**Referat af fællesmøde – en vejledning**

Efter gammel praksis går hvervet med at tage referat af fællesmøderne på skift mellem alle enheder i bofællesskabet. Da vi ikke alle er professionelle referatskrivere – og heller ikke skal være det – har bestyrelsen efter en del opfordringer udarbejdet denne korte vejledning til hjælp og støtte for os alle sammen.

1. Bestyrelsen holder rede på hvilket hus, der står for tur til at tage referat af det kommende fællesmøde, og skriver ind i dagsordenen for fællesmødet, hvem det er, og at det pågældende hus selv finder en afløser, hvis de ikke kan.
2. Bestyrelsen sender en mail til det pågældende hus om referatskrivningen vedhæftet dagsordenen for mødet og denne vejledning.
3. Som skabelon til referatet kan du *enten* bruge dagsordenen for mødet *eller* den skabelon til et standardreferat, der er vedhæftet som **Bilag 1** til denne vejledning. Hvis du bruger den sidste mulighed, er der medtaget de faste punkter fra standarddagsordenen og gjort plads til et par øvrige punkter, hvor teksten kan "sakses ind" fra dagsordenen.
4. Når fællesmødet starter, er det vigtigt, at du som referent sidder centralt placeret, så du hører alle bedst muligt.
5. Ved mødets start sender du et papir rundt, hvor mødedeltagerne kan skrive deres husnummer og navn. Efter mødet føjer du alle mødedeltagere ind i referatet inden dagsordenspunkterne, jf. skabelonen.
6. Dagsordenens faste punkter:

*Ad 5. Punkter til beslutning*Er normalt den sidste og endelige behandling af forslag. Det er derfor vigtigt, at det fremgår meget klart af referatet, hvad beslutningen går ud på. Hvis beslutningen er en vedtagelse af noget, der har stået i Bakkanalen eller i en mail, skal du gengive hele ordlyden af det, der er besluttet. Men inden beslutningen kan det være godt at gengive forslaget/indstillingen og noget af den debat, der fører frem til beslutningen. Fra debatten behøver du ikke nævne alle indlæg og alle navne, men kan nøjes med at opliste de elementer/synspunkter du finder vigtigst.
*Ad 6. Punkter til debat*Er normalt 1. behandling af forslag. Der træffes ikke beslutning, men det er godt, hvis bofæller, der ikke kan deltage i fællesmødet, kan få et indtryk af spørgsmål, svar og debat om det stillede forslag.

*Ad 7. Nyt fra bestyrelsen, udvalg, interessegrupper og opfølgning på opgaver*Hvad *'Nyt fra bestyrelsen'* angår, vil emnerne typisk være behandlet i referatet fra sidste bestyrelsesmøde inden fællesmødet. Spørg bestyrelsen, hvis der er noget, du er i tvivl om.

Hvad *'Udvalg, interessegrupper og opfølgning på opgaver'* angår, er der normalt tale om orienteringspunkter. Hvis der er ting til beslutning eller debat vil de normalt være sat på dagsordenen under punkt 5. eller 6.

1. Dagsordenens øvrige (ikke faste) punkter:

I forhold til referatformen må du vurdere, om der er tale om et orienteringspunkt, et debatpunkt eller et beslutningspunkt jf. ovenfor.
2. Når du har skrevet referatet, beder du den, der var dirigent på fællesmødet, om at kigge det igennem for at sikre, at referatet også efter dirigentens opfattelse er retvisende i forhold til det, der er foregået/besluttet på mødet.
3. Når dirigenten har godkendt referatet, sender du det til bakkanalen@bf-bakken.dk og cc til liseeskesen@gmail.com, så det også kommer på hjemmesiden.
4. Den endelige godkendelse af referatet sker på det efterfølgende fællesmøde.
5. Du må meget gerne give bestyrelsen en tilbagemelding, hvis du har forslag til hvordan denne vejledning kan blive endnu mere instruktiv og nyttig.

5.12.'19 – dm

***Bilag 1***

**Bofællesskabet Bakken**

**Referat af fællesmøde (ugedag) d. (dato). (måned) 201x**

Til stede: Hus (nummer)(Navn), Hus (nummer)(Navn), osv.

**1.  Valg af ordstyrer**

Xxx blev valgt til ordstyrer

**2.  Valg af referent og tonemestre**

(Navn) hus (nummer) blev valgt som referent, og (Navne) hus (nummer) blev valgt som tonemestre.

**3. Godkendelse af dagsorden**

*Enten:*

Dagsordenen blev godkendt uden ændringer.

*Eller:*

Dagsordenen blev godkendt med følgende ændringer:

Nye punkter

x )

x )

Punkter, der skydes til næste fællesmøde

x )

x )

**4. Godkendelse af referat fra sidste fællesmøde den (dato). (måned) 201x**

*Enten:*

Referatet blev godkendt uden bemærkninger.

*Eller*:

(Xxx) havde følgende bemærkning til referatet:

(Yyy) havde følgende bemærkning til referatet:

Referatet blev godkendt med de faldne bemærkninger.

**5. Punkter til beslutning.**

1. (Xxxx) *(tryk 'enter' for flere punkter)*

(Xxxx)

**7. Punkter til debat**

1. (Xxxx) *(tryk 'enter' for flere punkter)*

**6. Nyt fra bestyrelsen, udvalg, interessegrupper og opfølgning på opgaver**

1. (Xxxx) *(tryk 'enter' for flere punkter)*

**8. (Xxxx)**

*(punkt uden for den faste dagsorden, tekst kan "sakses" ind fra dagsorden)*

**9. (Xxxx)**

*(punkt uden for den faste dagsorden, tekst kan "sakses" ind fra dagsorden)*

**11. Eventuelt**Der var følgende bemærkninger under Eventuelt:

1. (Xxxx) *(tryk 'enter' for flere punkter)*

Referentens navn, dd.mm.'åå