(Modtager)

**(Forvaltning)**

Direkte tlf.nr.:

Mail:

**(dato)**

**Invitation til tværfagligt møde**

Kære (navn)

Nedenstående model bliver brugt som dagsorden til mødet.

Mødet afholdes (*dato samt tid*) (*sted*). På mødet vil vi gerne drøfte (formål). Din deltagelse er meget vigtig fordi (*beskrivelse af rolle*).

På mødet deltager følgende personer: (*navne og stillinger*)

Mødet vil blive struktureret ud fra denne model:



Venlig hilsen

(Navn)

(Stilling)