

En god systematisk dagsorden er fundamentet for et godt møde. Ledere og direktører bruger en stor del af deres tid på at gå til møder. Ni ud af ti oplever jævnligt spildtid ved møderne. Dårlige møder fører til trætte og frustrerede mødedeltagere og deraf følgende ringe beslutninger.

Det gode møde begynder før selve mødet ved at tænke over dagsordenen og indhente relevant information. Det er vigtigt, at mødedeltagerne er helt klar over mødets formål og formålet med de enkelte punkter. Mødedeltagerne skal også have en klar fornemmelse af hvordan mødet kommer til at forløbe, og de skal vide hvad der forventes af dem forud for mødet og under mødet. Se dokumentet "Arbejdsgang" for inspiration til hvad der skal gøres forud for at dagsordenen kan skrives.

SKABELON FOR DEN GODE DAGSORDEN

OVERSKRIFT, TID OG STED

Hvilket møde indkaldes der til, tid og sted noteres for mødet

Eksempel:

1. møde i bestyrelsen for den boligsociale indsats XX, 2015-2018

Dato og tid

Sted

INDKALDTE OG AFBUD

Skriv navnene på de personer, der er indkaldt til mødet. Angiv også eventuelle afbud

MØDELEDER

Skriv navnet på mødelederen

PLADS TIL SMALL TALK

Balancér mellem small talk og det effektive møde. F.eks. hvis parterne ikke mødes ofte, kan der opstå konflikt mellem behovet for small talk og ønsket om at afholde et effektivt møde. Det er vigtigt, at dagsordenen tydeligt signalerer hvornår, der er plads til hvad. Invitér f.eks. deltagerne på en sandwich en ½ time før mødet officielt starter.

BESLUTNINGSPUNKER

Dagsordenpunkter der er til beslutning skal stå først på dagsordenen. Så der er mest tid og energi til dem.

Eksempel:

Beslutning om at godkende følgegruppens indstilling om at flytte 50.000 kr. fra aktiviteten Sprogkunst til Forældrekurser under indsatsområdet Forebyggelse og Forældreansvar

DRØFTELSESPUNKTER

I nogle bestyrelser ønsker medlemmerne ikke at tage drøftelser på selve mødet, men man ønsker at drøftelser og beslutninger skal være taget på formøder. I andre bestyrelser giver det mening for medlemmerne, at have drøftelser på bestyrelsesmødet, f.eks. fordi det skaber fælles forståelse af strategiske muligheder etc.

Drøftelsepunkter kan benyttes til at sætte strategiske emner på dagsordenen, og bidrage til at bestyrelsesmedlemmerne får fokus på - og tager ansvar for de udsatte boligområder i en bystrategisk sammenhæng. Beslut sammen i bestyrelsen om der skal være plads til drøftelser på møderne, - der ikke nødvendigvis fører til beslutninger.

Eksempler på drøftelsepunkter:

- Hvad er udfordringerne i de udsatte boligområder i kommunen og hvad er den boligsociale rolle i den sammenhæng?
- Hvordan kan vi sammen udvikle en bystrategi for de udsatte områder?
- Hvordan kan fysiske indsatser bidrage positivt til integration af de udsatte boligområder i resten af byen, og hvordan kan sociale og fysiske tiltag kombineres?

ORIENTERINGS-PUNKTER

Orientering/meddelelser skal ligge til sidst fordi indholdet typisk kan sendes på mail som alternativ.

Eksempler:

- Orientering om Landsbyggefondens boligsociale data for område xx og evt. øvrig data for det udsatte boligområde.
- Orientering om helhedsplanens regnskab og økonomi. F.eks. udprint af reguleringskontoopgørelse.
- Orientering om Børne- og Ungeforvaltningens nye strategi.

NÆSTE MØDE

Medlemmernes mulighed for at præge næste mødes dagsorden

EVENTUELT

TIPS til det enkelte dagsordenpunkt

- Vær informativ om indhold og konkret om det ønskede output
- For hvert punkt skrives formål og et kort resumé af punktets indhold
- Skriv om punktet er til beslutning, drøftelse eller orientering
- Skriv evt. tidsrammen for de enkelte punkter. Tidsrammen skal afstemmes med formand/på formøder
- Vedhæftede bilag skal fremgå tydeligt af dagsordenen. Det skal være tydeligt, hvorfor de skal læse bilaget. Det er en god idé med et kort oprids af konklusionen fra den/de evt. vedhæftede bilag
- Det skal fremgå for hvert punkt hvem, der er ansvarlige for punktet
- Det skal fremgå for hvert punkt, hvem der samler op

