Uitnodiging voor het bijwonen van de vergadering van het bestuur van

**Stichting [naam stichting]**

**Wanneer:** [datum en tijdstip vermelden]

**Waar:** [locatie of online medium van de vergadering vermelden]

**AGENDA:**

1. **Opening**;
2. **Agenda** (vaststellen met evt. aanpassingen/toevoegingen);
3. **Mededelingen** en **ingekomen stukken** (\*):
   * [zo nodig hier vermelden de mededelingen en/of ingekomen stukken die besproken moeten worden];
4. **Concept notulen van de bestuursvergadering** **van [datum laatste bestuursvergadering] en vaststellen van die notulen** (\*);
5. Onderwerpen **naar aanleiding van de laatste notulen** en de daarin opgenomen **Actiepunten**;
6. **Voortgang lopende projecten/gang van zaken**:
   * [zo nodig hier de onderwerpen benoemen die hier besproken moeten worden];
7. **Financiële zaken**:

[vermelden wat er besproken is omtrent financiële zaken, zoals bijvoorbeeld:

* + begroting (meestal in vergadering oktober-november);
  + financiële stand van zaken lopende het jaar (in alle vergaderingen);
  + prognose (in alle vergaderingen);
  + jaarrekening/jaarverslag (meestal in vergadering maart-april)].

1. **Diverse onderwerpen**
   * [hier de andere onderwerpen benoemen die besproken moeten worden];
2. **Bestuursaangelegenheden**
   * [vermelden de te bespreken zaken betreffende het bestuur (bijv. zoeken/benoemen nieuwe bestuursleden, rooster van aftreden e.d)];
3. **Volgende bestuursvergadering en andere belangrijke data**
   * [voorstel voor datum/data volgende bestuursvergadering(en)];
   * [vermelden van andere belangrijke data, zoals bijeenkomsten waar bestuur bij aanwezig moet zijn];
4. **Rondvraag**
5. **Sluiting.**