RITARAR

Skóli ritara, fundargerðir

Apríl 2025

Verklagsreglur fyrir fundarritara

Fremst í hverri fundargerð skal getið um tegund fundar:

- **Stjórnarfundur**
- **Nefndarfundur**
- **Almennur fundur (félagsfundur)**

Þar skal einnig koma fram:

- **Nafn klúbbs**
- **Staðsetning**
- **Dagsetning**
- **Boðaður fundartími**

Verklagsreglur fyrir fundarritara

Taka skal fram eftirfarandi:

- **Hverjir sitja fundinn, embætti þeirra og skammstöfun**
- **Fyrst skal rita stjórnarmenn, síðan félagsmenn og loks aðrir gestir**

Fundur settur:

- **Nákvæm tímasetning í upphafi fundar skal færð í fundargerð**

  .

Fundargerð síðasta fundar:

- **Í upphafi hvers fundar skal fundargerð frá fyrri fundi liggja fyrir og lögð undir atkvæðagreiðslu til samþykkis.**

Verklagsreglur fyrir fundarritara

Dagskrárliðir:

- **Hver dagskrárliður skal hafa stutt heiti sem er lýsandi fyrir efni hans.**
- **Skammstöfun þess sem kynnir málið, ef annar en fundarstjóri.**
- **Hnitmiðaðar lýsingar eru betri og æskilegt að hafa hlekk með í dagskrárlið sem vísar í fylgigögn ef það á við.**
- **Undir hverjum dagskrárlið skal fundarritari gera hnitmiðaða en greinargóða lýsingu.**

Rita þarf niðurstöðu hvers máls:

- **Var atkvæðagreiðsla?**
- **Var málið samþykkt, synjað, frestað eða vísað til næsta fundar?**

Verklagsreglur fyrir fundarritara

Höfum í huga að miða við að hver sem er, geti skilið um hvað var rætt undir viðkomandi lið, bæði til að upplýsa þá stjórnarmenn sem voru fjarverandi sem og aðra félagsmenn.

Fundarlok:

- **Nákvæm tímasetning fundarslita skal færð í fundargerð**
- **Miðum við að fundargerðin sé ekki lengi en ein A4 blaðsíða**

(Gott er að nota fundarboðið þegar fundargerð er skráð og skrifa á milli dagskrárliða)

Endilega hafið samband ef þið þurfið aðstoð

Kristófer Tómasson – kristofer.tomasson@gmail.com
Sigríður Guðmundsdóttir – sigud69@gmail.com