*Indsæt sted og dato*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dagsorden til bestyrelsesmøde i …………………………………… (foreningens navn)** | |
| **Tid:** |  |
| **Sted:** |  |
| **Deltagere:** |  |
| **Afbud:** |  |
| **Evt. gæster:** |  |
| **Referent:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Godkendelse af dagsorden og opfølgning:** | |
| 1. **1.** | **Godkendelse af dagsorden og opfølgning.**  **Referat:** |
| **Punkter til drøftelse/beslutning:** | |
|  | ***Tekst - første punkt***  **19.00** *Sæt en realistisk tidsramme for at være sikker på at nå dagsordenen*  Bilag:  *Eventuelle bilag der medsendes dagsordenen nævnes her*  **Referat:**  *Beslutning*  *Huske at nævne hvem, der har ansvar for at gennemføre beslutningen* |
|  | ***Tekst – andet punkt***  **19.30**  Bilag:  *Eventuelle bilag der medsendes dagsordenen nævnes her*  **Referat:**  *Beslutning*  *Huske at nævne hvem, der har ansvar for at gennemføre beslutningen* |
|  | ***Tekst tredje punkt***  **20.00**    Bilag:  *Eventuelle bilag der medsendes dagsordenen nævnes her*  **Referat:**  *Beslutning*  *Huske at nævne hvem, der har ansvar for at gennemføre beslutningen* |
|  | **Åbent for tilføjelser** |
|  | **Orientering** |
|  | **Eventuelt, herunder næste møde** |
|  | **Godkendelse af beslutningsreferat af nærværende dagsorden** |