**Seketerare**

* Ansvar för att protokollföra styrelsens möten och lägg upp det i gruppen.
* Se till att det finns en dagordning vid möten.
* Skriva protokoll: diskussionsprotokoll (återges en kort sammanfattning av den diskussion som har förts) beslutsprotokoll (punkter som har varit avgörande för de beslut som har fattats bör vara nedtecknade i protokollet. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår
* Se till att protokollen blir justeras. När ett beslutsprotokoll är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen och vara synligt för medlemmar. Laget.se
* Arkivera protokollen i en pärm.
* Se till att vid årsmöte det finns Verksamhetsplan och Verksamhetsberättelse skriven för året.

Ansvarig ……………………………………………………………………………………………………