

## 1. Frands Frydendal: Vejledning ved indsendelse af punkter til dagsorden

---

Hvis man vil sætte et punkt på dagsorden, er man initiativtager (**I.**).

I. meddeler sit punkt til dagsorden til mødekoordinator sådan, at det let kan sættes på en dagsorden. Beskrivelsen af et punkt til dagsorden har følgende underpunkter:

- Titel (1 -3 stikord).
- Initiativtagers navn eller initialer
- Hvilken type punkt er det? (og dermed, hvilken behandling er tilstrækkelig?) (se typer nedenfor)
- Ønsket tildeling af tid.
- Evt. læsestof. Supplerende oplysninger. Observationer+behov, forslagstekst etc.

Typer af punkter:

- Koordinering af oplysninger og arbejde (ingen diskussion – beslutninger tages af tovholdere).
- **Orienteringspunkt:** I. vil meddele noget, som formodes at interessere alle. Målet er nået, når oplysningen er givet (kort) og evt. spørgsmål besvaret.
- **Høringspunkt:** I. ønsker oplysninger og stiller sit/sine spørgsmål. Processens mål er nået, når I. har fået svar eller besked på, hvor han kan få svar.
  - Høring kan i særlige tilfælde udvides til en fri diskussion. Så er en tidsramme vigtig. Hvis ikke I har bedt om en ramme, sætter mødelederen en.
- **Hjælp mellem roller:** I. beder om hjælp fra nogen til noget, eller for at nogen rydder hindringer af vejen.
- **Punkt til fælles beslutning:** f. eks. Forslag om politik (princip/ regel/ aftale/ ramme/ retningslinie). Definerer af rolle. Personvalg til rolle. Evaluering og revision af aftaler. Evaluering og revision af rollefunktion eller nyvalg til den. Det kan også være vedtagelse af et stort projekt.
- **Forberedelse og udvikling af forslag** bruges, hvis initiativtager har fundet et behov for en beslutning (problemformulering), men ikke udviklet et forslag.
- **Problemformulering**, motiv (eng.: "driver"). For at undgå formålsløs diskussion, bedes Initiativtager i det allermindste formulere sit problem, på en måde, så det ikke i sig selv giver anledning til diskussion. En god måde er at sanse den kropslige *spænding* som driver en til at tage initiativet og formulere to led:
  - Nogle **fakta**: Objektive forhold som har betydning for spændingen. Måske ved at de skaber problemer, eller ved at de rummer uudnyttede muligheder.
  - Nogle **behov**, som hvis de bliver opfyldt, lover en (lidt) bedre fremtid.
- Det er vigtigt at *undgå* at formulere konkrete løsninger på dette stadium.
- **Kombinationer** af ovenstående: F.eks. Information + konsultation. Problemformulering, forberedelse af forslag, beslutning.

## 2. Eksempler på indsendte dagsordenspunkter:

- Type: Orienteringspunkt
- fra Albert Bertelsen, AB (som derfor bliver bedt om at fremlægge).
- Titel "Møde med BC".
- Anslået tidsforbrug: 10 minutter (AB's eget gæt)
- Indhold: "AB har haft et møde med BC om X, Y og Z. Detaljer: Målene med mødet var Y og Z. Målet Y blev opnået; men Z blev ikke. AB agter nu at ÆØÅ." Er der nogen spørgsmål til AA?
  - Proces: AB fremlægger kort, og besvarer spørgsmål et ad gangen. Slut.
  
- Type: Høringspunkt
- Fra Christian Dior (CD)
- Titel "Databeskyttelse GDPR"
- 15 min
- Indhold: "Der er kommet ny EU-lov om databeskyttelse. Er der nogen der ved, hvilke problemer det giver for vores medlemsregistrering?"
  - Proces: CD fremlægger baggrunden for og stiller sit/sine spørgsmål, og får de svar, han kan få. Slut.
  
