

DOKUMENT OCH MÖTEN

I samband med möten och affärsuppgörelser av olika slag, produceras en mängd dokument som kallelser, dagordningar, protokoll, anbud, offerter, intyg och avtal. Dessa måste vara lättlästa och välstrukturerade.

För att nå de målen, är det klokt att följa den standard för dokument som SIS, Swedish Standards Institute, har utarbetat i samråd med företrädare för konsumenter, producenter, myndigheter och företag.

Mötes- och affärsdokument kan ha två grund-layouter: vänsterställd eller högerställd. Vilket man väljer spelar inte så stor roll. Det som skiljer dem åt är marginaler och den vanliga textens placering på sidan. Exempel finns på nästa uppslag.

Förkunskaper

För att kunna skapa stabila dokument och mallar av den typ som beskrivs i detta avsnitt, måste du vara en relativt god ordbehandlare.

Du bör vara bekant med innehållet i teoribokens avsnitt Ordbehandling i Word – del 1.

Dokumentform

Vänsterställda dokument

Ställ in följande marginaler:

- överkant 4,3 cm – nederkant 3 cm – sidhuvud 1 cm
- vänster 2,1 cm – höger 5,5 cm – sidfot 1 cm

Löptextens första rad i ett vänsterställt brev (ärendemeningen) börjar vid vänstermarginalen cirka 8 cm från sidans överkant.

Högerställda dokument

I ett högerställt dokument är det dessa marginaler som gäller:

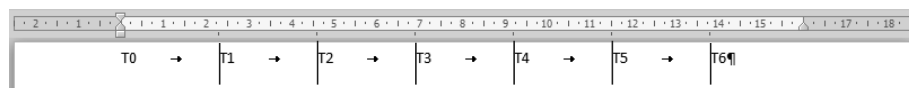
- överkant 4,3 cm – nederkant 3 cm – sidhuvud 1 cm
- vänster 2,1 cm – höger 1 cm – sidfot 1 cm

Löptextens första rad börjar cirka 8 cm från sidans överkant och 4,6 cm från vänstermarginalen; därför måste du göra ett indrag från vänster när du ska börja skriva den. Alternativ finns, se marginalen.

Tabblägen

När man skapar standarddokument, talar man om tabblägen. I Word finns förinställda tabbar med 2,3 cm avstånd.

När du öppnar ett nytt dokumentet står insättningspunkten vid tabbläge 0, T0 (T-noll). När du trycker på **Tab**-tangenta en gång hamnar du vid läge T1 o.s.v. Man kan sätta ut en egen tabb vid 9,2 cm (T4) eftersom T2 och T3 knappast används. På det sparar man ett par tabbtryckningar.



Förinställda tabbar med 2,3 cm avstånd.

Alternativ

Ett högerställt dokument kan du också göra så här:


Vänstermarginal: 6,7 cm, i övrigt som här intill.

I sidhuvud och sidfot måste alla stycken ha ett negativt vänsterindrag som är 4,6 cm. Högerindraget ska vara 0.

Dokumentet blir något stabilt om du gör på detta sätt.


Vänsterställt dokument

Sidhuvud med kontaktuppgifter och datum. Under Vår beteckning kan intern id-text infogas.

		T4	
 <p>Vår kontaktperson Rasmus Johansson Telefon och e-post 010-151617, rasmus@teachnet.se</p>		Datum 2011-12-19	Vår beteckning
		Behandlade Ord Brodalsvägen 7 433 38 Partille	4,3 cm från sidans överkant
<p>Ärendemening</p> <p>Ordbehandlingskurser våren 2012</p> <p>I mars och april 2012 anordnar vi återigen våra populära ordbehandlingskurser. Vi erbjuder allt från de absoluta grunderna till relativt avancerade moment.</p> <p>Och har ni egna önskemål, så skräddarsyr vi gärna en utbildning till er personal.</p> <p>Kursdatum Ordbehandling grund 13 mars, 15 april, 3 maj Ordbehandling, fortsättning 14 mars, 17 april, 10 maj Vi börjar 08:30 och slutar 16:30. Lunch 12-13.</p> <p>Innehåll I grundkursen tar vi upp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkel redigering • Infoga bilder • Tabbar och tabeller <p>Fortsättningskursen innehåller bland annat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sidhuvud och sidfot • Avancerade tabeller • Innehållsförteckning <p>Priser 1 995 kr exkl. moms både för grund- och fortsättningskursen. Lunch ingår inte. Däremot bjuder vi på fika.</p> <p>Med vänlig hälsning Teach Net</p> <p>Rasmus Johansson Utbildningsledare</p>		Ca 8 cm från sidans överkant	
Postadress Box 256 400 60 Göteborg	Besöksadress Rämvägen 13 423 15 Göteborg	Internet www.teachnet.se info@teachnet.se	Telefon 031-25 25 46 Telefax 031-75 61 00
		PlusGiro 45 26 15-1 Bankgiro 5519-7834	Organisationsnr. 556677-8899 Momsreg.nr. SE556677889901

