

## Før, under og efter SU-mødet

Her får I forslag til en god proces omkring SU – mødet. En god idé er at starte med at læse Samarbejdsaftalens pkt. 3 om samarbejdsudvalget, så I har styr på rammerne.

### 14 dage før mødet

- Indhent/giv forslag til dagsorden.
- Oplys, hvor forslag kan afleveres.

### 10 dage før mødet

- Afhold formøde mellem formand og næstformand for SU, hvor endelig dagsorden besluttet

### 8 dage før SU-mødet

- Offentliggør dagsorden, og evt. materiale til SU-mødet (evt. ved opslag på intranet)
- Oplys om hvor mødet holdes og hvilket tidsrum
- Medlemmerne forbereder sig til SU-mødet

### Afhold SU-mødet

- Forpersonen leder møderne. I dennes fravær ledes det af næstforpersonen.
- Sørg at alle kommer til orde
- Konkluder efter hvert punkt (hvad, hvem, hvornår, hvordan)

### 8 dage efter mødet

- Offentliggør referat, underskrevet af formand og næstformand
- Sørg for at referatet ses af flest mulige på virksomheden.

### Noter:

