

## Dagordning praktiskt möte

1. Val av ordförande
2. Val av sekreterare
3. Val av justerare
4. Föregående mötesprotokoll går igenom och bordlagda frågor läggs till dagens dagordning
5. Kan föregående protokoll godkännas?
6. Fastställande av övriga frågor och godkännande av dagordning
7. Rapport GSR
8. Rapport Kassör
9. Rapport e-postansvarig
10. Rapport hemsidaansvarig
11. Bordlagda frågor från föregående möte
12. Övriga frågor
13. Datum för nästa möte
14. Mötet avslutas

Justerat protokoll mailas till [distansgruppenslaa@gmail.com](mailto:distansgruppenslaa@gmail.com) så läggs protokoll upp på hemsidan.