**MALL PÅ DAGORDNING**

**Exempel på hur en dagordning för ett styrelsemöte kan se ut.** Man kan egentligen lägga dit vilka punkter som helst. Sekreteraren kan använda dagordningen och skriva alla beslut under varje punkt, så blir det ett protokoll sen.

**För en ungdomsklubb kan det räcka ungefär:**

1. **Mötets öppnande** (ordförande som öppnar)
2. **Val av ordförande** (det måste inte alltid vara ungdomsklubbsordförande som ska leda mötet. Alla kan turas om!)
3. **Val av sekreterare**
4. **Val av justerare** (som kollar efteråt, om sekreteraren har uppfattat allt rätt och skrivit rätt)
5. **Godkännande av dagordning** (här kan man diskutera och lägga till fler punkter. Det för att ha bra överblick över hur många punkter man har kvar etc. Helt OK om man väljer att lägga till fler punkter under mötets gång).
6. **Protokoll från xx-mötet** (här följer man upp senaste mötets protokoll, ser allt bra ut? Inga ändringar? Sen kan man ”lägga undan för arkivering”)
7. **Ekonomin** (här kan man följa upp ekonomin – ser det bra ut? Ligger vi plus eller minus? Kan vi skapa en ny aktivitet eller måste vi dra ner på något?)
8. **Aktivitet xxx**
	* 1. Spika datum
		2. Vem vill ta huvudansvaret?
		3. Deltagaravgift – hur mycket?
		4. Marknadsföring och deadline för anmälan
9. **Trycka egna tröjor**
	* 1. Vem kan rita logo?
		2. Budgeten för att trycka 100 st?(här kan man bestämma att någon ska kolla upp kostnader, och förbereda ”underlag” dvs information om kostnader, innan man tar beslut till nästa möte).
10. **Övriga frågor** (här brukar det inte vara något beslut, bara allmän diskussion eller information)
11. **Nästa styrelsemöte (**bestämma datum+plats, gärna för flera möten framöver)
12. **Mötet avslutas**

**HÄR ÄR HUR SDUF:s DAGORDNING KAN SE UT**

* 1. **Mötets öppnande**
	2. **Val av sekreterare**
	3. **Val av justerare**
	4. **Godkännande av dagordning**
	5. **Protokoll**
		1. Protokoll från decembermötet – xx *(namn på den som vill ta upp punkten, t ex kansliet eller sekreteraren)*
		2. Stämmoprotokollet - xx
	6. **Ekonomiska ärenden**
		1. Ekonomisk rapport – xx
		2. UK:s ansökan Stadskampen – xx
		3. Budget 2015 – xx
		4. Budget 2016 – xx
	7. **Administrativa ärenden**
		1. To-DO List – xx
		2. Policydokument (alkoholpolicy, krishanteringsplan, delegationsordning, tjänstereglemente)- xx
		3. Veckorapporter vs kalender - xx
		4. Praktikantpolicy – xx
		5. Styrelse - PM – xx
		6. Ekonomitjänst - xx
		7. Medlemsregister
	8. **Inför förbundsstämman**
		1. Verksamhetsberättelse – xx
		2. Propositioner - Alla i styrelsen
		3. Förbundsstämma flyttas till hösten - xx
		4. Idéprogram - xx
		5. Motioner – xx
		6. Klubba – xx
	9. **Verksamhet**
		1. 50-årsjubileum, arbetsgrupp – xx
		2. Jubileumsboken - xx
		3. Intressepolitisk arbetsgrupp - xx
		4. Elevrådsseminarium - xx
		5. Dövas dag, miniworkshop - xx
	10. **Lägerverksamhet**
		1. Läger 2016 – alla datum - xx
		2. Diskussion kring läger, språk och prioritetsordning – xx
		3. Språkresa – xx
	11. **Intressepolitiska frågor: Skolan**
		1. Rapport om SVEA-mötet - xx
		2. Rapport från workshop med SDR angående SPSM - xx
	12. **Intressepolitiska frågor: Övriga**
		1. Minoritetslagstiftning - vad tycker SDUF – xx
		2. Årets handbojor
		3. Almedalen
		4. Idéprogram
	13. **Ungdomsklubbar och elevråd**
		1. Rapport från ungdomsklubbarna - alla i styrelsen
		2. Elevråd - alla i styrelsen
	14. **Internationella ärenden**
		1. Motioner till WFDYS årsmöte (27 april) -  xx
	15. **Projekt**
		1. Nya Vindar - xx (30 minuter)
		2. Dövstudier – xx
	16. **Övriga skrivelser, rapporter och minnesanteckningar**
		1. Rapport från AU
	17. **Representationer**
		1. EUDY årsmöte
		2. WFDYS årsmöte
		3. Ungdomsklubbarnas årsmöten – xx
		4. UR – xx och xx
	18. **Övriga frågor**
		1. Information från xx
	19. **Nästa styrelsemöte**
	20. **Mötet avslutas**