FOR MERE INSPIRATION:

www.kommunikationsforum.dk

www.bolvigkom.dk

En indstilling kan benyttes til at orientere bestyrelsen eller til at sætte forslag til beslutning på bestyrelsesmøderne. Indstillingen kan laves som et selvstændigt dokument ved siden af dagsordenen og bør ikke fylde mere end halvanden side. En indstilling kan alternativt skrives ind i dagsordenen med en kort sagsfremstilling inklusiv økonomisk konsekvensfremstilling og al øvrig relevant data og information lægges i bilag.

En indstilling skal på en og samme tid være fyldestgørende, kort og præcis. Bestyrelsesmedlemmerne er travle mennesker, der dagligt skal forholde sig til mange sager og derfor hurtigt skal kunne danne sig et overblik og tage stilling til en given sag. Samtidig har bestyrelsesmedlemmerne ofte ikke de udsatte boligområder, som deres primære kerneopgave, og det kræver fyldestgørende indstillinger, for at bestyrelsesmedlemmerne kan træffe beslutninger. I nogle tilfælde kan det endda være relevant at henvise til beslutninger og planer i kommune og boligorganisationer, der er af relevans ift. indstillingen. Herved får bestyrelsen et bredere og mere fyldestgørende beslutningsgrundlag.

SKABELON FOR EN INDSTILLING

OVERSKRIFT

Lav en kort og præcis overskrift

RESUMÉ

Skriv et kort resumé

MØDEDATO & MODTAGERE

Skriv datoen for bestyrelsesmødet og deltagerne på mødet

INDSTILLET AF

Hvem indstiller? Er det fx en faglig følgegruppe eller en politisk følgegruppe

UDARBEJDET AF

Hvem har udarbejdet indstillingen?

HVAD INDSTILLES

Beskriv kort og præcist hvad der indstilles og hvad der forventes af bestyrelsen. Eksempelvis:

- Det indstilles, at bestyrelsen tager en given sag til efterretning (orientering)
- Det indstilles, at bestyrelsen godkender en given sag (ændring)
- Det indstilles, at bestyrelsen drøfter en given sag (drøftelse)

Eksempel 1 - ændring

"Indstilling vedrørende ændring af succeskriterie i den strategiske samarbejdsaftale for helhedsplanen. Bestyrelsen skal træffe beslutning om, hvorvidt man ønsker at indstille til Landsbyggefonden, at succeskriterie x ændres til y".

Eksempel 2 - ændring

Indstilling vedrørende omrokering af aktivitetsmidler under indsatsområdet Tryghed og Trivsel. Det indstilles til bestyrelsen, at aktiviteten Lommepegejobs nedlægges, og at pengene overføres til aktiviteten Klubsamarbejde.

SAGSFREMSTILLING

Her beskrives kort og præcist baggrund og kontekst for indstillingen. Start indstillingen med at beskrive hvorvidt indstillingen har sammenhæng med tidligere behandlinger i bestyrelsen. Hvis indstillingen også påvirker forhold andet steds eller har relationer til beslutninger eller planer i andre organisationer medtages dette. Det kan være sammenhænge mellem sagen og givne strategier/handleplaner i kommune eller boligorganisation. Ved en indstilling om ændring beskrives såvel konsekvenserne af et ja og et nej.

ØKONOMI

Her beskrives eventuelle økonomiske konsekvenser af indstillingen. Eksempelvis hvis der skal flyttes midler fra et indsatsområde til et andet. Har indstillingen ingen økonomiske konsekvenser skrives der blot ingen økonomiske konsekvenser.

FAKTA/BAGGRUND

Nogle gange bør bestyrelsen have en faktuel baggrundsviden, særligt hvis bestyrelsen behandler flere helhedsplaner. Det kan fx være relevant at beskrive helhedsplanens længde, antal beboere i området og involverede boligorganisationer. Hvis indstillingen vedrører en særlig målgruppe fx børn, kan antallet af boligområdets børn, alder og karakteristika indgå.

VIDERE PROCES

Her beskrives den videre proces efter bestyrelsens behandling af indstillingen. Eksempelvis at sagen efterfølgende behandles i Landsbyggefonden og hvornår der kan forventes en tilbagemeldning fra Landsbyggefonden. Hvis indstillingen er oplæg til en drøftelse i bestyrelsen, kan opfølgningen være at projektlederen tager aktion på dette eller hint. I nogle tilfælde giver det dog ikke mening, at beskrive hvordan sagen følges op. Så udelades punktet.

