Protokoll fört vid styrelsemöte i Vårberg-Skärholmens Scoutkår 6/2021-06-14

Närvarande: Tre av kårstyrelsens ledamöter närvarade

§ 1 *Mötets öppnande*
Kårordförande (KO) hälsade alla välkomna och öppnade mötet.

§ 2 *Val av mötesordförande*
KO valdes till mötesordförande

§ 3 *Val av sekreterare*
Mötesordförande valdes

§ 4 *Val av protokolljusterare enligt* (Bilaga 1)
Protokollsjusterare utsågs

§ 5 *Fastställande av dagordning*
Dagordningen fastställdes med möjlighet att lägga till punkter under § 15

§ 6 *Godkännande av protokoll 3/2021 och 4/2021*
De båda protokollen godkändes

§ 7 *Rapporter*

KO/Förvaltning

→ Styrelsen har haft arbetsmöte inför den extra kårstämman
→ KO har skrivit en sammanfattande proposition för de stadgeändringar Kåren vill göra
→ Sista handen på KST-protokollet 2020 har lagts
→ KO har åter haft en del kontakt med Hembla ang. ny lokal
→ KO har också jobbat vidare med undersökningen av gratis bokföringsprogram (se nedan)
→ Lagt till en punkt i “Arbetsbeskrivning för avdelningsledare” ang. dokumentationen av avdelningsprogrammen

Postmottagare (Bilaga 2)

Inget av vikt

Kassör/ekonomi[1]

2021-05-23 (i går) fanns det 6 003,32 kr på företagskontot. De scouter som vi själva skulle fakturera har fått sina räkningar, en del sedan länge. Däremot har inga påminnelser skickats ut till dem som inte betalt.

Medlemsregistrerare

Inget nytt

[1] Hur går det med fakturering och påminnelser?

Utbildning

Inget nytt

Hemsidorna

Enligt Google Analytic har ordinarie hemsida har haft 10 st besökare. Aktivitetshemsidan har haft 18 st.

Facebook

Inga nytt och inga nya gillamarkeringar

Avdelningar

↪ *Småtrollen*
Fortfarande 3 - 4 scouter på varje möte. Har haft avdelningsavslutning

↪ *Skogstrollen*
Fortfarande oklar status. Får se vad som visar sig i höst. Har också haft avdelningsavslutning.

§ 8 *Beslutsrapportering* (Bilaga 3)
Noteringar gjorda i bilagan

§ 9 *GDPR so far*
Rensning sker kontinuerligt

§ 10 *Hur går det med protokollet för KST 2020?*
Protokollet behöver mindre justeringar men kan sedan godkännas.

§ 11 *Hur går det med boksluten för 2016 och 2019?*
Båda är klara

§ 12 *Nytt datum för extrastämman*
Styrelsen beslutar att den extra kårstämman ska hållas kl. 19:00 den 30:e juni i Lokalen

§ 13 *Genomgång av dokumenten till extra KST. Finns allt på plats?*
Allt är klart

§ 13 *Ändringar i "Arbetsbeskrivning för avdelningsledare"*
De gjorda ändringarna i dokumentet godkändes (Bilaga 4).

§ 14 *Rutiner för styrelsearbetet*
Frågan bordlades

§ 15 *Övriga frågor*

a) Bokföringsprogram - KO har ägnat en del tid åt att titta på olika gratisprogram för bokföring. Håller nu på att testkör Bokio som verkar lovande utifrån våra behov.

b) Intresseanmälningar från för små barn - Helt plötsligt har vi råkat ut för att föräldrar till för små barn sätter sina barn i kö hos oss. Känns helt overkligt. Frågan diskuterades lite löst och vi funderade på om vi skulle försöka göra något som vänder sig till den gruppen. Nytt försök med Älvorna kanske?

c) Datum för ledarträff? - Ledarträff den 22:a juni hos Ulrika på Kolonin

d) Kårens dator - Kent har åter lyckats rädda Kårens laptop. Den står i Lokalen om någon vill använda vid planering eller under verksamheten eller liknande.

§ 16 *Tid för nästa möte*
KS 10:e augusti i Lokalen. Kårplanering kl. 15:00 den 15:e augusti samma ställe.

