



Afdelingshåndbog

Indhold

- | | |
|---|------------|
| ▪ Organiseringen i afdelingen | s. 2 - 5 |
| ▪ Afdelingsmødet | s. 6 - 10 |
| ▪ Bestyrelsesarbejdet | s. 11 – 18 |
| ▪ Aktivitetsplan | s. 19 - 22 |
| ▪ Politikudvikling og udvalg | s. 23 - 25 |
| ▪ Det sociale i afdelingen | s. 26 - 27 |
| ▪ Pressen | s. 28 - 33 |
| ▪ Professionelle politiske kampagner og kommunikation | s. 34 - 46 |
| ▪ Økonomi | s, 47 - 58 |

Om Afdelingshåndbogen

Denne bog er skrevet til dig der gerne vil vide mere om afdelingsarbejdet. I den finder du vores ideer til hvordan afdelingssamarbejdet kan organiseres. Vi håber du kan bruge vores erfaringer, men også at du ikke blot tager dem for givet – DSU er en levende organisation, så gør dine egne erfaringer og udfordre vanetænkning og konformitet.

Viva la revolution!

Julie Nauerby, Mikkel Schøler, Anne-Katrine Brorson, Rasmus Horn Langhoff, Anne-Metter Marker, Peter Rahbæk Juel, Martin Birch og Mike Barnkob.

Organiseringen i afdelingen

Ingen afdelinger er ens, derfor er der ikke nogle "rigtige" måder at organisere jeres afdeling på. Hvordan I skal organisere jer handler meget om hvordan afdelingen ser ud, og hvilke styrker og svagheder jeres afdeling har. De næste sider skal derfor blot ses som en vejledning og ikke den endegyldige sandhed. Alligevel er det en meget god guide til at se hvilke delelementer en afdeling består af, og altså hvad der skal huskes og tages hensyn til når man organiserer sig som afdeling.

Den formelle organisation

To ting er dog sikre: Jeres afdeling skal have en formand (M/K), der har det overordnede ansvar. Og jeres afdeling skal have en kasserer, der tager sig af økonomien. Hvordan man ellers organiserer sig står rimelig frit for, det er dog et krav, at der skal være 5 medlemmer i afdelingens bestyrelse. En afdelingens bestyrelse kan udover formand og kasserer også bestå af en næstformand (det er dog frivilligt) og 2 eller flere bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen skal af formanden ses som en mulighed for at uddelegere arbejdet i afdeling, så denne ikke skal trække et alt for tungt læs selv i forhold til opgaverne i afdelingen.

Det er dog en god ide at være opmærksom på, at den kommune I bor i kan have forskellige krav til hvordan ungdomsorganisationer skal være organiseret for, at de kan opnå støtte. Er der sådanne krav, er det en rigtig god ide at tage hensyn til dem. Det ved gamle medlemmer i afdelingen sådan noget, og hvis det ikke er tilfældet kan man finde ud af det ved at kontakte kommunen.

En DSU afdeling har også en afdeling for medlemmer over 30, støttemedlemmerne. Det er ikke en formel afdeling, og bliver mange steder "bare" set som en indtægtsforening. Selvom der er tale om passive medlemmer er det en god idé at støttemedlemmerne en aktivitetsplan eller et nyhedsbrev. Det er også altid en god idé at tage støttemedlems-indmeldingspjecer med, når man er til møde i den lokale parti- eller fagforening.

Opgaver i afdelingen

I en DSU afdelinger er der en række opgaver, som skal løses. Alt efter hvor stor afdelingen, kan man vælge at lade enkelt personer eller små netværk/ udvalg tage sig af opgaverne.

Der vil også være nogle opgaver, som er mere vigtige i nogle afdelinger. Ligesom de i nogle afdelinger kan være mere omfattende end andre steder. F.eks. kræver det mere at passe lokaler i en stor afdeling, end i en lille afdeling, der låner den lokale fagforeningslokaler 2 gange om måneden. Her nævnes nogen af de mest almindelig opgaver, men jeres afdeling kan sagtens have andre og flere opgaver. Fælles for alle afdelinger er dog, at det er en god idé at planlægge hvordan man løser de her opgaver, altså hvordan man organiserer sig ud af dem.

Presse og P.R.

Pressekontakt hører til de opgaver som ofte kræver en hel del opmærksomhed fra afdelingen. To af de vigtigste formål for en afdeling er at komme ud med sine budskaber og til at gøre opmærksom på sig selv. Det er vigtigt at disse to opgaver bliver løst, for uden opmærksomhed omkring en afdeling, får man sjældent nye medlemmer.

Det er tit en god ide at have en person, der koordinerer pressekontakten. Vedkommende har også lettere ved at opbygge et forhold til de lokale journalister osv.

En anden P.R. opgave kan være at opbygge og vedligeholde afdelingens hjemmeside, lave informationsbreve til støttemedlemmer og foreninger osv. Man kan også lave grupper, der arbejder med løbende at skrive læserbreve, det kræver også en hvis koordinering.

Kampagner og Valg

De er opgaver som løber over en begrænset tidsperiode. Det lægger op til, at man nedsætter et lille udvalg, som arbejder med koordineringen og de praktiske ting i forbindelse med valget/kampagnen. Hvordan en sådan gruppe skal sammensættes afhænger meget af hvad der er formålet. Har man en kandidat, man gerne vil have valgt kræver det en lang intens koordinering og indsats, Hvis man har en kampagne man gerne vil lave fra bunden, skal man have nogle til at designe, idéudvikle og udforme kampagnen i praksis, det kræver også tit flere personer. Mens, hvis der tale om en færdig lavet kampagne, er behovet ”bare” for en koordinering, som i små afdelinger kan klares af en enkelt person. Selve udførelsen af kampagnen vil dog altid kræve flere personer.

Lokaler og fester

Omdrejningspunktet i mange afdelinger er det sted de mødes. Det er derfor dejligt at have sine egne lokaler. Det giver en større frihed, især i forhold til fester. Men egne lokaler giver også nogle opgaver. Der skal være nogen som sørger for at der bliver købt ind så der er kaffe til møderne; at der bliver gjort lidt rent, så man ikke skal kæmpe sig gennem pizzabakker; at der bliver låst op inden møder, hentet post osv.

Nogle opgaver er sjovere end andre. Derfor er det vigtigt, at man aftaler sådanne ting på forhånd, så der ikke er nogle der altid ender med at rydde op efter festen, eller endnu at ingen gør det. Man kan f.eks. lade det gå på tur i bestyrelsen, at passe lokaler i en måned adgangen.

Har man ikke egen lokaler er der stadig nogle opgaver der skal passes. Man skal booke lokaler et andet sted, og sørge for at de bliver afleveret i den stand man aftalte så man kan låne dem igen en anden gang.

Ungdomsnetværk

Udover dette har man i nogle byer et samarbejde mellem de politiske ungdomsorganisationer, som også kræver en, at en person tager sig at komme til koordinationsmøder og informerer afdelingen om hvad der sker i ungdomsnetværket.

Parti og foreninger

Som en del af en stor bevægelse, er der også en masse organisationer som DSU-afdelingen har kontakt med, og derfor bliver inviteret til at sidde med i bestyrelser og til møder hos. Det kan for eksempel være lokale partiforeninger, kredse, fagforeninger, AOF osv. Sådanne møder kan dog let blive omfattende og tidskrævende for en lille afdeling. Man skal derfor ikke føle sig forpligtet til at komme til alt man bliver inviteret til. Men har man tid og lyst kan man vælge forskellige personer i afdelingen til at have kontakt med foreningerne og informere til afdelingsmøder om hvad de laver. Det er dog altid en god idé at have et godt forhold til partiet og fagforeningerne lokalt, så sørg for at dukke op til deres møder et par gange om året og sende aktivitetsplaner eller infobreve til dem, så de kan se hvad den lokale DSU afdeling laver.

At lede en afdeling

Som formand for en afdeling har man det overordnede ansvar. Det betyder ikke, at man skal lave det hele selv - Det er noget meget få kan overkomme og gider i særlig lang tid.

Til gengæld betyder det, at man skal uddelegere arbejdet i afdelingen og sikre sig at det bliver gjort. Det er meget lettere sagt end gjort. Men det at uddelegere opgaver er også en måde at aktivere og fastholde medlemmer på.

Selvom det let lyder som en kliché: Er en afdeling, de medlemmer som udgør den.

Det er ved at forstå udnytte og videreudvikle de forskellige kompetencer medlemmerne har, at man for en god afdeling.

Alle medlemmer er forskellige og har derfor også forskellige kompetencer og evner. Det er den gode formands opgave at forstå at læse hvad de er, og hvordan de udnyttes til afdelingens bedste.

Da arbejdet i DSU er frivilligt, er det ekstra vigtigt, at alle medlemmer føler, at det de laver er noget som de kan lide, men også noget, som de kan se gør en forskel. For netop det at gøre er en forskel er manges begrundelse for at melde sig ind i første omgang.

Gruppearbejde

Det meste arbejde med en afdeling, foregår direkte eller indirekte i grupper. For at få noget fornuftigt ud af gruppearbejdet er det vigtigt, at man sikrer sig at gruppens medlemmer fungerer godt, både sammen og individuelt i forhold til gruppen.

Der findes mange lange teorier om hvordan gruppe arbejde skal organiseres. Det kan være både kompliceret og også kedeligt at sætte sig ind i. Derfor er her bare nogle grundlæggende ting om grupper og hvordan de fungerer. Dette kan både ses overført direkte til en afdeling, men også bruges til at planlægge forskellige projekt arbejder i afdelingen.

Der er tre elementer man skal være opmærksom på i forhold til et gruppearbejde:

- Selve opgaven:
Her skal man især fokusere på at få defineret hvad opgaven er, planlægge hvordan den skal udføres, hvilke ressourcer opgaven kræver og hvordan de skaffes. Holde øje med at delmålene nås og kontrollere kvaliteten af arbejdet. Og ikke mindst at tilpasse planen løbende efter hvordan arbejdet fremskrider.
- Gruppen og dens behov:
Det er vigtigt at man vedligeholder gruppen. Det gøres ved at opbygge en holdfølelse, for eksempel ved at rose arbejdet der laves i gruppen. Man skal også sikre sig, at gruppen kan se formålet med det arbejde der udføres. Ligesom at der skal være en god kommunikation i gruppen, og evt. at der er gruppemedlemmer, som ved at fungere som en slags gruppeledere, føler et særligt ansvar for gruppens arbejde.
- Gruppemedlemmerne og deres individuelle behov:
Vigtigst af alt er at lytte til medlemmer og høre på deres glæder og bekymringer, altså visse at man interesserer sig for dem som personer. Det er også vigtigt at rose medlemmerne når de har gjort en indsats, det viser at man lægger mærke til netop deres arbejde. Alle mennesker bliver glade, når de får at vide at man har lagt positivt mærke til deres arbejde. Det er også vigtigt at give medlemmerne en status på hvordan det går med arbejdet. Har

man for eksempel lige lavet hvervekampagne, kan man fortælle medlemmet, at man kan se, at ham hun talte med på gymnasiet lige har meldt sig ind.

Da ingen medlemmer er ens, er der heller ingen der har samme evner. Det er derfor, både for arbejdet, men også for medlemmernes skyld, en god idé at lægge mærke til hvilke evner og interesser medlemmerne har, og lade dem bruge dem. Tal gerne åbent med medlemmer om hvad de godt kunne tænke sig at lave. Har et medlem først sagt noget de gerne vil lave, har man også næsten 100 % sikkert lokket til at lave det arbejde, der gør det muligt.

Jo mere man lærer om medlemmerne og deres ønsker, jo mere arbejde kan man sætte dem til, dvs. jo mere aktive kan man gøre dem.

Med arbejde kommer også ansvar. Det er vigtigt at vise medlemmerne, at det de laver er vigtigt, og at man stoler på at de tager ansvar for opgaverne. Det fleste mennesker kan ikke lide at svigte sådan en tillid, og vil derfor forsøge at gøre, hvad de kan for at leve op til det ansvar man har givet dem.

Derfor er det også vigtigt, at man hele tiden giver medlemmer nye opgaver. Kommer de til at kede sig eller føle sig tilovers, er der nemlig risiko for, at de holder op med at være aktive, og i stedet bruger deres tid på noget andet end DSU

Vigtigst er alt er dog at alle i afdelingen føler at DSU arbejdet er sjovt. Det må aldrig blive en sur pligt, hverken for almindelige medlemmer eller bestyrelsen. Derfor skal man sørge for at alt det seriøse politiske arbejde, altid kobles sammen med socialt samvær og underholdende indslag som for eksempel en sjov leg, en fest, en pizza- og filmaften eller noget helt fjerde. Det vigtigste er, at det passer til sammenhængen. For ligesom det let bliver kedeligt at holde en hel seriøs weekend, hvor man diskuterer landsmøde forslag og kun leger i 10 minutter, kan det også blive lige lovligt meget at afslutte alle møder med at feste til kl. 4 om morgenen.

