# Firma-/afdelingsnavn

# Mødereferat

Dato

Mødeåbning

Navn på mødeleder åbnede det ordinære møde for Navn på organisation/udvalg kl. tidspunkt d. dato på mødested.

Navneopråb

Navn på sekretær foretog navneopråb. Følgende personer var tilstede: deltageres navne

Godkendelse af referat fra forrige møde

Navn på sekretær læste referatet fra det sidste møde. Referatet blevet godkendt som læst.

Åbne punkter

Åbent punkt/resumé af diskussion

Åbent punkt/resumé af diskussion

Åbent punkt/resumé af diskussion

Nye punkter

Nyt punkt/resumé af diskussion:

Nyt punkt/resumé af diskussion:

Nyt punkt/resumé af diskussion:

Mødet hæves

Navn på mødeleder hævede mødet kl. tidspunkt.

Referat er sendt af: Navn

Referat er godkendt af: Navn