



Referat – bestyrelsesmøde

Et beslutningsreferat: beslutning, ansvarlig og frist ved hvert punkt. Så ved alle bagefter, hvem der gør hvad.

Institution: _____

Dato og sted: _____

Deltagere: _____

Afbud: _____

Ordstyrer: _____

Referent: _____

PUNKT	BESLUTNING (1-2 SÆTNINGER)	ANSVARLIG	FRIST
1. Godkendelse af dagsorden			
2. Godkendelse af referat			
3. Nyt fra lederen			
4. Nyt fra formanden			
5.			
6.			
7.			
8.			
9. Opfølgning på opgaver			

Opgaveliste

OPGAVE	ANSVARLIG	FRIST	KLAR
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Lukkede punkter: ☐ Ingen ☐ Behandlet – se lukket referat (kun bestyrelsen)**Næste møde:** _____ **Godkendt:** _____ ☐ på mødet ☐ på mail



Eksempel: sådan kan et punkt se ud

Opdigtet eksempel. Skriv roller frem for navne, når det giver mening – og aldrig navne på børn.

PUNKT	BESLUTNING	ANSVARLIG	FRIST
5. Princip for udeliv	Bestyrelsen vedtog princippet for udeliv med to rettelser. Princippet lægges ud til forældrene sammen med referatet.	Formanden	1. dec.
6. Høring om budget	Bestyrelsen skriver et høringssvar. Udkastet godkendes på mail, fordi fristen ligger før næste møde.	Næstformanden	20. nov.
7. Forældremøde	Drøftet. Dato og program besluttet på næste møde. Lederen kommer med to forslag til dato.	Lederen	Næste møde

Sådan skriver I et godt referat

- Skriv beslutningen – ikke hele diskussionen.
- Skriv det, så en forælder, der ikke var med, kan forstå det.
- Giv hver opgave en ansvarlig og en frist. En opgave uden frist bliver sjældent løst.
- Skriv tydeligt, når et princip er vedtaget eller ændret.
- Tag opgavelisten med som fast punkt på næste møde.

Det hører ikke hjemme i referatet

- Navne og oplysninger om enkelte børn
- Helbred og familieforhold
- Sager om en bestemt medarbejder
- Indholdet af lukkede punkter – skriv kun "behandlet"

Er et medlem inhabilt i et punkt, så skriv, at medlemmet ikke deltog i behandlingen.

Godkendelse og offentliggørelse

Aftal i forretningsordenen, om referatet godkendes på næste møde eller på mail inden for en fast frist. Når det er godkendt, gøres det tilgængeligt for forældrene, fx på Aula eller institutionens hjemmeside – uden lukkede punkter. Mange styrelsesvedtægter har regler om det.

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



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.