Sidfot med kontaktuppgifter och organisationsnummer. Innehållet i sidfoten kan anpassas efter dokumentets typ. I ett säljbrev är det inte nödvändigt att vara lika utförlig som ovan.

Högerställt dokument

T4	Dokumentnamn	T6
		
INTYG Datum 2011-08-10		
Vår beteckning D-NR 9999		
Här ska det vara ett indrag från vänster (4,6 cm), såvida du inte skapat dokumentet med en 6,7 cm bred vänstermarginal.		
T2		
Anställningsintyg		
Åke Nilsson, 740513-3035, arbetar hos Teach Net AB som utbildare. Anställningen började 2005-05-01 och varar tills vidare.		
Hans huvudsakliga uppgift är att undervisa och handleda våra kursdeltagare inom ämnena ordbehandling, kalkylering och databashantering. I hans ansvarsområde finns också vissa försäljningsuppdrag som t.ex. kurspresentationer för presumtiva kunder.		
Teach Net AB		
Sven Merlin Koncernpedagog		
Postadress Box 256 400 60 Göteborg	Besöksadress Ramvägen 13 423 15 Göteborg	Internet www.teachnet.se info@teachnet.se
Telefon 031-25 25 46 Telefax 031-75 61 00	PlusGiro 45 26 15-1 Bankgiro 5519-7834	Organisationsnr. 556677-8899 Momsreg.nr. SE556677889901

Layout och typografi

På föregående uppslag finns två vanliga dokument, ett vänsterställt säljbrev och ett högerställt intyg. Andra dokument kan utformas på något av dessa sätt, vilket det ska vara bestämt inom organisationen.

De regler som nämnts i avsnittet om layout gäller i stora drag även när du skapar mötes- och affärsdokument:

- Använd ett **vanligt teckensnitt**, t.ex. Times New Roman. Det är lättläst och välkänt, vilket innebär att det inte drar uppmärksamhet från brevet innehåll.
- Skriv en **rubrik** som talar om vad dokumentet/brevet handlar om. En rubrik, eller **ärendemening** som det också kallas, gör att mottagaren snabbt förstår hur brevet ska hanteras.
- **Mellanrubriker** gör det lättare för läsaren att hitta i längre texter. Bra formulerade rubriker och mellanrubriker sammanfattar brevet innehåll.
- **Radernas längd** bör inte vara mer än cirka 13 cm. Längre rader gör texten svårare att läsa.
- **Dela in texten i stycken**. Långa textmassor ger läsmotstånd. Mellan varje stycke infogar du en tom rad eller avstånd efter stycke. (I långa texter används indrag på första raden i stället för tom rad.)
- Använd **punkt- eller nummerlista** vid uppräknings. Det blir lättare för läsaren att orientera sig i de fakta du presenterar.

Ett företag bör ha riktlinjer för hur olika dokument ska utformas och vilket grundinnehåll de ska ha.

Innehåll

Sidhuvud

Logotype eller företagsnamn ska finnas längst till vänster, gärna med kontaktuppgifter som avser den som skriver brevet strax under.

Dokumentnamn om sådant finns placeras på första raden i T4. **Datum** ska alltid finnas med och det placeras i T4.

Under **Vår beteckning** i T6 skriver man oftast en beteckning eller kod som gör det lättare att hitta dokumentet, ett diarienummer till exempel. Om det inte finns någon beteckning så behöver inte rubriken heller finnas med.

Sidnumrering i flersidiga dokument placeras i T7. Totala antalet sidor ska finnas med.

Adressat


Namn och adress i brev skrivs på rad 1 cirka 4,3 cm från dokumentets övre kant. Ofta placeras dessa uppgifter i T4, vilket gör att fönsterkuvert med högerställt fönster kan användas.

Diarium = register

Alla myndigheter måste registrera in- och utgående dokument. Ett sådant register kallas diarium.

