

# Mötesprotokoll Mall/Exempel

---

för [styrelsemöte i företagsnamn]

[datum, ort]

[Efter varje punkt nedan sammanfattar protokollföraren vad som sagts/beslutats under mötet]

1. Mötet förklaras öppnat av styrelseordförande [Förnamn Efternamn].
2. Till protokollförare väljs [Förnamn Efternamn].
3. Till justeringsman/justeringsmän väljs [Förnamn Efternamn] och [Förnamn Efternamn].
4. Närvarande vid mötet: [Förnamn Efternamn], [Förnamn Efternamn], [Förnamn Efternamn], och [Förnamn Efternamn].
5. Föregående mötesprotokoll godkänns.
6. Planerat ärende 1: [Här antecknas vad som beslutats för det första ärendet som var planerat enligt mötets dagordning.]
7. Planerat ärende 2:
8. Nytt ärende 1: [Ett nytt ärende är ett ärende som avhandlas under mötet men som inte fanns med i mötets dagordning. Här antecknas vad som beslutats för det första nya ärendet.]
9. Nytt ärende 2:
10. Bordlagt ärende 1: [Här och nedan antecknas vilka ärenden som bordlades under mötet, det vill säga de ärenden som var planerade men där inga beslut fattades under mötet.]
11. Bordlagt ärende 2:
12. Kommande möte hålls [på samma plats, datum, klockan...].
13. Mötet avslutades.

## *Underskrifter:*

Ordförande vid mötet:

[Förnamn Efternamn]

Protokollförare:

[Förnamn Efternamn]

Justeringsman:

[Förnamn Efternamn]