

# Styremøter og nettsider



Utdanningsforbundet  
Nordland

# Styremøter og nettsider

NO431-25 Kurs for lokallagsledere  
Trygve Svenning - Fylkesstyret

## Styremøter

<https://www.utdanningsforbundet.no/tillitsvalgtpluss/tillitsvalgt-i-lokallag/styremoter/>

Guide til gode styremøter. Innkalling, saksliste, møteledelse, vedtak, protokoller med mer, slik gjør du det.

### Tillitsvalgt i lokallag

Tid for de minste: Slik kan du påvirke

Ikke forstyrre – barn leker!

Veiledende oppgavebeskrivelser for lokallagsstyret

Årsmøter

### → Styremøter

Engasjere i lokale saker

Medlemskap og medlemsvekst - verving i lokallaget

Oppfølging av arbeidsplassstillitsvalgte

NB! For å laste opp protokollene, må du først ha opprettet styremøtet.

### Arkivverdig

Saksdokumenter og protokoller på lokallagsnivå skal produseres og lagres i arkivløsningen for lokallag. Dette er arkivverdige dokumenter og viktig dokumentasjon for ettertiden.

For å sikre tilgang for styremedlemmer som ikke har tilgang til arkivet, nye styremedlemmer i ny periode, samt kontrollkomiteen, **skal styremøter i tillegg være tilgjengelig i fem år på nettsidene.**

### Bruk av styringsdokumenter

### Før styremøtet

# Styremøter og protokoller på nettsidene

NO431-25 Kurs for lokallagsledere  
Trygve Svenning - Fylkesstyret

Join at [menti.com](https://menti.com) | use code 4418 3525

 Mentimeter

Legger lokallaget ut protokoll etter egne styremøter?

0

Ja, alltid.

0

Ja, noen ganger.

0

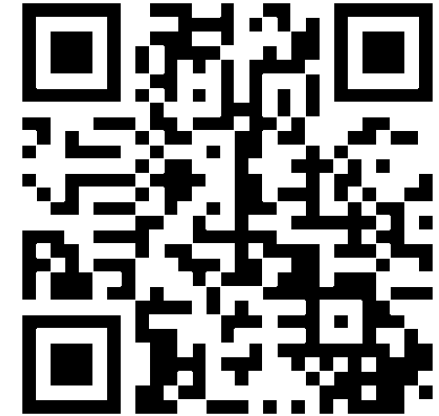
Ja, vi gjorde det før.

0

Nei.

0

Vet ikke.