För att utgående dokument ska vara lätta att hitta får de ett diarienummer som skrivs under Vår beteckning.

Inkommande dokument stämplas oftast med datum och förses i samband med det med ett diarienummer.

 <p>Vår kontaktperson Rasmus Johansson Telefon och e-post 010-151617, rasmus@teachnet.se</p>	Datum 2011-12-19	Vår beteckning
	Behandlade Ord Brodalsvägen 7 433 38 Partille	

Adressat i T4.

Man kan också placera adressaten på rad 1 i T0. Där kan den i vissa fall komma för nära avsändarens uppgifter i sidhuvudet, och då är det bättre att använda T4.

Rubriker och löptext

Här gäller olika rekommendationer beroende på vilken typ av dokument det är.

I ett brev eller säljbrev bör dokumentets huvudbudskap finnas i rubriken och första textstycket. Det är viktigt att så tidigt som möjligt informera om varför man skriver.

I andra dokument som protokoll och intyg skriver man helt enkelt vad det är för ett dokument i rubriken: **Styrelsesammanträde Teach Net**, **Anställningsintyg** etc. I den typen av dokument infogar man oftast ett dokumentnamn i sidhuvudet: PROTOKOLL och INTYG till exempel.

Dokument ska vara undertecknade med handskrivna namnteckning och namnförtydligande. (Om du skickar e-postbrev blir det svårt med namnteckning.)

Sidfot

I sidfoten finns kontaktuppgifter, organisationsnummer med mera. I möjligaste mån är det bra att använda tabblägena vid placering av innehållet, men det är inte alltid möjligt på grund av textens längd.

Exakt vad som sidfoten ska innehålla kan variera beroende på vilken typ av dokument det är. I ett internt protokoll behövs kanske inte någon sidfot, i ett säljbrev eller intyg är det inte nödvändigt med kontonummer för inbetalningar men i en faktura är det mycket viktigt.

Stil

Tänk på vilken stil du använder. Om du skriver till en god vän skriver du på ett sätt, men om du skriver till affärskontakter eller myndighetspersoner formulerar du dig förmodligen på annat vis.

Krångla dock inte till det. Skriv enkelt och lättbegripligt. Kanslispenska är sällan att rekommendera. (Kanslispenska kallas ibland den språkstil som kännetecknas av långa och krångliga meningar med många ovanliga och "fina" ord.)

Dokumentnamn

Det är lämpligt att ange ett dokumentnamn som talar om dokumentets typ och ändamål. Skriv det med versaler på rad 1 i tabbläge T4.

Exempel:

ANBUD

ANSÖKAN

AVTAL

INBJUDAN

KALLELSE

OFFERT

PÅMINNELSE

Ärendemening

Ca 8 cm ner på sidan skriver du en ärendemening. Det är ungefär samma sak som en rubrik. Det ska vara en kortfattad beskrivning av innehållet.

Kontroll

Läs noggrant igenom din text. Kontrollera stavningen. Be gärna någon annan granska det du skrivit. Lita inte blint på ordbehandlingsprogrammets stavningskontroll; alla ord finns inte med och felstavningar av typen *hjärna-gärna* upptäcks inte.

Ett slarvigt skrivet dokument säger mer än vad som framgår i själva texten (icke verbal kommunikation). Stav- och skrivfel, dålig utformning och struktur talar om att författaren inte är så noga. Mottagaren kanske därför ägnar brevet mycket lite tid eller ingen alls. Och då har du misslyckats.

Distribution

Ett dokument kan naturligtvis skickas med vanlig post. Men i dag är det också vanligt att en stor del av ett företags korrespondens sker via e-post. Dokumentets innehåll kan skrivas direkt i e-postbrevet, men om det är viktigt att utformning bibehålls är det att rekommendera att skriva i t.ex. Word och bifoga filen.

Vissa dokument som t.ex. avtal, intyg och betyg ska skickas som vanliga brev eftersom de måste ha underskrifter.

Dokument som du tror kommer att skrivas ut och arkiveras bör du skicka som vanligt brev eller bifogad fil.

Skrivregler

Här finns varken utrymme eller anledning att utförligt redogöra för svenska skrivregler. Information om hur man skriver korrekt finns bland annat i den utmärkta boken **Svenska skrivregler** som ges ut av Språkrådet. Den är ett mycket användbart hjälpmedel för alla som skriver i arbetet eller privat (och den finns i en billig webbversion som skolor kan köpa).

