######

###### Protokoll nr. xx/xx fra:

**Avdelingsmøte i xxxxxxxxx**

**Dato: xx.xx.xxxx kl. xx:xx – xx:xx**

**Til stede på møtet**:

**Møtende vara:**

**Fra administrasjonen**:

**Forfall:

Ikke møtt:**

**Dagsorden:**
(Sakene nummeres med saksnummer – sak 1 er enten den første saken i kalenderåret eller årsmøteåret. Eks. 1/19)

1. Sak xx/19 Godkjenning av innkalling og dagsorden
2. Sak xx/19 Protokoll fra forrige møte
3. Sak xx/19
4. Sak xx/19 Eventuelt

**Sak XX/19 Godkjenning av innkalling og dagsorden**

**Innstilling:** Innkallingen og dagsorden godkjennes.

**Vedtak:** Enstemmig vedtatt.

**Sak xx/19 Protokoll fra forrige møte**

Protokollen fra forrige møte er sendt styremedlemmer for kommentarer. Protokollen er redigert i henhold til tilbakemeldinger.

**Innstilling:** Protokollen fra møte xx. xx 20xx godkjennes.

**Vedtak:** Enstemmig vedtatt.

**Sak xx/19 Sakstittel**
 Kort beskrivelse med nødvendig informasjon for å kunne fatte et vedtak.

**Innstilling:** Forslag til et vedtak.

**Vedtak:**

**Referent: xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx**