

Skabelon til referat af bestyrelsesmøde

Denne skabelon kan bruges som både dagsorden og referat. Udfyld punkterne til drøftelse på forhånd – og tilføj under mødet, hvad der blev besluttet, hvem der følger op, og hvornår det skal være gjort.

Referat: Bestyrelsesmøde i [Foreningens navn]

Dato:

Sted:

Deltagere:

Referent:

1. Godkendelse af dagsorden

Evt. bemærkninger til dagsordenen:

2. Opfølgning på sidste møde

Kort opsummering af status på opgaver og beslutninger fra sidste møde:

3. Punkter til drøftelse og beslutning

[Her kan hvert medlem på forhånd indsætte punkter, de ønsker behandlet – f.eks. under eget ansvarsområde. Brug skabelonen under hvert afsnit til at notere beslutninger og ansvar. Tilføj eller fjern overskrifter afhængigt af jeres bestyrelsesstruktur]



Skabelon til bestyrelsesmødereferat

3.1. Formand				
Emne	Drøftelse	Beslutning	Ansvarlig	Opfølgning
[Hvad skal drøftes?]	[Hvad blev sagt?]	[Hvad besluttede I?]	[Hvem følger op?]	[Hvordan og hvornår?]

3.2. Næstformand				
Emne	Drøftelse	Beslutning	Ansvarlig	Opfølgning

3.3. Bestyrelsesmedlem A / Økonomiansvarlig				
Emne	Drøftelse	Beslutning	Ansvarlig	Opfølgning

3.4. Bestyrelsesmedlem B / Beboerkontakt				
Emne	Drøftelse	Beslutning	Ansvarlig	Opfølgning

3.5. Bestyrelsesmedlem C / Kontaktperson for håndværkere				
Emne	Drøftelse	Beslutning	Ansvarlig	Opfølgning

4. Eventuelt

[Notér emner, der blev drøftet]



5. Næste møde

Dato:

Foreløbige dagsordenspunkter: [Notér allerede nu emner, der skal på næste dagsorden
– fx tilbagevendende punkter eller opfølgninger]

6. Godkendelse af referatet

Referatet læses op ved mødets afslutning og godkendes af deltagerne.

