**[Overskrift for mødet]**

**Tid**: [Dato, starttidspunkt – Forventet sluttidspunkt]

**Sted**:[Adresse, evt. lokale]

**Mødeleder**: [Navn]

**Referent:** [Navn]

**Deltagere**: [Navne]

**Emne for mødet**

[Beskriv formål med mødet]

**Dagsorden:**

1. [Dagsordenspunkt 1]
	1. [Dagsordenspunkt 1a]
	2. [Dagsordenspunkt 1b]
	3. [Dagsordenspunkt 1c]
2. [Dagsordenspunkt 2]
	1. [Dagsordenspunkt 2a]
	2. [Dagsordenspunkt 2b]
	3. [Dagsordenspunkt 2c]
3. [Dagsordenspunkt 3]
	1. [Dagsordenspunkt 3a]
	2. [Dagsordenspunkt 3b]
	3. [Dagsordenspunkt 3c]
4. [Dagsordenspunkt 4]
	1. [Dagsordenspunkt 4a]
	2. [Dagsordenspunkt 4b]
	3. [Dagsordenspunkt 4c]
5. Evt.

**Forberedelse til mødet**

[Skriv hvis deltagerne skal gøre noget inden mødet]

**Bilag**

[Skriv hvilke bilag, der hører med til dagsordenen]