|  |
| --- |
| Mødereferat |

# Åbning af møde

Et møde i **[Organisation eller teamnavn]** blev afholdt i **[Sted]** d. **[Dato]**. De fremmødte deltagere var **[liste over deltagernavne]**. Ikke fremmødte medlemmer var **[liste over navne]**.

# Godkendelse af mødereferat

[For at erstatte en vilkårlig pladsholdertekst (som denne) med din egen skal du blot vælge en linje eller et afsnit og skrive. Du får de bedste resultater, hvis du undlader at medtage mellemrum til venstre eller højre for tegnene i din markering.]

# Rapporter

[Har du brug for at tilføje dine egne overskrifter eller mere tekst? Intet problem! På fanen Hjem på båndet skal du se Typografigalleriet for let at tilføje en vilkårlig tekstformatering, du kan se i dette dokument.]

# Ikke afsluttet sager

[Skriv tekst her.]

# Forslag

[Skriv tekst her.]

# Nye sager

[Skriv tekst her.]

# Bekendtgørelser

[Skriv tekst her.]

# Hævelse af møde

[Skriv tekst her.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekretær |  | Dato for godkendelse |