

Vejledning til udarbejdelse af beretning.

Bestyrelsens arbejde i forbindelse med afdelingsmødet:

Vær godt forberedt til mødet

Valg til bestyrelsen meddeles til administrationen

Tilbud om budgetgennemgang sammen med administrationen bør imødekommes

Forslag fra bestyrelsen bør udarbejdes i god tid inden mødet

Forslag bør drøftes med administrationen

Aftale omkring dirigent og referent skal være på plads i god tid inden mødet

Dirigenten skal have kopi af dagsorden og forslag

Dirigenten skal kende sin rolle under mødet

Beretning

Beretningen kan indeholde følgende emner:

- Antal flytninger og eventuelt antal tomgange
- Hvad har bestyrelsen arbejdet med siden sidst
- Ændringer i bestyrelsens sammensætning
- Igangværende og udførte vedligeholdelsesarbejder
- Afdelingsrundgang
- Regnskab og budget
- Langtidsplan for afdelingen
- Nyt fra udvalg
- Afholdte arrangementer og aktiviteter
- Møder og kurser som bestyrelsen har deltaget i

Referat af mødet

Skabelonen kan benyttes.

Dirigenten sikrer sig, at der tages referat af mødet.

Referatet skal indeholde de trufne beslutninger, resultatet af eventuelle afstemninger og et kort sammendrag af forhandlingerne.

Referatet underskrives af dirigenten og formanden.

Administrationen søger for at referatet gøres tilgængeligt for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse, fx på afdelingens hjemmeside.