



Overdragelse til ny formand

Den afgangende formand udfylder notatet, og den nye formand får det vigtigste samlet. Skriv kort – stikord er nok.

Institution: _____

Dato: _____

Afgående formand: _____

Ny formand: _____

1. Det vigtigste lige nu

Hvad skal den nye formand tage fat på først?

2. Sager og høringer i gang

SAG	STATUS	NÆSTE SKRIDT	FRIST

3. Vedtagne principper

Hvornår skal de ses efter?

PRINCIP	VEDTAGET	REVIDERES SENEST

4. Frister det næste halve år

Fx budget, høringer, forældremøde, valg, frokostordning



5. Aftaler med lederen Fx formøder, hvem der skriver dagsorden og referat, hvordan I taler sammen

6. Kontakter Roller og arbejdsmails – fx dagtilbudsafdelingen, områdeleder, fællesbestyrelse

7. Her ligger bestyrelsens dokumenter Styrelsesvedtægt, forretningsorden, principper, referater, årshjul

8. Det gik godt – og det ville jeg gøre anderledes

9. Gode råd til den nye formand

Tre spørgsmål til samtalen

1. Hvad er i gang lige nu?
2. Hvilke principper har vi vedtaget, og hvornår skal de revideres?
3. Hvilke frister kommer det næste halve år?

Skriv ikke her

Notatet går videre til nye medlemmer. Skriv derfor ikke navne eller oplysninger om enkelte børn, familier eller medarbejdere. Fortrolige sager overdrages mundtligt eller i et lukket referat.

Skabelonen er vejledende og ikke juridisk rådgivning. Tjek jeres styrelsesvedtægt.



Flere gratis skabeloner til forældrebestyrelsen

Scan koden, eller gå til barnetsbord.dk/gratis-skabeloner. Gratis og uden tilmelding. Lavet af BarnetsBord – bestyrelsens møder, referater og principper samlet ét sted.