På internet finns flera webbplatser där du kan få tips och råd hur du ska skriva. Länkar finns på www.behandladeord.se/iok:

Dokumentmallar

Du effektiviserar dokumentproducerandet om du skapar dokumentmallar för vanliga dokument. I dem gör du marginalinställningar, du skriver in avsändarens kontaktuppgifter i sidhuvudet och sidfoten och du infogar företagets logotype om sådan finns.

Det kan behövas flera olika dokumentmallar för att snabbt kunna skriva protokoll, intyg med mera. Hur man gör dokumentmallar, sidhuvud och sidfot beskrivs i ordbehandlingsdelen.

Vanliga språkfrågor

Hur skriver man datum?

När ska jag använda stor bokstav?

Hur skriver man förkortningar?

Mera om dokument

Dokumenttyper

Brev/säljbrev

Ägna lite tid åt att formulera en rubrik som säger vad brevet handlar om. Se till att huvudbudskapet kommer först och att det är klart och tydligt formulerat.

I ett säljbrev kan du använda lite större rubriker än i mer formella brev, och varför inte infoga en väl vald bild som förtydligar ditt budskap.

Glöm inte att skriva vem som mottagaren kan kontakta.

Bekräftelse

Ofta görs överenskommelser i telefon. Det ger utrymme för missförstånd och för att undvika sådana, är det bra att skicka en bekräftelse på vad man enats om. Då får båda parter en chans att protestera eller rätta till det som eventuellt blivit fel.

Sammanfatta kort överenskommelsen och ange sedan detaljer som priser, omfattning med mera.

Kallelser

Inför ett möte skickar man ut en kallelse med uppgifter om tid, både för start och beräknat slut, plats och vilka ärenden som ska avhandlas.

Kallelser ska skickas i god tid före mötet och ärendelistan ska vara så detaljerad att mottagaren har möjlighet att förbereda sig väl.

Dagordning

En dagordning är ett dokument där ett mötes alla punkter finns listade. Ibland kan kallelsen användas som dagordning.

Inför årsmöten, föreningsstämmor, styrelsemöten och liknande formella sammankomster upprättas alltid en särskild dagordning. Innehållet i den styrs ofta av vad som står i de stadgar som reglerar föreningen eller bolaget.

Protokoll

Vad som tas upp och bestäms på ett möte dokumenteras i ett protokoll. Ett exempel på hur det kan se ut och vad det kan innehålla finns på nästa uppslag. En variant av ett sådant protokoll är beslutsprotokoll. Där redovisas endast fattade beslut.

Protokollet innehåller i stort sett samma rubriker som dagordningen.

Protokoll ska arkiveras och finnas tillgängliga för att man ska kunna se vad som hänt och vad som beslutats.

Att skriva protokoll är inte alltid enkelt. Försök att vara saklig och inte allt för detaljerad. Det viktigaste är att dokumentera fattade beslut på ett korrekt sätt. Diskussionen innan måste, om den överhuvud taget ska återges, sammanfattas mycket kort.

Demosidor.

Mötets sekreterare skriver protokollet. Innan det sänds ut till mötesdeltagarna ska det justeras av den som valts till justeringsperson. Att justera ett protokoll innebär att man kontrollerar att innehållet stämmer med vad som sagts och bestämts på mötet.

Minnesanteckningar

På möten som inte är så formella, kan det räcka att någon antecknar vad som sägs och vad man kommer överens om. Tid, plats, deltagare och ärenden ska förstås finnas med.

Offerter (anbud)

En offert ska innehålla specifikationer av varor och tjänster som ska säljas, mängd och prisuppgifter samt försäljningsvillkor som leveranstid och tid för betalning.

En offert är lika bindande som ett avtal. Därför är det mycket viktigt att alla uppgifter är noggrant kontrollerade innan offerten skickas i väg.

Många ekonomiprogram innehåller funktioner som på ett någorlunda enkelt sätt skapar offerter som är kopplade till artikelregister och prislistor. Små företag som kanske inte har tillgång till sådana program, kan skapa dokumentmallar för offerter och skriva dem ”för hand”.

Att endast skicka offerten är inte alltid lämpligt. Ett trevligt följebrev med artighetsfraser och en sammanfattning av den eventuellt kommande affären är att rekommendera.

Avtal

En överenskommelse mellan två parter dokumenteras i ett avtal. Där måste naturligtvis uppgifter om parterna finnas med samt vad man avtalat.

Att skriva en avtalstext kräver stor noggrannhet vad gäller formuleringar och exakthet, detta för att undvika tvister i ett senare skede.

