



# Sekretærrollen i bestyrelsen

## Rutiner og opgaver med et digitalt afsæt

**Vi er:**

**Kim Bruhn**

**Jens Skipper Rasmussen**

# Sekretærens opgaver

Du har ansvaret for at sikre bestyrelsens kollektive hukommelse og historieskrivning

# Sekretærens opgaver

Fastlæg opgaverne i jeres forretningsorden. Det kan f.eks. være:

- Indkaldelse til bestyrelsesmøder
- Bilag til bestyrelsesmøder
- Referat af bestyrelsesmøder
- Opfølgning på beslutninger
- Nyheder til medlemmer gennem Coop app'en
- M.m.

# Sekretærens opgaver

Fastlæg opgaverne i jeres forretningsorden. Det kan f.eks. være:

- Indkaldelse til bestyrelsesmøder
- Bilag til bestyrelsesmøder
- Referat af bestyrelsesmøder
- Opfølgning på beslutninger
- Nyheder til medlemmer gennem Coop app'en
- M.m.

I dag fokuserer vi på dagsorden, referater samt digitale redskaber

# Om dagsordenen

Et redskab til god forberedelse, forventningsafstemning samt sikre at vigtige spørgsmål behandles ordentligt.

# En dagsorden

Der er bestyrelsesmøde på mandag.

## Dagsorden

- Orientering fra formanden
- Orientering fra butikken
- Aktiviteter
- Eventuelt

# En - bedre - dagsorden

Der er møde i butiksbestyrelsen for Kvickly Xkøbing mandag den 19. maj 2019 kl. 18.00. Mødet afholdes på uddelerens kontor i butikken, Hovedgaden 3, Xkøbing.

Evt. afbud bedes hurtigst muligt meddelt Hans Hansen, tlf. 0000 0000.

## Dagsorden

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Aktiviteter de kommende 4 måneder
  - A. Madfællesskab den 20. maj 2019
  - B. Sommerfest den 5. juni 2019
  - C. Bestyrelsens strategiseminar den 9. august 2019
3. Økonomisk status for butikken
4. Orientering fra uddeleren
5. Orientering fra formanden
6. Eventuelt
7. Bestyrelsens tid



# En - endnu bedre - dagsorden

Der er møde i butiksbestyrelsen for Kvickly Xkøbing mandag den 19. maj 2019 kl. 18.00. Mødet afholdes på uddelerens kontor i butikken, Hovedgaden 3, Xkøbing.

## Dagsorden

- |    |  |               |                  |
|----|--|---------------|------------------|
| 1. | Godkendelse af referat fra sidste møde         | Jens Hansen   | Til godkendelse  |
| 2. | Aktiviteter de kommende 4 måneder              |               |                  |
|    | A. Madfællesskab 20. maj 2019                  | Poul Jensen   | Til efterretning |
|    | B. Sommerfest 5. juni 2019 (bilag vedlagt)     | Susan Nielsen | Til beslutning   |
|    | C. Bestyrelsens strategiseminar 9. august 2019 | Jens Hansen   | Til drøftelse    |
| 3. | Økonomisk status for butikken                  | Ole Petersen  | Til orientering  |
| 4. | Orientering fra uddeleren                      | Ole Petersen  | Til orientering  |
| 5. | Orientering fra formanden                      | Jens Hansen   | Til orientering  |
| 6. | Eventuelt                                      |               |                  |
| 7. | Bestyrelsens tid og næste møde                 |               |                  |

Evt. afbud til Jens Hansen, tlf. 0000 0000.

# Og her er et par tips om dagsordenen

- Indholdet skal koordineres med formanden
- Se i referatet fra sidste møde, om der er emner, der skal følges op på.
- Lav et årshjul i bestyrelsen, så I kommer omkring alle emner og opgaver
- Sæt det vigtigste punkt øverst på dagsordenen.
- Sæt gerne orienteringspunkter nederst på dagsordenen
- Det skal være tydeligt, hvad formålet med punktet er
- Skriv på dagsordenen, hvem der har ansvaret for at komme med indhold til punktet
- Skriv på dagsordenen, hvis der er bilag til punktet
- Dagsorden og bilag skal være ude senest en uge før mødet

# Opgaver under mødet

Du skal sikre, at beslutninger og konklusioner er klare – ellers spørg

# Om sekretærens rolle på mødet

- Din opgave er at skrive referat.
- Du kan ikke samtidig være mødeleder.
- Hvis du selv skal fremlægge punkter, så få en andet til at tage referat af dit punkt.
- Du skal spørge, hvis konklusion og beslutninger ikke er klare.
- Du skal spørge, hvis ansvaret ikke er fordelt. Hvem skal gøre hvad og hvornår.

