## Saksliste og ansvarskart

Type møte:

Dato:

Saksliste:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sak nr | Saken | Notater |
| 1 | Innkalling, gjennomgang av sakslisten. |  |
| 2 | Referat fra forrige møte |  |
| 3 | Status: Økonomi og arbeidsplan |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 | Planlegging av neste arrangement |  |
| 11 | Eventuelt |  |

Ansvarsfordeling:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hva skal gjøres? | Hvem? | Innen | Merknad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |