

# Sådan Holder I det Konstituerende (første) Bestyrelsesmøde

Hvert år skal en BydelSMødre-forening afholde mindst 4 bestyrelsesmøder. Dette er det første efter en generalforsamling, så derfor skal I fordele roller og ansvar.

Har I brug for hjælp, kan I altid kigge i vedtægterne og kontakte jeres kontaktperson i landssekretariatet.

## Før Mødet:

### Inviter

I god tid før, sendes invitationen med dagsordenen, ud til bestyrelsen. Det kan også lægges i forlængelse af generalforsamlingen eller før et månedsmøde.



Det kan være en god ide, at I på første bestyrelsesmøde, vælger datoerne for hele året.

### Forberedelse

Fordel opgaverne for dagen mellem jer (indkøb, lokale booking, forberede hvem der skal sige hvad, printe mm.).



## Under Mødet:

### Velkomst

Sig velkommen og fortæl, hvad der skal ske på dagen.

Det er en gode ide at lave en "tjek ind".

### 1. Vælg en referent

I skal vælge en person, som skriver det ned, som bliver besluttet på dagen.

- Brug Referat skabelonen fra hjemmesiden.



## 2. Vælg en dirigent

En dirigent styrer mødet og søger for, at I følger dagsordenen og holder tiden.



## 3. Bestyrelsens ansvar og opgaver

Genopfrisk hvilke roller og ansvar der er i en bestyrelse.

- Brug arbejdsarkene "blomsterhaven", "hvem laver hvad" og "Roller i en BydelSMØDRE-bestyrelse"



## 4. Fordeling af roller

Fordel rollerne mellem jer.

Hvis der er flere der gerne vil være fx for kvinde skal I stemme om det.

-Skriv hvem der har hvilke roller i referatet.

## 5. Fordel opgaver og ansvar

Nu skal I fordele opgaverne og ansvaret mellem jer.

Husk at selv om man har ansvaret for at der fx bliver købt ind til møderne, betyder det ikke, at man selv skal købe ind hver gang, men i stedet husker at bede andre om det.

-Brug "Opgavekortene" til at fordele opgaverne og ansvaret mellem jer.

## 6. Underskriv samarbejdsaftalen

Samarbejdsaftalen handler om, hvad jeres gruppe får af Landssekretariatet fx kurser, landsmøde og forsikring, og hvad gruppen skal sørge for fx arbejde efter værdierne og formålet med BydelSMØDRE.

## 7. Få overblik

Tal sammen om, hvem I samarbejder med og hvilke aktiviteter som foreningen skal lave det næste år.

- Kig på "ide til aktivitets" arket som I lavede på generalforsamlingen
- Tal om, hvilke af forslagene der evt. skal sættes i gang, og hvem der skal gøre det.
- Skriv aktiviteterne ind i jeres årshjul

## 8. Planlæg de næste månedsmøder og det næste bestyrelsesmøde

Lav dagsordner for de næste månedsmøder og planlæg om der skal se noget særligt. Fx besøg af fagperson.

Find en dato for næste bestyrelsesmøde

## 9. Eventuelt

Spørg om der er nogen, der gerne vil sige noget, inden bestyrelsesmødet slutter.

## Efter Bestyrelsesmødet

### Underskriv referatet

Har I skrevet referatet i hånden kan I underskrive det med det samme.

Hvis ikke, er det vigtigt at I printer det ud og underskriver det på næste møde.

Alle deltager på mødet skal skrive under.

Det er vigtigt at det sker hurtigt, da det skal bruges når I skal oprette konto



### Send referat

Efter referatet er underskrevet, sendes det til medlemmerne (fx kan I tage et billede af det og sende det på jeres Whatsapp eller Messenger tråd.

