

WORKSHOP:  
KOM GODT  
FRA START I  
LOKAL-  
UDVALG  
CHRISTIANS-  
HAVN



# Alle lokaludvalg i København starter op på samme måde

## Vi, der bistår jer, er:



Alice Holmberg  
Chefkonsulent  
8779 6319  
[alho@komponent.dk](mailto:alho@komponent.dk)



Anne Steffensen  
Chefkonsulent  
8779 6344  
[anst@komponent.dk](mailto:anst@komponent.dk)



Anne Mette Holme  
Bertelsen  
Chefkonsulent  
8779 6340  
[amhb@komponent.dk](mailto:amhb@komponent.dk)



Jesper Hosbond  
Jensen  
Chefkonsulent  
8779 6393  
[jeho@komponent.dk](mailto:jeho@komponent.dk)



Kalle Syberg Kjær  
Centerchef  
8779 6356  
[kak@komponent.dk](mailto:kak@komponent.dk)



Laura Friberg  
Nielsen  
Chefkonsulent  
8779 6385  
[lafr@komponent.dk](mailto:lafr@komponent.dk)



Louise Angelo  
Chefkonsulent  
8779 6362  
[loua@komponent.dk](mailto:loua@komponent.dk)



Mette Tranevig  
Centerchef  
8779 6381  
[met@komponent.dk](mailto:met@komponent.dk)



Pernille Halberg  
Salamon  
Direktør  
2344 3010  
[phs@komponent.dk](mailto:phs@komponent.dk)



Rune Herlin  
Kamstrup  
Chefkonsulent  
8779 6391  
[ruhk@komponent.dk](mailto:ruhk@komponent.dk)



Rune Schack Ahlmann  
Chefkonsulent  
8779 6390  
[ruan@komponent.dk](mailto:ruan@komponent.dk)



# Formålet med workshoppen

Workshoppen har til formål at lokaludvalgenes medlemmer sammen får skabt en ramme for samarbejdskultur og formuleret spilleregler for samarbejdet i lokaludvalget, der sikrer, at alle føler sig lige berettigede til at deltage.

Udbyttet for vil konkret være:

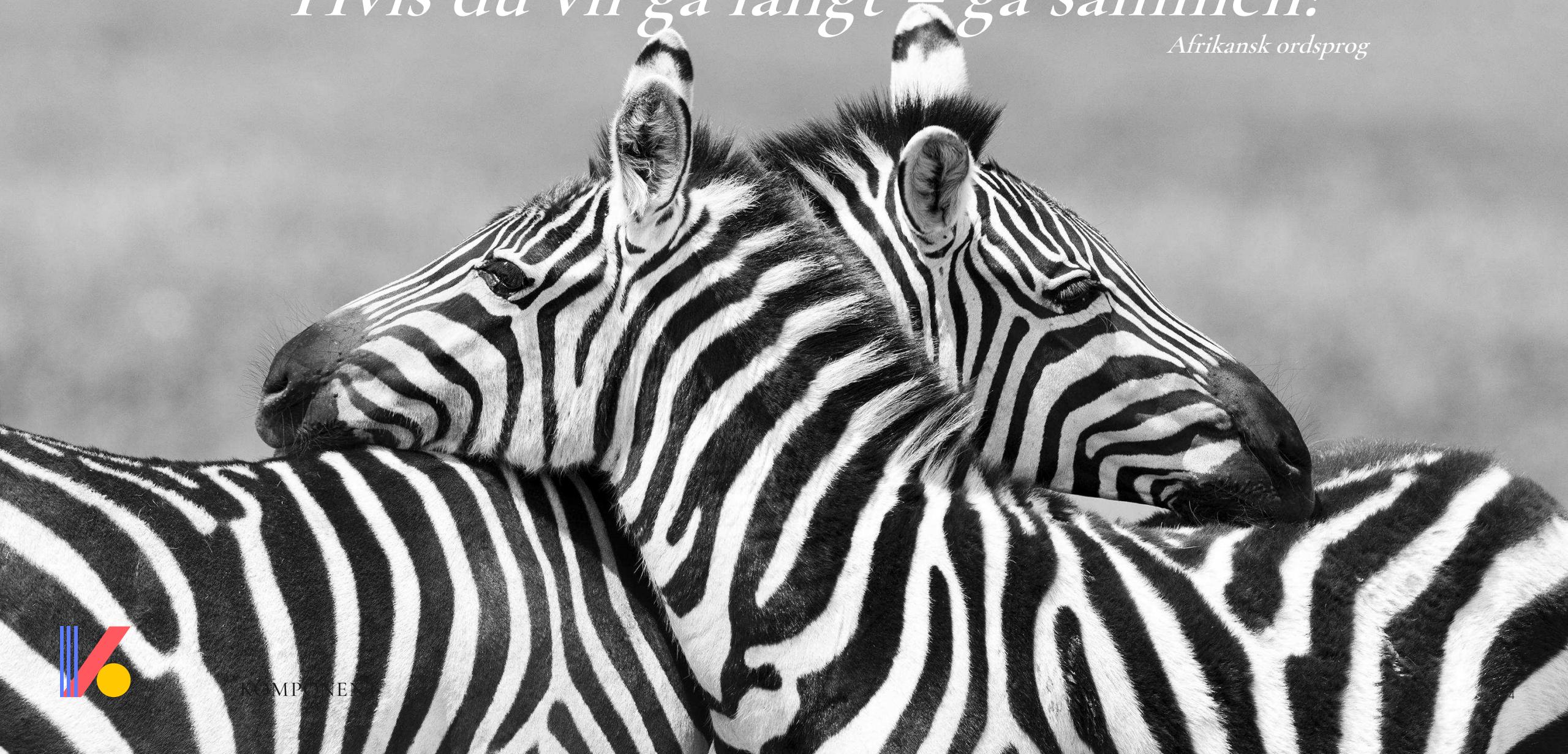
- 1. Styrket samarbejde:** En proces, hvor I har mulighed for at lære hinanden at kende og begynde med at opbygge gensidig tillid.
- 2. Fælles værdier:** Konsensus om de værdier, der skal guide lokaludvalgets arbejde.
- 3. Klare spilleregler:** På baggrund af jeres proces får I en nedskrevet aftale om sociale spilleregler, som I kan vedtage og som herefter danner grundlag for jeres fælles forståelse af et konstruktivt og effektivt samarbejde.



*”Hvis du vil gå hurtigt – gå alene.  
Hvis du vil gå langt – gå sammen!”*

22-04-2026

*Afrikansk ordsprog*



MP KEI

# Program for workshops for lokaludvalg

- Kl. 17.00: Introduktion og rammesætning v. Komponent  
Oplæg om de formelle rammer v. Københavns Kommune
- Kl. 17.20: Workshopøvelse 1: Hvad bringer I til bordet
- Kl. 18.10: Pause
- Kl. 18.20: Workshopøvelse 2: Værdier i samarbejdet
- Kl. 19.00: Aftensmad
- Kl. 19.30: Workshopøvelse 3: Spilleregler
- Kl. 20.20: Pause
- Kl. 20.30: Opsamling og aftaler
- Kl. 20.50: Afrunding og opsamling
- Kl. 21.00: Tak for i dag

Efter workshoppen sammenskriver Komponent et udkast til spilleregler, som sekretariatene færdigbearbejder til endelig godkendelse på et udvalgsmøde.



# De formelle rammer v. Christian Christensen



## Formelle rammer for afvikling af lokaludvalgsmøder, fagudvalgs- og arbejdsgruppemøder

- På de følgende slides gennemgår vi de overordnede rammer – men ikke alt!
- Du kan finde supplerende viden i [Din guide til lokaludvalgsarbejdet | Lokaludvalg København](https://lokaludvalg.kk.dk/din-guide-til-lokaludvalgsarbejdet) (<https://lokaludvalg.kk.dk/din-guide-til-lokaludvalgsarbejdet>)
- Det er vigtigt, at du selv læser notatet om *Rammer for mødeafvikling* (under punktet Afvikling af lokaludvalgsmøder) og dokumenterne på siden *Retningslinjer for lokaludvalg*, som du finder i guiden.
- Borgerrepræsentationens adfærdskodeks gælder for lokaludvalgene. Læs mere her: <https://borgerrep.kk.dk/dit-arbejde-i-br/adfaerdskodeks>

# Organisering

- Lokaludvalget udøver sin virksomhed i møder, der er offentlige.
- Lokaludvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, fokusgrupper, dialogfora og studiekredse, der arbejder selvstændigt med forberedende og rådgivende beføjelser, og som kan indstille sager til lokaludvalgsmøder.
- Arbejdsgrupper, der indstiller tildeling af puljemidler til lokaludvalgets endelige afgørelse, kan alene have deltagelse af medlemmer og suppleanter i lokaludvalget.
- Alle øvrige udvalg og grupper kan være åbne for borgere.

# Deltagelse og afbud

- Bliver du forhindret i at deltage i et møde, skal du hurtigst muligt meddele det til sekretariatslederen, som indkalder en suppleant i dit fravær.
- Dit fravær bliver skrevet ind i referatet for mødet.
- Hvis du udebliver uden afbud fra lokaludvalgsmødet tre gange i træk, betragtes du som udmeldt og mister din plads i lokaludvalget.

# Suppleant

- Suppleanter bliver indkaldt med mail, når der er afbud
- Indkaldte suppleanter deltager i lokaludvalgsmødet på lige fod med de øvrige deltagere i mødet
- Forberedelse til lokaludvalgsmøderne

# Beslutningsdygtighed

- Lokaludvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Ved halvdelen forstås de besatte pladser. Er der fx 2 vakante pladser, er udvalget beslutningsdygtigt ved 12 fremmødte.

# Dagsordener

- Forpersonen udarbejder forslag til dagsorden for lokaludvalgets møder baseret på input fra de enkelte fagudvalg og arbejdsgrupper, nye eller igangværende projekter og sager fra Københavns Kommunes forvaltninger, fx høringer eller andre borgerinddragelsesprocesser.
- Dagsordenen udsendes derefter til jer senest fire hverdage inden mødet og offentliggøres på <https://www.kk.dk/dagsordener-og-referater> .

# Dagsordenspunkt

- Titel
- Indstilling (forslag til beslutning)
- Problemstilling
- Løsning (uddybning af indstilling)
- Økonomi
- Videre proces
- Eventuelle bilag

# Medlemsforslag

- I mange lokaludvalg rejser medlemmerne deres forslag til drøftelse i arbejdsgrupper, så det tidligt afklares, om der er opbakning til forslagene og hvordan de skal bringes videre.
- Ønsker du som medlem af lokaludvalget at få et forslag direkte til behandling i udvalget, skal du sende dette til sekretariatslederen senest otte hverdage forud for et lokaludvalgsmøde.
- Hvis dit forslag ikke bliver godkendt, kan det kun tages op til fornyet behandling, hvis der er nye oplysninger eller ændrede forhold, der ændrer beslutningsgrundlaget væsentligt.

# Godkendelse af dagsorden

- Godkendelse af dagsordenen sker på mødet, hvor forpersonen spørger, om nogen i lokaludvalget har bemærkninger til dagsordenen. Det kan fx være med hensyn til udsættelse af en sag, eller hvis I ønsker, at der bliver byttet rundt på punkterne. Det er også her, at en B-sag kan løftes op som A-sag

# A- og B-sager

- A-sager er sager, hvor der sker en politisk forhandling.
- B-sager får ikke politisk forhandling, men godkendes sammen med godkendelse af dagsordenen. B-sager kan dog altid hæves til A-sager, hvis et medlem ønsker det.

# Åben spørgetid

- Hidtil er lokaludvalgsmøderne indledt med "Åben spørgetid".
- Borgere forelægger en sag for lokaludvalget, som I kan kommentere på
- Der kan ikke tages beslutninger under "Åben spørgetid".

# Lokaludvalgets beslutninger

- Når udvalget skal træffe beslutning i en sag, har I mulighed for at stille ***ændringsforslag***, som er inden for udvalgets ansvarsområde.
- Forpersonen vurderer, hvornår lokaludvalget er klar til at træffe beslutning om en sag eller om der skal stemmes om en beslutning.
- Forpersonen skitserer hvad der skal stemmes om.
- Forpersonen afslutter altid behandlingen af en sag med at fastslå beslutningen i den givne sag.
- Hvis et udvalgsmedlem ikke er enig i forpersonens udlægning af lokaludvalgets beslutning, skal vedkommende nævne det i forbindelse med behandlingen af det relevante punkt på dagsordenen.

