

Tjekliste til generalforsamlingen

Sæt kryds, efterhånden som I bliver færdige. **Jeres vedtægter bestemmer frister, krav og rækkefølge** – hvor de siger noget andet end listen her, gælder vedtægterne. Ugerne er vejledende.

Vores datoer

Generalforsamling _____	Sidste frist for indkaldelse _____
Frist for forslag _____	Regnskab hos revisor _____
Materiale sendes ud _____	Konstituerende møde _____

8-6 uger før **Planlægning**

- | | |
|---|---|
| ☐ Dato og tidspunkt er fastlagt, og lokalet er booket. | ☐ Vi leder efter kandidater – også suppleanter og revisor. |
| ☐ Vedtægternes frister er slået op og skrevet ind ovenfor. | ☐ Kassereren har aftalt, hvornår regnskabet går til revisor. |
| ☐ Vi ved, hvem der er på valg, og hvem der genopstiller. | ☐ Det er aftalt, hvem der skriver bestyrelsens beretning. |

Ved indkaldelsen **Indkaldelse**

- | | |
|---|--|
| ☐ Indkaldelse med dagsorden er sendt med den frist og på den måde, vedtægterne kræver. | ☐ Det står, hvem der har stemmeret, og om fuldmagt er tilladt. |
| ☐ Fristen for forslag står tydeligt – og hvem de sendes til. | ☐ Vi har gemt dokumentation for, hvornår og hvordan vi indkaldte. |

2 uger før **Materialet**

- | | |
|--|---|
| ☐ Regnskabet er afsluttet, revideret og underskrevet. | ☐ Indkomne forslag er samlet og sendt ud, hvis vedtægterne kræver det. |
| ☐ Budget og forslag til kontingent er klar. | ☐ Ved vedtægtsændringer: vi har tjekket, hvilket flertal der kræves. |
| ☐ Beretningen er skrevet og læst af bestyrelsen. | ☐ Kandidaterne har sagt ja til at stille op. |

Ugen før **Det praktiske**

- | | |
|---|---|
| ☐ Dirigent er aftalt og har fået vedtægter og dagsorden. | ☐ Fremmødeliste og medlemsliste, så stemmeret kan tjekkes. |
| ☐ Referent og stemmetællere er aftalt. | ☐ Liste over kandidater til hvert valg. |
| ☐ Stemmesedler til skriftlige afstemninger. | ☐ Kopier af materialet, skærm, kaffe og nøgle til lokalet. |

Kandidater og noter



På dagen

Generalforsamlingen

- ☐ Fremmøde og stemmeret registreres ved indgangen.
- ☐ Dirigenten konstaterer, om der er indkaldt lovligt, og om forsamlingen er beslutningsdygtig efter vedtægterne.
- ☐ Dagsordenen følges punkt for punkt – ingen afstemninger under "Eventuelt".
- ☐ Afstemningsresultater og valgte personer (med valgperiode) skrives i referatet.

Bagefter

Den nye bestyrelse

- ☐ Referatet underskrives, som vedtægterne foreskriver, og gøres tilgængeligt.
- ☐ Bestyrelsen konstituerer sig, og det skrives ned.
- ☐ **Banken:** tegningsret, fuldmagter og netbank er opdateret.
- ☐ **CVR/Virk:** nye ledelsesoplysninger er registreret.
- ☐ **Forbund og kommune:** kontaktpersoner er opdateret.
- ☐ Hjemmeside, mail, forsikring og aftaler har nye kontakter.
- ☐ Adgange, nøgler og dokumenter er overdraget fra afgangede medlemmer.
- ☐ Næste års dato og frister står i årshjulet.

Typisk dagsorden

- 1 Valg af dirigent (og evt. referent og stemmetællere)
- 2 Bestyrelsens beretning
- 3 Fremlæggelse og godkendelse af regnskab
- 4 Indkomne forslag
- 5 Budget og fastsættelse af kontingent
- 6 Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
- 7 Valg af revisor (og evt. suppleant)
- 8 Eventuelt

Følg jeres egne vedtægter – de kan have andre punkter eller en anden rækkefølge.

Typiske faldgruber

- **For sen eller forkert indkaldelse.** Så kan beslutningerne blive anfægtet.
- **Vedtægtsændring uden forberedelse.** Forslaget er ikke sendt rettidigt, eller flertalskravet er overset.
- **Regnskabet når ikke forbi revisor.** Så kan det ikke godkendes på dagen.
- **Ingen kandidater.** Start tidligt, så bestyrelsen ikke ender for lille.
- **Banken bliver glemt.** Den nye kasserer kan ikke betale, mens den gamle stadig har adgang.

Noter

