

Dagordning

Generell dagordning för möte – passar styrelsemöte, medlemsmöte, teammöte eller annat sammanträde. Fyll i fälten inom hakparenteser och anpassa punkterna efter mötets karaktär.

Mötesuppgifter

Bolag/organisation: [Bolag/organisation]

Mötets namn: [Mötets namn]

Datum: [Datum]

Klockslag: [Klockslag]

Plats: [Plats]

Ordförande: [Ordförande]

Sekreterare/protokollförare: [Sekreterare/protokollförare]

Justeringspersoner: [Justeringspersoner]

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande för mötet
3. Val av sekreterare/protokollförare
4. Val av justeringspersoner
5. Fråga om mötets behöriga utlysande
6. Fastställande av dagordning
7. Genomgång av föregående protokoll
8. Ekonomisk rapport / resultatrapportering
9. Verksamhetsrapport
10. Ärende: [beskriv ärendet]
11. Ärende: [beskriv ärendet]
12. Ärende: [beskriv ärendet]
13. Övriga frågor
14. Nästa möte
15. Mötets avslutande

Anteckningar per punkt

[Plats för beslut och anteckningar under respektive punkt.]

Underskrifter

Ordförande: _____ Datum: _____

Sekreterare: _____ Datum: _____

Justerare: _____ Datum: _____

Mall från VI FÖRETAGARE – viforetagare.org. Generellt exempel; kontrollera alltid mot bolagsordning, stadgar och tillämplig lagstiftning. Mallen ersätter inte juridisk rådgivning.