

Referatet – en skabelon		
Mødets navn og type:		
Dato:	Start:	Slut:
Mødested:		
Mødedeltagere, afbud:		
Mødeleder:		
Referent:		
Liste med referatets modtagere:		
Formål og mål for møde:		
Eventuelt hvad deltagerne skal forberede og medbringe:		
Dagsorden – en kort oversigt over dagsordenen:		
Punkt på dagsorden	Referat	Ansvar og aktion
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		