BILAG

Hvis der følger bilag med indstillingen, skrives navnet på disse her, og konklusionen i bilaget beskrives kort.

REFERAT

Et mødereferat skal være kort og præcist. Det kan enten være et beslutningsreferat eller et referat der kort beskriver mindretalsudtalelser. Afstem referatform med formanden og indskriv evt. beslutninger i forretningsordenen. Referatet skal give et hurtigt overblik og samtidig indeholde tilstrækkeligt med information til at udgøre bestyrelsens fælles hukommelse om de indgåede aftaler, grundlaget for disse samt hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver. Lav et referat der er egnet til offentliggørelse på f.eks. jeres hjemmeside. Læserne er både byråd, organisations- og afdelingsbestyrelse, administrative medarbejdere fra boligorganisationer og kommuner, beboere og pressen.

REFERATSKABELON TIL INSPIRATION

NAVN PÅ MØDET

Noter mødets navn.

TIDSPUNKT

Noter mødedato.

DELTAGERE

Hvem deltog og hvem var fraværende.

DAGSORDEN

Dagsordenspunkterne skal stå øverst i referatet, og baggrunden for det enkelte punkt skal kort beskrives.

Eksempel:

Indstilling: Midler fra Sprogkunsten overføres til aktiviteten Familiekurser.

Baggrund: Aktiviteten Sprogkunsten har ikke kunne rekruttere det forventede antal deltagere. Der er til gengæld et stort behov for familiekurser blandt områdets beboere. Derfor indstiller følgegruppen for Forebyggelse og Forældreansvar, at midlerne fra Sprogkunsten overføres til aktiviteten Familiekurser.

BESLUTNINGER

Skriv hvad der blev besluttet. Hvis medlemmerne havde forskellige holdninger eller særlige forhold til den givne beslutning kan dette refereres.

Eksempel:

Det blev besluttet, at midlerne fra aktiviteten Sprogkunsten blev flyttet til Aktiviteten Familiekurser. Direktøren fra Kultur- og fritids forvaltningen foreslog, at Sprogkunstens midler i stedet overflyttes til aktiviteten Brobygning.

ORIENTERINGSPUNKTER

Referer det væsentligste, der blev orienteret om.

Eksempel:

I april fik Børne- og ungeforvaltningen en ny strategi og midler til at gennemføre den. Det betyder blandt andet,

at der i børnehaverne Billen og Mariehønen, der begge ligger i det udsatte boligområde, fra 2018 afsættes midler til to ekstra fuldtidspædagoger på hver af institutionerne.

DRØFTELSE

Beskriv kort indholdet af væsentligste drøftelser.

Eksempel:

Kommunens evaluering af trivsel og læring i kommunens folkeskoler viser, at såvel trivslen samt det faglige niveau i Englynge Skolen er væsentlig lavere end i resten af kommunens folkeskoler. Direktøren fra boligorganisationen AQB er bekymret og foreslår, at skolen får ekstra lærertimer. Direktøren fra Beskæftigelse foreslå, at skoledistrikterne omlægges.

ANSVARLIG

Noter under hver punkt hvem der er ansvarlig for at følge op på en given beslutning eller drøftelse

PUNKTER TIL NÆSTE MØDE

Beskriv hvilke punkter der skal på dagsordenen til næste møde.

HENT MERE INSPIRATION [HER](#)

De overordnede strategiske beslutninger om helhedsplanen fremdrift tages i bestyrelsen. Medlemmerne af bestyrelsen er direktører og ledere, og de er givetvis meget forskellige og har forskelligt behov for servicering. Nogle har måske kun de udsatte boligområder som en mindre del af deres store opgave- og ansvarsportefølje. Fælles for dem er, at de skal "klædes på" til bestyrelsesarbejdet.

INSPIRATION

GIV DIN VIDEN VIDERE TIL BESTYRELSESMEDLEMMERNE

Når bestyrelsesmedlemmerne skal vælge emner til dagsordenen, træffe beslutninger og indgå i drøftelser har de behov for et videns fundament. Bestyrelsesbetjeneren skal sikre, at der er en god ramme for dette.

Som leder af en helhedsplan er du den, der ved mest om de daglige udfordringer og succeser i helhedsplansarbejdet. Det er vigtigt, at du giver din viden og dine refleksioner videre til medlemmerne af bestyrelsen, så de har de bedste forudsætninger for at træffe strategiske beslutninger til gavn for de udsatte boligområder.

Det betyder konkret, at bestyrelsesbetjeneren skal fodre medlemmerne af bestyrelsen med konkret viden om de aktuelle forhold i de udsatte boligområder, herunder fremdrift i helhedsplanen. Derudover skal bestyrelsesbetjeneren evt. pege på relevante strategier/handleplaner i kommune og boligorganisation, der har betydning for - eller kan tænkes ind i det strategiske arbejde med de udsatte boligområder.

HUSK AT KLÆD DIG SELV PÅ

For at kunne klæde bestyrelsesmedlemmerne på, er det en god idé at vide lidt om, hvad der rør sig i din kommune og i din boligorganisation, og f.eks. have kendskab til relevante strategier, politikker og handleplaner i kommune og boligorganisation. Det er også en god idé at orientere sig om beslutninger i kommunal- og organisationsbestyrelse samt politiske udvalg.

Med den viden kan du bedre tale ind i bestyrelsesmedlemmernes kultur, fag og rammebetingelser, og dermed være troværdig, nemmere blive forstået og accepteret. Du vil også, med viden om din kommune og boligorganisation, have en bedre forudsætning for at vide, hvilke udfordringer og tiltag i helhedsplanen, der er særligt relevante ift. bestyrelsesmedlemmernes strategiske dagsorden.

KLÆD JER PÅ TIL ET GODT SAMARBEJDE

Som bestyrelsesbetjener skal du klæde dig selv og bestyrelsesmedlemmerne på til et godt samarbejde. Det er en god idé at lave en gensidig forventningsafstemning med formanden og bestyrelsesmedlemmerne, om hvordan I samarbejder. Lad dig evt. inspirere af dokumenterne "Arbejdsgang før og efter et bestyrelsesmøde" og "Forretningsordenen".

Aftalerne kan f.eks. handle om hvordan jeres korrespondance skal være mellem møderne og forud for udsendelse af dagsordenen. Det kan også være aftaler om formøder forud for bestyrelsesmøderne eller

hvordan medlemmerne af bestyrelsen får løbende viden om helhedsplansarbejdet.

Disse aftaler kan indføres i en arbejdsgangproces eller i en forretningsorden, se evt. dokumentet "Forretningsorden".

FOR MERE INSPIRATION:

www.lederweb.dk

www.denoffentlige.dk

Under udarbejdelsen af helhedsplanen lavede I et kommissorium. I dette beskrev I det overordnede formål med bestyrelsens arbejde, bestyrelsens kompetencer og ansvar. Hvis I ønsker en mere detaljeret rammebeskrivelse for jeres samarbejde i bestyrelsen, herunder f.eks. retningslinjer og roller på bestyrelsesmøderne, kan I bruge denne Forretningsordenskabelon som inspiration.

En forretningsorden kan hjælpe medlemmerne af bestyrelsen, til at forstå deres rolle og dermed at udfylde den. Formålet med en forretningsorden er blandt andet at sikre, at det organisatoriske arbejde omkring helhedsplanen foregår på en hensigtsmæssig måde og på et grundlag, der er enighed om. Forretningsordenen er et supplement til kommissoriet.

INSPIRATIONSSKABELON: FORRETNINGSORDEN

OVERSKRIFT

F.eks. "Forretningsorden for bestyrelsen for XX helhedsplan"

PERIODE

Fra hvilken dato til hvilken dato fungerer bestyrelsen

FORMAND

Skriv navnet på bestyrelsesformanden

MEDLEMMER

List navnene på bestyrelsens medlemmer

BESTYRELSESBETJENER

Skriv navnet på bestyrelsesbetjeneren og betjenerens opgaver (f.eks. hvordan der sikres kobling mellem følgegrupper og bestyrelser, samt hvilke dokumenter betjeneren har ansvar for at levere forud for møderne).

ANTAL ÅRLIGE MØDER

Beskriv hvor mange møder der afholdes årligt og evt. hvornår på året de afholdes.

MØDERNES LÆNGDE

Beskriv evt. et fast mødetidspunkt og længde på møderne

UDSENDELSE AF DAGSODEN

Skriv hvor mange uger inden mødet dagsordenen skal være udsendt. Skriv også hvem der skal have godkendt dagsordenen inden udsendelse.

INDHOLD PÅ MØDERNE

Beskriv de overordnede rammer for hvilke dagsordenspunkter, der skal være på møderne. F.eks. om bestyrelsen skal have drøftelsespunkter eller møderne skal være rene beslutnings- og orienteringsmøder.

BESLUTNINGER

Beskriv hvornår mødet er beslutningsdygtigt. Beskriv også f.eks. hvem der har stemmeret, om deltagerne i bestyrelsen har personlig stemmeret eller om der f.eks. er én stemme pr. organisation. Træffes der beslutninger ved simpelt flertal eller enighed?

DIALOG ML. MØDERNE

Beskriv om der skal afholdes formøder og hvem der afholder formøder. Beskriv også hvilken information bestyrelsesmedlemmerne skal have mellem møderne.

REFERAT

Skriv hvilken form for referat der tages af møderne. Er det beslutningsreferater eller referater, der også gengiver mindretalsudtalelser og drøftelser.

Organiseringen af helhedsplanen er som følge af Landsbyggefondens regulativ (2015-2018) blevet mere omfattende. De boligsociale helhedsplaner har fået en bestyrelse og en eller flere følgegrupper. Dette stiller krav til en skarp plan for arbejdsgangen. Hvornår afholdes eksempelvis følgegruppemøder og bestyrelsesmøder, og hvornår skal hvilke materialer indhentes og udsendes til hvem?

Herunder finder du inspiration til en arbejdsgangsproces før og efter et bestyrelsesmøde. Arbejdsgangsproces og tidsplan aftales med bestyrelsesformanden, og I vil sikkert finde, at ikke alle de nedenfor nævnte procesgange er relevante for jer. Listen herunder er til inspiration og til at plukke i, så I får lavet en arbejdsgangsproces, der giver mening hos jer.

SKABELON FOR ARBEJDSGANG TIL INSPIRATION

DATO: XX INDSAMLING AF DAGSORDENSPUNKTER

Tjek det seneste referat og se om der er noteret dagsordenspunkter til det kommende møde. Send en mail til bestyrelsesmedlemmerne med de dagsordenspunkter, der blev stillet forslag om på sidste møde. Bed i denne mail også bestyrelsesmedlemmerne om at indsende øvrige dagsordenspunkter til bestyrelsesmødet. Du kan også spørge andre relevante aktører om punkter til dagsordenen.

Husk skriv deadline for indlevering af dagsordenspunkter.

DATO: XX MØDE I FØLGEGRUPPERNE

På følgegruppemøderne besluttet det om følgegruppen vil bede bestyrelsen træffe beslutning om en ændring i delaftalen el.lign.

DATO: XX FORMØDER MED FORMAND OG ANDRE RELEVANTE BESTYRELSESMEDELMER

Her drøftes blandt andet helhedsplanens regnskab (reguleringskontoopgørelse), status på succeskriterierne i helhedsplanens strategiske samarbejdsaftale samt udviklingen i Landsbyggefondens boligsociale data. Dette gøres med henblik på at se på fremdriften i helhedsplanen og udviklingen i boligområdet, og om der er et behov for at udarbejde indstillinger til bestyrelsesdrøftelser eller beslutninger.

På mødet med formanden træffes også beslutning om dagsordenpunkternes rækkefølgen og mødet planlægges.

DATO: XX INDSTILLINGER OG INDSAMLING AF DATA TIL DAGSORDENEN

I denne periode indhentes oplysninger/data og skrives indstillingerne til dagsordenen. Det kan enten være dig selv eller andre der skriver

DATO: XX FORMANDEN GODKENDER DAGSORDEN, INDSTILLINGER OG BILAG

Senest XX dage før bestyrelsesmødet sendes den endelige dagsorden, indstillinger og bilag til formanden for godkendelse.

DATO: XX FORMØDE MED UDVALGTE BESTYRELSESMEDELMER

I nogle situationer vil det være nødvendigt med endnu et formøde med udvalgte bestyrelsesmedlemmer, for at afklare holdninger etc. til dagsordenspunkterne. Det kan også være på disse møder, at beslutninger klappes af.

DATO: XX UDSENDELSE AF DAGSORDEN, INDSTILLINGER OG BILAG

Senest XX dage før bestyrelsesmødet

BESTYRELSESMØDET AFHOLDES

DATO: XX SKRIVE REFERAT

Inden for den første uge efter bestyrelsesmødet udfærdiges et referat.

DATO: XX FORMANDENS GODKENDELSE AF REFERAT

Referatet sendes til formanden til godkendelse.

DATO: XX UDSENDELSE AF REFERAT TIL BESTYRELSEN