

Tjekliste for lokaludvalgets borgermøder

Dette gør sekretariatet:

1. Afklarer følgende med tovholdergruppen: Mødets formål, baggrund, opbygning, tid og sted
 - a. Afklaringen finder sted i et planlægningsmøde, der ikke overstiger 2 timer i varighed, og/eller på mail.
 - b. Afklaringen skal være endelig senest 20 arbejdsdage før mødets afvikling.
 - c. Den sekretariatsansatte, der forestår afklaringen, sender en opsummering af det besluttede til tovholdergruppen, når mailkorrespondance eller møde er afviklet.
 - d. Den sekretariatsansatte bestiller mødelokale, forplejning mv. til borgermødet.
2. Kommunikerer mødet på hjemmeside, SoMe, nyhedsbrev og evt. print annonce i KBH Liv – deadline mindst 10 arbejdsdage før mødets afvikling.
 - a. Tovholdergruppen kan komme med stikord til kommunikationen. Sekretariatet formulerer, rammesætter og kommunikerer om mødet på lokaludvalgets hjemmeside, i nyhedsbrev, på sociale medier, printannoncer m.m.
3. Producerer eventuelle materialer til borgermødet såsom slideshow, print – deadline senest 5 arbejdsdage før mødets afvikling.
 - a. Eventuelle kommentarer og rettelser fra tovholdergruppen kan på dette tidspunkt som udgangspunkt kun ske i form af indholdskorrektur. Indholdsmæssige og konceptuelle ændringer kan som udgangspunkt ikke foretages på dette tidspunkt.
4. Skriver drejebog for mødet og skriver talepapir til mødeleder - deadline senest 5 arbejdsdage før mødets afvikling.
 - a. Eventuelle kommentarer og rettelser fra tovholdergruppen angår kun indholdskorrektur. På dette tidspunkt i processen kommer tovholdergruppen (som udgangspunkt) ikke med indholdsmæssige og konceptuelle ændringer.
5. Hjælper til med praktisk afvikling af mødet i form af modtagelse af eksterne talere, omdeling og indsamling af evt. materialer, dialog med lokaleindehaver, evt. dialog med AV-afvikler.
6. Hjælper til med værtskab, fx ved at byde velkommen til mødedeltagerne, hvis ikke lokaludvalgsmedlemmer gør det.
7. Fotos og evt. video til SoMe m.v.
8. Referatskrivning.
9. Følger op på på borgermøde på hjemmeside, i nyhedsbrev, på SoMe

10. Skriver udkast til sagsfremstillingen i indstillingen til lokaludvalget om opfølgningen på borgermødet og skriver evt. også udkast til høringssvar, hvis det ønskes af tovholdergruppen.

Høringssvar på grundlag af et borgermøde

11. Hvis et udkast til høringssvar skal tage udgangspunkt i, hvad der er sagt på et borgermøde, skal borgermødet holdes senest en uge før udsendelsen af dagsordenen for lokaludvalgsmødet, hvor udkastet til høringssvar, skal behandles.
12. Hvis en tovholder eller en tovholdergruppe selv vil skrive udkast til høringssvar, skal sekretariatet have det færdige udkast til høringssvar senest to dage inden udsendelsen af dagsordenen for lokaludvalgsmødet, hvor det skal behandles.
13. Hvis en tovholder eller en tovholdergruppe ønsker, at sekretariatet bidrager med tekst til et udkast til høringssvar, skriver sekretariatet det, som det vurderer, bør med i et høringssvar. Det er op til tovholderen eller tovholdergruppen at beslutte, om sekretariatets bidrag skal med i udkastet til høringssvar.
14. Når en tovholdergruppe ønsker at skrive et udkast til høringssvar, aftaler gruppen, hvem i gruppen, der kommunikerer med sekretariatet om udkastet til høringssvar.