Afdelingsmødet

Den typiske aktivitet i en afdeling er afdelingsmødet, hvor de medlemmer der har lyst, mødes til et par timer, hvor et politisk eller organisatorisk emne bliver taget op. Det har nemlig vist sig at være et af de mest populære typer af aktiviteter i afdelingen

I dette afsnit kan du læse om, hvilke typer af afdelingsmøder, I kan holde i afdelingen, og hvad der er vigtigt at huske i forbindelse med de fysiske rammer for mødet. Du kan læse om planlægningen af mødet i afsnittet om *aktivitetsplanen*, og om hvilke overvejelser I skal gøre jer om de sociale rammer i afsnittet om *det sociale i afdelingen*.

Hvor ofte?

Det er en god ide at holde afdelingsmøderne med et bestemt interval af dage på et bestemt tidspunkt, fx hver tirsdag, hver tirsdag i lige uge, eller den første tirsdag i måneden. Så har medlemmerne nemt ved at huske, hvornår der er møder, og det kan på den måde blive en vane, at de ”skal i DSU” hver tirsdag, ligesom man fx ”går til spejder” hver onsdag eller ”spiller klaver” hver fredag.

Hvad nu, hvis der ikke kommer nogen?

Det er selvfølgelig ikke til at vide, om der kommer nogen til afdelingsmødet. Det gælder især for små og nyopstartede afdelinger. Selvom I ringer rundt til alle medlemmerne og alle bestyrelsesmedlemmerne har lovet at komme, så kan I risikere, at der kun sidder to medlemmer til et afdelingsmøde. Det er, hvad der kan ske, og det ved især oplægsholdere fra DSU udmærket godt, og de bliver ikke sure, hvis det sker.

Men hvis I får en fed oplægsholder udefra, er det selvfølgelig en ekstra god ide at gøre reklame, så I bliver så mange som muligt, for ellers kan det godt blive lidt pinligt. Derfor er det også en god ide, i starten når man starter en afdeling op, primært at invitere DSU’ere og/eller oplægsholdere fra lokalområdet, for for dem betyder det ikke så meget, hvis der er få til mødet.

Hvornår skal jeg selv komme?

Det er altid en god ide, at I aftaler, at der er en fra bestyrelsen, som kommer en halv time før mødet og lukker folk ind, laver kaffe og tager imod en evt. oplægsholder. Det behøver ikke være formanden hver gang, men I skal have aftalt klart i bestyrelsen, hvem der gør det, så medlemmerne ikke mødes af en låst dør.

Typer af møder

Møde med oplægsholder

Den mødeform, der oftest bruges til afdelingsmødet, er mødet med en oplægsholder.

Vedkommende holder typisk et oplæg af 30-60 min varighed, alt efter hvad I har aftalt.

Efterfølgende kan der stilles spørgsmål til oplægsholderen og blive diskuteret med udgangspunkt i det, oplægsholderen har fortalt.

Baggrunden for at invitere en oplægsholder ud, er at ofte, at der ved *planlægningen af aktivitetsplanen*, er blevet nævnt en række emner, I synes er interessante, hvorefter I har inviteret en person med en speciel viden inden for området ud til et møde.

Der er mange typer af oplægsholdere I kan invitere ud for at dække et emne, som alle kan have forskellig tilgang til et stofområde.

Der er fx:

- Folketingspolitikere (evt. socialdemokratiske), som har en nationalpolitisk tilgang og ofte en holdning, der hænger sammen med vedkommendes partifarve
- Kommunalpolitikere (evt. socialdemokratiske) som har en kommunalpolitisk tilgang og ofte en holdning, der hænger sammen med vedkommendes partifarve.
- Fageksperter, der typisk igennem deres job, har erhvervet sig en viden. Det er ikke altid, de har en holdning, men de har tit en række faglige pointer, der er interessante at diskutere.
- DSU'ere, som har beskæftiget sig med emnet, fx igennem et udvalgsmedlemskab eller deres studie.
- Folk der har oplevet et emne på sin egen krop. Det kan være en flygtning, en prostitueret, en politibetjent eller en kriminel, der ved, hvad det vil sige at sidde i fængsel

Møde uden oplægsholder

Det er ikke altid, det er muligt at få en oplægsholder ud til alle møder, og det kan også ske, at oplægsholderen, som tidligere har sagt ja til at komme, melder afbud dagen forinden eller samme dag, som mødet skulle have været holdt. Dette betyder dog ikke, at det ikke er muligt at afholde et afdelingsmøde. I kan sagtens afholde spændende og interessante møder med et politisk indhold uden en oplægsholder.

Debat ud fra avisartikler eller tv

I kan fx finde få en eller to personer til at finde en række avisartikler om et bestemt emne, som de så fremlægger til diskussion, eller I kan se et tv-/dokumentarprogram, som I så kan diskutere.

Holdningsspil

Bestyrelsen kan også lave et "holdningsspil" for at skabe debat. Et holdningsspil går kort fortalt ud på, at I har lavet en række udsagn om forskellige politiske emner på nogle kort. Det kan fx være "Christiania skal ryddes", "SU'en for hjemmeboende skal afskaffes", "Heroin til hårde narkomaner skal legaliseres" eller lignende. Det er kun jeres fantasi, der sætter grænser.

I deler afdelingsmedlemmerne op i nogle grupper med en række kort hver og et stykke papir med tre felter: "Enig med udsagnet", "Uenig med udsagnet" og "Kan ikke blive enige eller uenige med udsagnet".

I skal så skiftes til at trække et kort fra bunken med udsagn og diskutere emnet og så forsøge at se om I alle er enige eller uenige med udsagnet, hvor efter I skal ligge udsagnet i enten "Enig med udsagnet" eller "Uenig med udsagnet". I skal kun lægge udsagnet i feltet "Kan ikke blive enige eller uenige med udsagnet", hvis I ikke alle kan finde en fælles holdning.

Oplæg ved bestyrelsesmedlemmerne

Når I vælger en ny bestyrelse, kan I vælge at aftale, at alle bestyrelsesmedlemmer skal have et oplæg klar om et emne, som han eller hun ved meget om. Fx noget vedkommende har skrevet opgave om, har arbejdet med i sin fritid eller på anden måde er ekspert i.

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem forbereder oplægget, så alt er klart og skriver noter ned og printer evt. slides eller overheads ud, så oplægget bare kan tages op af skuffen, hvis uheldet skulle ske, at oplægsholderen melder afbud i sidste minut. Hvis der er nogle i bestyrelsen, som er meget nervøse over at skulle holde oplæg, kan I evt. øve dem foran hinanden.

