|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMALIA:** | | | | | |
| **Hvor:** | | | | |  |
| **Referent:** | **Ordstyrer:** | **Deltagere:** | | **Ikke tilstede:** | **Tidsperspektiv for mødet:** |
| **Godkendelse af dagsorden:** | | | | Godkendt/Ikke godkendt | |
| **Godkendelse af referat fra sidste møde:** | | | | Godkendt/Ikke godkendt | |
| **REFERAT:** | | | **HANDLING / SUPPLERENDE:** | |  |
| **1.** Siden sidst | | |  | | |
| **2.** Nyt fra gruppen | | |  | | |
| **3.** Punkt [3] | | |  | | |
| **4.** Punkt [4] | | |  | | |
| **5.** Punkt [5] | | |  | | |
| **6.** Punkt [6] | | | . | | |
| **7.** Punkt [7] | | |  | | |
| **8.** Punkt [8] | | |  | | |
| **9.** Eventuelt | | |  | | |
| **10.** Fastsættelse af næste mødedato | | |  | | |

**VIGTIGT**Se næste side for Guidelines for Referat-skrivning

**Guidelines for referatskrivning**

**Når referatet er færdiggjort og godkendt skal I..**

Når referatet er godkendt er det projektets kontaktperson der er ansvarlig for at gemme referatet. Dernæst forslår bestyrelsen, at **alle navne** fremhæves med fed, så gennemgangen af referatet gøres mere overskuelig. Referenten behøver ikke, at referere ordret fra mødet, men skal blot gengive de vigtigste detaljer og beslutninger.

**NB!!** Navngiv referatet som: Gruppenavn\_lokalafdeling(By)\_dag\_måned\_årstal

**Fx → Adm\_Århus\_25\_09\_2011**

**Den formelle baggrund**

I overensstemmelse med Dansk Ungdoms Fællesråds (DUF) bekendtgørelse nr. 1728: [”Bekendtgørelse om ydelse af tilskud til samfundsengagerende og foreningsengagerende ungdomsorganisationer samt retningslinjer for initiativstøtte”](https://www.lovtidende.dk/pdf.aspx?id=134860) kapitel 2: fremgår det af § 13 del 4, at lokalafdelingerne skal have regelmæssige aktiviteter i overensstemmelse med landsorganisationens vedtægter. I DUF-regi henregnes grupperen og projekterne som en del af lokalforeningerne. For at kunne dokumentere IMCC’s aktiviteter over for Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF), skal der føres referat af møder. Referaterne skal dog ikke udelukkende bruges som dokumentation, men skal i lige så høj grad bruges som et **hjælpende værktøj i IMCC arbejdet**. For at optimere referatskrivningen er der udarbejdet følgende guidelines for indholdet af dagsorden og referat.

**Den praktiske udmøntning**

Dagsordenen skal minimum indeholde følgende punkter, udfyldt herover:

1. Valg af dirigent/ordstyrer
2. Valg af referent
3. Godkendelse af sidste referat
4. Siden sidst (hvad medlemmerne har lavet siden sidst – i forhold til, hvad der står beskrevet i referatet)
5. Dato for næste møde