# Om referatet

Det er her, du især har ansvaret for bestyrelsens kollektive hukommelse og historieskrivningen

# Uddrag af et referat

## Punkt 2 - Aktiviteter

Efter oplægget kom der en række ideer til aktiviteter i butikken, som alle syntes var gode. Der var stemning for, at vi skulle gennemføre disse aktiviteter, så der kom flere glade kunder i butikken.

# Uddrag af et - bedre - referat

## Punkt 2 - Aktiviteter

Formand for aktivitetsudvalget Susan Jensen foreslog følgende aktiviteter for medlemmer og kunder i SuperBrugsen Xkøbing:

- Etablering af et madfællesskab med fællesspisning i august.
- En sommerfest på butikkens parkeringsplads lørdag den 6. juli.
- En aktivitetsdag med indsamling af plastik i lokalområdet i juni.

Butiksbestyrelsen drøftede forslagene. I debatten fremkom bl.a. følgende synspunkter:

- Det er vigtigt at gennemføre aktiviteter, der kan skabe loyalitet for butikken.
- Coop har et særligt ansvar for lokalsamfundet og miljøet.
- Det er i overkanten med tre aktiviteter på så kort tid.

Butiksbestyrelsen besluttede at igangsætte aktiviteterne om madfællesskab og indsamling af plastik. Uddeler Hans Hansen kontakter Coops foreningssekretariat inden for 14 dage for at få rådgivning om madfællesskaber. Susan Jensen er ansvarlig for oplæg om madfællesskaber til næste møde i butiksbestyrelsen. Poul Hansen er ansvarlig for at organisere en aktivitetsdag med indsamling af plastik lørdag den 18. juni 2019 og aftaler det praktiske med souschef Lene Hansen.

# Og her er et par tips om referatet

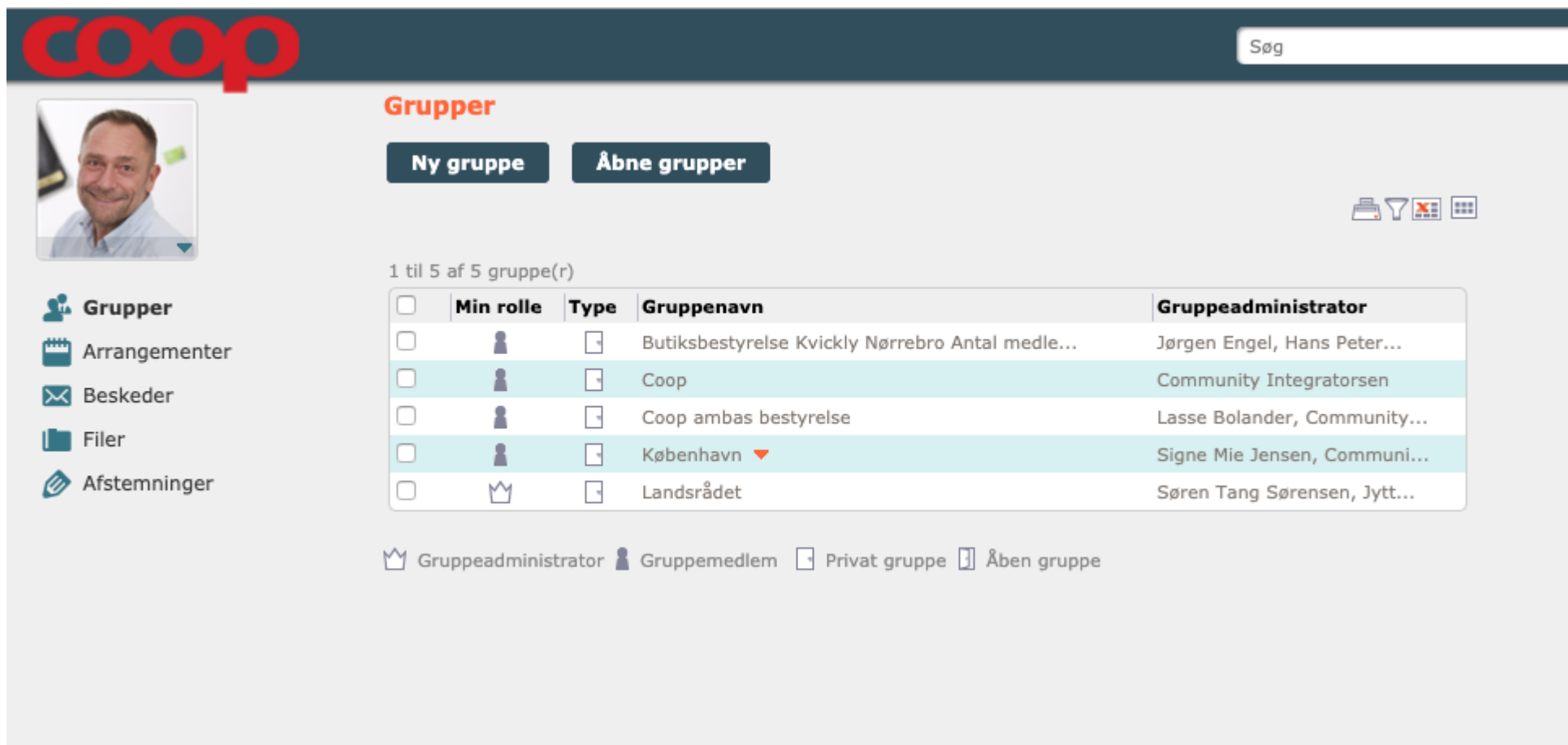
- Husk at skrive, hvem der deltog i mødet.
- Det vigtigste skal med.
- Det behøver ikke være ordret, men baggrund for beslutninger skal kunne forstås.
- Undgå egne holdninger – vær objektiv.
- Undgå vi, de, man og andre generelle betegnelser. Skriv hvem det præcist er – med fulde navne.
- Tydelig konklusion/beslutninger. Hvem gør hvad hvornår.
- Brug løbende sidenummerering.
- Aftal evt. frist for indsigelse/godkendelse.
- Indhold skal kunne læses om mange år – og stadig give mening.



# Med et digitalt afsæt

Brug digitale redskaber til at gøre arbejdet lettere

# Mit Coopforum - Community



The screenshot shows the 'Mit Coopforum - Community' interface. At the top left is the 'coop' logo. A search bar with the text 'Søg' is located at the top right. Below the logo is a user profile picture of a man. To the left of the main content is a navigation menu with icons and labels: 'Grupper', 'Arrangementer', 'Beskeder', 'Filer', and 'Afstemninger'. The main content area is titled 'Grupper' and contains two buttons: 'Ny gruppe' and 'Åbne grupper'. Below these buttons are icons for printing, filtering, and grid view. A text indicator says '1 til 5 af 5 gruppe(r)'. A table lists the groups with columns for 'Min rolle', 'Type', 'Gruppenavn', and 'Gruppeadministrator'. The table has five rows, with the second, third, and fourth rows highlighted in light blue. Below the table is a legend for group roles and types: a crown icon for 'Gruppeadministrator', a person icon for 'Gruppemedlem', a closed door icon for 'Privat gruppe', and an open door icon for 'Åben gruppe'.

**coop**

Søg

**Grupper**

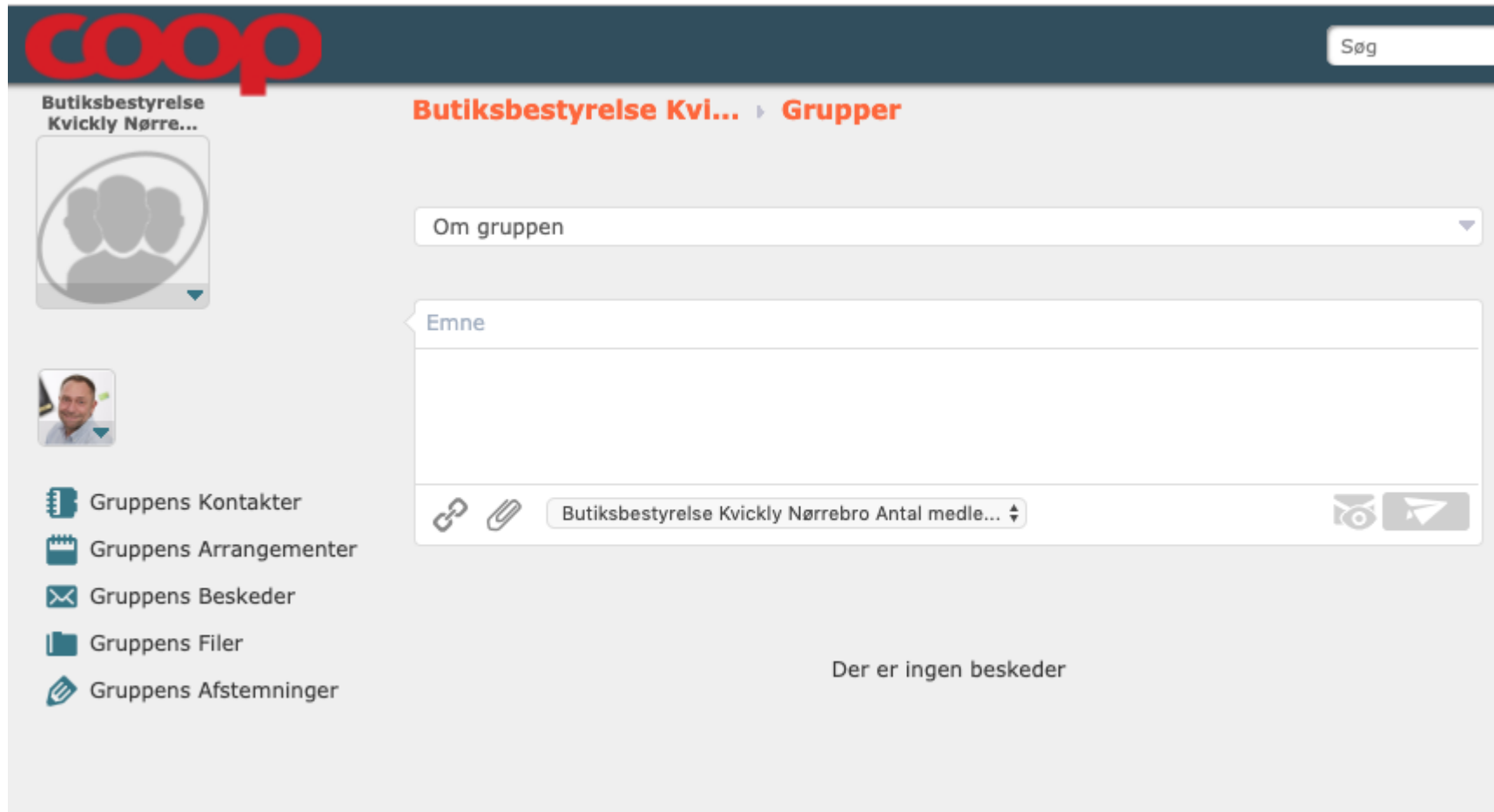
Ny gruppe Åbne grupper

1 til 5 af 5 gruppe(r)

<input type="checkbox"/>	Min rolle	Type	Gruppenavn	Gruppeadministrator
<input type="checkbox"/>			Butiksbestyrelse Kvickly Nørrebro Antal medle...	Jørgen Engel, Hans Peter...
<input type="checkbox"/>			Coop	Community Integratorsen
<input type="checkbox"/>			Coop ambas bestyrelse	Lasse Bolander, Community...
<input type="checkbox"/>			København ▼	Signe Mie Jensen, Communi...
<input type="checkbox"/>			Landsrådet	Søren Tang Sørensen, Jytt...

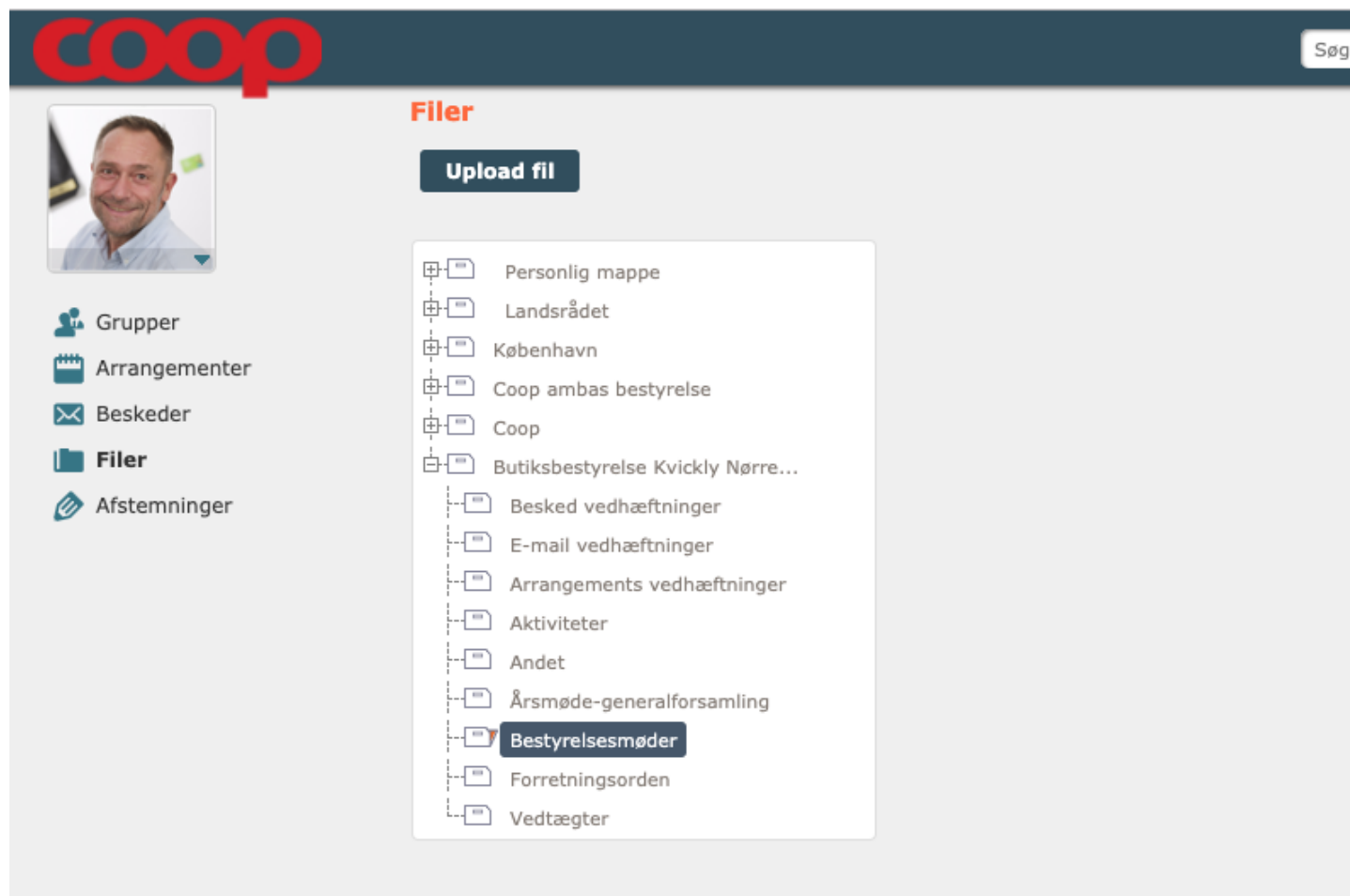
Gruppeadministrator Gruppemedlem Privat gruppe Åben gruppe

