## Møtereferat

Den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ble det holdt styremøte i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *dato, år Ungdomsbedriftens navn*

på/i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *sted*

Til stede: Navn på de som var til stede i alfabetisk rekkefølge.

Ikke til stede: Navn på de som ikke møtte (eventuelt årsaken til fraværet).

**Sak 1 Åpning av møtet.**

Ordstyrer erklærte møtet for åpnet kl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sak 2 Godkjenning av innkalling og sakliste.**

Eventuelle kommentarer noteres, eventuelle foreslåtte saker under eventuelt noteres, det noteres

om foreslåtte saker skal behandles på møtet eller f.eks. utsettes til neste møte. Når dette er gjort,

skrives: *Med dette ble innkalling og sakliste godkjent.* Man kan ikke gå videre i møtet før

dette er gjort.

**Sak 3 Godkjenning av referat fra forrige møte.**

Her er det viktig at ordstyrer har forberedt seg og ikke går videre i møtet før alle vedtak som ble

fattet på forrige møte er kontrollert. Dersom vedtak er gjennomført, må møtet få vite resultatet.

Dersom vedtak ikke er gjennomført, må møtedeltakerne få vite hvorfor, så det kan tas stilling til hva som skal gjøres videre med saken.

**Sak 4 og videre.**

Sekretæren refererer hovedlinjene i diskusjonen og vedtak som blir gjort.

**Sak 5 Eventuelt.**

Under eventuelt kommer saker som ble foreslått under sak 3 ovenfor og som møtet valgte å behandle.

Neste styremøte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Møtet ble avsluttet kl.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Underskrift av møtereferent*