

Referat med beslutninger og opgaver

Skriv kort om drøftelsen og præcist om beslutningen. Hver opgave får **én ansvarlig** og **en dato**. Den samlede opgaveliste på side 2 er det første, I gennemgår på næste møde.

Møde _____	Dato og tid _____
Sted _____	Mødeleder _____
Til stede _____	
Afbud _____	Referent _____

Punkt _____

Kort om drøftelsen

Beslutning (skriv hele sætningen: "Bestyrelsen besluttede at ...")

Opgave _____ Ansvarlig _____ Frist _____

Punkt _____

Kort om drøftelsen

Beslutning (skriv hele sætningen: "Bestyrelsen besluttede at ...")

Opgave _____ Ansvarlig _____ Frist _____

Punkt _____

Kort om drøftelsen

Beslutning (skriv hele sætningen: "Bestyrelsen besluttede at ...")

Opgave _____ Ansvarlig _____ Frist _____



Punkt _____

Kort om drøftelsen

Beslutning (skriv hele sætningen: "Bestyrelsen besluttede at ...")

Opgave _____ Ansvarlig _____ Frist _____

Punkt _____

Kort om drøftelsen

Beslutning (skriv hele sætningen: "Bestyrelsen besluttede at ...")

Opgave _____ Ansvarlig _____ Frist _____

Samlet opgaveliste

Skriv alle opgaver fra mødet her. Listen sendes med referatet og gennemgås først på næste møde.

Opgave	Ansvarlig	Frist	Fra punkt

Godkendelse og næste møde

Referatet sendt ud den _____ Godkendt den _____

Næste møde _____ Dagsorden laves af _____