# Mit Coopforum



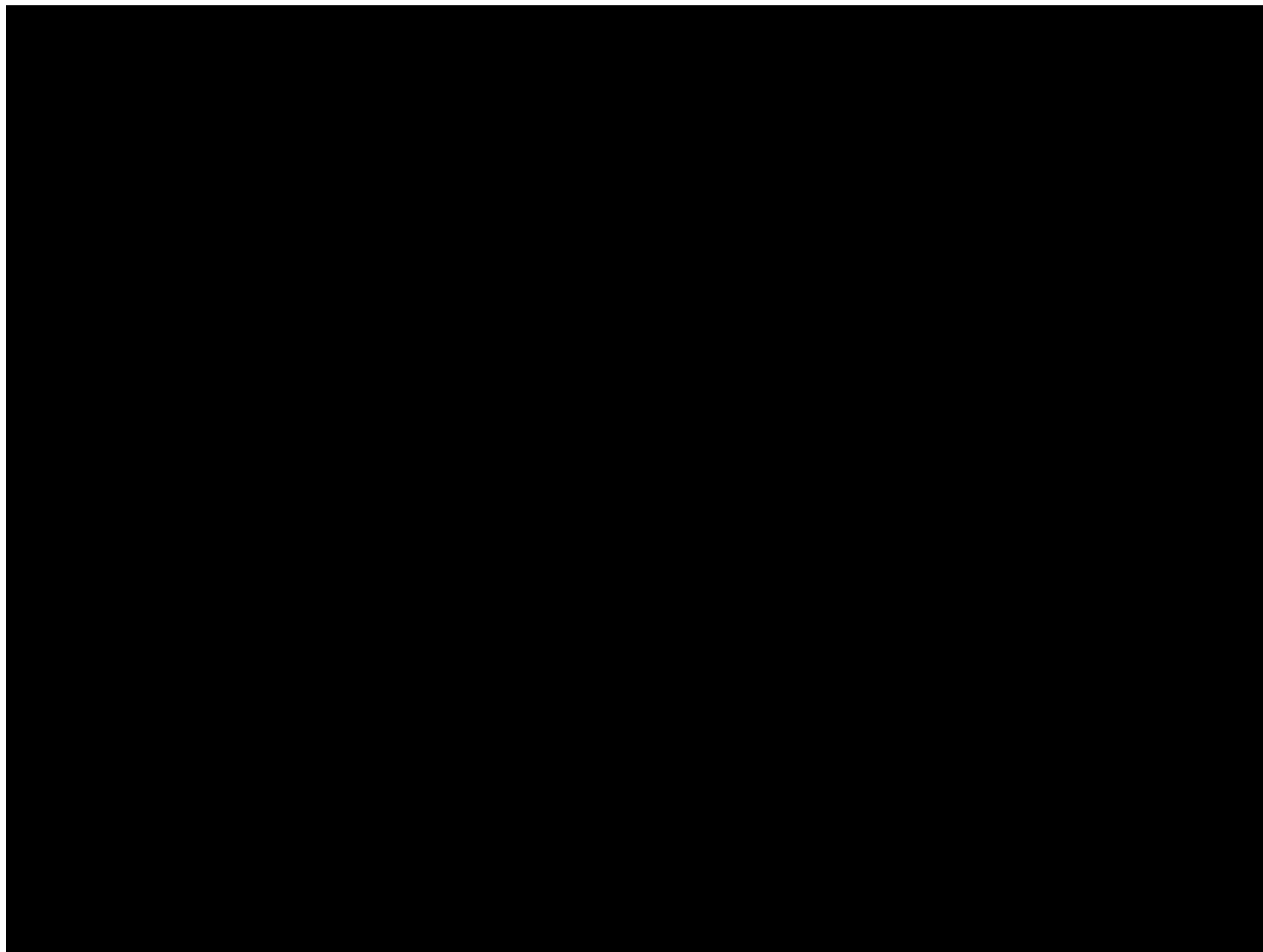
The screenshot displays the Coop forum interface. At the top left is the red 'coop' logo. In the top right corner, there is a search bar with the text 'Søg'. Below the logo, the page title is 'Butiksbestyrelse Kvickly Nørrebro' with a dropdown arrow. The main heading is 'Butiksbestyrelse Kvi... > Grupper'. On the left sidebar, there is a group icon showing three people, a profile picture of a man, and a list of group features: 'Gruppens Kontakter', 'Gruppens Arrangementer', 'Gruppens Beskeder', 'Gruppens Filer', and 'Gruppens Afstemninger'. The main content area has a dropdown menu 'Om gruppen' and a large text input field labeled 'Emne'. Below the input field, there is a link icon, a paperclip icon, and a dropdown menu with the text 'Butiksbestyrelse Kvickly Nørrebro Antal medle...'. To the right of the dropdown are icons for a camera and a paper plane. At the bottom of the main area, it says 'Der er ingen beskeder'.

# Mit Coopforum



The screenshot displays the 'Mit Coopforum' web interface. At the top left is the red 'coop' logo, and at the top right is a search bar with the text 'Søg'. Below the logo is a user profile picture of a man. To the left of the main content is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Grupper', 'Arrangementer', 'Beskeder', 'Filer' (highlighted), and 'Afstemninger'. The main content area is titled 'Filer' and features a dark blue 'Upload fil' button. Below this is a file management tree with a search icon and a list of folders. The folders are: 'Personlig mappe', 'Landsrådet', 'København', 'Coop ambas bestyrelse', 'Coop', and 'Butiksbestyrelse Kvickly Nørre...'. The 'Butiksbestyrelse Kvickly Nørre...' folder is expanded, showing a sub-list of folders: 'Besked vedhæftninger', 'E-mail vedhæftninger', 'Arrangements vedhæftninger', 'Aktiviteter', 'Andet', 'Årsmøde-generalforsamling', 'Bestyrelsesmøder' (highlighted with a dark blue bar), 'Forretningsorden', and 'Vedtægter'.

# Podio



# BA system

## Mappestruktur

Der er på forhånd defineret en mappestruktur.

The screenshot shows a web browser window displaying the BA system interface. The page title is 'Dokumentarkiv for Test Lilieby Brugsforening'. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a list of folders. A red arrow points to the 'Bestyrelsesmøder' folder in the list.

Titel	Beskrivelse	Oprettet	Aktion
Adresseliste	Her kan I gemme en liste over bestyrelsens kontaktoplysninger	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Bank	Her kan I gemme alt vedrørende jeres engagement med banken	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Bestyrelsesmøder	Alle vigtige dokumenter for bestyrelsen	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Bestyrelsesnoter	Her kan I gemme dagsorden, bilag og referater	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Diverse informationer	Her kan I gemme informationer fra Engangsforeningen Arbejdsgiverforening, FDB og Coop	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Eksempel	Her kan I gemme eksempler vedrørende foreningens økonomi	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Filer	Her kan I gemme mapper vedrørende foreningens filer	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Forskningsarbejde	Her kan I gemme foreningens forskningsarbejde	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Forskningsarbejde	Forskningsarbejde vedrørende Engangsforeningen og Coop AS	23. Feb 2013 11:40	[+] [-]
Generalforsamling	Her kan I gemme dagsorden, foreningens bestyrelse, valgliste, møtende, valglisten og alle andre dokumenter vedrørende	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Ledelsesrapport	Her kan I gemme bestyrelsens ledelsesrapport til aktionærer	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Medlemskort	Her kan I gemme alt vedrørende jeres engagement med medlemskortet	10. Dec 2012 01:55	[+] [-]

Nogle af mapperne har undermapper f. eks. mappen "Bestyrelsesmøder", hvor der er undermapper med plads til dagsorden/bilag og referater.

The screenshot shows the BA system interface with the 'Bestyrelsesmøder' folder selected. The sub-structure is displayed below the folder name.

Titel	Beskrivelse	Oprettet	Aktion
2012		10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Eksempelbilag		10. Dec 2012 01:55	[+] [-]
Referater		10. Dec 2012 01:55	[+] [-]

Der er ingen dokumenter i denne mappe.

# Tips til digitale redskaber

- Kommunikation til bestyrelsen via én opdateret mailadresse eller tilsvarende.
- Referatet kan skrives undervejs. Og evt. godkendes i slutningen af mødet.
- Evt. mulighed for digital godkendelse.
- Bestyrelsen skal have en fælles platform, der løbende vedligeholdes.
- Som minimum opbevares der her referater fra møderne.
- Giv referaterne navne, der fastholder dem kronologisk f.eks. 2019-03-20 Referat bestyrelsesmøde
- Lav strukturerede mapper, så materialerne kan findes igen.
- Vær opmærksom på GDPR – Undgå at have lister liggende.



**Tak for i dag**