



Hedensted Kommune

Det gode samarbejde og den gode kommunikation på og imellem udvalgsmøder

Drøftelse på udvalgsmøder
februar 2026

03.02.2026

Udvalget for Vækst & Fællesskab



Gode udvalgsmøder og kommunikationsveje

Som en del af introduktionsforløbet og opstarten af udvalgsarbejdet, er der i udvalgene lagt op til en drøftelse af

- **Det gode samarbejde** under og imellem udvalgsmøderne
- **Den gode kommunikation** under og imellem møderne

I forlængelse af drøftelserne *kan* udvalgene vælge at udarbejde **en samarbejdsaftale**, der kan genbesøges senere i perioden.



Hedensted Kommune

Det gode samarbejde og kommunikation

Forslag til principper:

- Den **gode og respektfulde dialog** vægtes – på og imellem udvalgs møder.
- Der skal være **plads til forskellige holdninger**, og til at **rumme uenigheder**.
- Alle skal have mulighed for at **komme til orde**. For at få gode beslutninger, er det vigtigt med **mange perspektiver**.
- Der skal være plads og tid til at være **ny i udvalget**.
- **Løbende, gensidig dialog og orientering** er vigtig.
- Formandskabet svarer/kvitterer for mails fra borgere på vegne af udvalget med neutralt svar.
- Rum for at alle udvalgsmedlemmer kan stille uddybende spørgsmål for at kunne være godt klædt på. Der er også mulighed for at kontakte forvaltningen.

Forberedelse af udvalgsmøder

Der tages afsæt i Kommunalpolitikernes håndbog 2025-2029, hvor rammerne for møder i såvel Kommunalbestyrelse som udvalg fremgår.



Dagsorden. Formandskabet, bestående af formand og næstformand, forbereder dagsordenen til møderne, og har selvstændige formandsskabsmøder med forvaltningen.

Er der ønsker til punkter på dagsordenen eller spørgsmål vedrørende dagsordenspunkter, sendes disse til formandskabet med cc til direktøren.



Punkternes karakter. Det skal fremgå tydeligt om et punkt er til drøftelse, til beslutning eller til orientering.



Afvikling af udvalgsmøder



Roller. Udvalgsformanden er mødeleder og ordstyrer. Direktøren eller chef er referent.



Referat. Der tages beslutningsreferat, som føres til protokol. Der tages ikke referat af temadrøftelser og orienteringspunkter.



Gæster. Udvalgsmøder er lukkede for offentligheden. Gæster fra forvaltningen kan deltage med henblik på at uddybe sagsfremstilling, og svare på eventuelle spørgsmål til kvalificering af udvalgets beslutning.



Fælles drøftelser med andre udvalg. Vurderes det relevant, kan dagsordenspunkter tages som fælles drøftelse med andre udvalg.



Hedensted Kommune

Temadrøftelser i eller på tværs af udvalg

Der er mulighed for at afholde temadrøftelser, **hvor et eller flere emner behandles mere dybdegående**. Temadrøftelserne kan afvikles i forbindelse med et ordinært udvalgsmøde eller indkaldes til selvstændigt. Dagsorden og bilag til temadrøftelser sendes særskilt. Udvalget har et ønske om, at bilag kommer ud sammen med dagsorden.

Ved temadrøftelser **inviteres relevante gæster**. Dette er som oftest ledere og medarbejdere fra forvaltningen, men det kan også være interessenter udefra.

Temadrøftelser har **karakter af en gensidig dialog**, som har til **formål at kvalificere et eventuelt senere beslutningsoplæg** på et udvalgsmøde. Alle deltagere, inklusiv gæster, har derfor mulighed for og pligt til komme med deres bidrag til dialogen, således det sikres, at sagen belyses fra flest mulige vinkler.

Det er **udvalgsformanden, der styrer ordet** og sørger for, at konklusionen på drøftelsen bæres videre til eventuel beslutningspunkt på et kommende udvalgsmøde. Hvis konklusionen indbefatter behov for en større afdækning eller involvering af andre interessenter og decentrale enheder, er det **direktørens ansvar** at sikre, at denne proces igangsættes, og føres tilbage til udvalget.

Den gode kommunikation og dialog

Den gode kommunikation og dialog handler grundlæggende om at **spille hinanden gode** på og imellem udvalgsmøder.

Den uformelle dialog og **løbende, gensidig orientering og opdatering** er vigtig – både imellem udvalgsmedlemmerne og imellem udvalgsmedlemmer og forvaltningen.

Der henvises til [Den gode dialog om Hedensted Kommune](#).

Godt at vide – den gode kommunikation og dialog

Vedrørende dialog med borgere, henvises til [Kommunalbestyrelsens dialog med borgere og virksomheder](#)

Sociale medier. Hold en god tone, også når debatten spidser til. Vær til stede, men pas også på dig selv

Ved pressehenvendelser kan udvalgsmedlemmerne altid henvise pressen til direktøren for udvalget. Hvis udvalgsmedlemmerne selv er i dialog med pressen, orienteres direktøren herom.

Invitationer til arrangementer skal behandles på udvalgsmøder, så alle har mulighed for at deltage og så deltagelse kan koordineres. Undtaget er personlige invitationer om deltagelse.

Tilbageløb fra arbejdsgrupper mv. Husk tilbageløb ind i udvalget, når man repræsenterer udvalget i andre sammenhænge. Generel vægter vi gensidig orientering til hinanden i udvalget højt.

Spørgsmål stilles til den ansvarlige direktør eller fagchef. Der er forskellige typer af spørgsmål

- Simple, faktuelle spørgsmål. Besvares blot i den form de er stillede.
- Spørgsmål, der kræver en vis undersøgelse. Besvares til spørgende medlem med hele udvalget cc.
- Spørgsmål, som kræver beregninger, undersøgelser eller analyser. Drøftes i udvalget.

Udvalget ønsker en kvittering på mail og besked om, at der kommer svar i FirstAgenda

