

# Hvordan skrive saksliste og referat til et styre?

Av Jostein

Noe av det som kan være frustrerende i et styre er at man bestemmer noe og kort tid etter kan det være glemt. Eller det samme spørsmålet kommer opp igjen og styret klarer ikke å huske hva som ble bestemt. Det er mange beslutninger som skal tas, derfor er det viktig at ting blir nedtegnet. Når styret faktisk lager sakslister og skriver referater er det mye lettere å arbeide strategisk og få en rød tråd i arbeidet – ikke bare det som styrelederen husker å ta opp.

## Saksliste:

Det er styreleder sitt ansvar å lage saksliste i forkant av styremøtene. Sakslisten sendes ut ca. en uke i forkant av styremøte slik at styremedlemmene rekker å sette seg godt inn i hva som skal skje på styremøte.

Noen enkle punkter som en saksliste inneholder:

- Sted og omtrentlig tidsramme.
- På hvert styremøte går man gjennom referatet fra forrige styremøte og godkjenner det.
- Sakslisten godkjennes også, slik at hvis det er noen som har innspill til nye saker eller rekkefølgen sakene skal tas i, får mulighet til å si ifra om dette her.
- Hver sak får sitt eget nr. ut fra hvilken sak det er på dagsordenen og ut fra hvilken måned det er. Slik skiller man sakene og holder styr på hvor lenge man har jobbet med en sak. Eksempel: Sak Nr. 02 (*for sak nr.2*) / 09(*for September*).
- Noen ganger kan det også være nyttig at styreleder skriver en liten objektiv innledning til hver sak, eller henviser til et spesifikt vedlegg.

Her er et eksempel på en saksliste:

## **Saksliste for styremøte i Fredax ungdomsklubb 25.09.2016.**

Sted: På Kvelde bedehus.

Tidspunkt: 25. 09. 2016 kl. 19.30 – 22.00

*Det vil bli litt mat i starten av styremøte, mens styreleder Benjamin deler noe fra Bibelen.*

### **Saksliste:**

Godkjenning av referat fra forrige styremøte.

Godkjenning av dagens saksliste.

Sak nr. 01/09                    **Talere for våren 2017.**

Trond kommer for å få innspill fra styret som han skal ta med seg til komiteen som jobber med talere for våren 2017. Tenk på hvem vi ønsker skal tale, hvilke tema og eventuelle temaer for høstweekend.

Sak nr. 02/09                    **Innkjøp av Playstation.**

Det er kommet forslag om at vi skal kjøpe inn Playstation for å kunne arg. spillekvelder. Den skal brukes som en del av lavterskel-satsningen inn mot gutter på ungdomsskolen. Er dette noe vi ønsker å bruke penger på, evt. hvor stort budsjett til spill, kontroller m.m.

Sak nr. 04/08                    **Skal det arg. Juletefest?**

Saken følges opp fra styremøte i august 16. Se referat for informasjon. Det er nå innhentet pris på leie av låve, 2500 kroner. Det er også budsjettet med 4000 kroner til mat og 1000 kroner til pynt. Styret må ta en avgjørelse på om det skal gjennomføres.

Sak nr. 03/09                    **Kontakt med misjonærer i Indonesia.**

Hvem skal ha kontakt med misjonsprosjektet vårt i Indonesia? Hvordan skal vi gjøre det synlig i møtene våre at vi er med på prosjekter i Indonesia? Andre innspill til den eventuelle misjonsprosjekt ansvarlige?

## **Referat:**

Under et styremøte er det nyttig å skrive ned hva som har blitt bestemt og hvis det er nødvendig noe av diskusjonen. Hvis det går til at en velger å stemme over en sak, skal det skrives ned i referatet hvor mange stemmer det ble gitt for eller i mot vedtaket som det ble stemt over.

Når det er styreleder som leder styremøtene, kan det være nyttig at det utnevnes en referent. Dette kan for eksempel være nestlederen i styret, eller det andre faste medlemmer av styret.

Noen enkle punkter for hva et referat skal inneholde:

- Sted, dato og tidsrommet for når styremøte ble holdt.
- Hvem som deltok på styremøte og hvem som var fraværende.
- Deretter kan en bruke saklisten som mal for referatet. Det er viktig å skrive ned hva som bli vedtaket under hver sak.

Her er et eksempel på et referat:

## **Referat for styremøte i Fredax ungdomsklubb 25.09.2016.**

Sted: På Kvelde bedehus.

Tidspunkt: 25. 09. 2016 kl. 19.30 – 22.00

Tilstede: Benjamin Dammen (Styreleder), Kristine Sjetten (Referent), Jørn Blink, Jorunn Halleskår, Sigurd Fjell, Nora Trosterud, William Ruud. Trond Kjeller var inne på Sak 01/09.

### **Saksliste:**

Godkjenning av referat fra forrige styremøte.

Godkjenning av dagens saksliste.

Sak nr. 01/09                    **Talere for våren 2017.**

**Vedtak:** Styret takker Trond og resten av komiteen som jobber med talere for en god jobb med høsten 2016. Trond noterer noen navn og temaer som blir nevnt, men komiteen står fritt til å jobbe videre.

Sak nr. 02/09                    **Innkjøp av Playstation.**

**Vedtak:** Styret er enstemmig enige i kjøp av PlayStation til bruk i lavterskel tilbudet. Det bevilges 12 000 kroner over to år til innkjøp av Playstation og spill m.m. Økonomiansvarlig William snakker med Trude Lier, ansvarlig for lavterskel tilbudet.

Sak nr. 04/08                    **Skal det arg. Juletefest?**

**Vedtak:** Styret godkjenner festen med to stemmer imot. Styre utnevner Rose Lien til ansvarlig for juletefesten. Styret ber Rose Lien se på muligheten for å ta noe inngangspenger for å dekke utgiftene til festen.

Sak nr. 03/09                    **Kontakt med misjonærer i Indonesia.**

**Vedtak:** Nå har vi har fått avklart hva misjonærene i Indonesia ønsker at vi skal informere videre om dem. Jens Fredriksen utfordres til misjonsprosjektansvarlig. Jørn Blink følger dette opp videre for styret og gir tilbakemelding på styremøte i oktober 16.