Møder, hvor der skal behandles vedtagelser

I forbindelse med DSU's årlige *Landsmøder* og *Kongressen*, der afholdes hvert andet år, bliver der udsendt en række *politiske og organisatoriske vedtagelser* til afdelingen, som I skal behandle i afdelingen.

Det er vigtigt, at I indtænker behandlingen af disse i jeres aktivitetsplan. Det er ofte en god ide at afsætte flere møder til behandlingen. Det er en god ide, hvis I først afholder et møde, hvor I inviterer én person fra det udvalg, der har været med til at skrive oplægget, ud til et afdelingsmøde for at fortælle om indholdet af oplægget, som I så kan diskutere generelt.

På det efterfølgende møde kan I så gå dybere ind i de præcise formuleringer og holdninger i oplægget og diskutere disse og beslutte om I vil skrive *ændringsforslag*. I vil ret hurtigt finde ud af, at man får nogle rigtig gode politiske debatter, når man er tvunget til at skulle formulere sin holdning præcist ned på skrift.

Der vil i forbindelse med både kongresser og landsmøder blive lavet en udførlig vejledning i, hvordan man stiller ændringsforslag. Du kan bl.a. finde en fra forrige kongres under ”Kongres 2006” under ”afholdte aktiviteter” på *DSU's hjemmeside*.

Virksomhedsbesøg

De fleste afdelingsmøder foregår tit i nogle lokaler, hvor det er nogle der kommer til jer. Det kan for afvekslingens skyld også være en god ide at tage ud og besøge en virksomhed. Det kan fx være det lokale rådhus, hvor I får en socialdemokratisk byråds kandidat til at vise jer rundt. Det vil de ofte gerne. Det kan også være en større virksomhed i jeres by eller hos den lokale fagforening. Tager I på virksomhedsbesøg er det en god ide at mødes i afdelingen inden, så I kan følges derhen i samlet trop.

Generalforsamlingen

Afdelingens generalforsamling afholdes mindst én gang årligt og du kan læse meget mere om, hvordan den præcis foregår i afsnittet om *generalforsamlingen*. Det der dog er vigtigt at nævne, at I skal huske at sætte den på aktivitetsplanen.

Organisatoriske møder

I kan, som nævnt i afsnittet om *bestyrelsen*, vælge at sætte et organisatorisk emne på dagsordenen på et afdelingsmøde. Det kan for eksempel være, hvis bestyrelsen gerne vil have input til en kommende *aktivitetsplan*, hvis I skal planlægge den næste *skolestartskampagne* eller lægge linierne for den næste *valgkamp*. Hvis I vælger at gøre det, er det vigtigt at bestyrelsen på forhånd har lagt en plan for, hvordan mødet skal forløbe - skal det være en åben brainstorm, skal vi have et oplæg inden, hvad skal vi nå frem til, skal vi fordele ansvarsområder og hvordan følger vi op på afdelingsmødet.

Et organisatorisk møde kræver ikke nødvendigvis mindre forberedelse end et møde med en oplægsholder. Det er bare en anden type forberedelse.

Når bestyrelsen har valgt at høre hele afdelingen om et emne, fx næste valgkamp, er det også vigtigt, at I lytter til, hvad medlemmerne sagde. Det kan godt være, at folk bliver sure, hvis de ikke bliver spurgt, men de bliver endnu mere sure, hvis de bliver spurgt og derefter ignoreret.

Arbejdsgrupper

Ikke alt det politiske og organisatoriske arbejde i en afdeling behøver foregå i til afdelingsmødet eller bestyrelsesmøde. Hvis en gruppe af medlemmer har specielle interesser for et emne, fx uddannelsespolitik, planlægningen af 1. maj, eller lokalpolitik i afdelingens hjemkommune, kan bestyrelsen vælge at nedsætte en arbejdsgruppe. Det er en god ide at have et eller flere bestyrelsesmedlemmer tilknyttet arbejdsgruppen, så den bedst muligt bliver inddraget i resten af afdelingens arbejde. En arbejdsgruppe kan organisere sig på mange forskellige måder, men den vil typisk løbende fremlægge sine resultater for bestyrelsen eller afdelingsmødet.

Det er vigtigt, at arbejdsgrupperne er åbne for alle medlemmer, og I kan med fordel gøre reklame for dem til afdelingsmøder, og når I sender *aktivitetsplaner* og *nyhedsbreve* ud.

Offentlige møder

Alle møder i DSU-afdelinger er offentlige, da man jo sjældent direkte smider interesserede ikke-medlemmer på porten. Men det er selvfølgelig klart, at der er nogle møder, der er mere interessante for ikke-medlemmer end andre. Hvis fx Helle Thorning-Schmidt gæster den lokale afdeling, vil det være en god ide at sætte plakater op på det lokale gymnasium eller husstandsomdele en indkaldelse på alle byens kollegier. I kan også sende en *pressemeddelelse* ud om mødet.

Hvornår et møde er interessant nok til, at I skal gøre ekstra meget reklame for det, er selvfølgelig svært at vurdere: I synes jo selv at alle jeres møder er interessante. Men I kan fx spørge jeres klassekammerater eller andre venner, som ellers ikke er aktive i politik, og kigge aktivitetsplanen igennem med dem og få dem til at vurdere, hvad de ville synes, det vil være spændende at komme til.

Hvis I vælger at lægge mødet et andet sted end i den lokale DSU-afdeling, fx på en cafe, er det vigtigt, at I er sikre på, at mødet vil tiltrække flere end bare DSUere, og at I gør ekstra god reklame for mødet.

Sådan skaffer i lokaler

Hvis jeres afdeling er så ny eller nystartet, at I endnu ikke har et sted at holde møder, er det første I skal gøre selvfølgelig at skaffe lokaler til jeres afdeling. Det kan virke som en svær opgave, men det behøver det egentlig ikke at være. I kan få lokaler på to måder. Enten ved at låne hos andre eller ved at leje jeres helt egne.

Låne hos andre

Det er faktisk tit nemmere, end man tror at låne lokaler hos fx socialdemokraterne eller lokale afdelinger af fagbevægelsen. Hvis man ringer og spørger de lokale formænd pænt, er de tit vilde med at støtte det lokale socialdemokratiske ungdomsarbejde. Mange har formentlig selv være aktive i DSU, og det værste I kan risikere er et nej (eller en lang og hyggelig historie om ungdomsarbejdet i 60'erne). Når I låner andres lokaler, er det selvfølgelig vigtigt, at I rydder pænt op efter jer og i det hele taget sørger for at respektere de steder, hvor I har fået lov at holde møder.

