

<b>Referat for bestyrelsesmøde den 9. november 2011 i Foreningen for Master i Voksenuddannelse ved DPU</b>
--

Tilstede: Karin, Susanne, Grete, Runa, Mette

Fraværende: Jens-Ole, Ulrik

**1. Godkendelse af referat**

Referatet fra generalforsamlingen d. 23/9 godkendt og lagt på nettet

**2. Vedtagelse af dagsorden**

OK

**3. Evaluering af Masterdag d. 23. september 2011**

Vi havde to spændende oplægsholdere, og der var god stemning med livlig debat.

**4. Evaluering af generalforsamlingen**

Generalforsamlingen forløb ganske fint.

Der er stadig plads til flere i bestyrelsen

Vi vil bruge næste møde på at gennemgå vedtægterne med henblik på en eventuel revision, bla. I forhold til antallet af bestyrelsesmedlemmer. Hvis der bliver tale om en revision, vil vi stille det som forslag til næste generalforsamling

Regnskabet er godkendt og udsendt - det vil efter dette møde blive lagt på vores hjemmeside.

**5. Konstituering af den nye bestyrelse**

Grete Heisel	kasserer
Runa Midtvåge	Sekretær
Karin Mortensen	formand
Mette Hemmingsen	bestyrelsesmedlem

Susanne Hendriksen	suppleant
--------------------	-----------

Jens-Ole Larsen	suppleant
-----------------	-----------

**Opgaver/beskrivelse af de forskellige roller:**

Kasserer:

- Er ansvarlig for regnskab, budget samt opdatering af medlemsliste
- Opdateret regnskab + medlemsliste skal fremlægges på hvert bestyrelsesmøde

Sekretær:

- Skriver et 'udvidet beslutningsreferat' fra bestyrelsesmøder samt generalforsamling.
- Har kontakt med vores 'hjemmesidesupporter' på DPU.
- Sørger for, at godkendte referater, indbydelser mv. bliver sendt frem, så det kan lægges på vores hjemmeside.

Formand

- Er foreningens ansigt udadtil
- Har sammen med kassereren adgang til foreningens bankkonto.
- Udsende dagsorden til møderne,

Menige bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter

- Særlige enkeltopgaver, aftalt fra gang til gang.

Alle bestyrelsesmedlemmer

- Kontakt med kommende oplægsholdere, fra den første forespørgselsmail til at byde velkommen/afmelde på masterdagen.
- På bestyrelsesmøder aftales, hvem der kontakter hvilken oplægsholder.

**I forbindelse med konstituering af ny bestyrelse:**

- Inden generalforsamlingen skal den siddende kasserer sikre at have en papirkopi af vores kontoudtog for hele regnskabsåret
- Det årshjul den afgående bestyrelse har arbejdet med, fremlægges på det konstituerende møde.

### **Aftaler/arbejdsopgaver der skal klares inden næste bestyrelsesmøde**

- → Karin og Grete mødes og får styr på regnskabet
- → Mette kontakter Ib så hjemmesiden bliver rettet, de sidste ref. lagt på mv. – sender cc til Runa, så hun har kontaktadresse
- → Mette arbejder på wall of fame
- → Karin og Grete reviderer folderen så den passer til den nye bestyrelse

## **6. Fastlæggelse af mødedatoer for den nye bestyrelse**

Mandag d. 9/1 kl. 17:00 – 20:00 **bemærk udvidet møde.**

Vi skal gennemgå vedtægter for eventuelle ændringer, samt se i gamle referater for guldkorn i debatten om foreningens fremtid, mission, vision.

→ Karin og Mette forbereder proces til mødet.

→ Karin kontakter Ulrik, vi har behov for et lokale med smartboard eller projektor - vi medbringer selv PC.

Mandag d. 20/2 kl. 17:00 – 19:00

Bestyrelsesmøde

Mandag d. 7/5 kl. 17:00 - ?

Bestyrelsesmøde med middag for bestyrelsen

Mandag d. 11/6 kl. 17:00 – 19:00

Bestyrelsesmøde

Mandag d. 20/8 kl. 17:00 – 19:00

Bestyrelsesmøde

Masterdag

Fredag d. 23/3 kl. 10:00 – 16:00

Masterdag + generalforsamling

Fredag d. 21/9 kl. 10:00 – 16:00

## **7 Evt**

Vi har oparbejdet et overskud i foreningen og har lidt på kistebunden, vi ønsker ikke at have 'formue' men vil gerne lade pengene komme tilbage til medlemmerne. Forslag:

- Betalt frokost ved forårsarrangementet
- En bog til medlemmerne
- Gøre folderen 'lækker' – få trykt plakater etc.

Ref. Mette