

TJEKLISTE FØR GRUPPERÅDSMØDET

Grupperådsmøde

Tjek	Hvad	Beskrivelse	Hvem tager initiativ	Hvornår
	Mødedato, mødeform og bestyrelsesposter	Beslut mødedato, mødested og mødets form. Meld dato og sted ud på gruppens hjemmeside og evt. FB og fordel praktiske opgaver. Forpersonen har sammen med enhedslederen ansvar for at danne sig overblik over den fremtidige bestyrelse. Hvem genopstiller, hvem går, og hvilke poster der evt. skal rekrutteres til.	Forperson og enhedsleder	Efterår. Afholdes inden 1. marts (§ 60 Stk. 1)
	Forældre i bestyrelsen	Tal med forældre om at være medlem i bestyrelsen.	Forperson og øvrige forældre i bestyrelsen	Efterår.
	Unge i bestyrelsen	Tal med unge (der er fyldt 15 år men ikke er 25 år på valgtidspunktet) om at være medlem i bestyrelsen.	Forperson og enhedsleder	Efterår.
	Eksterne i bestyrelsen	Tal med interessante personer fra lokalområdet. Eks. den lokale brugsbestyrer.	Forperson og enhedsleder	Efterår.
	Ledere i bestyrelsen	Tal med ledere om at være medlem i bestyrelsen.	Forperson og enhedsleder	Efterår.
	Medlemsservice	Opdater Medlemsservice med alle medlemmer og ledere. Hold øje med dds.dk og nyhedsbrevet for den præcise deadline, der varierer fra år til år.	Medlemsansvarlig og kasserer	Færdig medio januar.
	Regnskab for det forgangne år (§62 stk. 3 b)	Afslut regnskab for sidste år og få det revideret og underskrevet af bestyrelsen og revisor.	Kasserer og revisor	Skal udsendes senest 1 uge før grupperådsmødet.
	Justeret budget for det indeværende år (§64 stk.3 b)	Gennemgå budgettet for det indeværende år, og justér det, der hvor det giver mening.	Kasserer, forperson og enhedsleder	
	Budget for det kommende år (§62 stk. 3 b)	Lav et forslag til budget for det kommende år, som svarer til jeres forventninger til drift og udvikling. Forslag til kontingent i gruppen Indgår som en del af indtægterne.	Kasserer, forperson og enhedsleder	Skal udsendes senest 1 uge før grupperådsmødet.

TJEKLISTE FØR GRUPPERÅDSMØDET (OPDATERET december 2023)

	Indkald til mødet (§62)	Indkald til mødet ved at sende brev eller mail til alle medlemmer, forældre og forpersonen i divisionen mindst 3 uger inden mødet. Overvej om det også skal lægges på gruppens hjemmeside.	Forperson	Invitationen skal være medlemmerne i hænde senest 3 uger inden grupperådsmødet. Budget, regnskab og indkomne forslag skal udsendes senest ugen før.
	4-årig Udviklingsplan (§54)	Lav forslag til udviklingsplan for de kommende 4 år. Se dds.dk og bogen "Den Gode Gruppe" for inspiration til jeres udviklingsplan. Involver gerne bestyrelse og ledere.	Forperson og enhedsleder	Færdig 3 uger inden grupperådsmødet. Skal sendes ud 3 uger før sammen med dagsordenen.
	Beslutning om væsentlige ændring af gruppens udviklingsplan (§64.8)	I de år hvor gruppens udviklingsplan ikke er til vedtagelse, kan væsentlige ændringer af udviklingsplanen, eller en helt ny udviklingsplan vedtages.	Forperson	Forslag til justeringer skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger inden mødet.
	Beretning for det forgangne år	Beskriv livet i gruppen i det forgangne år, og hvad I gjort for at nå målene i gruppens udviklingsplan? Involver bestyrelse, ledere og spejdere med bidrag til den skriftlige beretning.	Forperson og enhedsleder	Hvis I udarbejder en skriftlig beretning, hvilket der ikke er krav om, så er anbefalingen af den ud sammen med dagsordenen 3 uger før mødet, hvis den er klar.
	Dirigent	Find en dirigent, som har erfaring med at styre møder. I kan benytte "Dirigentsvejledning til grupperådsmødet" som ligger på dds.dk.	Forperson	Gerne 3 uger før mødet. Hold evt. formøde med dirigenten og gennemgå dagsordenen.
	Referent	Find en referent, som har erfaring med at skrive referater. Brug evt. forslag til skabelon, som ligger på dds.dk.	Forperson	Gerne 3 uger før mødet.
	Indkomne forslag og beslutninger om gruppens fremtid (§63)	Lav forslag til grupperådet, hvis I planlægger større ændringer i gruppen.	Forperson	Færdig 2 uger inden grupperådsmødet. Skal sendes ud 1 uge før grupperådsmødet.
	Arbejdsdeling under selve grupperådsmøde	Aftal hvem i bestyrelsen der fremlægger de forskellige punkter på dagsordenen.	På bestyrelsesmødet forud for grupperådsmødet.	
	Papir til mødet	<ul style="list-style-type: none"> • Tjekliste under mødet • Dirigentsvejledning • Korpsets vedtægter 	Forperson	I god tid

TJEKLISTE FØR GRUPPERÅDSMØDET (OPDATERET december 2023)



		<ul style="list-style-type: none"> • Kopi af regnskab, budget, beretning og udviklingsplan • Indkomne forslag – herunder hvem er forslagsstiller • Andet som mødedeltagerne med fordel kan have på skrift. 		
	Dispensation (§92.1.a)	<p>I gør jeres bedste for at forberede et godt grupperådsmøde. Desværre kan det ske, at noget glipper, fx at grupperådsmødet først kan afholdes i marts.</p> <p>Aftal en løsning i gruppen og kontakt jeres forperson i divisionen for at få gode råd til at løse udfordringen. Evt. dispensationer bør aftales skriftligt.</p>	Forperson og enhedsleder	Hurtigst muligt