I nogen kommuner hjælper man også foreninger med lokaler, det kan være på folkeskoler eller i specielle foreningshuse. Kontakt fritidsforvaltningen eller den afdeling, der har med folkeoplysning at gøre i din hjemkommune, og hør dem, om de kan hjælpe med lokaler

Lej jeres egne lokaler

Hvis I som afdeling vælger at leje jeres egne lokaler, er det en så stor beslutning, at det er svært at skrive noget generelt om, hvad I kan gøre. Derfor skal I, som det første, kontakte *DSU's afdelingsmedarbejder* i jeres område, som kan hjælpe og rådgive jer med, om det er den vej, I skal gå.

Husk dog at afdelingens økonomi skal kunne bære at betale huslejudgiften, også hvis antallet af medlemmer falder eller økonomien på anden måde bliver mindre. Det er vigtigt, at I ikke bruger alle pengene på lokaler, så I ikke har nogen til overs til aktiviteter.

Husk også, at mange kommuner giver *driftstilskud* til foreninger, som gerne vil leje deres egne lokaler. Alle afdelinger, som har egne lokaler, får en eller anden form for *kommunalt tilskud*, så det første I skal undersøge er, om jeres kommune giver støtte.

Møder i samarbejde med andre afdelinger

Hvis jeres afdeling er lille eller meget lidt aktiv, kan I vælge at lave et samarbejde med en anden afdeling om at holde fælles afdelingsmøder.

Ligger afdelingen i nærheden af større byer eller meget aktive afdelinger, kan det en gang imellem være en fordel at tage til møder længere væk for på den måde at få mulighed for at opleve nogle større oplægsholdere. Afdelingen kan vælge at udbetale rejserefusion for transporten, hvis de har råd. Det kan også være en god måde at få aktiveret nok medlemmer indtil, at I så gradvist kan flytte flere og flere aktiviteter til jeres egen afdeling og hjemby.

Hvis to små afdelinger ligger i nærheden af hinanden, kan det være en fordel at invitere oplægsholdere sammen, så I sidder 10 i stedet for $2 * 5$ til møderne. I kan igen vælge at udbetale rejserefusion, hvis I har råd, og det er vigtigt, at det er nemt for medlemmerne at komme mellem afdelingerne til møder – og komme hjem igen efter møderne.

Bestyrelsesarbejdet

For at en afdeling kan tilrettelægge arbejdet mest hensigtsmæssigt, plejer man at vælge en afdelingsbestyrelse. Det er uanset om afdelingen har 7 eller 200 medlemmer.

Udover at en bestyrelse er en god måde at ansvarliggøre nogle medlemmer i det daglige arbejde, er det tit også en forudsætning for, at man fx kan modtage *tilskud fra den lokale kommune*.

Hvordan vælges en bestyrelse?

En bestyrelse vælges på afdelingens *generalforsamling*, der typisk afholdes i årets 1. kvartal.

Derudover kan man vælge en helt ny eller udskifte dele af bestyrelsen på en *ekstraordinær generalforsamling*. Hvis man starter en afdeling op efter, at den har ligget død i en periode, holder man typisk ret hurtigt en ekstraordinær generalforsamling, fordi dem, der sidder i bestyrelsen, ikke er aktive længere. Hvordan man indkalder til generalforsamling, kan du læse i *DSU's afdelingslove* eller afsnittet om *generalforsamling og ekstraordinær generalforsamling*

Typisk består en bestyrelse af 5-7 bestyrelsesmedlemmer, inklusiv formand, næstformand, sekretær og kasserer. I *DSU's standardlove for afdelinger* står der, at man kun vælger 5 bestyrelsesmedlemmer, men når nogle afdelinger vælger flere, er det typisk fordi, at der er mange i afdelingen, der gerne vil være med til at lave noget, og at man derfor ønsker at fastholde dem ved at give dem en post i bestyrelsen.

Mange kommuner har krav om, at der skal sidde mindst 5 i bestyrelsen for, at afdelingen kan modtage tilskud.

Bestyrelsesposterne

I det følgende vil der blive gennemgået den klassiske bestyrelse, hvor der også vil blive beskrevet hvilke variationer, der kan være mellem afdelingerne. Hvis du har adgang til din afdelings love, vil det være en god ide, hvis du kigger dem igennem, inden du læser dette afsnit, så du ved, hvordan det er hos jer. Ellers kan du også læse *DSU's standardlove for afdelinger*, som gælder, hvis en afdeling ikke har nogen love.

En bestyrelse har ikke nogen fast defineret rolle- og opgavefordeling mellem bestyrelsesmedlemmerne, og det er derfor op til den enkelte afdeling at finde ud af, præcist hvordan I vil gøre det, men I det følgende kan du læse, hvordan en bestyrelse evt. kan vælge at fordele arbejdet i mellem sig.

Formanden

Formanden er den person, der skal have overblik over hvilke opgaver, der er i forbindelse med afdelingsarbejdet. Det betyder ikke, at formanden skal lave alting selv, men at formanden sørger for at alle opgaver bliver udført. De opgaver formanden typisk vil udføre er:

- At lede *afdelingsmødet*.
- At være *repræsentant* hos de lokale socialdemokrater eller andre foreninger, hvor afdelingen har repræsentanter.
- At indkalde til *bestyrelsesmøde* og lave udkast til *dagsorden*.
- At ringe til *nye medlemmer*.
- At holde tale ved 1. maj i Socialdemokratiet, hvis afdelingen er indbudt til at gøre det (og hvis ikke I er inviteret til at tale, så at sørge for at I bliver det).
- At følge op på de opgaver, de enkelte bestyrelsesmedlemmer har.
- At, sammen med kassereren, indsende relevante *tilskudsansøgninger til kommunen*, til de deadlines, som kommunen har.

- At indsende referat og liste med kontaktoplysninger på bestyrelsen efter hver generalforsamling til den lokale kommune, DSU's Landsforbund, lokale socialdemokratiske foreninger og *regionsforretningsudvalget*

Efter afdelingens *generalforsamling* er det vigtigt, at I indsender jeres referat til *DSU's Landsforbund*, for at formanden kan blive registreret. Når formanden er det, vil han/hun modtage *afdelingsinformation*, med bl.a. nationale kampagner og aktiviteter. Det er i den forbindelse også formandens ansvar at formidle denne information videre til resten af bestyrelsen. Formandens vigtigste opgave er hele tiden at sikre, at alle bestyrelsens opgaver bliver løst og at være den, der har det generelle overblik over afdelingens aktiviteter. Det er samtidig helt centralt, hvis afdelingen søger *aktivitets- og lokaletilskud*, at ansøgningerne bliver sendt ind til tiden. Det kan koste mange penge at glemme en deadline.

