# Styrets arbeidsskjema

|  |  |
| --- | --- |
| Faste styresaker: | Generell struktur på styremøtet |
| - Protokoll fra forrige styremøte |  |
| - Orientering ved daglig leder | **Orienteringssaker** |
| - Resultatrapport økonomi og medlemmer | **Oppfølgingssaker** |
| - Oppfølging av tidligere vedtak + oppfølgingsliste | **Beslutnings saker** |
| - Evaluering av styremøtet | Diskusjonssaker |
| - Saker til neste møte |  |

**PLANSTRUKTUR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Planer i bedriften:** | **Andre faste styresaker:** |
| **Strategi**  Styrets engasjement/Strategiprosessen  **Marked og produksjon**  Markedsplan  Salgsaktiviteter  Annonsering  Markedsføringsbudsjett  Produktutvikling  Teknologiutvikling  **Organisasjon**  Organisasjonsplan  Fremtidig organisasjonsstruktur  Bemanningsplanlegging  Rekruttering  Opplærings‑ og utviklingstiltak  Lønnssystem  Belønningssystem – bonus  Bedriftskultur  Arbeidsmiljø  Budsjett for spesielle organisasjonstiltak  **Budsjett**  Styrebehandling  Premissdiskusjon  Endelig budsjett  Driftsbudsjett  Likviditetsbudsjett  Investeringsbudsjett | **Økonomi**  Regnskapsrapport  Hovedtall, avvik, utviklingstall og nøkkeltall  Drift, likviditet og balanseutvikling.  Årsregnskap  Årsberetning  Sendes Brønnøysund  Revisors rapporter til styret  Retningslinjer for kreditt og inkasso  Lønn daglig leder    **Annet**  Årsplan for styrets arbeid  Instruks for styrearbeid  Forberede årsmøtet  Innkallelse med saker  Styrehonorarer  Gjennomgang av alle protokoller  Forsikringspolitikk  Sikring og beredskap  Rapport – internkontroll  Rapport – kvalitetssikring  Gjennomgang av ev. tvistesaker  **Formalia**  Vedtekter  Ansettelsesavtale med daglig leder |