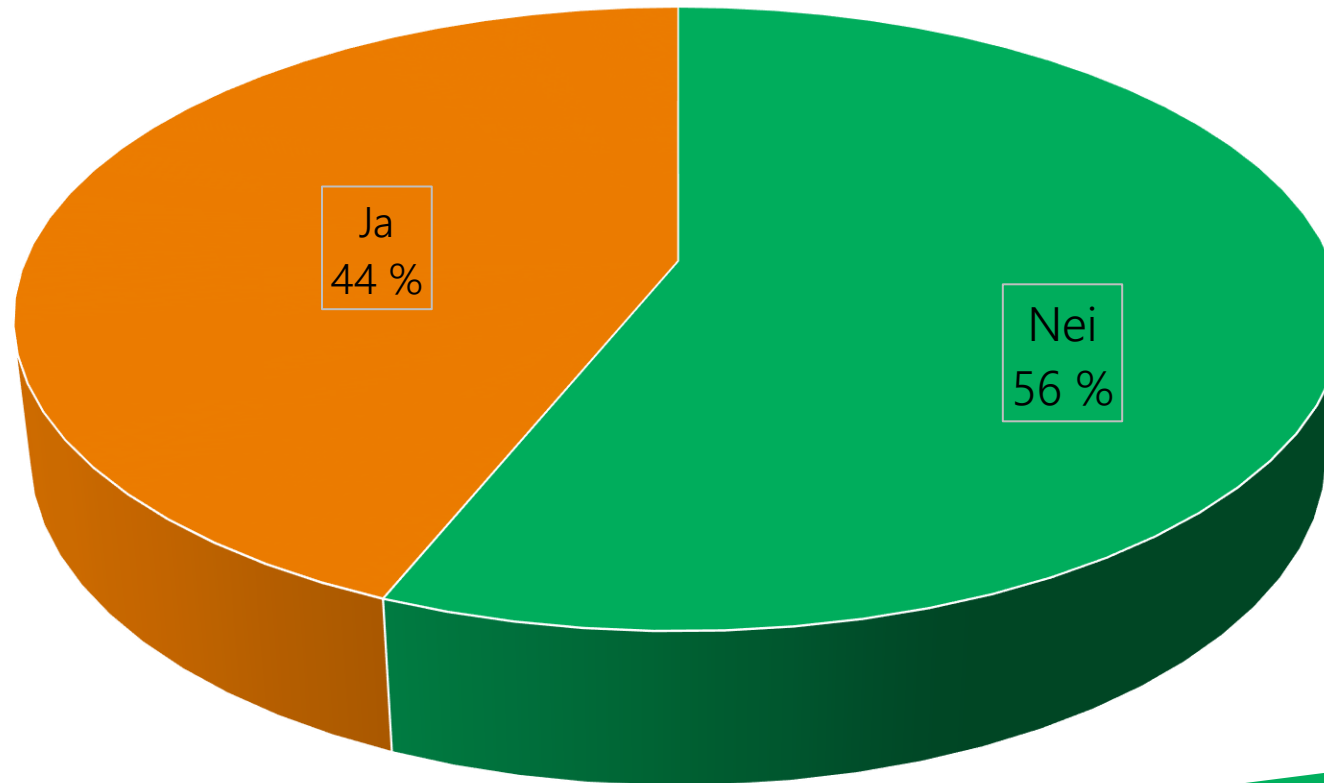


Utdanningsforbundet  
Nordland

# Styremøter og protokoller på nettsidene

NO431-25 Kurs for lokallagsledere  
Trygve Svenning - Fylkesstyret

Styremøter på nettsiden



Bruk av styringsdokumenter i møtet



## Etter styremøtet

Protokoll



Følg opp vedtak



## Slik oppretter du et styremøte og laster opp protokollene i etterkant

Slik oppretter du et styremøte på nettsiden



[Video: Slik oppretter du et styremøte på nettsiden.](#)

Beskrivelse av feltene når du oppretter et møte i styret, utvalg, råd eller fora



Forhåndsvisning før du publiserer



## Styremøter i lokallagene

[https://player.vimeo.com/video/902333046?badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/902333046?badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

# Etter styremøtet – Protokoll

NO431-25 Kurs for lokallagsledere  
Trygve Svenning – Fylkesstyret

## Etter styremøtet

### Protokoll

Etter styremøtet bør referenten sette opp protokollen så fort som mulig. Gode notater fra møtet letter arbeidet. Når protokollen settes opp kort tid etter styremøtet, vil referenten ha møtet friskt i minnet, og det blir lettere å være nøyaktig. Gode forberedelser, og referent med PC under møtet, kan gjøre at protokollen kan være nesten ferdig ved møteslutt.

### Slik oppretter du et styremøte på nettsiden

### Opprett et styremøte og fyll inn feltene

### Beskrivelse av feltene når du oppretter et møte i styret, utvalg, råd eller fora

### Forhåndsvisning før du publiserer

### Lag protokollen (inneholder mal)

Når bør man bruke protokoll og når bør man bruke referat?

- **Protokoll:** Brukes når det er viktig å ha et juridisk bindende **dokument som viser hvilke vedtak som ble fattet**, for eksempel på årsmøter eller styremøter.
- **Referat:** Brukes når det er viktig å ha et **detaljert dokument om møtet**, for eksempel for å informere medlemmer eller for å forberede neste møte.





# Opprette styremøte på nettsidene

NO431-25 Kurs for lokallagsledere  
Trygve Svenning - Fylkesstyret

## Etter styremøtet

Protokoll



Følg opp vedtak



## Slik oppretter du et styremøte og laster opp protokollene i etterkant

Slik oppretter du et styremøte på nettsiden



Opprett et styremøte og fyll inn feltene



Beskrivelse av feltene når du oppretter et møte i styret, utvalg, råd eller fora



Forhåndsvisning før du publiserer



Lag protokollen (inneholder mal)

Hvilke utfordringer har dere i lokallaget i forhold til digitale verktøy?

Hvilke utfordringer har fylkeslaget registrert?

- Nettsidene
- Tillitsvalgtverktøyet
- Kursadministrasjonsverktøyet (KAV)
- Agresso
  - Reiseregninger
- Microsoft Office 365
  - Microsoft Word
  - Microsoft Excel
  - Microsoft Outlook
  - Microsoft PowerPoint
  - Microsoft Teams
- Eye-Share
- Designmaskinen
- E-post – Web-løsning
- Andre?