Avtal är juridiskt bindande. Det kan vara nödvändigt att anlita jurister för att avtalet ska bli korrekt och enkelt att tolka.

Intyg och betyg

Intyget innehåller inga omdömen, det gör betyget. Var noga med att skriva korrekta person- och tidsuppgifter.

Faktura

Fakturor kan skapas i ordbehandlings- eller kalkylprogram, men det vanligaste är att de framställs i särskilda ekonomiprogram.

Fakturor ska förutom tydliga uppgifter om artiklar/tjänster, mängd och priser, innehålla detta: fakturanummer, datum, betalningsdag, faktura- och leveransadress, referenskod eller namn för identifiering av beställaren, leverantörens namn, adress, organisations- och momsregistreringsnummer (VAT), innehav av F-skattebevis, totalt belopp för moms, momsbelopp samt totalt att betala (fakturabelopp).

TEACH NET**PROTOKOLL**Datum
2007-09-06Beteckning
D:NR 8989

1(1)

Ledningsgruppsmöte Teach Net AB

Dag Onsdagen den 4 september 2007
Tid 13:00-15:00
Plats Konferensrummet, Ramvägen 13.

Närvarande Anna Johansson, ordförande
 Ingela Andersson
 Sven Merlin, sekreterare
 Kent Frilund

Ej närvarande Carl Högström

1. Välkommen

Ordföranden öppnade mötet och hälsade alla välkomna.

2. Val av justerare

Ingela Andersson valdes till justerare.

3. Justering av föregående protokoll

Ledningsgruppen beslutade att godkänna protokollet från föregående möte den 5 maj 2007.

4. Omorganisation av ekonomienheten

Anna Johansson redovisade det förslag som tagits fram av henne och en representant från ekonomiavdelningen.

Beslut

Ledningsgruppen beslutade att tillstyrka förslaget.
(Bilaga 1)

5. Nyanställningar

Behov av tre nya säljare finns.

Beslut

Ledningsgruppen beslutade att ge personalavdelningen i uppdrag att rekrytera tre säljare.

6. Avslutning

Mötet avslutades kl. 15:00.

Vid protokollet Justerat

Sven Merlin Ingela Andersson

Protokollet behöver inte ha sidfot
med kontaktuppgifter.

Möteteknik

Vi har tagit upp vilka dokument som behövs före och efter ett möte, men nu ska vi ägna en stund åt själva mötet.

Roller och funktioner

Ett möte har en ordförande, en sekreterare och en justeringsperson. De två första har ofta valts för en längre period och har alltså dessa funktioner under en längre tid. Justeringsperson väljs vid varje möte. Övriga deltagare är vanliga ledamöter. Någon är kanske suppleant, d.v.s. en person som ersätter en ordinarie ledamot när denne inte kan närvara.

Ordföranden förbereder och leder mötet. Sekreteraren skickar ut kallelser, skriver dagordning och protokoll. Justeringspersonen för också anteckningar för att senare kunna intyga att protokollet korrekt återger vad som sades och bestämdes. (Om justeringspersonen och sekreteraren inte är överens om protokollets innehåll, kan justeringspersonen ändå skriva under men med ett tillägg om vad oenigheten rör sig om.)

Ordföranden, som bör vara utrustade med en ordförandeklubba, följer naturligtvis dagordningens punkter. Varje punkt och beslut avslutas och bekräftas med ett klubbslag eller annan ljudmarkering (pennknackning i bordet).

Så här skulle ett möte kunna förlöpa.

1. **Mötets öppnande:** Ordförande (Of) hälsar välkommen och förklarar mötet öppnat. Pang!
2. **Val av justeringsperson:** Of ber om förslag till justeringsperson. När förslag kommer frågar Of: "Kan vi välja NN till justeringsperson?" De övriga svarar förhoppningsvis "Ja". Of: "Jag finner att NN är vald till justeringsperson." Pang!
3. **Justering av föregående protokoll:** Of: "Kan vi godkänna protokollet från föregående möte?" Deltagarna svarar säkert "Ja" (framför allt de som inte läst det). Of: "Jag finner att mötet godkänner protokollet från förra mötet." Pang!
4. **Första "riktiga" ärendet.** Det kan vara en rapport från en ledamot eller en fråga som ska diskuteras och slutligen utmynna i ett beslut.

