



## Veileder - Referatføring fra nasjonale styremøter

Vedtatt: 30.08.2015 av Nasjonalt styre, Norsk medisinstudentforening

Denne veilederen forklarer hvordan referatføring fra nasjonale styremøter kan foregå.

### Innholdsfortegnelse

- Bakgrunn
- Relevante bestemmelser
- Referatføring
- Oppsummering

### Bakgrunn

Veilederen utformes for å sikre at referat fra nasjonale styremøter inneholder den informasjonen som er nødvendig, samt at det er tydelig hvilke oppgaver som medfører å være referent på et møte.

### Relevante bestemmelser

-

### Referatføring

- Du finner .docx versjon av referat nederst i dropbox-mappen med sakspirene for møtet
- Sikre at det står referat (og ikke sakspapir) øverst i dokumentet
- Sikre at dato, klokkeslett og nummerering i dokumentet er riktig
- Notér hvem som er tilstede på første side. Dersom noen kommer eller forlater møtet i løpet av dagen, noter klokkeslett de ankom eller gikk
- Notér hvem som har meldt forfall under hvem som er tilstede
- På alle saker der det foreligger "Forslag til vedtak" skal dette endres til "**Vedtak**" og **teksten gjøres grønn**. Dersom det på møtet vedtas noe annet enn det som er foreslått, noteres dette istedenfor det opprinnelige forslaget til vedtak. Det er ikke nødvendig å referatføre forslag som faller.
- Alle vedtak som er fattet skal fremstilles oppsummert i sakskartet i begynnelsen av referatet (etter første side).
- I tilfeller der enkelte styremedlemmer ikke har anledning til å behandle saken grunnet habilitetsspørsmål eller ønske om dissens, skal dette noteres.
- I vedtak som har med tildeling av midler å gjøre er det viktig at det kommer klart frem følgende:
  - hvem som er tildelt midler
  - hvem som kan hente ut midlene
  - hvilket kostsenter midlene hentes fra
  - hvilket kostsenter det skal føres på (av økonomiavdelingen).Økonomiansvarlig og leder har hovedansvar for å sikre at dette ivaretas.
- I diskusjonssaker kan det refereres kort hovedmomentene fra diskusjonen. Viktige momenter/poeng kan eventuelt bes notert. Dersom nye opplysninger



kommer frem i diskusjonen som har betydning for vedtaket skal dette referatføres kort.

- Eventuellsaker vil bli tilsendt referenten per e-post, og kopieres inn i referatet og nummereres korrekt.
- Formatering av dokumentet
  - Formatering gjøres ved å markere overskriften, så gå til Format -> stil -> og i menyen velge det format som ønskes
  - Hovedoverskrifter i dokumentet (Innholdsfortegnelse, vedlegg, sakskart, Sak 1, Sak 2 etc) skal formateres som "Nmf Overskrift 1"
  - Underoverskrifter i referatet (saker under orienteringer, diskusjonssaker, eventueltssaker etc) skal formateres som "Nmf Overskrift 2"
  - All øvrig tekst formateres som "Normal"
  - Etter at formatering i dokumentet er ordnet, kan man ved å høyreklikke på oversikten under sakskart og innholdsfortegnelse trykke på "oppdater felt" få en oppdatert oversikt
- Referatet sendes til møtets deltakere rett etter møtet, for innspill og godkjenning. Referatet vedtas formelt på påfølgende møte i Nasjonalt styre.

### **Oppsummering**

Referat skal skrives utfra punktene i denne veilederen. Vær særlig oppmerksom på formatering av dokumentet, samt at det ikke skal refereres unødige diskusjoner og momenter.