

SU's arbejdsform

PLANLÆGNING, GENNEMFØRELSE OG OPFØLGNING AF SU MØDER

NOTATER:

PLANLÆGNING

14 DAGE FØR SU-MØDET:

- Indhentes/gives forslag til dagsorden.
- Oplyses, hvor forslag kan afleveres.

10 DAGE FØR:

- Formøde mellem formand og næstformand for SU, hvor endelig dagsorden lægges.

8 DAGE FØR:

- Detaljeret dagsorden til SU-mødet offentliggøres (evt. ved opslag).
- Medlemmerne **forbereder** sig til SU-mødet.
- Hvor skal mødet holdes?
- Hvor længe skal det vare?

GENNEMFØRELSE

- Hvem leder drøftelserne?
- Hvordan sikres, at alle kommer til orde?
- **Konklusion** efter hvert punkt (HVAD, HVEM, HVORNÅR)

OPFØLGNING

8 DAGE EFTER SU-MØDET:

Referat, underskrevet af formand og næstformand offentliggøres.
Hvordan bliver referatet kendt/set af flest mulige?