# Afstemning

- Ethvert medlem kan forlange afstemning om en given sag.
- Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal, og der skal være et flertal for et forslag, før det er vedtaget.
- Forslag falder ved stemmelighed, så et forslag bortfalder, hvis det fx har otte stemmer imod, otte stemmer for og syv medlemmer, der undlader at stemme.
- Afstemningen foregår ved håndsoprækning eller ved navneopråb.
- Personvalg foregår skriftligt.

# Protokolbemærkning

- Et lokaludvalgsmedlem kan tilkendegive sin holdning til en given sag med en kortfattet skriftlig bemærkning, som kommer til at stå i referatet efter beslutningen.
- Bemærkningen må ikke kommentere på andres holdning.
- Bemærkningen har ingen virkning på lokaludvalgets beslutning.
- Bemærkningen skal siges i lokaludvalgsmødet. Andre lokaludvalgsmedlemmer kan i mødet tilslutte sig bemærkningen.

# Referat

- Sekretariatet skriver lokaludvalgets beslutninger og eventuelle ændringsforslag, protokolbemærkninger og afstemninger ind i referatet.
- Referatet journaliseres sammen med et dokument, hvor medlemmerne har skrevet under på, at de har deltaget i mødet.

# Inhabilitet

- Lokaludvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlem er inhabil i en sag.
- Hvis du mener, at du er inhabil i forbindelse med behandlingen af et punkt på lokaludvalgets dagsorden, har du pligt til at underrette sekretariatslederen og forpersonskabet.
- Hvis du er inhabil i en sag, kan du ikke deltage i sagens behandling eller forberedelse, deltage i eller overvære en eventuel afstemning vedrørende sagen, eller deltage i eventuelle foretræder i sagen. Under sagens behandling skal du altså forlade lokalet. Du kan dog deltage i en eventuel forhandling og afstemning om selve habilitetsspørgsmålet.
- Hvis du deltager i behandlingen af en sag, hvor du er inhabil, kan det i yderste konsekvens medføre, at beslutningen ikke er gyldig, og at sagen må genbehandles.
- Er du i tvivl om din habilitet, kan du altid få vejledning hos dit lokaludvalgssekretariat.

# Inhabilitet

Du vil kunne være inhabil, hvis:

- du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen
- din familie eller dine venner har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen
- du deltager i ledelsen i et selskab eller har nær tilknytning til et selskab eller lignende, der har en særlig interesse i sagens udfald
- Interessens styrke

Det afgørende i vurderingen af, om du er inhabil, er om din interesse i sagen kan karakteriseres som ”særlig”.

# Om konstituering

- Lokaludvalget skal som det første vælge en forperson og to næstforpersoner.
- Forpersonen leder lokaludvalgets møder.
- Forpersonen udarbejder udkast til dagsordenen for lokaludvalgsmøderne.
- Forpersonen er lokaludvalgets talsperson.
- En næstforperson leder lokaludvalgets møder ved forpersonens frafald.
- Forpersonen og næstforpersonerne skal have bopæl på Christianshavn.

# Konstitueringen

- Det ældste medlem i alder leder valget af forperson.
- Den valgte forperson leder valget af 1. og 2. næstforperson.
- Man kan foreslå sig selv som forperson/næstforperson.
- Andre lokaludvalgsmedlemmer kan foreslå, at man stiller op som forperson/næstperson, men man er ikke forpligtet til at modtage valg.
- Kandidaterne får mulighed for at begrunde deres kandidatur.
- En eventuel afstemning foregår skriftligt.

Husk at tjekke

<https://lokaludvalg.kk/din>

-guide-til-

lokaludvalgsarbejdet

# Navnerunde

Navn?

Hvem repræsenterer du  
(forening eller parti)?

Hvad er dit yndlingssted på  
Christianshavn?



# Værdier og spilleregler for samarbejdet i lokaludvalget

En workshop i tre dele:

- 1. Fokus på jeres ressourcer**
2. Fokus på jeres værdier og forståelser af et godt samarbejde
3. Nærmere på de spilleregler, I har brug for

# Slagplan

Vælg:

- en bordleder, der styrer tiden
- en skribent, der noterer ned
- en talsmand, der kan præsentere til sidst
- to eller tre, der sørger for den gode stemning

# Summeøvelse

Hvad kan du byde ind med?

