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** | | |