§ 17 *Mötet avslutas*
Mötesordförande tackade för visat intresse och avslutade mötet

Mötesordförande:_____

Styrelseledamot:_____

Bilaga 1

1. Mötet utser en protokollsjusterare
2. Mötessekreteraren färdigställer mötesprotokollet inom en vecka från att mötet hölls och delar sedan protokollet med den utsedde protokollsjusteraren via dokumentets delafunktion (bild 1).
3. Protokollsjusteraren justerar protokollet så snart som möjligt men allra senast två veckor efter att mötet hölls.
4. Protokollsjusteraren delar därefter protokollet med dem som var närvarade vid mötet via dokumentets delafunktion (bild 1).

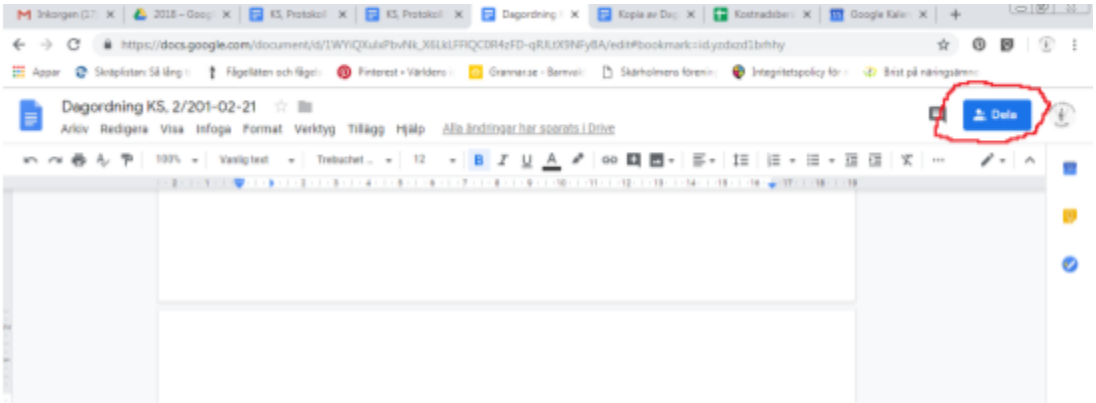

Bild 1. Bilden visar delafunktionen i google docs

5. De övriga deltagarna går igenom protokollet och kommer om nödvändigt med kommentarer så snart som möjligt men allra senast fyra veckor efter att mötet hölls. Kommentarer lämnas genom “Infoga kommentar” (bild 2) och märks med den kommenterandes namn om kommentatorn inte gått in i dokumentet via sin egen inloggning.

Bild 2. Bilden visar var du hittar “infoga kommentar”

6. Protokolljusteraren sammanställer de kommentarer som inkommit och gör eventuella ändringar i protokollet utifrån dem. Observera att alla kommentarer som inte rör stavning eller grammatik bör diskuteras med den som kommenterat.
7. Efter att eventuella kommentarer införlivats i dokumentet skrivs det ut och tas med på nästkommande möte med Kårstyrelsen för påskrift av mötesordförande och en annan styrelseledamot.

Bilaga 2

2021-06-06 *Intresseanmälan*

2021-05- 26 *Nytt lokalpolitisskt parti* - Ny politik mot diskriminering i samarbete med föreningar

Bilaga 3

Beslutsrapportering

Paragraf	Beslut	Utförare	Status, förra KS	Uppdatering
2/2015, § 7, punkt 5	Beställa kårband Vårberg-Skärholmen	XXXXX	Inte påbörjat	Inget nytt
KST 2016+2018	Stadgeändringar	KO	Har fått ett svarsmejl som jag inte hunnit svara på	Beslut har tagits om att vi tar om alla stadgeändringa r på extra KST för 2020
1/2019, § 14	Skapa skrivna rutiner kring “Trygga möten” och utdrag ur polisregistret	KO	Inte påbörjat	Inget nytt
?	Skicka ut nyhetsbrev	KO	Inte påbörjat	Inget nytt
6/2020, § 12, punkt c	Inköp av handsydda livlinor	KO	Pausad	Fortfarande pausat
8/2020, § 16, punkt a	Lyfta frågan om ett skräpplockningsevent med ordföranden i Stadsdelsnämnden	KO	Har på sätt och vis påbörjat frågan genom att lyfta den till tjänstepersonen på sdf som vi träffade tidigare	Pausat
9/2020, § 7, punkt 3	Ansöka om deklarationsbefrielse senast 2021-05-31	Kassör	Inget nytt	Handlingar saknas
9/2020, § 14	Kris och säkerhetsplan, uppdatering	KS (KO samordna r)	Inte påbörjat	Inget nytt
9/2020, § 16, punkt b	Dela webbversion av KS-protokoll vi FB-tråden	KS (KO samordn ar)	Inte hunnits med	Inget nytt
9/2020, § 16, punkt g	Skapa ett stegringprogram för scouternas inlärning	KS (KO samordn ar)	Inte påbörjat	Inget nytt
10/2020, § 17, punkt b	Skicka in synpunkter till Sdn om reglerna kring det extra föreningsstödet	KO	Inget nytt	Inte klart men lyft även denna fråga med tjänstepersonen

10/2020, § 17, punkt e	Fortsätta utredningen kring byte till G-Suite	XXXX	För att kunna skaffa G-Suite gratis måste vi skaffa ett konto på något som heter TechSoup	Avvaktar tills vi fått svar om stadgeändringarna
2/2021, § 16	Leta ny lokal	KO	Har tittat runt lite	Har varit i kontakt med Hembla
2/2021, § 19, punkt b	Köpa toner	KO	Avvaktar tills vi fått in lite medlemsavgifter	Inget nytt
3/2021, § 15	Skapa konton hos https://www.gpsquiz.com/ eller liknande	XXXX	Har mejlat och frågat lite om kostnader	Ska göras
5/2021, § 19, punkt c	Tillägg i “Arbetsbeskrivning för avdelningsledare”	KO	Se ovan	Klart (se ovan under § 13)

Bilaga 4

ARBETSBESKRIVNING FÖR AVDELNINGSLEDARE

(*Avdelningsledaren tillsätts av Kårstyrelsen*)

Avdelningen

- Erbjuder avdelningen program en gång i veckan på fastställd tid under terminstid.
- Delar ut skrivet terminsprogram med uppgifter om ledarnas namn och telefonnummer.
- Ansvarar för att hälso och kontaktkorten kommer in, antingen analogt eller digitalt.
- Meddelar berörda kårfunktionärer vilka scouter som får och inte får läggas upp med bild på kårens sociala medier och hemsidor[2].
- Verka för att övernattningar och läger planeras och genomförs.
- Ser till att ledarsituationen är tillfredsställande inför varje möte.
- Håller, med hjälp av medlemsregistreraren, ordning på vilka märken som ska delats ut och till vem/vilka.
- Håller kontakt med föräldrarna till de scouter som är inskrivna på avdelningen.
- Ansvarar för väntelistan om avdelningen inte kan ta emot nya medlemmar.
- Tar kontakt med scouter som uteblir från tre efterföljande möten.
- Om tillämpligt. Föra närvarolista och lämna denna tillsammans med terminsprogram till eventuellt bidragsombud i rätt tid.
- Om tillämpligt. Ordnar och/eller bidrar till broaktiviteter för de medlemmar som byter avdelning nästkommande verksamhetsår.
- Administrerar avdelningens mejlkonto (se nedan)

Kåren

- Ser till att avdelningen deltar i det av kårens och stockholms scoutdistrikts program som är relevant.
- Lämnar terminsprogram till Kårstyrelse och berörda kårfunktionärer
- *Lägger upp dokumentation i avdelningens molntjänst om hur verksamheten planeras*[3]
- Ansvarar för att städning av lokalen utförs efter varje möte.
- Ansvarar för att material som lånats ur kårens förråd återlämnas.
- Hjälper till att upprätthålla kontakten mellan Avdelningen och Kårstyrelsen.

---

[2] Om AL inte meddelats detta av vårdnadshavarna är det att likställa med ett nej.
[3] NY PUNKT!

- Ansvarar för att Avdelningen är representerad vid ledarmöten och planeringsträffar inom Kåren.
- Verka för att övernattningar och läger planeras och genomförs.
- Rapportera nya och avgångna medlemmar till medlemsregistreraren.
- Håller de kårfunktionärer som berörs uppdaterad om vilka scouter som får och vilka som inte får publiceras digitalt.