At være referent til et Fællesrådsmøde

# Tillykke! Du har meldt dig til at være referent for fællesrådet.

Som referent for fællesrådet har du til opgave at nedskrive fællesrådets diskussioner og beslutninger. Referenten skal så vidt muligt ned skrive alt hvad fællesrådsrepræsentanterne taler om, hvem der taler og hvad de endelige beslutninger bliver.

Det er vigtigt at du som referent holder et overblik over diskussionen. **Det er derfor anbefalet at du holder formøde sammen med fællesrådets forretningsudvalg (FRFU) og dirigenterne.** Der er formøde på FR-dagen kl. 17.15 i mødelokale beta. Sammen med dem bør du kunne forberedes på det meste der kommer til at ske under mødet.

# Praktisk

Før du kommer til mødet skal du have tilsendt en LaTeX-fil med mødets dagsorden, samt en excel-fil med de valgte medlemmer i fællesrådet.

Inden mødet starter kommer alle repræsentanterne forbi dig og bliver registreret i excel-arket, så dirigenterne ved hvor mange der er tilstede på mødet. **Det er vigtigt at du gennem mødet nedskriver hvem der forlader og indtræder i lokalet, også hvis det bare er midlertidigt.** Dirigenterne vil en gang i mellem spørge dig hvor mange stemmeberettigede der er tilstede, og der er det nemmest hvis du holder styr på det undervejs.

Under mødet kan diskussionerne nogen gange gå meget stærkt og stikke i en del forskellige retninger. **Når du er ved at blive tabt er det helt i orden at råbe højt og bede om en pause for at kunne følge med igen.** Hvis du er blevet hægtet af, kan du også bede dirigenterne om at gengive de sidste X antal pointer.

Når mødet slutter skal referatet rettes igennem. Som referent skal du prøve at få det til at give så god mening som muligt, ved at tilføje lidt tekst eller slette enkelte kommentarer hvor du ikke har været sikker på budskabet. **Det færdige referat skal være lavet og sendt til FRFU 14 dage efter mødet er afholdt.**

# Om LaTeX

I den LaTeX-fil du har fået er der lavet en del kommandoer som er smarte at kende.

* \NytPunkt{TITEL\_PÅ\_PUNKT}{TYPE} Bruges til at oprette nye punkter.
* \BeginOpen Bruges til at referere åbne diskussioner og afsluttes først når en ny Begin… kommando bruges. Denne er smart da den senere kan auto generere både det åbne og lukkede referat.
* \BeginClosed Bruges til at referere lukkede diskussioner og afsluttes først når en ny \Begin… kommando bruges. Denne er smart da den senere kan auto generere både det åbne og lukkede referat.
* Øverst i filen er der også flere ”counters” som afgør hvordan dokumentet udprintes. Disse er vel kommenterede i selve filen, men hvis du er i tvivl, så spørg FRFU.

# Tips & tricks

Når diskussioner bliver ophedede kan det være en fordel at skrive sit referat på note form og så tilføje mere, når du sidder og retter i gennem. F.eks. kan ”Jens BTek, ikke lide, imod, formulering” i det første udkast blive til ”Jens Jensen C. BioTek kan ikke lide forslaget, da der er flere dårlige formuleringer og foreslår derfor FR at stemme imod.”

Det kan ofte være en god ide at lave sin første gennemrettelse af et referat dagen efter et møde, mens mange af diskussionerne er i frisk erindring.

Ved alle former for tvivl ift. indholdet af et punkt, så skal du endelig bare skrive til FRFU, bestyrelsen eller til den som har ansvaret for et punkt.