Saksliste Møte XX

*Dato: xx.xx.xxxx Møtested: xx Møtetid: xx*

Innhold

[**Møteplan** 1](#_Toc184904439)

[**Sak** 2](#_Toc184904440)

[**Sak** 3](#_Toc184904441)

[**Eventuelt** 3](#_Toc184904442)

[**Møteevaluering** 3](#_Toc184904443)

|  |  |
| --- | --- |
| **Møteplan** | |
| Konstituering |  |
| Orienteringer |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Informasjon:*

*Under ligger saker til sakslistene. Ta en sak, og slik hvilke saksnummer det er, så hvilke år det er. F.eks (Sak.1-24).*

*For flere saker, så kopierer du saken og klipper det inn på neste side. Anbefaler å ha en sak per side da det er ryddigere, og gir plass til notering blant deltakerne.*

*Hver sak bør ha informasjon om saken som er lett å lese, samt forslag til vedtak.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Sak** | |
| Saksbehandler: |  |
| Vedlegg: |  |

Informasjon:

Forslag:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sak** | |
| Saksbehandler: |  |
| Vedlegg: |  |

Informasjon:

Forslag:

|  |
| --- |
| **Eventuelt** |

|  |
| --- |
| **Møteevaluering** |