- Type: Bede om hjælp
- Fra DG (Ditte Gutte)
- Titel: "Ordning af valgmateriale"
- 10 min.
- Indhold: "Der kommer nye valgmateriale d. dd.mm. De gamle fylder for meget på lageret, det skal ordnes i ugen før (uge xx)? Hvem vil hjælpe og hvornår?" Proces: Aftaler om hjælp.
  
- Type: Kombi: Udvikling af politikforslag til bestyrelsens forretningsorden, vedtagelse.
- Fra Ingvard Hansen (IH).
- Titel: "Betalt transport"
- Tid: 20 min.
- Indhold: "Jeg vil gerne have punktet Betalt Transport på dagsordenen til næste møde. Det bliver efterhånden en stor udgift for mig, at deltage i møder i forbindelse med Storkredsens arbejde. Det koster mig 110 kr fra Tullebølle til Nørregade f.eks. Det bliver også til en del for de øvrige deltagere fra Yderområderne, så for at ligestille os transportmæssigt vil jeg foreslå, at vi får dækket transportudgifter med billigste transportmiddel til vore møder. Vi skal også så vidt muligt have samtransport."
  - Proces: Indsamling af idéer til politik. Formulering af forslag. Samtykke om forslag.
  
- Type: Politikforslag til bestyrelsens forretningsorden.
- Fra Frands Frydendal FF
- Titel: "Kørselsgodtgørelse"
- Tid 10 min.
- Forslagstekst: "*Kørselsgodtgørelse: Bestyrelsesmedlemmer kan bede kassereren om refusion til ens bankkonto, når man i storkredsarbejdet har brugt almindelige transportmidler og haft større udgifter til det, end man vil betale selv. Ved offentlig transport skal man give kassereren billetter eller scanning af billetter. Ved egen kørsel*

*gives dags-dato-blanket beregnet med kilometer og taksten (xx/km??) samt eget kontonummer. Kassereren refunderer gennem netbank. Før man beslutter at køre selv, skal man forsøge at organisere samkørsel, hvis man kan."*

- *Proces: Samtykke ved forslag.*
- Type: Problemformulering ("driver")
- fra Esben Fladbølle (EF).
- Titel: "Bedre økonomi"
- Tid: 10 minutter
- Indhold: *"Fakta: Storkredsens lokaler har gennem et par år beslåglagt hovedparten af storkredsens penge. Behov: Vi har brug for mange penge til storkredsens arbejde, bl. a. i den forestående valgkamp."*
  - *Proces: Samtykke om at dette er et problem, som vi ønsker at udvikle initiativer til at løse.*
- Type: Problemformulering ("driver")
- fra Esben Fladbølle (EF).
- Titel: "Bedre støtte til lokalkredsene"
- Tid: 10 minutter
- Indhold: *"Fakta: Storkreds Fyns hovedformål i forhold til vedtægterne er at støtte udviklingen af lokalkredse i alle kommuner (citat mangler). I visse kommuner er der ikke en egentlig organisation. Behov: Projekter, hvor storkredsen i samarbejde med lokale aktivister styrker lokalkredsene."*

### **3. Kommentar**

Når indsendere af dagsordenspunkter udvikler deres punkter så meget, kan mødedeltagerne forberede sig bedre, mødeafviklingen kan gå hurtigere og mødet når flere og bedre resultater. Det bliver lettere at lave referat, referatet bliver bedre og kan få første godkendelse på selve mødet og udsendes til deltagerne straks efter mødet.

### **4. Dagsorden**

Når mødekoordinatoren modtager så veludviklede punkter, kan dagsorden let opstilles i to former i ét dokument:

- *Oversigt: Én linie pr. punkt: I's initialer, punktets titel og evt. tidsramme.*
- *Detaljeret: Hvert punkt har hele oversigtens linie samt så meget tekst, som er egnede til at blive ført til referat.*

Dermed kan et udførligt referatet laves under mødet blot ved at omdøbe dokumentet og redigere den detaljerede dagsorden eftersom mødet skrider frem.

På næste side begynder et eksempel på dagsorden med nogle af de nævnte punkter.

