



# DAGSORDENSKABELON

Dato:

Sted: (hvor mødes i)

Ordstyrer:

Referent:

Afbud:

En overskuelig dagsorden er let forståelig og kategoriserer hvert punkt. Man kan bruge følgende kategorier: TO - til orientering, TD - Til debat og TB - Til beslutning. På den facon bliver det klart for alle, om et punkt er til debat, om der skal besluttes noget eller om et punkt primært handler om vigtig information til elevrådet.

## Dagsorden:

1. Formalia
  - a. Justering af dagsorden og godkendelse af dagsorden
  - b. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Nyt fra skolerne **TO**
3. Opsamling fra sidst **TO**
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
8. Kommende møder **TB**
9. Afrunding og evt.

Tidspunkt	Punkt	Emne	Ansvarlig
(tidspunkt) + antal minutter	1	Formalia <ul style="list-style-type: none"><li>Justering af dagsorden og godkendelse af dagsorden</li><li>Godkendelse af referat fra sidste møde</li></ul>	Mødeleder
(tidspunkt) + antal minutter	2	Opsamling fra sidst <b>TO</b>	Mødeleder
(tidspunkt) + antal minutter	3	Nyt fra skolerne <b>TO</b> Mål for dette punkt:	FE medlemmer
(tidspunkt) + antal minutter	4		
(tidspunkt) + antal minutter	5		
(tidspunkt) + antal minutter	6		
(tidspunkt) + antal minutter	7		
(tidspunkt) + antal minutter	8	Kommende møder <ul style="list-style-type: none"><li>Vedtage dato for næste møde</li></ul>	Mødeleder
(tidspunkt) + antal minutter	9	Afrunding og eventuelt	Mødeleder