

Mødetype/titel:

Deltagere:

•

Sted:

Facilitator/mødeleder:

Tid:

	Emne, ansvarlig	Hvad skal vi udrette? (Er punktet til orientering/drøftelse/beslutning)	Forberedelse til punktet	Proces	Afsat tid	Beslutnings-referat fra punktet
1	Godkendelse af dagsorden (alle)	Dagsorden godkendes (beslutning)	Dagsordenen læses		5 min.	Dagsorden blev godkendt
2						
3						
4						
5						
6						