

# Guide til et godt SU-samarbejde

---

## Baggrund og formål

Ifm. evaluering af AU's samarbejdsstruktur (2014/2015) blev det tydeligt, at der er en masse erfaringer på AU om det gode arbejde i samarbejdsudvalg samt kommunikation internt i udvalgene såvel som eksternt til kollegaer uden for udvalgene.

Med afsæt i disse erfaringer har arbejdsgruppen vedr. evaluering af samarbejdsudvalgsstrukturen udarbejdet denne "Guide til et godt SU-samarbejde". Guiden indeholder en række forslag til emner, som kan drøftes i det enkelte SU med det formål at udvikle samarbejdet i samarbejdsudvalget. Det anbefales, at samarbejdsudvalgene med udgangspunkt i denne guide jævnligt, og fx ifm. evaluering af udvalgets eget arbejde eller ved konstituering af nye udvalg, tager stilling til, hvilke emner det kunne være meningsfuldt at arbejde med. Målsætningen er, at samarbejdsudvalgene derved er med til at sikre relevant og rettidig information og involvering.

Guiden er inddelt i følgende afsnit:

- 1) Samarbejdsudvalgets opgaver
- 2) SU-medlemmernes rolle og ansvar
- 3) Formandskabernes rolle og ansvar
- 4) Sekretariatsbetjening
- 5) Årshjul, årsplaner og planlægning af møder
- 6) Dagsordner og referater

## 1. Samarbejdsudvalgets opgaver

Med henblik på at sikre tydelighed om samarbejdsudvalgets opgaver ift. opgaver i øvrige indflydelsesfora, kan udvalgene drøfte følgende:

- Hvad er udvalgets opgaver, jf. samarbejdscirkulæret og AU's Samarbejdsaftale (kan findes på [AU's SU-hjemmeside](#)).
- Hvad er udvalgets mål og vision? (Hvad vil vi opnå i den 2-årige valgperiode, og hvordan når vi frem til det?)
- Hvordan sikres det bedst mulige oplyste grundlag for drøftelser i udvalget?

## 2. SU-medlemmernes rolle og ansvar

Med henblik på at tydeliggøre udvalgsmedlemmernes ansvar og opgaver foreslås følgende drøftet i samarbejdsudvalgene:

- Hvad vil det sige at være medlem af et SU?
- Hvilke forventninger er der til udvalgsmedlemmerne, og hvad er deres ansvar?
- Hvordan forbereder udvalgsmedlemmerne sig til møderne?
- Hvordan bidrager SU-medlemmer til interessante og relevante dagsordenspunkter?
- Hvordan ønsker udvalgsmedlemmerne, at der skal kommunikeres internt i samarbejdsudvalget, herunder evt. brug af intranet?
- Hvordan kommunikeres til kollegaer, som ikke er medlem af samarbejdsudvalget?
- Hvordan skal der orienteres om relevante emner fra andre fora, fx arbejdsmiljøudvalg, institutfora, akademisk råd mv. (fx orienteringspunkt på dagsordenen, link til referater o.lign.)

Beslutning om ovennævnte kan tilføjes udvalgets forretningsorden, hvor relevant.

### 3. Formandskabernes rolle og ansvar

Med henblik på at tydeliggøre formandskabets rolle og ansvar kan formandskabet ved konstituering af samarbejdsudvalget drøfte følgende:

- Hvordan kommunikeres til medarbejdere, som ikke er medlem af udvalget?
- Hvordan sikres rettidig, relevant og modtagerorienteret kommunikation?
- Hvordan tilrettelægges møder på årsbasis, herunder formøder?
- Hvordan tilrettelægges og koordineres samarbejdsudvalgets årsplan og årshjul med øvrige fora på samme niveau (fx FSU's koordinering med FAMU og akademisk råd eller LSU's koordinering med LAMU og institutforum) – kan fx ske på et årligt koordineringsmøde i formandskaberne for disse udvalg.
- Hvordan bidrager formandskabet med dagsordenspunkter, og hvordan involveres kollegaer, som ikke er med i samarbejdsudvalget, heri?
- Formen på møderne. Værktøj om "bedre møder" på hjemmesiden "[AU Kultur og Trivsel](#)" kan anvendes som inspiration.

Beslutning om ovennævnte kan tilføjes udvalgets forretningsorden, hvor relevant.

### 4. Sekretariatsbetjening

For at sikre bedst mulig administrativ understøttelse af udvalget kan samarbejdsudvalget drøfte:

- Hvad vil god sekretariatsbetjening være for udvalget?
- Graden af proaktivitet ift. indkaldelse af dagsordenspunkter hos formandskabet.
- Hvad vil et godt mødereferat være for udvalget?

Formandskabet bør efterfølgende forventningsafstemme med sekretæren om udvalgets ønsker til ovenstående.

### 5. Årshjul, årsplaner og planlægning af møder

Årshjul forstås som en oversigt over opgaver, som med faste intervaller (f.eks. en gang om året, en gang hvert andet år o.lign.) skal drøftes i udvalget.

Årsplan forstås som en oversigt over det aktuelle års opgaver i udvalget, dvs. opgaver fra årshjulet samt andre opgaver, som udvalget har besluttet at sætte på dagsordenen i løbet af året, samt opgaver som tilgår udvalget udefra.

Samarbejdsudvalgene kan med fordel udarbejde årshjul for årligt tilbagevendende begivenheder, samt årsplan for udvalgets arbejde det indeværende år/indeværende valgperiode, herunder planlægning af møder og mødeindhold.

I den forbindelse foreslås, at følgende drøftes:

- Hvordan koordineres årsplanen og årshjulet med de øvrige samarbejdsudvalg på fakultetet/i Enhedsadministrationen samt andre fora, som drøfter samme emner som samarbejdsudvalget?
- Hvordan gøres årsplanen og årshjulet tilgængelige for kollegaer, som ikke er med i samarbejdsudvalget, samt andre SU'er og indflydelsesfora?
- Hvad skal temaet for et evt. årligt fællesmøde med arbejdsmiljøudvalget være?
- I hvor god tid der indkaldes til møder og hvordan de koordineres med møder i andre fora.

## 6. Dagordener og referater

Mhp. at sikre optimal mødeforberedelse anbefales:

- At det angives, om et dagsordenspunkt er til orientering eller til drøftelse.
- At der indarbejdes en motivering/et formål i dagsordenspunkterne.

Det enkelte samarbejdsudvalg kan desuden drøfte:

- Hvordan dagsorden, bilag og referater gøres tilgængelige for medarbejdere, som ikke er medlem af et SU.
- Hvad fristen for udsendelse af dagsorden og bilag samt referater skal være.
- Hvordan kommunikation til udenlandske medarbejdere skal ske.
- Om det evt. giver mening at anvende en grunddagsorden med nogle faste punkter, som går igen fra møde til møde. Grunddagsordenen suppleres med aktuelle emner.
- Hvor ofte følgende emner skal på dagsordenen:
  - "Orienteringspunkt"/"Drøftelsespunkt" - Økonomi.
  - "Opfølgingspunkt" – Opfølgning fra sidste møde.
  - "Orienteringspunkt fra HSU og FSU/ASU" – gælder for LSU-dagsordner.
  - "Orienteringspunkt fra HSU og LSU" – gælder for FSU/ASU-dagsordner.
- Hvordan opfølgingspunkter og ansvarlige herfor bør fremgå af referaterne.
- Specifikt for HSU foreslås indført et halvårligt tjek/status af årsplan inkl. samarbejdet med underliggende niveauer.

Beslutning om ovenstående kan tilføjes udvalgets forretningsorden.