Næstformanden

Næstformanden har ikke nogen fast definerede opgaver, men er tit den, der træder i stedet for formanden og er med at bevare det generelle overblik. Det er dog vigtigt, at formanden aftaler med næstformanden, hvilke opgaver næstformanden skal tage sig af. Derudover deltager næstformanden i det daglige bestyrelsesarbejde, ligesom de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

I nogle afdelinger har man valgt at ændre fordelingen af posterne således, at der er både en organisatorisk næstformand og en politisk næstformand. Hvis man kun ønsker at have én næstformand, kan man også vælge at give næstformanden et særligt ansvarsområde, fx det organisatoriske område, mens det fx så er formanden, der har det politiske som hovedområde. Ifølge DSU's standardlove er det bestyrelsen, der konstituerer næstformanden.

I nogle afdelinger har man valgt at vælge næstformanden direkte på generalforsamlingen.

Kassereren

Kassereren er den, der har styr på pengene og økonomien i afdelingen. Det gælder både i det daglige, men også ved den årlige generalforsamling. Det er kassererens opgave:

- At forestå den *daglige bogføring*.
- At vide hvor mange penge afdelingen har og kan bruge.
- At fremlægge en *økonomisk status* på hvert eneste bestyrelsesmøde.
- At *fremlægge regnskab og budget for afdelingens generalforsamling*.
- At, sammen med formanden, indsende relevante *tilskudsansøgninger til kommunen*, til de deadlines den har.

Kassererens vigtigste opgave er, at få sendt evt. kommunale ansøgninger af sted rettidigt. Det er helt centralt, hvis afdelingen søger *aktivitets- og lokaletilskud*, at ansøgningerne bliver sendt ind til tiden. Det kan koste mange penge at glemme en deadline.

Du kan læse meget mere om kassererens arbejde under afsnittet *økonomi*. Derudover kan kassereren selvfølgelig også hjælpe med det øvrige bestyrelsesarbejde, hvis han eller hun har lyst.

Bestyrelsesmedlemmer

Det er helt op til bestyrelsen selv at bestemme, hvad de øvrige bestyrelsesmedlemmer skal lave. Der er to måder, som bestyrelsesmedlemmerne kan få tildelt opgaver på.

Den ene er ved, at man i bestyrelsen løbende uddelegerer opgaver til bestyrelsesmedlemmerne, alt efter hvem der har lyst og tid til at varetage den enkelte opgave. Det er opgaver i forbindelse med at *lave aktivitetsplan, ringe til medlemmer osv.*

En anden måde, som bestyrelsen kan arbejde på, er ved, at bestyrelsesmedlemmerne får et fast ansvarsområde hver. Fx kan man vælge én der er ansvarlig for nye medlemmer ved møderne, en

presseansvarlig, en kursusansvarlig, som sørger for at der kommer en masse medlemmer med på *DSU's kurser*, en sekretær, der sørger for at tage *referat* fra bestyrelsesmøderne osv. Det er meget en smagssag, hvad man synes bedst om. Det vigtigste er, at man sørger for at inddrage alle i bestyrelsesarbejdet, så det ikke kun er én eller to fra bestyrelsen, der står alene med alle opgaverne. For så bliver det simpelt hen for sygt for alle parter.

Bestyrelsessuppleanter

Formelt vælger man bestyrelsesmedlemmer, så de kan træde i stedet for et bestyrelsesmedlem, der ikke kan komme til et bestyrelsesmedlem. Det er dog langt fra sådan, det fungerer i praksis. Tit bliver bestyrelsessuppleanterne inviteret med til hvert eneste bestyrelsesmøde, for at inddrage dem i det daglige bestyrelsesarbejde. Bestyrelsessuppleanterne er ikke forpligtede til at deltage på et møde, medmindre det er fordi, de skal træde i stedet for et bestyrelsesmedlem, og de kan heller ikke stemme, hvis de ikke træder i stedet for et udeblevet bestyrelsesmedlem. Men da ingen af os i bund og grund er forpligtede til at være aktive, og da der stort set aldrig bliver stemt om noget som helst, betyder det ikke det store i praksis. Hvis bestyrelsessuppleanterne har lyst til at deltage i dele af bestyrelsesarbejdet, så er det oplagt at inddrage de ekstra hænder i arbejdet, og man kan fx bruge suppleantposterne til at prøve nye medlemmer af, inden de får en "rigtig" post i bestyrelsen.

Gode råd til bestyrelsesarbejdet

Fordel arbejdet imellem jer inddrag alle i arbejdet!

Et problem, der ofte kan ske i én afdeling, er, at alt arbejdet samler sig om én eller to personer, fx formanden, enten fordi bestyrelsen ikke er god til at uddelegere arbejde eller fordi nogle af bestyrelsesmedlemmerne ikke tager del i bestyrelsesarbejdet.

Dette kan nogle gange gøre, at den person, der sidder med arbejdet, bliver overbebyrdet og ikke kan overskue arbejdsopgaverne eller at nogle af bestyrelsesmedlemmerne bliver frustreret over, at de ikke kan lave noget. Derfor er det meget vigtigt, at I i bestyrelsen fordeler arbejdsopgaverne, så alle er med til at løfte opgaverne.

Selvom I fordeler arbejdsopgaverne i mellem jer, er det dog vigtigt, at formanden hele tiden har overblik over, om de enkelte arbejdsopgaver bliver løst, ligesom det er vigtigt, at de enkelte bestyrelsesmedlemmer ved hvert bestyrelsesmøde giver status på de opgaver, vedkommende har.

Inddrag andre medlemmer!

Selvom afdelingen har valgt en bestyrelse, kan det ofte være en god ide, at inddrage andre medlemmer, hvis der er nogle opgaver, der skal udføres. Der er ofte flere end de medlemmer, der sidder i bestyrelsen, der gerne vil give en hjælpende hånd. Det kan fx være når der *skal ringes til nye medlemmer*, hvis der skal laves mad til et afdelingsmøde eller hvis et medlem har nogle specielle kompetencer til at lave hjemmeside eller kender en rigtig god *oplægsholder* til et møde. Dette kan også være en god måde at prøve et medlem af, hvis man har snakket om, at han eller hun måske skal I bestyrelsen. På den måde kan man se, om vedkommende virkelig har lyst til at lave noget, eller om han eller hun er god til det og egner sig til bestyrelsen.

Når bestyrelsen inddrager andre medlemmer, er det dog vigtigt at huske, at det stadigvæk er bestyrelsens ansvar, at opgaverne bliver udført, og derfor skal der altid være tilkøbt et bestyrelsesmedlem til den pågældende opgave for at tjekke op på, om opgaven bliver løst .

