OHJE KOKOUSSELOSTUKSEN LAADINTAAN

Kokousselostus on selvitys kokouksen kulusta. Tyypillisesti se laaditaan IEC:n ja CENELECin työryhmä, seurantaryhmä ja komiteakokouksista, mutta kokousselostus voidaan laatia mistä tahansa standardointiin liittyvästä kokouksesta tai tapahtumasta.

Kokousselostuksen **tarkoituksena** on kertoa kokoukseen osallistumattomille henkilöille kokouksen/tapahtuman sisällöstä ja kokouksessa käsitellyistä asioista. Kokousselostukseen on hyvä lisätä myös kokousosallistujan omia huomioita kokouksesta ja käsitellyistä asioista.

Kokousselostukset lisäävät työryhmän/seurantaryhmän/komitean jäsenten tietoutta käynnissä olevista standardointikohteista ja muista alaan liittyvistä aiheista.

Tässä ohjeessa on selvitetty seuraavat kokousselostukseen liittyvät kysymykset:

1. Milloin kokousselostus tulee tehdä?
2. Mitä kokousselostuksen pitää sisältää?
3. Miten kokousselostus toimitetaan SESKOon?

1. Milloin kokousselostus tulee tehdä?

- Kokousselostuksen laadinta on pakollista silloin, kun matkaa varten on myönnetty SESKOn matka-avustusta. Matka-avustusta ei makseta ennen kuin kokousselostus on toimitettu SESKOon. Tietoa matka-avustuksen hakemista ja siihen liittyvää ohjeistusta on SESKOn verkkosivuilta.
- Kokousselostuksen laadinta on suotavaa myös sellaisista kokouksista, joihin ei ole käytetty SESKOn matka-avustusta.

2. Mitä kokousselostuksen pitää sisältää?

Kokousselostuksesta tulee käydä selville kokouksesta ainakin seuraavat asiat:

- nimi
  - IEC/CENELECin työryhmä/komiteakokouksissa komitean/työryhmän numero sekä nimi
- ajankohta (päivämäärä) ja pitopaikka
- kokousselostuksen alkuun kirjataan tieto siitä, miksi kokoukseen osallistuminen oli Suomen kannalta välttämätöntä tai perusteltua
- osallistujat
  - Täydellistä osallistujalistaa ei tarvita. Kansainvälisen kokouksen kyseessä ollessa, olisi hyvä, jos osallistujien kansallisuus mainittaisiin.

- käsitellyt asiat
  - Käsitelty asia kirjataan kukin omaksi kohdakseen.
  - Kokouksen esityslista voidaan halutessa laittaa kokousselostuksen liitteeksi.
  - Kaikkia kokouksen esityslistan kohtia ei ole tarpeen sisällyttää kokousselostukseen, mikäli käsitelty kohta ei ole kokousselostuksen kirjoittajan mielestä oleellinen. Näin ollen kokousselostukseen ei tarvitse merkitä kaikkia kokouksen esityslistan kohtia, vaan vain ne, joissa käsitelty kohta on asiasisällöltään oleellinen. Käsiteltyihin asioihin voi lisätä **omia huomioita** ja mielipiteitä käsitellyistä asioista ja niiden tärkeydestä.
- mahdolliset jatkotoimenpiteet
  - Jos kokouksessa tehdään sellaisia päätöksiä, jotka edellyttävät seurantaryhmältä/ työryhmältä tai komitealta jatkotoimenpiteitä, on ne hyvä kirjata kokousselostukseen omaksi kohdakseen.
- kokousselostus voidaan laatia suomeksi tai englanniksi

3. Miten kokousselostus toimitetaan SESKOon?

- Kokousselostus toimitetaan SESKOon sähköisenä.
- Kokousselostus toimitetaan sähköpostilla työryhmän, seurantaryhmän, tai komitean SESKOn vastuuhenkilölle. SESKOn henkilökunnan yhteystiedot ovat verkkosivuilla.
- Mikäli matkaan on myönnetty SESKOn matka-avustusta, lähettää hakijan työnantaja tästä laskun kuukauden kuluessa SESKOon osoitteeseen asiakaspalvelu@sesko.fi. Laskuun on liitettävä kopiot kaikista kulutositteista, kopio avustuspäätöksestä sekä kokousselostus. Matka-avustusohjeet SESKOn verkkosivuilta.

Kokousselostuksen laadintaa koskevissa kysymyksissä voit olla yhteydessä joko oman työryhmän, seurantaryhmän tai komitean SESKOn vastuuhenkilöön tai SESKOn asiakaspalveluun (asiakaspalvelu@sesko.fi, 050 571 6048).