

Agenda

- * 'n Agenda is die lys sake wat in 'n sekere volgorde by 'n vergadering bespreek gaan word.
- * 'n Vergadering word gewoonlik deur die **voorsitter/voorsitster** gelei.
- * Dit is gewoonlik die **sekretaris/sekretaresse** se werk om die agenda voor die tyd aan al die lede wat die vergadering gaan bywoon te stuur.
- * Die items van die agenda word genommer.
- * 'n **Kworum** is die minimum aantal lede wat kan stem sodat 'n besluit wettiglik geneem kan word. Indien daar egter te min lede vir die vergadering opdaag sonder om verskoning te maak, kan geen wettige besluite gemaak word nie.

AGENDA

1. VERWELKOMING

(Dit is belangrik dat die vergadering hoflik geopen moet word. Dit word gewoonlik deur die voorsitter gedoen.)

2. PRESENSIELYS

('n Lys van name van persone wat die vergadering bywoon. Dit is belangrik omdat besluite slegs geneem kan word indien daar 'n kworum teenwoordig is.)

3. VERSKONINGS

4. NOTULE VAN VORIGE VERGADERING

4.1 Sake uit notule (wat bespreek moet word.)

5. NUWE SAKE

5.1 Fondsinsameling

5.2

6. ALGEMEEN

Borge

Die nooi van sprekers

7. DATUM VAN VOLGENDE VERGADERING

8. AFSLUITING