

BESTYRELSESMØDER



Læg dagsordenen på bordet, så alle kan se den.

Hold jer til dagsordenen og snak om private ting før eller efter mødet.

SÅDAN GØR I

1 Vælg en referent

Vælg én som vil skrive referatet.

Brug arbejdsark "Referat bestyrelsesmøde" side 60.

Thumbnail of the 'REFERAT bestyrelsesmøde' worksheet. It includes fields for 'Bydelsmødrene:' and 'Dato:', a 'Deltagere:' section, and numbered questions: '1. Valg af referent:', '2. Valg af dirigent:', '3. Hvordan går det med vores aktiviteter?', and '4. Hvordan går det med månedsmøderne?'. The logo 'BYDELSMØDRER' is visible at the top right.

2 Vælg en dirigent (mødeleder)

Vælg én som styrer mødet. En som sørger for, at I når at tale om alle punkterne på dagsordenen, og at alle får tid til at tale.

HUSK

Hvis der er nogle beslutninger, I ikke er enige om, skal I stemme om dem.

Brug opskriften "Regler for at stemme" side 41.



Thumbnail of the 'REGLER FOR AT STEMME' worksheet. It includes the text 'Når I skal tage beslutninger på en generalforsamling, skal I stemme.' followed by bullet points: '• Alle har én stemme og det forslag, som får flest stemmer, vinder' and '• Hvis der er lige mange, som stemmer for og imod et forslag, så kan forslaget ikke blive til noget'. It also lists 'I KAN STEMME PÅ 3 MÅDER:' with numbered steps: '1 Åben afstemning: I stemmer ved at række hånden op.', '2 Skriftlig afstemning: Hvis mere end halvdelen af dem, der kan stemme til generalforsamlingen ønsker det, skal I lave en skriftlig afstemning. Det betyder, at alle skriver, hvad de stemmer på en seddel. Sedlerne bliver samlet sammen, og til sidst er der én, der læser op, hvad der står på sedlerne, og én der tæller stemmerne.', and '3 Hvis man ikke kan komme til generalforsamlingen, kan man stemme med fuldmagt. Det betyder, at man skal skrive på et papir hvem man giver lov til at stemme for sig.' There is a 'TIPS' section at the bottom: 'I kan se stemmereglerne i Bydelsmødernes vedtægter på side 16.' The logo 'BYDELSMØDRER' is visible at the top right.



3 Aktiviteterne. Tal om jeres aktiviteter.

Fortæl om de aktiviteter, I laver:

- Hvordan går det?
- Hvor mange kommer?
- Er der nogen problemer med aktiviteten?
- Er der noget andet, I gerne vil gøre?

Nye aktiviteter

- Kig på listen over de aktiviteter, som foreningens frivillige samlede på generalforsamlingen
- Beslut evt. hvilke nye aktiviteter, der skal sættes i gang, og hvem der gør det
- Skriv ned, hvem der gør hvad

HVEM GØR HVAD? Aktiviteter

Date: _____

Ide til aktivitet	Hvem vil være ansvarlig for aktiviteten	Hvornår
Eksempel Hjælps oplæg om Bydelsmødrene for de ansatte i Østergårdsboen.	Gemma og Zarah	Den 25. maj
Eksempel Lave en tema-aften for Bydelsmødrene i Skovrøstland og Lyngsøanglet om rengøring når man har et handicappet barn. (Hviler der fra kommer en, som kender regler og muligheder)	Hanni	Den 3. september

Bydelsmødrene Landsorganisation www.bydelsmor.dk KOPIER ARKET

Brug arbejdsark "Hvem gør hvad? Aktiviteter" side 58.

HUSK

Der kan være nogle frivillige uden for bestyrelsen, der laver aktiviteterne.

ÅRSHJUL

• **Årshjulet er jeres oversigt**
Årshjulet giver et overblik over de opgaver, der skal løses i bestyrelsen. Forbered jeres år i jeres generalforsamling, vedkommende tilstand af bestyrelsen.

• **Skriv de opgaver og aktiviteter ind**, som I beslutter at løse løbet af året. Skriv hvem der skal gøre hver af jeres opgaver.

• **Tag Årshjulet med** til jeres møde. Diskuter om I alle er enige om, hvad der skal gøres.

Noter:

Bydelsmødrene Landsorganisation www.bydelsmor.dk Kapitel arklet 1A3

- Skriv nye aktiviteter ind i jeres Årshjul
- Brug arbejdsark "Årshjul" side 31.



6 PR. Tal om, hvordan det går med at fortælle lokalområdet om Bydelsmødrene.

- PR-gruppen fortæller, hvordan det går med PR



7 Fundraising. Tal om, hvordan det går med fundraising og sponsoraftaler?

- Fundrasing-gruppen fortæller, hvordan det går



8 Dato for næste bestyrelsesmøde

Beslut, hvornår I vil holde næste bestyrelsesmøde og skriv det i referatet.



9 Eventuelt

De som gerne vil tale om noget, der ikke var på dagsordenen, kan tale om det nu.



10 Underskriv referatet

- Læs referatet højt
- Når alle er enige om det der står i referatet, skal I alle underskrive det
- Læg referatet i jeres bestyrelsesmappe, hvor alle de frivillige kan se det