# Drøftingsmøte

## Dato:

xx.xx.xxxx

## Til stede:

Fra arbeidsgiver:

Fra arbeidstaker:

## Bakgrunnen for møtet/ oppsigelsen:

Hva mener arbeidsgiver er grunnlaget for en eventuell oppsigelse, rettslig og faktisk.

## Arbeidsgivers argumenter og eventuell dokumentasjon:

Hva mener arbeidsgiver er utfordringene i arbeidsforholdet og hvordan dokumenter de det?

## Arbeidstakers argumenter:

Kan og bør forberedes så godt som mulig i forkant, husk sosiale forhold!

## Eventuell enighet om:

Er dere enige om noe?

## Eventuell uenighet om:

Hva er dere uenig om?

## Punkter som må følges opp etter møtet:

Skal du sende over noe dokumentasjon, supplere noe osv.

## Informasjon om videre prosess:

Når planlegger arbeidsgiver å sende referat, frist for innspill på dette, når blir beslutning tatt osv.