

REFERAT

Et mødereferat skal være kort og præcist. Det kan enten være et beslutningsreferat eller et referat der kort beskriver mindretalsudtalelser. Afstem referatform med formanden og indskriv evt. beslutninger i forretningsordenen. Referatet skal give et hurtigt overblik og samtidig indeholde tilstrækkeligt med information til at udgøre bestyrelsens fælles hukommelse om de indgåede aftaler, grundlaget for disse samt hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver. Lav et referat der er egnet til offentliggørelse på f.eks. jeres hjemmeside. Læserne er både byråd, organisations- og afdelingsbestyrelse, administrative medarbejdere fra boligorganisationer og kommuner, beboere og pressen.

REFERATSKABELON TIL INSPIRATION

NAVN PÅ MØDET

Noter mødets navn.

TIDSPUNKT

Noter mødedato.

DELTAGERE

Hvem deltog og hvem var fraværende.

DAGSORDEN

Dagsordenspunkterne skal stå øverst i referatet, og baggrunden for det enkelte punkt skal kort beskrives.

Eksempel:

Indstilling: Midler fra Sprogkunsten overføres til aktiviteten Familiekurser.

Baggrund: Aktiviteten Sprogkunsten har ikke kunne rekruttere det forventede antal deltagere. Der er til gengæld et stort behov for familiekurser blandt områdets beboere. Derfor indstiller følgegruppen for Forebyggelse og Forældreansvar, at midlerne fra Sprogkunsten overføres til aktiviteten Familiekurser.

BESLUTNINGER

Skriv hvad der blev besluttet. Hvis medlemmerne havde forskellige holdninger eller særlige forhold til den givne beslutning kan dette refereres.

Eksempel:

Det blev besluttet, at midlerne fra aktiviteten Sprogkunsten blev flyttet til Aktiviteten Familiekurser. Direktøren fra Kultur- og fritids forvaltningen foreslog, at Sprogkunstens midler i stedet overflyttes til aktiviteten Brobygning.

ORIENTERINGS-PUNKTER

Referer det væsentligste, der blev orienteret om.

Eksempel:

I april fik Børne- og ungeforvaltningen en ny strategi og midler til at gennemføre den. Det betyder blandt andet,

at der i børnehaverne Billen og Mariehønen, der begge ligger i det udsatte boligområde, fra 2018 afsættes midler til to ekstra fuldtidspædagoger på hver af institutionerne.

DRØFTELSE

Beskriv kort indholdet af væsentligste drøftelser.

Eksempel:

Kommunens evaluering af trivsel og læring i kommunens folkeskoler viser, at såvel trivslen samt det faglige niveau i Englynge Skolen er væsentlig lavere end i resten af kommunens folkeskoler. Direktøren fra boligorganisationen AQB er bekymret og foreslår, at skolen får ekstra lærertimer. Direktøren fra Beskæftigelse foreslår, at skoledistrikterne omlægges.

ANSVARLIG

Noter under hver punkt hvem der er ansvarlig for at følge op på en given beslutning eller drøftelse

PUNKTER TIL NÆSTE MØDE

Beskriv hvilke punkter der skal på dagsordenen til næste møde.

HENT MERE INSPIRATION [HER](#)