### **5. Dagsorden for Bestyrelsesmøde [åååå.mm.dd - tid og sted].**

Oversigt

Åbning:

1. Mødeleder og referent (Præsentation eller valg)
2. Tjek ind (At komme tilstede. Evt. Præsentationsrunde el.l. (referent noterer deltagere)

3. Rammer (Mødets tidsramme og pauser).
4. Godkendelse af referat fra sidste møde (dato åååå.mm.dd)
5. Godkendelse (eller ændringer) af dette mødes dagsorden.
6. Næste møde(r)?

#### Synkronisering – orientering – høring - hjælp)

7. Informationspunkt (AB): Møde med BC. 5 minutter.
8. Høring (CD): Databeskyttelse GDPR. 15 min.
9. Hjælp (DG): Oprydning i lagerrum. 10 min.

#### Principbeslutninger:

10. Forslag til forretningsorden (FF) Kørselsgodtgørelse
11. Udvikling af forslag (IH): Betalt kørsel. (bortfalder, hvis 10 vedtages)

#### Afslutning

12. Eventuelt.
13. Evaluering af mødet.

#### Dagsorden (Detaljeret):

#### Åbning

1. Mødeleder og referent (Præsentation eller valg)
2. Tjek ind (At komme tilstede. Evt. Præsentationsrunde el.l. (referent noterer deltagere) Tilstede:.....
3. Rammer (Mødets tidsramme og pauser).
4. Godkendelse af referat fra møde åååå.mm.dd
5. Godkendelse (eller ændringer) af dette mødes dagsorden.
6. Næste møde?

#### Arbejdsdel (Synkronisering – orientering – høring - hjælp)

7. AB informerer : Møde med BC. 5 minutter. AB har haft et møde med BC om XX. Detaljer: Målet med mødet var Y og Z. Y blev nået, men Z blev ikke. Aa agter at .... Spørgsmål til AA? AA svar....
8. CD. Høring om ny lov om databeskyttelse, GDPR. "Der er kommet ny EU-lov om databeskyttelse. Er der nogen der ved, hvilke problemer det giver for vores medlemsregistrering?" Svar...
9. DG: "Der kommer nye valgmaterialer d. dd.mm. De gamle fylder for meget på lageret, det skal ordnes i ugen før (uge xx)? Hvem vil hjælpe og hvornår?"

#### Principbeslutninger

10. "Betalt transport" -
  - Kombi: Udvikling af politikforslag til bestyrelsens forretningsorden, vedtagelse. Fra Ingvar Hansen (IH). Tid: 20 min. Indhold: "Jeg vil gerne have punktet Betalt Transport på dagsordenen til næste møde. Det bliver efterhånden en stor udgift for mig, at deltage i møder i forbindelse med Storkredsens arbejde. Det koster mig 110 kr fra Tullebølle til Nørregade f.eks. Det bliver også til en del for de øvrige deltagere fra Yderområderne, så for at ligestille os transportmæssigt vil jeg foreslå, at vi får dækket transportudgifter med billigste transportmiddel til vore møder. Vi skal også så vidt muligt have samtransport." Referat af proces og beslutning.....
11. "Kørselsgodtgørelse"

- Politikforslag til bestyrelsens forretningsorden. Fra Frands Frydendal FF Tid 10 min. Forslagstekst: *"Kørselsgodtgørelse: Man kan som bestyrelsesmedlem bede kassereren om refusion til ens bankkonto, når man i storkredsarbejdet har brugt almindelige transportmidler og haft større udgifter til det, end man vil betale selv. Ved offentlig transport skal man give kassereren billetter eller scanning af billetter. Ved egen kørsel gives dags-dato-blanket beregnet med kilometer og taksten (x kr./km??) samt eget kontonummer. Kassereren refunderer gennem netbank. Før man beslutter at køre selv, skal man forsøge at organisere samkørsel, hvis man kan."*

#### *Afslutning*

12. Eventuelt.
13. Evaluering af mødet.