppet som betalats** (med specificering av momsen)
- ☐ **Vem som är motpart** (t.ex. företaget som har sålt eller köpt varan/tjänsten)
- ☐ **Ett verifikationsnummer och sparas i kronologisk ordning.**

innebär och hur den löpande bokföringen ska avslutas. Viktigt att komma ihåg är dock att föreningar alltid omfattas av särskilda regler i skattelagstiftningen. Exempelvis ska de lämna inkomstdeklaration eller särskild uppgift till Skatteverket. Föreningen behöver därför, som vi tidigare nämnt, bokföra inkomster, utgifter, tillgångar och skulder för att ha underlag till lämnade uppgifter. Enligt skattereglerna ska bokföringsmässiga grunder tillämpas i räkenskaperna och det gäller även om föreningen inte har några skattepliktiga inkomster. Bokföringsmässiga grunder innebär att inkomster och utgifter ska redovisas för det beskattningsår de avser, oavsett när pengarna betalats ut eller kommit in.

Observera också att en förening kan vara skattskyldig även om den inte är bokföringsskyldig.

Effektiva möten

Det är oftast centralt för ett lyckat möte att i förväg tydligt klargöra syftet med mötet, hur dagordningen ser ut och att man tidsbegränsar mötet.

Vissa har säkert erfarenheten av att möten kan vara tråkiga, dåligt planerade, långdragna och där man ofta glider bort från ämnet och att det alltid är samma person som pratar. Så behöver det dock inte vara!

Det som oftast är centralt för ett lyckat möte är att i förväg tydligt klargöra syftet med mötet, hur dagordningen ser ut och att man tidsbegränsar mötet. Ett möte eller sammanträde ska, oavsett om det är ett stort medlemsmöte eller ett styrelsemöte, ha ett syfte. Syftet kan vara att ta beslut, att samråda i en viktig fråga eller informera om någonting som påverkar verksamheten i föreningen.

För att deltagarna ska förstå vad mötet syftar till och kunna förbereda sig inför mötet är det viktigt att alla som ska delta får ta del av en dagordning i tid innan mötet. Den som är sammankallande för

mötet har ansvaret att se till så alla får veta vilka som ska delta på mötet, var mötet ska äga rum och vilken tidpunkt mötet börjar och när det avslutas. Tillammans med kallelsen ska dagordningen bifogas samt eventuellt övriga handlingar om frågor som ska behandlas.

Om alla deltagare känner till vad som ska diskuteras och dessutom har haft tid på sig att sätta sig in i de olika frågorna, är det större chans att mötet blir effektivt, att deltagarna får större inflytande under mötet och att man håller den tidsgräns som är satt för mötet. Det är upp till varje deltagare att sätta sig in i de frågor som mötet ska behandla och att ställa frågor om det är någonting som är oklart. Detta förutsätter dock att det är ett öppet mötesklimat med inställningen att alla deltagare har någonting att tillföra i mötet. Som vi nämnt ovan är det att rekommendera att i kallelsen till mötet inte bara ange en starttid för mötet utan även en sluttid som man inte bör överskrida. Detta för att inte fastna för länge på en särskild punkt och därmed behöva stressa eller rent av hoppa över andra punkter i slutet av mötet.

Vägen till ett lyckat möte

Vad är syftet med mötet?

Att ha ett tydligt syfte borde vara en självklarhet när man arrangerar ett möte, men tyvärr visar det sig att vi förvånansvärt ofta har möten utan att riktigt veta varför. Det första man bör göra, innan datum för nästa möte bestäms, är därför att tydligt uttala mötets syfte.

Ge chans till förberedelse!

Mötet kommer att bli effektivare om deltagarna får goda möjligheter att förbereda sig. Då krävs det återigen att man i god tid innan mötet skickar ut information om syfte, dagordning och diverse bakgrundsfakta. På så vis kan deltagarna läsa in sig på de frågor som ska diskuteras och ha en chans att komma med synpunkter på upplägget samt hinna tänka igenom hur de själva kan och förväntas bidra till mötet.

Kalla rätt personer

Ett vanligt misstag är att man kallar för många personer till ett möte. Ofta sker detta på ren rutin eller för att det känns

enklast att bjuda in alla, i stället för att tänka igenom vilka som verkligen behöver närvara. Kanske är man också rädd att någon ska känna sig utelämnad? Här är det återigen viktigt att tänka på syftet med mötet.

