



Koordinerende møte

.....har arbeidet med(navn)

og vi har i samarbeid blitt enige om at det er behov for et koordinerende møte.

Målsetting med møtet er å avklare hvem som skal delta og hvordan videre samarbeid skal gjennomføres. De som innkalles har / eller kan få en rolle i det videre samarbeidet.

.....

.....

.....

.....

Innkalles til koordinerende møte

.....sted.....tid

Evt. forfall meldes til:

.....

Sakliste:

1. Informasjon om bakgrunn
2. Hvordan skal videre samarbeid være
3. Hvem skal delta
4. Eventuelt

I samarbeid meder vi enige om at skal / skal ikke /skal delta på deler av møtet.

Vennlig hilsen

Stafettholder