

4.12.2020

Sähköpostikokous

Alkujärjestelyt

Ensimmäisenä laaditaan kokouksen esityslista, johon on selkeästi kirjattu jokaisesta käsiteltävästä asiasta päätösesitys tai vaihtoehtoisesti useampi päätösehdotus. Selkeä esityslista ja valmiit, kirkkaat päätösesitykset tekevät kokouksesta jouhevan ja takaavat, että asioista saadaan päätettyä.

Kokousaika voi olla esimerkiksi päivä tai viikko. Pääasia että alku- ja päättymisaika on määritelty tarkoin ennalta. Jos sähköisiä kokouksia järjestetään usein, niin kannattaa luoda vakiintunut käytäntö. Kokouskutsun ja esityslistan voi lähettää ennakkoon, ja kertoa tarkoin, milloin varsinainen kokous alkaa.

Kokoukselle on hyvä määrittää selkeä aloitusaika ja selkeä lopetusaika, jonka jälkeen jätettyjä kommentteja ei enää huomioida. Kokouksen järjestäjä voi avata jokaiselle käsiteltävälle asialle oman keskustelunsa, jolloin aiheet pysyvät selkeinä ja erillään.

Eteneminen

Kokous alkaa puheenjohtaja avausviestillä. Tämän jälkeen jokainen osallistuja kuittaa olevansa paikalla ja vastaanottaneensa esityslistan ja liitteet. Kokoukseen voi liittyä mukaan koko keston ajan, mutta tällöin ei välttämättä ole läsnä joka pykälässä.

Kun osallistujat ovat muodostaneet kantansa käsiteltävästä aiheesta, on aika tehdä päätös, pykälä kerrallaan. Kukin voi esimerkiksi lähettää mielipiteensä sähköpostilla kaikille osallistujille, jolloin kaikki saavat kannanoton ja perustelun. Puheenjohtaja vetää kunkin pykälän keskustelun yhteen päätökseksi.

Äänestyksen voi toteuttaa myös keskustelussa tai yhteisellä verkkoalustalla, jonne osallistujat kirjaavat lopullisen äänensä.

Kokouksen jälkeen

Poikkeuksena fyysisiin kokouksiin sähköisen kokouksen päätösvaltaisuus todetaan siinä vaiheessa, kun kokous päätetään. Tällöin on nähty, kuinka moni on lopulta kuitannut itsensä läsnäolijaksi, esityslistan vastaanotetuksi ja osallistunut keskusteluun ja päätöksentekoon.

Käytännössä pöytäkirjaan voidaan kirjata päätösvaltaisuuden kohdalle esimerkiksi "Näin ja näin monta on antanut

vastauksensa esityslistan asioihin..."

4.12.2020

Sihteeri laatii keskustelujen pohjalta pöytäkirjan, joka tarkastetaan säännöissä sovitulla tavalla, esimerkiksi seuraavassa kokouksessa.

Tilinpäätöksen allekirjoittaminen etäkokouksen jälkeen

Vaihtoehto: puheenjohtaja tulostaa allekirjoitussivun ja allekirjoittaa sen sinisellä kuulakärkikynällä, skannaa/kuvaa sen ja lähettää sähköpostilla seuraavalle, joka tulostaa sen värillisenä, allekirjoittaa sen, skannaa sen ja lähettää seuraavalle jne.

Vaihtoehto: puheenjohtaja tulostaa allekirjoitussivun, allekirjoittaa osaltaan ja lähettää sen seuraavalle perinteisesti postitse. Ja sitten jokainen allekirjoittaa ja postittaa paperin eteenpäin. Postin hukkumisen vaara huomioitava.

Huom! Tilinpäätöksen allekirjoituskäytäntö on syytä kirjata siihen hallituksen pöytäkirjaan, jossa tilinpäätös vahvistetaan.