

[ Navn på lokalafdeling ]

|  |
| --- |
| Dagsorden & referat |
| **Dato:** **Tidspunkt:** **Sted:**  | **Emne:****Mødeleder:** **Referent:**  | **Tilstedeværende:** **Fraværende:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tid** | **Dagsordenspunkt og den ansvarlige** | **Noter til referat** | **Aftaler & ansvarlig** | **Deadline**  |
|  Kl. 17.00-17.15 | **Velkommen v. formanden*** Siden sidst

Dato for næste møde  |  |   |  |
|  | **Økonomi v. kasseren** * Opdatering
 |  |  |  |
|  | **Status internt i bestyrelsen v. formanden** Hvordan går det?  |  |  |  |
|  | **Opfølgning på aftaler fra sidst** [navn] |  |  |  |
|  | **Status for arbejdsgrupper** [navn]* Aktivitet 1 [navn]
* Aktivitet 2 [navn]
 |  |  |  |
|  | **Kommende aktiviteter** [navn]* Frivillig fredag [navn]

Sindets dag [navn] |  |   |  |
|  | **Eventuelt** [navn] |  |  |  |

**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.