Kompetencer, erfaringer, viden, mm. i forhold til opgaven

Ét ord på hver post-it - så mange, du kan

# Ressourcer

22-04-2026

OPGAVEN	SAMARBEJDET



Hvad opdagede I om hinanden?



# Værdier og spilleregler for samarbejdet i lokaludvalget

En workshop i tre dele:

1. Fokus på jeres ressourcer og interesser
- 2. Fokus på jeres værdier og forståelser af et godt samarbejde**
3. Nærmere på de spilleregler, I har brug for

# Værdier og forståelser af et godt samarbejde

**Samarbejde betyder noget forskelligt for os hver især.**

Vi synes, det er vigtigt at tale om:

1. Oplevelsen af retfærdighed
2. Hvordan vi møder hinanden
3. Hvad, der er vigtigt for jer



Retfærdig fordeling af **indholdet** i samarbejdet:

- Fik jeg ret?
- Fik jeg lov?
- Er der betingelser?
- Er der sket en fejl?
- Har jeg fået det samme, mere eller mindre, end andre?

Retfærdighed i **måden**, samarbejdet forløber på:

- Føler jeg mig hørt?
- Kan jeg komme til orde?
- Bliver jeg behandlet med værdighed og respekt?
- Har jeg indflydelse på processen?

## Et godt samarbejde er også baseret på anerkendelse af forskellighed, tillid til hinanden og tryghed i processen

Det kræver, at:

- I lytter mere, end I taler.
- At I er nysgerrige på intentionen bag det, der bliver sagt.
- At I er venlige. Vi kan ikke udtrykke os klart i et utrygt rum.





Det betyder også noget, for borgerne, hvordan I er uenige:

- En debat tone præget af mudderkastning påvirker borgernes tillid til jer som politikere negativt.
- Hvis samarbejds klimaet opleves som godt, er det lettere at sætte dagsordenen og finde robuste løsninger. Borgerne vil gerne have robuste løsninger.
- Bonusinfo: Der er færre budgetoverskridelser i kommuner med en høj grad af konsensus.

# Værdier i samarbejdet i lokaludvalget

1. Tænk for jer selv, hvad der er vigtigt i et godt samarbejde.
2. Skriv igen ned på post-its: En værdi pr. post-it
3. Fortæl i runder, hvad der står på én post-it, og ganske kort hvorfor.
4. Vælg to værdier, I kan blive enige om. Start evt. med at sortere nøgleordene – hvad er I allerede enige om og hvad er forskelligt? Er der nye nøgleord, der dækker flere andre?
5. Præsenter værdierne for de andre

tilid

humor

Hvilke værdier er  
vigtige for dig i et godt  
samarbejde?

åbenhed

respekt



# AFTENSMAD 30 min

22-04-2026



# Værdier og spilleregler for samarbejdet i lokaludvalget

En workshop i tre dele:

1. Fokus på jeres ressourcer og interesser
2. Fokus på jeres værdier og forståelser af et godt samarbejde
3. **Nærmere på de spilleregler, I har brug for**

# Slagplan

1. Vælg en værdi eller en overskrift
2. Drøft værdien ved bordet (der kommer spørgsmål).
3. Oversæt til 1-2 spilleregler ved bordet
4. Præsenter spillereglerne for de andre grupper

# Eksempler på omsætning af værdier til fælles spilleregler:

Værdi	Spilleregel – for eksempel:
<b>Åbenhed</b>	Vi deler vores tanker og ideer med hinanden og kommer tidligt med input, som vi ved er vigtige for en god proces
<b>Respekt</b>	Vi lytter mere end vi taler og svarer pænt og anerkendende.
<b>Tillid</b>	Vi løser sagerne i fællesskab og fortæller det, hvis vi har brug for at genbesøge aftaler.
<b>Engagement</b>	Vi møder op forberedte til møderne og bidrager aktivt i diskussionerne.



