

## SU-kursus

### STIKORD TIL FORRETNINGSORDEN FOR SAMARBEJDSUDVALG

---

<b><u>Møder</u></b>	Antal om året Tidspunkt for afholdelse Procedure for indkaldelse Ordstyrrerolle
<b><u>Dagsorden</u></b>	Indhentning af forslag Godkendelse Frist for udsendelse Frist for udsendelse af bilag til dagsorden Faste dagsordenspunkter
<b><u>Referater</u></b>	Udpegning af sekretær Referatform Godkendelsesprocedure Frist for udsendelse Øvrig information fra SU til medarbejdere
<b><u>Ekstraordinære møder</u></b>	Procedure for indkaldelse
<b><u>Tavshedspligt</u></b>	
<b><u>Afholdelse af formøder</u></b>	Tidsforbrug Kontaktudvalg
<b><u>Nedsættelse af udvalg</u></b>	Faste udvalg Ad hoc udvalg Sammensætning Kommissorium Nedlæggelse af udvalg
<b><u>Indhentning af bistand</u></b>	Intern bistand – hvem kan indhente Ekstern bistand – hvem kan indhente

**Samarbejde med  
sikkerhedsorganisation**

**Fastlæggelse af  
retningslinjer**

Procedure  
Information om indgåede retningslinjer til medarbejdere

**Kurser, seminarer,  
konferencer for SU**

**Evaluering af SUs  
arbejde**

[www.kvalitetisu.dk](http://www.kvalitetisu.dk)  
Anden evalueringsform  
Procedure  
Opfølgning

**Ændring af forret-  
ningsorden**