**Møteinnkallelse, mal**

**Møteinnkallelse til** […]

# Dato og klokkeslett for møtet:

[…]

# Sted:

[…]

# Sakliste:

0. Åpning av møtet

1. Godkjenning av innkalling og sakliste.

2. Godkjenning av referat fra forrige møte.

3. Nummer – navn på saken. – Ev. vedlegg med navn

[…] – […] –[…]

[…] – […] –[…]

[…] – […] –[…]

[…] – […] –[…]

Eventuelt