

9. september 2020

Sagsnr.  
2020-0820223

Sagsbehandler  
Anne Christine Dahl-Hansen

## Opdateret Notat vedr. afvikling af ordinære møder i Vanløse Lokaludvalg

Dette notat er en lettere opdateret version af tidligere skitsering af muligheder for selve afviklingen/rammesætningen af drøftelser og beslutninger i de ordinære møder i Vanløse Lokaludvalg. Notatet omhandler således *ikke* arbejdsgruppemøder, seminarer eller andre typer af møder, som lokaludvalget måtte arrangere. Notatet omhandler heller ikke regler for udsendelse af dagsorden, inhabilitet, afbud mv, som er beskrevet i Rammer for mødeafvikling i Københavns Kommunes Lokaludvalg.

### Åbenhed/offentlige møder:

Ordinære møder i Lokaludvalget er åbne for offentligheden og kan ikke lukkes uden særlig grund med henvisning til en sags fortrolige karakter.

Det er kun medlemmer og indkaldte suppleanter, der agerer som medlem i mødet, der har tale- og stemmeret. I særlige tilfælde kan lokaludvalget beslutte at give enkeltpersoner taleret under mødet, såfremt det er nødvendigt for sagens oplysning eller som f.eks. i forbindelse med Borgernes tid.

### Opdeling i A- og B-sager:

Vanløse Lokaludvalg har i dag en opdeling af dagsordenens sager i A- og B-sager, hvor opdelingen sker i et samarbejde mellem formandskab og udvalgssekretær. I B-sager forventes ikke en politisk forhandling. I A-sager sker en politisk forhandling.

B-sager godkendes samlet, sammen med dagsordenen som punkt 1, hvorefter de ikke kommer til drøftelse eller behandling, men betragtes som godkendt. Ønsker et medlem en sag flyttet fra B-sager til A-sager, skal dette ske under godkendelse af dagsorden.

A-sager behandles enkeltvis, efter at dagsordenen og B-sagerne er godkendt. Det kan være både drøftelsessager og beslutningssager.

### Drøftelsessager og temadrøftelser

På dagsordenen kan der ud over sager til beslutning også være sager til drøftelse. Hensigten med disse er, at lokaludvalget kan vende overordnede og principielle problemstillinger, uden at det nødvendigvis skal føre til en konkret beslutning på det pågældende møde.

Drøftelserne er med til at øge lokaludvalgsmedlemmernes kendskab til bydelen og til hinandens indbyrdes perspektiver og synspunkter.

Sekretariatet for Vanløse  
Lokaludvalg

Frode Jakobsens Plads 4  
2720 Vanløse

EAN nummer  
5798009800275

Lokaludvalget har bl.a. arbejdet med temadrøftelser, hvor der f.eks. har været oplæg fra et lokaludvalgsmedlem, en inviteret gæst eller forvaltning og derefter fælles drøftelse af det valgte tema.

### **Sager til orientering/Meddelelser**

Punktet ”Sager til orientering” eller ”Meddelelser” indeholder notater om sager, som sekretariatet og/eller formanden ønsker, at lokaludvalget bliver orienteret om. Er der faktuelle spørgsmål til en sag til orientering/meddelelser, vil sekretariatet eller formanden som regel kunne besvare det med det samme.

Såfremt en eller flere ønsker en nærmere drøftelse eller træffe en beslutning, kan formanden konkludere, at sagen tages op som et punkt i et efterfølgende møde.

### **Medlemsforslag**

Ønsker et medlem af lokaludvalget at få et forslag til behandling i udvalget, sendes dette til udvalgssekretæren senest 8 hverdage forud for et udvalgsmøde.

Udvalgssekretæren sætter forslaget på dagsordenen for det næstkommende møde i udvalget, så vidt det er muligt i forhold til eventuel kvalificering af forslaget.

### **Udvalgets beslutninger**

Når formanden under forhandlingen af en sag vurderer, at udvalget er klar til at træffe en beslutning, skitserer han/hun beslutningstemaet samt eventuelle afstemningstemaer.

Hvis der er ændringsforslag til en beslutning, skal det/de fremføres under sagens behandling, og inden der stemmes eller tages beslutning i sagen.

### **Opsummering:**

Der er forskellige muligheder for at indrette en dagsorden, så det bliver tydeligere for alle medlemmer, hvad en sag drejer sig om, hvorvidt der skal tages en beslutning, eller en sag blot er til orientering. Det er også muligt at prioritere de (A-) sager, man mener er vigtigst at drøfte eller kræver en nærmere afklaring, til at ligge i starten af mødet, herunder arbejde med temadrøftelser i varierende form.

### **Generelt om god mødeskik:**

Som udgangspunkt henstilles til, at der i alle møder følges almindelig god mødeskik.

Vi taler pænt til hinanden og respekterer hinandens taletid.

Man har læst dagsordenen og kommer gerne velforbereget, så man har gjort sig klart forinden, hvilke sager man finder vigtigst.

Alle skal ikke nødvendigvis sige noget til alle sager, og det undgås så vidt muligt at gentage, hvad andre allerede har sagt, men i stedet give en eventuel tilkendegivelse af enighed med den foregående taler.

Indslag holdes så vidt muligt kort og fokuseret i forhold til den foreliggende sag.