

Praktiskt möte videogruppen – Mall för mötesledaren

1. Val av ordförande:

2. Val av sekreterare:

3. Val av justerare:

4. Mötet avslutas: (D.v.s. när ska vi avsluta mötet)

5. Föregående mötesprotokoll läses upp. Kan det läggas till handlingarna?

(Om inte varför):

6. Godkännande av dagordning (dagordning läses och ordförande frågar om gruppen kan godkänna)

Eventuella ändringar:

7. Rapport Från Kassören:

I kassan:

Kostnader för Zoom (månadvis): Status?

Kostnader för Webbsidan (årligen): Status?

8. Anmälan av övriga frågor

9. GSR Ger en information/sammanfattning av senaste Protokoll från Riksgruppen:

10. Finns det några meddelanden till Riksgruppen eller FWS?

11.A. Gruppens service positioner.

Finns det några nyval eller ändringar? (Varje vald person får välja om hela förnamnet ska stå eller bara två första bokstäverna i namnet)

11.B. Val av mötesvärdar fram till nästa praktiska möte.

Varje månad väljs två mötesvärdar (en man och en kvinna). Mötesvärden gör service fram till nästa praktiska möte genom att vara på plats tisdag 20:00/söndag 15:00. Tanken är att de ska öppna mötet (det behöver inte betyda leda mötet) och ansvara för att nykomlingar får information om videogruppens andra möten. Om ingen dyker upp efter en kvart får mötesvärden lämna mötet. Om ingen kan göra service under det praktiska mötet kan anmälan efteråt ske till videomote.slaa@gmail.com

11.C. Serviceposterna redovisar

En gång varje kvartal ska GSR-, Mejl-, kassa-, zoom- och webbansvarig göra en kort redovisning. Det innebär att personen berättar vad hen gjort i sin serviceroll under det senaste kvartalet. Om någon av dessa inte redovisat eller lämnat meddelande till någon annan i gruppen på ett kvartal ska en ny person väljas in till serviceposten. Finns det någon servicepost här som vill redovisa idag?

12. Bordlagda frågor

13. Övriga frågor

14. Nästa praktiska möte:

Mötet avslutas med sinnesroböna

Mejladress för gruppen: **videomote.slaa@gmail.com**

Mötesprotokoll Justerat datum/namn: