

Referatguide Nordvision

Hva brukes referatene til?

Referatene har to funksjoner: dokumentasjon av gruppens egne beslutninger - og underlag for innstillinger man ønsker å gjøre til andre organer, som NV-møtet (TV- og mediedirektørene).

Hvem skriver referat?

Det er gruppens ordførende som er ansvarlig for at referatet skrives. Nordvisionskoordinatorene tilbyr seg å skrive referat der det fins kapasitet - ønsker man koordinatorens hjelp bør man forhøre seg om dette i god tid. Hvis koordinatoren ikke har anledning til å delta er det vertskapsbolaget som skal skaffe referent.

Hva skal referatet inneholde?

Referatet skal være et beslutningsreferat: Man kan gjerne referere hovedpunktene i diskusjoner der dette er relevant, men orienteringspunkter (som 'hva skjer i bolagene') og generelle diskusjoner ikke refereres i detalj.

Det er den ordførendes ansvar å sørge for at beslutninger oppsummeres under hvert punkt på agendaen, og i samarbeid med referentene vurdere hvorvidt det er en beslutning gruppen selv kan ta eller om det skal lages en innstilling (rekommendation) til beslutning i et annet forum.

Hvem kan beslutte hva?

Innenfor rammene av samarbeidet, som beskrives i dets retningslinjer og av de løpende beslutninger som tas på NV-møtet, står hver gruppe fritt til å beslutte over sin egen virksomhet: møteform, agenda etc.

Hva gjelder opprettelse eller nedleggelse av grupper, mer prinsipielle spørsmål for samarbeidet eller arbeidsoppgaver som andre skal løse, skal dette sendes videre som en rekommendation.

Hvordan skal referatet se ut?

Referatet innledes med informasjon om hvilket møte det dreier seg om, tid, sted og deltakere, samt agenda for møtet. Før referatet av hvert enkelt dagsordenspunkt er det vanlig å løfte frem rekommendationer andre møter eller organer, oppsummere møtets beslutninger og en huskeliste for gruppen (se eksempelreferat).

Vedlegg

Relevant informasjon (presentasjoner etc) kan gjerne distribueres sammen med referatet men legges ikke ved som del av referatet.

Hvordan godkjennes referatet?

Referenten sender referatutkast til alle møtedeltakere til gjennomlesning og korreksjon så snart som muli etter møtet og foretar evt rettelser. Referatet legges ved som vedlegg til neste møtets innkalling og godkjennes her som et eget punkt på agendaen.

Hvor sendes referatet?

Referent sender referatet ut, med relevante dokumenter, til hele gruppen og med kopi til Nordvisionssekretariatet. Sekretariatet publiserer referatene på Nordvisionswebens lukkede del

Andre tips

- Skriv referatet så snart etter møtet som mulig, så husker du bedre hva som ble sagt
- Mer informasjon om Nordvisions programgruppemøter finner du i Nordvisions håndbok: http://www.nordvision.org/om_nordvision/til_presse/
- NV-webens lukkede del finner du på <http://www.nordvision.org>. Hvis du ikke har brukernavn og passord, kontakt sekretariatet.