Mødedagsorden for MED

|  |
| --- |
| **Mødedagsorden for MED** |
| **Dato:** **Tid:** **Sted:** **Materialer til mødet:**  | **Mødedeltagere:** **Afbud:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dagsorden.**Dagsordenspunkter formuleres specifikt, så det er nemt at gennemskue hvad punktet indeholder og hvad formålet er med punktet | Medindflydelse**Drøftelse/ orientering/**Medbestemmelse**Beslutning** | **Varighed:**  |
| **Pkt 1:(Fast punkt) Fik vi gjort det vi havde aftalt sidst?**Ansvarlig: | **D og B** |  |
| **Referat:**  |  |  |
| **Pkt 2:**Ansvarlig:  | **D og B** |  |
| **Referat:**  |  |  |
| **Pkt 3:** Ansvarlig: | **D, evt B** |  |
| **Referat:**  |  |  |
| **Pkt 4:** Ansvarlig: | **D, evt B** |  |
| **Referat:**  |  |  |
| **Pkt 5: Opsummering af mødet: Hvad blev aftalt? Hvem siger hvad om hvad? Hvem gør hvad, hvornår?** | **D, evt B** |  |
| **Referat:**  |  |  |
| **Punkter til næste dagsorden** |

