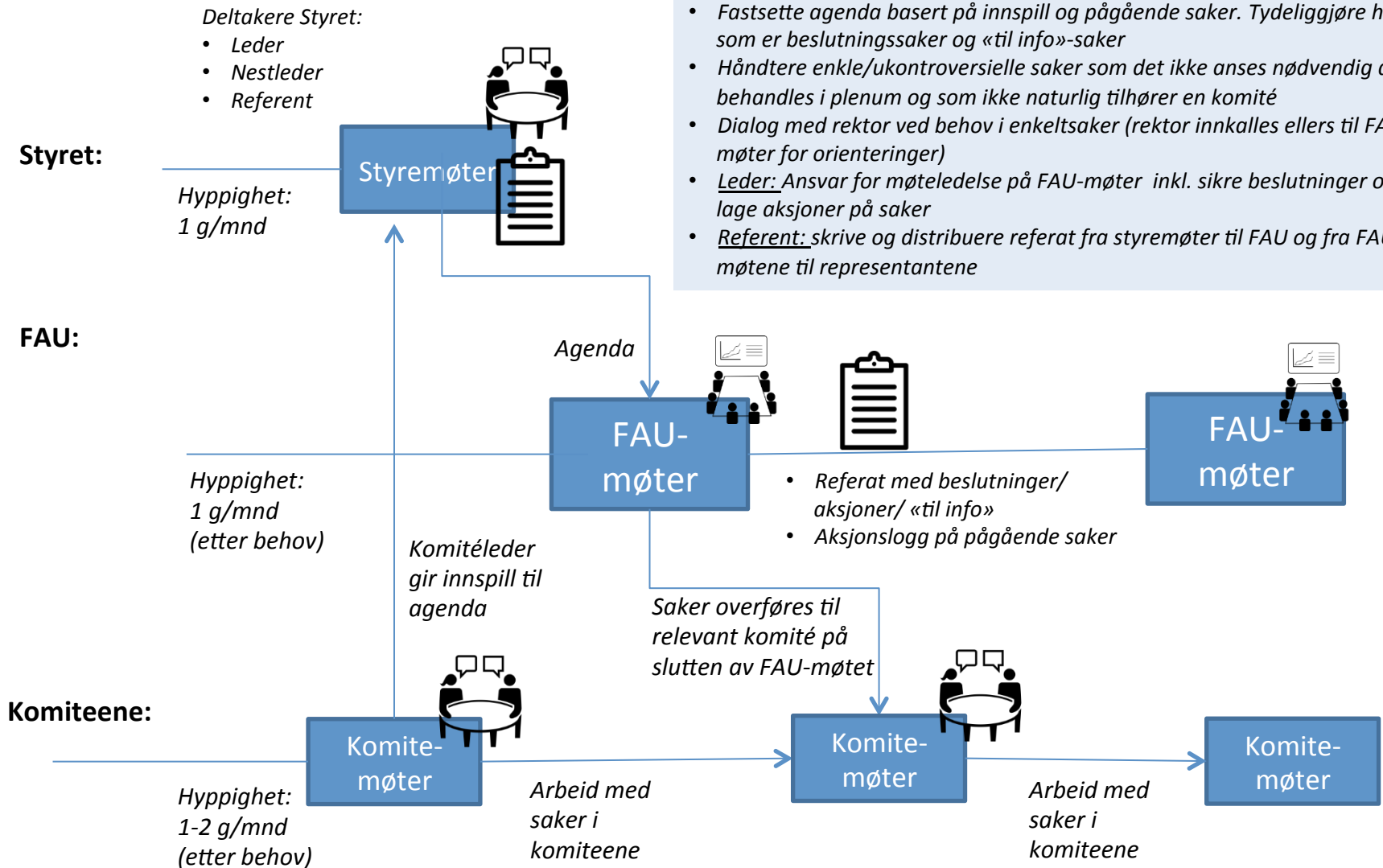


# Forslag til møtestruktur og arbeidsflyt i FAU Tåsen \*

## Oppgaver for Styret:

- *Etterspørre status på/ følge opp saker før FAU-møtene*
- *Fastsette agenda basert på innspill og pågående saker. Tydeliggjøre hva som er beslutningsaker og «til info»-aker*
- *Håndtere enkle/ukontroversielle saker som det ikke anses nødvendig at behandles i plenum og som ikke naturlig tilhører en komité*
- *Dialog med rektor ved behov i enkeltsaker (rektor innkalles ellers til FAU-møter for orienteringer)*
- *Leder: Ansvar for møteledelse på FAU-møter inkl. sikre beslutninger og/eller lage aksjoner på saker*
- *Referent: skrive og distribuere referat fra styremøter til FAU og fra FAU-møtene til representantene*



\*Dette er en løpende beskrivelse av møte- og arbeidsflyt utover det som reguleres av vedtektene for FAU.