|  |
| --- |
| Møtereferater |

# Igangsetting av møtet

**[Organisasjons- eller teamnavn]** avholdt et møte og det fant sted på **[Plassering]** den **[Dato]**. Deltakerne inkluderte **[oppfør deltakernavnene]**. Disse deltok ikke på møtet **[oppfør navn]**.

# Godkjenning av møtereferater

[Hvis du vil erstatte plassholdertekst (som for eksempel dette) med din egen, velger du bare en linje eller avsnitt og begynner å skrive. Ikke inkluder mellomrom til venstre eller høyre for tegnene i det merkede området, for å oppnå best resultat.]

# Rapporter

[Trenger du å legge til dine egne overskrifter eller egen tekst? Ikke noe problem. Med Stiler-galleriet på Hjem-fanen på båndet kan du enkelt ta i bruk tekstformatering som du ser i dette dokumentet.]

# Oppgaver som ikke er ferdig

[Legg til din tekst her.]

# Forslag

[Legg til din tekst her.]

# Nye oppgaver

[Legg til din tekst her.]

# Kunngjøringer

[Legg til din tekst her.]

# Møte hevet

[Legg til din tekst her.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekretær |  | Dato for godkjenning |