**Fundargerð**

***Verkefni:***

***Efni fundar:***

|  |  |
| --- | --- |
| Dags. fundar: |  |
| Tími: |  |
| Staður: |  |
| Fundaritari: |  |

**Viðstödd:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Staða verkefnis:**

*[Hver er staða verkefnisins? Hvað er búið að gera síðan á síðasta stöðufundi? Erum við á undan/eftir áætlun? ]*

**Tímaáætlun:**

*[Fara yfir verkliði sem er lokið og verkliði sem verða unnir í næstu lotu. Taka fram ef það þarf að gera breytingar á tímaáætlun og rökstyðja af hverju það er gert. Er einhver verkþáttur sem þarf að fylgjast sérstaklega vel með? Verkþættir sem eru á eftir/undan tímaáætlun?]*

**Kostnaðaráætlun:**

*[Greina frá hvort einhver frávik séu á kostnaðaráætlun. Ef svo er greina frá af hverju og hvort skoða þurfi það eitthvað nánar með eiganda verkefnið. ]*

**Hindranir og áhættur:**

*[Raunverulegar eða hugsanlegar hindranir og áhættur. Bæði það sem var skilgreint í byrjun verkefnis og það sem hefur komið upp síðan síðast. Eru nægar auðlindir? Tími starfsmanna? Einhverjar áhættur sem hafa komið upp eða eru fyrirsjáanlegar? Nægt fjármagn? Mótstaða stjórnenda?]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Efni:**

*[Hér skal skrifa um önnur málefni sem eru tekin fyrir á fundi og samþykktir.]*

**Verkefni ákveðin á fundinum:**

*[Hér skal skrá hvaða verkefni eru ákveðin á fundinum, hver á að vinna þau, eða hver á að hafa umsjón með því að þau verði unnin.]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verkefni:** | **Ábyrgur** | **Ljúkist fyrir** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Næsti fundur:**

**Afrit af fundargerð:** *[taka fram hvar er hægt að nálgast fundargerðina að fundi loknum]*