

## Hvad skal referatet fra afdelingsmødet indeholde?

Kære referent

Her er en lille vejledning i, hvad referatet fra et afdelingsmøde som minimum skal indeholde.

### **Generelt:**

Referatet skal dateres, gerne øverst til højre.

I overskriften for referatet skal der stå hvilket boligselskab og afdeling mødet er for samt dato for mødets afholdelse.

Der skal stå hvor mange lejemål, der har været tilstede til mødet, da det viser, hvor mange stemmer der kan være afgivet til mødet.

### **Dagsorden:**

Hele dagsorden kan sættes ind først i referatet eller punkterne kan skrives over det relevante afsnit i referatet.

### **Valg af dirigent, referent og stemmetællere**

Navn på de valgte skal oplyses.

### **Afdelingsbestyrelsens beretning for det forløbne år til godkendelse**

Hvis beretningen har været udsendt kan der blot skrives evt. kommentarer her. Hvis den afgives mundtligt refereres dette.

### **Afdelingens budget fremlægges til godkendelse**

Evt. kommentarer indskrives.

Afstemningsresultat skal angives, der skal stå:

- Hvor mange der har stemt for
- Hvor mange der har stemt i mod
- Hvor mange der ikke har stemt

### **Behandling af indkomne forslag**

Evt. kommentarer indskrives.

Afstemningsresultat skal angives, der skal stå:

- Hvor mange der har stemt for
- Hvor mange der har stemt i mod
- Hvor mange der ikke har stemt

### **Valg**

Skriv ind hvem der er valgt på mødet til den respektive post i bestyrelsen (formand, bestyrelsesmedlem, suppleant)

### **Eventuelt**

Under dette punkt kan alt ske og der kan tales om alt. Det føres til referat. Hvis der er længere debatter om et enkelt punkt, kan man lave et sammendrag af dialogen fra salen.

Referatet skal underskrives af afdelingsbestyrelsens formand/kontaktperson og dirigenten.

**Rigtig god fornøjelse med referatskrivningen**