|  |
| --- |
| **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.**   |  |  |