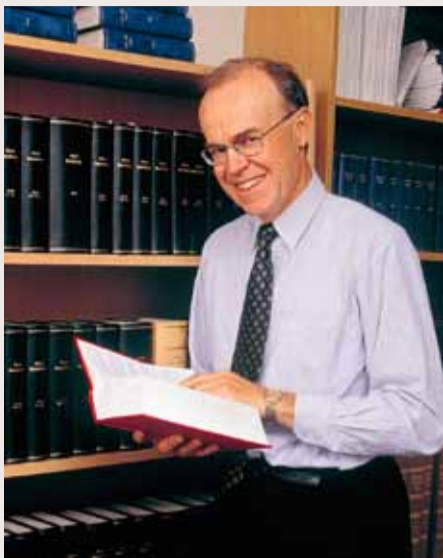


# LITT OM Å SKRIVE MØTEREFERATER

Av advokat Hans Cappelen, januar 2011



Hans Cappelen  
Advokat, MNA

Født 1945, advokat i 1980-89 for Byggherreforeningen, partner 1990-2006 i Advokatfirmaet Cappelen & Krefting DA, partner Hartsang Advokatfirma DA 2007-. Skrevet bl.a. bøkene: "NS 3430 og byggherrene" (1992), "Byggherren og kontraktene" (2001), og medforfatter til bøkene "Oppføring av egen bolig" (1998) og "NS 8405 og byggherrene" (2005). Benyttes som voldgiftsdommer, rettsmegler og oppmann i entreprisetvister. Kurs- og foredragsholder.

Flere har bedt meg om å gi noen tips om hva som bør tas med i møtereferater under prosjekter.

Et utkast til møtereferat kan brukes som forberedelse til møtet. Den møteansvarlige setter opp hovedinnholdet i møtereferater og kan bruke det som en form for dagsorden for møtet. Så kan referatskriveren tilføye i referatet hva som kom fram under møtet. Erfaringsmessig kan en slik styring av dagsorden effektivisere tidsbruken under møtet.

## Her er noen tips om å skrive referat:

Referatet merkes øverst med hvilken type møte det er (byggemøte, fremdriftsmøte, budsjettmøte, særmøte osv), hvilket prosjekt eller type sak som møtet gjelder og hvilket nr som dette møtereferater har.

Videre bør det alltid stå tid og sted for møtet. Det kan også stå hvem som var møteleder og hvem som skriver referatet.

Møtereferater kan ha faste rubrikker for

- (1) Hvem som er deltakere og firmaene som de representerer
- (2) hvem som er innkalt, men som ikke møtte
- (3) hvem som eventuelt skal få tilsendt referatet, selv om de ikke deltok i møtet
- (4) eget nummer for hver sak i referatet
- (5) hva som er temaet i hver sak / pkt
- (6) hva som ble bestemt i møtet ved hvert pkt: hvilke tiltak - eventuelt ingen tiltak
- (7) hvem som er ansvarlig for gjennomføring av det som ble bestemt i hvert pkt

## I møtereferater kan det være med bl.a. følgende punkter:

1. Innkallingen til møtet er godkjent
2. referatet fra forrige møte er godkjent (eventuelt nevneinnsigelsene mot pkt som ikke er godkjent)
3. hvordan fremdriften er i forhold til siste vedtatte fremdriftsplan
4. deltakernes (for eksempel de prosjekterende, entreprenørene) bekreftelser på at de ikke er kjent med at det er inntrådt noen forhold som kan påvirke avtalte tidsfrister eller avtalt vederlag, utover det som står i forrige møtereferat
5. hvilke avvik som har inntruffet siden forrige møte, som møtedeltakerne er kjent med, og som har betydning for frister og/eller kostnader (eventuelt underpunkter for hvert avvik som deltakerne informerer om). Det angis hvilke tiltak som er bestemt og skal iverksettes ved hvert avvik
6. hvilke endringer som er bestilt siden forrige møte (kan refereres til bare ved å nevne nr og dato på endringsordre), og om deltakerne har - eller ikke har - noen kommentarer til disse endringene
7. deltakernes bekreftelser på at det siden forrige møte ikke er - eventuelt er - inntruffet noen forhold som kan påvirke HMS og prosjektets opplegg for HMS (eventuelt underpkt for hvert inntruffet forhold og hvilke tiltak som er bestemt og skal iverksettes ved hvert enkelt forhold).
8. Noen ønsker noen ganger å ta med opplysninger som er kommet i tiden etter møtet og før utsendelsen. Disse bør da tas inn i et eget punkt sist og ikke inne i referatets andre punkter.

Møtereferater bør sendes ut snarest etter møtet, slik at deltakerne får vite hva de skal forholde seg til.

Det er uryddig og uheldig om møtereferater blir rettet eller endret etter at det er utsendt. Innsigelser mot og/eller suppleringer av det som står i referatet, skal i stedet tas inn i referatet fra neste møte – se pkt 2 ovenfor.

## HUSK:

Møtereferater er viktige juridiske dokumenter og kan være helt sentrale BEVIS for

- hva som er avtalt annerledes enn – og/eller i tillegg til - det som står i kontrakten
- hva som har foregått og inntruffet gjennom prosjekttiden
- hva deltakerne i prosjekttiden mente, sa, gjorde eller skulle ha gjort.