Strukturerat mötet

Eftersom olika möten har olika syften, kan mötesstrukturen för varje möte behöva tydliggöras. Vem ska ha vilken roll på mötet? Ska det föras protokoll eller räcker det med minnesanteckningar? Är det ett tydligt strukturerat möte där spontana frågor och idéer får vänta till slutet, eller är det ett mer kreativt möte med fria diskussioner inom ramen för dagordningen? Tydlighet är bra och skapar trygghet för mötesdeltagarna. Viktigt är också att fördela ansvar mellan mötesdeltagarna. Vem ska göra vad och när? Detta är ett bra sätt att bygga gemenskap och för alla att känna ansvar. Om möjligt bör alla ha en punkt på dagordningen som de ansvarar för och som de ska återrapportera om inom en angiven tidsram.



Parkera frågor och avsluta i tid

Hur effektiv man än är med syfte, dagordning och så vidare är det sannolikt att man under mötet hittar intressanta sidospår att glida in på. Det är helt naturligt och i grunden positivt, men kan bidra till att mötet blir utdraget och ineffektivt.

Ett bra sätt att förhindra detta är att när det kommer upp frågor som är viktiga, men för tillfället irrelevanta för mötets syfte, se till att "parkera" dessa frågor tills vidare. Anteckna frågan och utse en ansvarig till att följa upp och komma med förslag på när frågan kan behandlas. Återgå därefter till dagordningen och mötets ursprungliga syfte.

Ett effektivt möte ska avslutas med att alla vet vad mötet har kommit fram till

och vilka beslut som har tagits samt vem som fått uppdrag att utföra och när det ska vara klart.

Genomför det som beslutas!

Det är vanligt att mycket av det som beslutats aldrig blir genomfört, trots ansvariga för respektive punkt på dagordningen och givna deadlines. Det är lätt hänt och alla kan glömma bort eller helt enkelt inte hinna med det vi tagit oss på. Tips kan vara att ha som rutin att skicka en påminnelse till alla om vad som ska göras en tid efter mötet. Det kan också vara bra att ha hög transparens genom delade dokument så alla kan följa arbetet som görs även mellan mötena och fånga upp om något inte fortlöper som planerat.

Förslag på enkel dagordning

- 1. Mötets öppnande** - Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.
- 2. Närvarande** - Sekreteraren noterar de som är närvarande och vilka som fått förhinder
- 3. Val av justerare** - Ordföranden frågar mötet om förslag på vem som ska justera protokollet. Ofta kommer sekreteraren med ett förslag på någon som hen kan träffa för justering kort efter mötet.
- 4. Godkännande av dagordning** - Ordföranden frågar om mötet kan godkänna dagordningen eller om det finns tillägg eller sådant som ska strykas.
- 5. Föregående mötesprotokoll** - Ordföranden går igenom föregående mötets protokoll och stämmer av så de punkter och uppdrag som styrelsen beslutade om tidigare är genomförda.
- 6. Mötesfrågor** - Här specificeras särskilda frågor som ska diskuteras och eventuellt beslutas på mötet. Varje fråga ska ha en egen rubrik och en beskrivning av innehållet så alla förstår vad den handlar om. Om särskilda handlingar för ärendet bifogas ska det tydligt hänvisas här.
- 7. Övriga frågor** - Om det uppkommit nya frågor under mötet diskuteras de under denna punkt.
- 8. Mötets avslutande** - Innan mötet avslutas bör man bestämma tid och plats för nästkommande möte. När det är gjort tackar ordföranden alla för deras deltagande, därefter förklaras mötet avslutat.

Avslutningsvis önskar jag er lycka till med styrelsearbetet och verksamheten i föreningar och distrikt samt vill passa på att tacka gamla som nya förtroendevalda för den fina insats ni gör och det ansvar ni tar för förbundets fortsatta utveckling.

Hitta rätt på webben

På hemsidan under Medlemsservice eller via QR-koden kan du logga in för att komma till förbundets stadgar och styrande dokument.

BIODLARNAS STADGAR OCH STYRANDE DOKUMENT



- Stadgar
- Tillämpningsföreskrifter stadgar
- Policys
- Förekommande bestämmelser
- Övriga dokument

www.biodlarna.se
under menyn
Medlemsservice

www.biodlarna.se



Foto fram och baksida: Bulat Silvia

© **Sveriges Biodlares Riksförbund**

Text: Richard Johansson

Layout och grafik: Ann-Sofie Alfsdotter