Här har ordföranden många viktiga uppgifter. Om det gäller en rapport eller redogörelse, presenterar Of ämnet och ger ordet till den som är föredragande. När denne är klar tackar Of för redogörelsen och öppnar för frågor och diskussion: Of: "Om någon har frågor, varsågod."

Ledamöterna räcker upp hand för att be om ordet och Of fördelar det. Här måste Of vara uppmärksam och anteckna vilka som vill yttra sig och låta dem tala i tur och ordning. Om diskussionen börjar bli för långdragen, måste Of sätta stopp. Of: "Vi måste gå vidare och sätter därför streck i debatten efter NN."



Bekräfta med klubbslag att ett beslut är fattat.

Of måste också lyssna noga och avbryta dem som inte håller sig till ämnet (tänk på att vi ska sluta klockan 15). Of: ”Det är en annan fråga som vi får diskutera en annan gång.”

I en del frågor som ska leda till beslut, kommer det att finnas två eller flera förslag. Of måste då, när diskussionen är klar, redogöra för de olika förslagen och låta ledamöterna rösta till exempel genom handuppräckning. Of: ”Vi har två förslag, X och Y. ”Vilka röstar på förslag X? Vilka röstar på förslag Y? Om X får flest röster:

Of: ”Jag finner att mötet beslutat att anta förslag X. Pang!

I ett möte med många deltagare kan man göra så här:

Of: ”Kan vi anta förslag X?” Kanske svarar mötet med ett rungande ”Ja”.

Of: ”Kan vi anta förslag Y?! Möjligen hörs ett svagt eller enstaka ”Ja”.

Of: ”Jag finner att mötet beslutat att anta förslag X.” Pang!

Om ingen opponerar mot ordförandens beslut, så är det klart. Men om någon tycker att det lät väl ungefär lika mycket ”Ja” båda gångerna, kan denne begära votering. Då måste Of genomföra en omröstning, oftast med handuppräckning.

Of: ”Votering är begärd och ska genomföras. Vilka tycker att vi ska anta förslag X?”

Of räknar händer och ställer sedan samma fråga om förslag Y. Förslaget som fått flest händer vinner förstås. Om det blir jämnt har oftast Of utslagsrösten.

Avslutning: Of: ”Jag finner att styrelsen/mötet har beslutat att anta förslag X.” Pang!

Och därefter är det dags för nästa fråga. När alla ärenden är avklarade är det dags för avslut.

5. **Mötets avslutning.** Ordförande tackar de närvarande och avslutar mötet. Of: ”Då ber jag att få tacka er för i dag och förklarar mötet avslutat.” Pang!

Så skulle ett möte kunna gå till. Men det finns naturligtvis oerhört många varianter. Ordförande måste driva på och försöka komma till beslut utan att deltagarna känner sig alltför stressade. Alla måste ju få säga sitt. Om det uppkommer många olika förslag, kan det bli svårt att fatta beslut. Of måste då om möjligt kunna hitta gemensamma drag i förslagen och ställa en grupp mot en annan.

När det blir alltför besvärligt och det inte går att komma vidare, kan en fråga bordläggas. Det innebär att man väntar en tid och tar upp frågan en annan gång. Kanske måste de olika alternativen utredas, vilket kan bli en uppgift inför nästa möte, något som förstås skrivs in i protokollet.

LITEN MÖTESORD-LISTA

Ajournera. Skjuta upp till annan tidpunkt. Ett möte kan ajourneras.

Bordlägga. Behandlingen av en fråga skjuts upp till ett kommande möte.

Dagordning. Lista över frågor som ska tas upp på mötet.

Enhälligt. Alla röstar likadant.

Justera. Godkänna protokoll.

Streck i debatten. Eller Streck i talarlistan. Ingen kan begära ordet efter att ordföranden satt streck.

Suppleant. Ersättare. I en styrelse finns alltid suppleanter utsedda.

Talarlista. Ordförandens lista över dem som begärt ordet.

Votering. Omröstning.

Allmänna råd

Kom i tid och håll tiden. Ska mötet avslutas kl. 15 så är det den tiden som gäller och ingen annan; ordföranden har ansvaret för start och slut. Frågor som man inte hunnit med får bordläggas och tas upp på nästa möte.

Var förberedd! Om alla är inlästa på de frågor som ska tas upp, blir mötet effektivare. Detta förutsätter att deltagarna fått den information som krävs i god tid före mötet.

Håll dig till ämnet. Innan du begär ordet, fundera på om det du tänker säga verkligen har med frågan att göra.

Lyssna. Upprepa inte sådant som någon annan redan sagt.