

Dagsorden til bestyrelsesmødet

Udfyld og send dagsordenen sammen med bilagene i god tid før mødet. Skriv ved hvert punkt, om det er til **orientering (O)**, **drøftelse (D)** eller **beslutning (B)** – så ved alle, hvad mødet skal nå frem til.

Mødedato _____	Tidspunkt _____
Sted / link _____	Mødeleder _____
Referent _____	Afbud _____

Dagsorden

Nr.	Punkt – og hvad skal mødet nå frem til?	O/D/B	Ansvarlig	Min.
1	Velkomst og godkendelse af dagsorden	B		
2	Opfølgning på opgaver fra sidste møde – gå listen igennem: færdig, i gang eller forsinket?	O		
3	Økonomi – status fra kassereren	O	Kasserer	
4				
5				
6				
7				
8	Kommende aktiviteter og frister – hvad står i årshjulet de næste par måneder?	O		
9	Nyt fra udvalg, hold og trænere	O		
10	Eventuelt – kun orientering, ingen beslutninger	O		
11	Næste møde: dato, sted og hvem laver dagsorden	B		

Bilag

Nr.	Titel	Til punkt

Gode vaner

- Send dagsorden og bilag så tidligt, som jeres forretningsorden siger – mange vælger omkring en uge før.
- Skriv ved beslutningspunkter, **hvad** der skal besluttes, og læg et forslag ved.
- Sæt minutter på punkterne, og læg de vigtigste punkter tidligt.
- Afslut hvert punkt med: Hvem gør hvad – og hvornår?

