*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** |