Kallelse och dagordning styrelsemöte

Kallelse till styrelsemöte för [Föreningens namn]

Datum: [xx/xx xxxx]

Tid: [xx:xx]

Plats: […]

## Dagordning

1. Mötets öppnande

2. Val av mötesordförande

3. Val av mötessekreterare

4. Val av justerare

5. Fastställande av dagordning - Har bestämmer ni om ni ska ha mötet efter den dagordning som skickats ut eller om ni vill lägga till några andra punkter.

6. Föregående protokoll - Här kan ni läsa igenom protokollet från förra mötet.

7. Punkt 1 - Lägg till punkter som ni vill diskutera! Ge dem en kort rubrik “Ex: Medlemsvärvning” och en förklaring till vad du vill prata om och få hjälp med av styrelsen “Ex. Vi behöver komma fram till hur vi ska värva fler medlemmar. Just nu har vi 10 medlemmar men vill komma upp till 15. Hur gör vi?”

8. Punkt 2

9. Punkt 3

10. Övriga frågor - Här kan ni lyfta saker som ni kom på under mötets gång men som inte hade en egen dagordningspunkt.

11. Nästa styrelsemöte och mötets avslutande - Om ni inte redan har bestämt när nästa styrelsemöte är kan det vara toppen att göra det nu.

##

##