

Dagordning styrelsemöte

## Dagordning styrelsemöte

**Datum:** 20XX-XX-XX

**Tid:** 12:00-14:00

**Plats:** Kårrummet

**Kallade:** Styrelse, suppleanter

**Anmälda förhinder:** Förnamn Efternamn

**§1 Mötets öppnande**

**§2 Fastställande av dagordning**

*Beslutspunkt*

**§3 Genomgång och godkännande av föregående protokoll**

*Informations- och beslutspunkt*

**§4 Genomgång av ansvarsområden och pågående projekt**

*Informations- och beslutspunkt*

**§5 Övriga frågor**

*Föranmälda frågor*

**§6 Upprättande av åtgärdslista**

*Vem gör vad när*

Ordförande:

Vice ordförande:

Kassör:

Sekreterare:

Ledamot:

Ledamot:

Ledamot:

**§7 Nästa möte**

*Datum, tid, plats*

**§8 Mötets avslutande**