



[Navn på lokalafdeling]

Dagsorden & referat

Dato:	Emne:	Tilstedeværende:
Tidspunkt:	Mødeleder:	
Sted:	Referent:	Fraværende:

Tid	Dagsordenspunkt og den ansvarlige	Noter til referat	Aftaler & ansvarlig	Deadline

Tips:

- I kan vælge én til at være ansvarlig for et punkt på dagsorden, således personen er ansvarlig for at styre indholdet af punktet.
- Det er en god ide at have en mødeleder, som kan være en form for dirigent, som står for overordnet at styre dagsordenen og have én anden til at skrive referat.