

Sekreterare i Hyresgästföreningen

Sekreteraren i styrelsen skriver och förvarar protokollen på ett lämpligt sätt. Efter årsmötet utser den nya styrelsen en i gruppen som får rollen som sekreterare för hela verksamhetsåret. Ordförande och sekreterare leder mötet tillsammans.

Sekreterarens roll i föreningen

En av sekreterarens viktigaste uppgifter är att skriva protokoll, det vill säga göra en skriftlig redovisning av styrelsens möten. Men andra uppgifter förekommer också; verksamhetsberättelse, informationsblad, kallelser med mera.

Tips till sekreteraren att tänka på vid styrelsemöten:

- se till att dagordningen följs och att inga punkter glöms bort
- att kunna redogöra för vad som står i tidigare protokoll vid behov
- att skriva informativt i protokollet vid ekonomiska beslut
- att *säga ifrån* om ett beslut känns oklart eller om det är osäkert vad som ska stå i protokollet
- att vara extra uppmärksam på vad som diskuteras och de beslut som fattas för att kunna återge händelserna i protokollet på ett klart sätt

Kallelse skickas ut innan mötet

Det är ordförande som förbereder styrelsens möten. Ibland skriver ordföranden kallelsen till mötet eller så är det sekreteraren som gör detta, det kan se lite olika ut. Tid, plats, datum och när mötet slutar ska finnas med på en kallelse. Det är bra om man också skriver ut mötets dagordning, det vill säga de frågor som ska diskuteras på mötet. Tillsammans med kallelsen kan man också skicka med underlag eller rapporter i de fall styrelsen behöver fördjupa sin kunskap i en viss fråga innan mötet.

Dagordning

Dagordningen är strukturen för styrelsemötet. Exempel på dagordning:

1. Mötets öppnande, fastställande av dagordning
2. Val av ledamot att justera protokollet
3. Föregående protokoll
4. Bostadsmöte
5. Ekonomi – rådande status
6. Vårstädning
7. Övriga frågor
8. Mötet avslutas

Protokollets betydelse

Ett protokoll innehåller viktig information för fler än styrelsen. När revisorerna ska granska föreningens verksamhet kan de i protokollen kontrollera att utgifterna motsvaras av beslut i styrelsen, att verksamheten bedrivs enligt stadgar och regler. Revisorerna ska ha tillgång till alla protokoll i en förening. Medlemmar som tillhör föreningen får också läsa styrelsens protokoll utom de delar som innehåller *känslig* information.

Tips på hur man skriver protokoll

På baksidan av detta blad ger vi ett exempel på ett bra protokoll. Exemplet är en kombination av ett diskussions- och beslutsprotokoll.

Kom också ihåg att:

- Låta protokollet följa dagordningens upplägg.
- För anteckningar under mötet och använd gärna laptop eller dator. *Skriv rent protokollet strax efter mötet.*
- Ett protokoll skall alltid innehålla tid och plats för mötet, uppgifter om vilka som närvarat, röstberättigade såväl som andra, samt diskussion och beslut.
- Återge diskussion i kortfattad form. Vid beslut skriv under själva diskussionen ”Styrelsen beslutar att” i fet stil.
- Undvik svåra ord så att så många som möjligt förstår vad protokollet säger.
- Skriv gärna kortfattat och använd inte för långa meningar.
- Gärna två justerare eller en justerare & ordförande granskar protokollet innan det skickas ut till övriga ledamöter.

Vill du utveckla ditt skrivande? Se studieförbund, folkhögskolor eller ABF för kurser. Det är alltid roligt att utvecklas, både som sekreterare och skribent!

Arkivering

Enligt bokföringslagen skall protokoll arkiveras i minst 7 år (tidigare var det 10 år). Håll ordning på protokollen. Gör en bra struktur som är lätt för nästa förtroendevalda sekreterare att ta över.

Närvarande: Lollo Wester, ordförande
Karim Abbas, sekreterare
Håkan Varg, kassör
Carolina Sparre
Samara Abdullah
Natasja André

§1. Öppnande och fastställande av dagordning

Ordförande Lollo Wester öppnade mötet och styrelsen beslöt att godkänna dagordningen.

§2. Sekreterare/justerare

Sekreterare är Karim Abbas och till justerare valdes Carolina Sparre.

§3. Föregående protokoll

Samtliga deltagare har läst protokollet från föregående möte och funnit det utan anmärkningar. Protokollet läggs till handlingarna.

§4. Bostadsmöte

Bostadsmötet för hyresgästerna i området, där aktuella frågor om husen tas upp, är sedan tidigare beslutat till den 14 april kl. 19.00. Lollo har pratat med områdesförvaltare Kicki Carlén, AB fastigheter Lyckan, som ska komma till mötet för att träffa hyresgästerna och svara på frågor. Natasja föreslog att styrelsen före mötet delar ut en enkät för att få in ett bredare underlag från hyresgästerna om vad de tycker.

Styrelsen beslutar att:

- Natasja och Samara gör en enkät som styrelsen går igenom på nästa styrelsemöte.
- Karim skriver kallelsen till bostadsmötet.
- Styrelsen hjälps åt med utdelning av lapparna, som sker minst 2 v före mötet.
- Håkan ordnar smörgås, kaffe och kaka till bostadsmötet.
- Lollo håller kontakt med Kicki Carlén och sätter upp affisch på anslagstavlan om mötet.

§5. Ekonomi – rådande status

Kassören meddelade att inga utgifter är att vänta för denna månad. Ekonomin är i balans.

§6. Vårstädning

Vårstädning sker andra söndagen i maj och AB fastigheter Lyckan ställer åter igen upp med sopcontainer, verktyg och blomplanter.

Styrelsen beslutar att:

- Vårstädningen blir andra söndagen i maj med start kl. 10.00 och i bjuder på korv och dricka.

§7. Övriga frågor

Inga övriga frågor denna gång.

§8. Mötet avslutas

Lollo tackade för visat intresse och avslutade mötet.

Vid protokollet

Karim Abbas
Sekreterare

Lollo Wester
Ordförande

Carolina Sparre
Justerare