I stedet for at uddelegere arbejdsopgaver kan bestyrelsen også nedsætte en *arbejdsgruppe* omkring et politisk eller organisatorisk emne, som fx valgkamp, kampagne eller et aktuelt politisk emne, hvor der er ét eller flere bestyrelsesmedlemmer tilknyttet.

I nogle afdelinger, bliver der også nogle gange valgt *repræsentanter til eksterne organisationer og interne organiseringer*, som ikke er medlem af bestyrelsen. Dette kan være en god ide, hvis bestyrelsesmedlemmerne ikke føler, de kan overskue arbejdet. Andre gange kan det også være godt, hvis der er en person, der i forvejen har en tilknytning til organisationen, fx er medlem af partiforeningen/kredsen som vedkommende er repræsentant i eller lignende. Hvis I gør dette, er det dog vigtigt, at I sørge for at følge op på, hvad disse personer laver.

Hav en klar ansvarsfordeling!

Som nævnt i beskrivelsen af de forskellige bestyrelsesposter, er det meget op til den enkelte bestyrelse, hvordan man vælger at fordele opgaverne imellem sig. Én ting er dog altid vigtig at huske, og det er, at man skal have en klar ansvarsfordeling for, hvem der gør hvad i forbindelse med de forskellige opgaver. Samtidig er det også vigtigt at aftale, hvilken dato de forskellige opgaver skal være løst til.

Alt for ofte ses det, at der er en opgave, der ikke bliver udført, fordi det ikke lige er blevet aftalt, hvem der skal gøre det eller følge op på, hvem der skal gøre det.

I kan evt. skrive det klart og tydeligt ned i *referatet*, så der absolut ikke er nogen tvivl.

Det juridiske ansvar

Det er vigtigt, at bestyrelsen tager sit ansvar alvorligt i det daglige bestyrelsesarbejde. Der er mange nye bestyrelsesmedlemmer, der spørger sig selv, om de risikerer at hænge på et juridisk og økonomisk ansvar, hvis afdelingen pludselig mangler penge, ikke kan betale en regning eller skal betale erstatning for at hænge plakater op de forkerte steder.

Svaret på dette er både klart men også lidt svævende:

Man skal som bestyrelsesmedlem optræde på samme måde, som man ville gøre i sin egen forretning eller i sit eget hjem med sin egen personlige økonomi. Man kan aldrig pådrage sig et erstatningsansvar, hvis man handler som en almindelig samvittighedsfuld borger, og man ikke har hovedet under armen.

Derfor behøver I ikke bekymre jer for noget som helst personligt ansvar, hvis afdelingen bare kører helt normalt, og alt er som det skal være.

Derimod skal I være meget forsigtige, hvis foreningen er i en situation, hvor I bør forudse, at foreningen ikke vil kunne opfylde de forpligtelser, man indgår. Det vil sige, hvis I bestiller materialer, som **I ved**, at I ikke kan betale, hvis I **bevidst** opgiver forkerte medlemstal til kommunen for at få mere i tilskud, eller hvis I **med vilje** bruger materiale som er beskyttet af ophavsret (fx hvis I bruger filmplakater i kampagner eller lægger avisartikler og pressefotos med copyright på hjemmesider).

Hvis I ved, at I laver noget ulovligt, (eller burde vide det) kan I også efterfølgende personligt blive draget til ansvar for det af afdelingens generalforsamling eller af dem, som I har krænket eller skylder penge. I vil ikke altid blive det, men det kan ske.

Det er en foreningsretlig grundsætning, at man ikke kan gemme sig bag en disposition foretaget af en forening. I kan altså ikke lave ulovlige ting i DSU-afdelingens navn, og så derefter slippe for et eventuelt efterfølgende erstatningsansvar for jeres handlinger.

Det er en strafferetlig hovedregel, at ansvaret ikke pålægges foreningen eller dens medlemmer, men den/dem, der har handlet.

Hvis en række medlemmer af DSU fx laver hærværk mod fx andre kandidaters valgplakater, er det disse enkeltmedlemmer, der hænger på regningen. Alle andre medlemmer af foreningen er uden for

risiko. Deres medlemskab af foreningen medfører ikke, at de kan blive stillet strafferetligt til ansvar for andre medlemmers handlinger.

En DSU-afdeling kan have en bestemmelse om, at foreningen kun hæfter for sine forpligtelser med sin formue. De kan også skrive specifikt ind, at ingen medlemmer - heller ikke bestyrelsen - kautionerer personligt for foreningens forpligtelser.

I DSU's standardlovene står følgende (det står der faktisk to gange ☺):

”§ 14 Stk. 2

Kun afdelingen hæfter økonomisk og juridisk for egne dispositioner.”

I Region Midtjylland har man valgt at supplere denne paragraf med følgende i regionslovene. Det kan I også vælge at gøre, hvis I vil.

”§ 15 Stk. 2.

Der påhviler ikke foreningens medlemmer nogen personlig hæftelse for de foreningen påhvillende forpligtelser.”

Formålet med begge paragraffer er at understrege, at det er DSU-afdelingen og ingen andre, som skal betale evt. regninger, og at kreditorer ikke bare kan sende et girokort til formanden. Man skal heller ikke nogensinde selv personligt skrive under på, at man skylder firmaer pengebeløb på vegne af DSU. Det skal altid være DSU, som skal stå som modtager på alle regninger og fakturaer. Så kan man evt. skrive ”Att. kassereren” eller lignende.

Men det betyder altså ikke, at hvis bestyrelsen har **vidst**, at de ikke havde penge, at de i sidste ende ikke kan blive draget til ansvar.

I sidste ende er det kun i meget få tilfælde, at enkeltpersoner i bestyrelsen bliver draget personligt til ansvar i DSU. Det sker oftest kun, hvis kassereren løber med kassen eller formanden bruger foreningens penge selv. Men derfor er det alligevel vigtigt hele tiden at huske at være meget opmærksom, når man godkender regnskaber og at alle medlemmer af bestyrelsen, og ikke kun kassereren, har pligt til at holde øje med foreningens økonomi.

Bestyrelsesmødet

Bestyrelsens overordnede opgave er at sørge for, at afdelingen fungerer i forhold til de områder, der er skitseret i denne håndbog. For at kunne gøre dette, skal bestyrelsen mødes engang i mellem til bestyrelsesmøde. Det er en god ide, hvis bestyrelsen mødes én gang om måneden. Dog plejer mange bestyrelser ikke at holde møde i juli, da der ikke sker så meget i DSU og mange af medlemmerne holder og er på sommerferie. I skal selvfølgelig ikke holde møde, hvis der ikke er noget at mødes om, men det vurderer I bedst selv.

