# Dagsorden for møde

Deltagere: Navn(e)

1. Mødeåbning

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

1. Navneopråb

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

1. Godkendelse af referat fra forrige møde

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

1. Åbne punkter
	1. Åbent punkt/resumé af diskussion
	2. Åbent punkt/resumé af diskussion
	3. Åbent punkt/resumé af diskussion
2. Nye punkter
	1. Nyt punkt/resumé af diskussion:
	2. Nyt punkt/resumé af diskussion:
	3. Nyt punkt/resumé af diskussion:
3. Mødet hæves

Navn på mødeleder hævede mødet kl. tidspunkt.

Referat er sendt af: Navn

Referat er godkendt af: