# Företagets/avdelningens namn

# MöteDagordning

## Datum

## Tid

Typ av möte: Beskrivning av möte

Ange mötessamordnare: Namn på samordnare

Inbjudna: Namnen på inbjudna

1. Mötet inleds
2. Närvarokontroll
3. Godkänn protokollet för senaste mötet
4. Öppna ärenden
5. Beskrivning av öppet ärende 1
6. Beskrivning av öppet ärende 2
7. Beskrivning av öppet ärende 3
8. Nytt ärende
9. Beskrivning av öppet ärende 1
10. Beskrivning av öppet ärende 2
11. Beskrivning av öppet ärende 3
12. Mötets avslutande