



# Sekretariatsfunktionen

Mødefacilitator

Sætte rammerne

Ordstyrer

Referent

Sikre inddragelsen af vandrådet i opgaveløsningen



# Proces for kommuner - kort

- Sekretariatskommunen vælges blandt oplandskommunerne eller udpeges af MFVM.
- De økonomiske rammer for sekretariatsfunktionen aftales
- Sekretariatskommunen samler anmodninger fra foreninger osv. om en plads i vandrådet, og det besluttet blandt oplandskommunerne (jf. retningslinjerne i bek.) hvem der skal have en plads.



- Sekretariatskommunen indkalder vandrådet til møde, hvor den fremadrettede proces aftales.
- Vandrådets indstillinger og evt. mindretalsudtalelser samles og indberettes til oplandskommuner.
- Kommunalbestyrelserne beslutter efter politisk behandling hvad der skal indstilles til MVFM.
- Sekretariatskommunen samler kommunalbestyrelsernes forslag, og indberetter til MFVM.



# Proces for vandråd - endnu kortere

- Der indstilles repræsentant og suppleant fra dem der har fået plads
- Sekretariatskommunen indkalder vandrådet til opstartsmøde, hvor den fremadrettede proces aftales.
- Vandrådet bidrager til løsning af opgaven og agerer rådgiver for kommunalbestyrelserne
- Vandrådets forslag sendes til politisk behandling i oplandskommunerne
- Kommunalbestyrelsernes beslutninger suppleres af vandrådets mindretalsudtalelser og indmeldes til MFVM.



# Udfordringer ifht. vandrådet

- Forskellige interessenter (modparter) mødes
- Forudindtaget vrede over vandområdeplaner (og kommunale vandløbsmedarbejdere)
- Opgavens indhold (nogle kan have misforstået formålet)
- Tidligere oplevelser af ikke at have fået noget igennem
- Personlige interesser
- Mødetidspunktet passer dårligt
- For lidt tid til opgaven (husk den politiske behandling)
- Ikke alle oplandskommuner er repræsenteret i vandrådet
- Taletid for egen baghave



# Fordele ifht. vandrådet

“Tordenskjolds soldater” - kender hinanden.  
Flere har været med i vandrådet før.  
(I Øresund) samme sekretariatskommune.  
Vandrådet kan nemt omfatte flere “eksperter”.  
Stort engagement blandt de fleste.



**Overvejelser som kan bidrage til, at sekretariatsbetjeningen af vandrådet bliver en succes?**





- Læg ud med den gode gamle præsentationsrunde og bed om at de enkelte repr. fortæller, hvad de vil arbejde for i vandrådet.
- Udpeg et formandskab hvis der er stemning for det?
- Pas på retorikken (og lad være med at bruge benytter/beskytter-opdelingen og talemåden). Kald det i stedet for erhvervet og de grønne organisationer og friluft/fritid som i nogle tilfælde også kan dække grundejerforeninger.
- Vær velforberedt når opgaven præsenteres (kend bekendtgørelser, virkemiddelkatalog, basisanalyser og opgavebeskrivelsen dybdegående).



- Gør det klart hvilken opgave, der skal løses i vandrådet og luk hurtigt ned for andre dagsordener.
- Sørg for, at vandrådet har noget at læne sig op ad. Tiden gør, at de ikke når opgaven med mindre oplandskommunerne har lavet et forarbejde ud fra deres lokale viden og erfaring og faglighed.
- Sørg for at alle får taletid (ellers vil nogle få tale konstant), og slut alle møder af med en "tale-runde".
- Beslutningskompetencen ved fravær skal aftales.
- Sørg for grundig opsamling efter hvert møde, og bed formanden om en opsummering, som skal føres til referat, så man (referenten) ikke bliver anklaget for at have fordrejet det aftalte.



- Sørg for at få behandlet forslag til alle oplandskommuner og ikke kun baghaven hos repræsentanterne.
- Sørg for som mødeleder at "holde næsen i sporet". Tiden flyver og man kommer hurtigt ud af mange tangenter.
- Inddrag oplandskommuner efter hvert vandrådsmøde så kommentarer og spørgsmål fra vandrådet kan blive behandlet på næste vandrådsmøde.
- Sørg for at vær neutral og uden mening, men forklar det faglige når det er påkrævet. Bed gerne kompetente vandrådsrepræsentanter om dette, hvis det kan lade sig gøre.



- Vigtigt at understrege, at man ikke behøver at være enige. Forklar muligheden for mindretalsudtalelser hvis uenighed opstår, men forklar om muligheden for stor indflydelse ved enighed.
- Hold møderne i et tidsrum hvor flest kan deltage.
- Indkald med dagsorden så den enkelte har mulighed for at forberede sig (evt. også drøfte med sit bagland).
- Husk at bestille kaffe og kage til møderne!



