

		Sociokraticirklen Urbania	
		Referat 16/6 2025	
		Dagsorden Planlægning af introkursus Repræsentation i ankercirklen Feedback til Leyla som sekretær	
Mødetid		16/6 16.30-19. Sted: Broen, Lundtoftegade 23	
Tid	Min	Emne	
16.40	10	Tjek-ind	
16.44	5	A (ttendance): Cleo, Helene, Rosalina, Leyla, Merete, Birgitte (facilitator), Inger (sekretær) Afbud: Nille, Claus D (uration): 16.30-19 M (inutes): Referatet fra sidst godkendt I (nformation): "Sociokrati andre steder-undercirklen" holder pause pga sløj motivation. XGF: Beslutningerne konfirmeret. Ikke noget kontingent i 2. halvår 2025. Valg af ekstra suppleant, Gertie Feilberg. N (æste 2 møder) Dage: 12/8 (afbud fra Cleo) og 17/9 Sted: Broen, Lundtoftegade 23	
16.50	5	Samtykke til dagsorden opnået.	Beslut
16.52	25	Planlægning af introkursus <u>Nye datoer:</u> Weekend 25.-26. oktober samt mandag 17/11 kl. 18.30-21 Alle kan, Rosalina dog kun til frokost 26/10, og Nille "formentlig". Aftaler om udarbejdelse af hjælpearb: Underviserteams sammen med Helene. Lokaler: Vi går efter MS på Fælledvej. Husk: flere lokaler hver gang. Dannelse af underviserteams: 2 personer på hvert modul Gerne en "kursusleder" der holder i den røde tråd gennem alle moduler UDSÆTTES TIL MØDET I AUGUST Annoncering: så snart vi har en dato. Gøres af <u>Cleo og Rosalina</u> . (Mail ud til alle via Frederik) Obs: Leylas video ligger på YouTube.	Beslut

17.22	63	Repræsentation i ankercirklen (Leyla & Helene) Hvad er rollerne? <u>Lederens rolle i ankercirklen:</u> Bringe ankercirkkens prioriterede arbejds punkter ind i sociokraticirklen Informere om politikker vedtaget af ankercirklen Gøre opmærksom på sociokraticirkkens tilbud om støtte til Urbania/ankercirklen <u>Den delegeredes rolle i ankercirklen:</u> Repræsenterer sociokraticirklen i ankercirklen Beder ankercirklen om hjælp til problemer vi ikke selv kan håndtere Evalueringsdato: juni 2026 <u>Lederens rolle i sociokraticirklen:</u> Holder øje med at cirklen følger sit domæne Holder øje med at Urbanias overordnede formål følges i soc-cirklen (tjek tidligere beskrivelse af lederrollen, Meretes noter)) <u>Hvordan melde frem og tilbage:</u> Tilbage melding fra ankercirklen fast punkt på dagsordenen <u>Hvordan understøtter cirklen sine repræsentanter?</u> Give plads til spørgsmål om arbejdet i ankercirklen Støtte til at forholde sig til spændinger. <i>Sekretærens bemærkning: Vi bevægede os noget ud over Udforskning, og da det med rollerne ikke var et beslutningspunkt, sætter jeg det på backloggen til beslutning.</i>	Udforsk
18.25	10	Pause	
	20	Valg af navn til formålsvogter/tovholder/Lead eller andet navn (Leyla) - Runde alle giver forslag på navn og begrundelse (Skriv på tavle) - Nominering af navn - Muligvis anden nomineringsrunde - Facilitator stiller forslag om navn - Er der samtykke? UDSÆTTES FOR AT FÅ TID TIL AT GØRE DET FOREGÅENDE PUNKT FÆRDIGT.	Beslut

18.05	10	Optagelse af nye medlemmer i cirklen (policyrevision) Nuværende policy (i domænebeskrivelsen): <i>Medlemmer optages i cirklen ved samtykke. Nye medlemmer skal som minimum have gennemgået en træning der svarer til "Sociokratisk Aftenskole" (=introduktionsworkshop til sociokrati).</i> Forslag fra Nille: Nye medlemmer optages på næstfølgende møde, efter at præsentation/ønsket er fremsat på et møde i soc.cirklen. Motivation: Dermed giver vi os selv tid til at tænke os om og tale om det for at kunne tage en kvalificeret beslutning. Fx kan der være personlige indvendinger eller konsekvenser og/eller konsekvenser for hele cirklen (fx antal i alt), som behøver runder til at behandle ordentligt før beslutning. I modsætning til, hvis vi skulle beslutte en optagelse af et nyt medlem på samme møde, som personen blir præsenteret. UDSÆTTES TIL NÆSTE MØDE	Beslut
18.48	10	Feedback til Leyla som sekretær →Meget grundig mødeforberedelse, gennemtænkt hvordan forskellige punkter gribes an →Det nødvendige med i referatet →Strukturere mødet ud fra backloggen →Dejligt at se en prøve nogle ting af, det er inspirerende →Styr på beslutningslog og backlog →Holde rollen som sekretær og facilitator adskilt	
		Sekretærens rolle (policyevaluering/-revision) Link til nuværende rollebeskrivelse (LÆS DEN): https://docs.google.com/document/d/1qdxAJ4AYdANNZFhFozgNaCn7bEEkI4MO/edit?usp=drive_link&oid=101127632644869454210&rtpof=true&sd=true <u>Ændringsforslag til punkt 4</u> (angivet i fed skrift) (Birgitte): 4. Mødeforberedelse Møder forberedes af sekretær og facilitator, som bl.a. aftaler indholdet af og tidsplanen for dagsordenen. Evt. tjekkes med leder, om denne har punkter. Backloggen konsulteres, og der lægges gerne en plan flere møder frem for, hvilke punkter man behandler hvornår. Sekretæren udarbejder den skriftlige dagsorden og udsender denne til cirkelns medlemmer senest en uge inden mødets afholdelse. UDSÆTTES TIL NÆSTE MØDE	Beslut

[illegible]