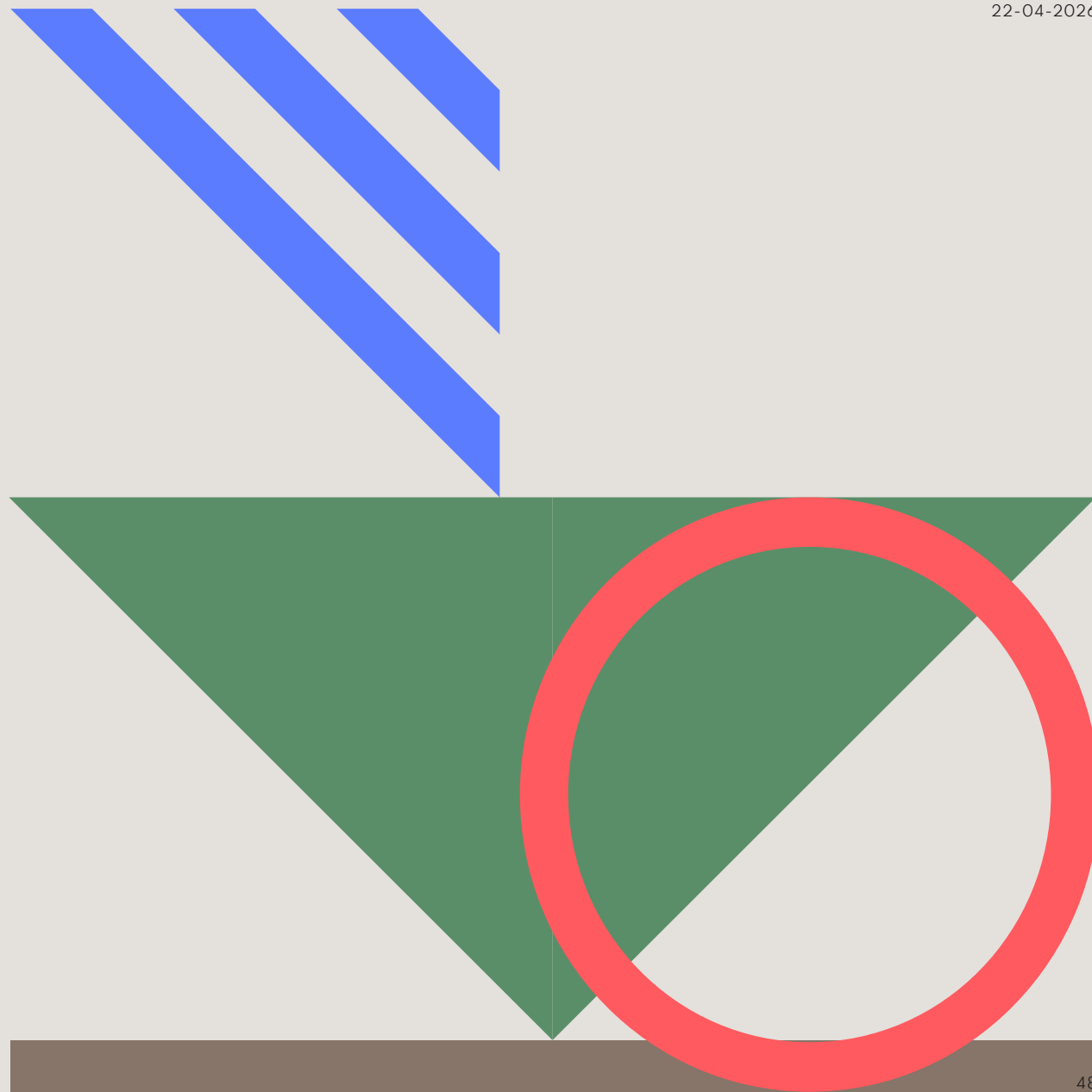
# Omsætning af værdier til spilleregler

Drøft ved bordet:

1. Hvad betyder værdien for jer? Hvorfor er det en vigtig værdi?
2. Beskriv jeres møder, når den værdi er til stede
3. Oversæt værdien til 1-2 spilleregler



Pause  
10 min



# Præsentation af jeres spilleregler

22-04-2026



KOMPONENT™

# Opsamling

## Refleksion:

- Hvad har vi lært om hinanden i dag?
- Hvad kan vi bruge vores samtaler til i det fremtidige arbejde?
- Hvad bliver tydeligt, at vi skal tale mere om?



# Afrunding af dagen

Stil jer i en halvcirkel...

Hver: Ét ord, som dækker over noget vigtigt, du tager med videre fra i dag.



TAK FOR I  
AFTEN!

KOM GODT VIDERE MED  
JERES SAMARBEJDE I  
LOKALUDVALGÈT

