Generalforsamling

Utkast til protokoll med møteoversikt, saker, vedtak, valg og kontrollpunkter.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

Arbeidsutkast: Tilpass til gjeldende regler, vedtekter og lokale rutiner. Dokumentet er ikke juridisk kvalitetssikret. Kontroller og godkjenn før ferdigstilling.

1 Møteoversikt

Tid og møteform, hvem som åpnet og ledet møtet, og hvem som ble valgt til å signere protokollen.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

2 Saker og vedtak

Før hver sak med forslag, endelig vedtak og oppgitte stemmetall. Marker tall og opplysninger som ikke er bekreftet.

Sak / punkt: [referanse]

Forslag: [forslaget som ble drøftet]

Utfall: [vedtatt / avtalt / utsatt / ikke avgjort]

Endelig formulering: [ordlyd]

Forbehold / ulikt syn: [det som faktisk ble uttrykt]

---

3 Valg

Hvem som ble valgt til hva.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

4 Oppfølging

Det som ble pålagt styret eller andre å følge opp.

Oppgave / forventet resultat: [konkret handling]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [avtalt dato eller ikke avtalt]

Avhengighet / status: [hva oppgaven venter på]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]

Godkjenning / signering: [fylles ut etter virksomhetens relevante prosess]
