

## 1. Godkjenning av innkalling og dagsorden

- Møteleder spør om:
  - Innkallingen godkjennes (er møtet lovlig varslet?)
  - Dagsorden godkjennes
- Eventuelle merknader tas opp her

### Eksempel:

“Er det noen merknader til innkallingen eller dagsorden? Hvis ikke anses disse som godkjent.”

---

## ◆ 2. Valg av møteleder

- Forslag fremmes (ofte styreleder eller annen egnet person)
- Vedtas av møtet

### Eksempel:

“Det foreslås at [navn] velges som møteleder. Andre forslag?”

---

## ◆ 3. Valg av referent (protokollfører)

- En person velges til å skrive referat/protokoll

### Eksempel:

“Det foreslås at [navn] velges som referent.”

---

## ◆ 4. Valg av protokollunderskrivere (to personer)

- 1–2 personer velges til å signere protokollen i etterkant
- De bekrefter at referatet er korrekt

### Eksempel:

“Det foreslås at [navn] og [navn] velges til å signere protokollen.”

---

## ◆ 5. Opptelling av stemmeberettigede

- Avklar hvor mange som har stemmerett
- Viktig for avstemninger

### Eksempel:

“Antall stemmeberettigede til stede er [antall].”

---

◆ **6. Godkjenning av forretningsorden (valgfritt, men vanlig)**

- Regler for møtet (taletid, avstemninger osv.)
- 

◆ **7. Konstituering av møtet**

Når punktene over er godkjent, sier møteleder gjerne:

**“Da er møtet lovlig satt.”**

---

**Kort oppsummert rekkefølge:**

1. Godkjenne innkalling og dagsorden
2. Velge møteleder
3. Velge referent
4. Velge protokollunderskrivere
5. Fastslå stemmeberettigede
6. (Evt.) forretningsorden
7. Møtet erklæres satt