Indkaldelse og dagsorden

Det er en god ide at sende en indkaldelse ud til alle bestyrelsesmedlemmer et par uger før hvert bestyrelsesmøde. Det er typisk formanden, der udsender indkaldelsen, og den skal udsendes til alle bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsessuppleanter. I indkaldelsen skal der, udover dato, tid og sted for mødet, være en dagsorden, hvor der skal stå hvilke emner, der skal behandles.

De punkter, der typisk er på en dagsorden er:

- Kommende aktiviteter

Det er en god ide at gennemgå de aktiviteter, afdelingen har i den kommende periode og få styr på, hvem der har ansvar for forskellige opgaver.

- Økonomien
På hvert bestyrelsesmøde skal kassereren lave en *økonomisk status*, således at hele bestyrelsen er orienteret om, hvor mange penge bestyrelsen har og om der evt. er brug for nogle handlinger i forhold til den økonomiske situation
- Status på projekter i afdelingen
Det kan være, at afdelingen har nogle projekter, fx planlægning af 1. maj eller skolestart, hvor der er en *arbejdsgruppe* eller et bestyrelsesmedlem, der har fået til opgave at arbejde med dette. Det er en god ide løbende at høre, hvordan det går i denne arbejdsgruppe, for at sikre, at arbejdet bliver gjort, og at hele bestyrelsen er informeret.
- Evaluering af arbejdet i afdelingen
Hvordan er de sidste arrangementer gået? Har vi nået de ting vi forpligtede os til på sidste møde? Hvordan ser det ud med de nye medlemmer?

Derudover er der en række formelle punkter, som man plejer at sætte på hver gang:

- Ændringer til dagsordnen
Det kan være, at I har glemt nogle punkter, da I lavede indkaldelsen.
- Godkendelse af *referat* fra sidste bestyrelsesmøde
Det kan være, at nogle af bestyrelsesmedlemmerne har nogle kommentarer til referatet fra det sidste møde, eller der er noget, som er blevet skrevet forkert. Det kan man rette under dette punkt
- Valg af mødeleder og referent
Det er en god ide at vælge en mødeleder til at styre taleliste og dagsorden, og at vælge en referent til at skrive ned, hvad I beslutter.

Derudover kan man sætte forskellige aktuelle punkter på dagsordenen fra bestyrelsesmøde til bestyrelsesmøde, fx hvis man skal lave en kampagne eller holde et arrangement.

Når bestyrelsesmedlemmerne får dagsordenen, kan de så melde tilbage på, om de mener, der mangler noget. Derudover skal bestyrelsesmedlemmerne huske at melde afbud, hvis de ikke kan komme til mødet, og det er en god ide at skrive en frist for hvornår bestyrelsesmedlemmerne skal melde afbud, hvis de ikke kan.

Du kan nedenfor se eksempel på indkaldelse og dagsorden.

Eksempel på indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøde:

Indkaldelse til Bestyrelsesmøde i DSU X-by

Tirsdag d. 12. september 2006

1. september 2006

Kære bestyrelse

Nu er det blevet tid til endnu et bestyrelsesmøde i DSU X-by. Mødet vil foregå tirsdag d. 12. september 2006 kl. 17-19 (hvorefter der vil være afdelingsmøde). Mødet vil blive holdt i vores afdelingslokaler (Hovedvejen 15, 1234 X-by).

Hvis I ikke kan komme, skal I melde afbud til undertegnede senest d. 6. september.

Dagsordnen for mødet:

1. Formalia

- a. Valg af mødeleder
- b. Valg af referent
- c. Evt. ændringer til dagsordnen
- d. Godkendelse af referat fra sidste møde

2. Økonomisk status, ved kasserer Hans Jensen

3. Kommende aktiviteter

Status på, hvilke aktiviteter der er den kommende måned og om der er nogle opgaver i den forbindelse

4. Evaluering af skolestartskampagnen

I slutningen af august og starten af september har vi været på skolestartskampagne. I må i den forbindelse gerne overveje, hvad der har været godt, og hvad vi kan gøre bedre til en anden gang.

5. Eventuelt

Jeg glæder mig til at se jer!

Venlig Hilsen

Niels Petersen

Formand, DSU X-by

Telefon: 98 76 54 32

E-mail: Neils_Petersen@hotmail.com

Referat

Det er vigtigt at tage referatet af bestyrelsesmødet, så man senere kan kigge tilbage i det for at se, hvad man har besluttet. Typisk vælger man enten én person kaldet sekretær, som tager referat til alle bestyrelsesmøder eller også vælger man at lade referatskrivningen gå på skift, så det ikke er én person, der sidder med arbejdet ved hvert bestyrelsesmøde. Efter bestyrelsesmødet er det en god ide at sende referatet ud til alle bestyrelsesmedlemmer via e-mail, så de kan se, om der er noget, de synes, der ikke er kommet med. Så kan de efterfølgende tilføje det på det næstkommende bestyrelsesmøde.

Derfor er det også en fremragende ide at skrive referatet på en bærbar computer, så det er nemt at sende rundt til hele bestyrelsen med det samme.

Elektroniske konferencer

I har i bestyrelsen mulighed for at få en konference på *net.dialog*, som kun er åben for bestyrelsesmedlemmerne og bestyrelsessuppleanterne. En sådan konference kan gøre det nemmere at udsende indkaldelser, dagordner og referater, ligesom I nemt kan diskutere et spørgsmål, der måtte opstå mellem jeres bestyrelsesmøder. Hvis I gør dette, er det selvfølgelig vigtigt, at alle bestyrelsesmedlemmerne er på *net.dialog* og at I tjekker konferencen jævnligt.

I kan bestille konferencen hos dsu@dsu.net

Udbredelse af beslutningerne og bestyrelsesarbejdet

Selvom der er valgt en bestyrelse i afdelingen, er det vigtigt at formanden informerer medlemmerne om det, der måtte være interessant for dem. Det drejer sig fx om:

- Hvad der er sket på generalforsamlingen, når den er blevet afholdt, og hvem der er blevet valgt.
- Kontaktinformation på bestyrelsesmedlemmerne med evt. ansvarsområde, så medlemmerne ved, hvem de kan kontakte, hvis de skulle have spørgsmål, kommentarer, ris eller ros.
- Kommende arrangementer. Det er især hvis der opstår nogle nye arrangementer i forhold til dem, der er på *aktivitetsplanen*, eller hvis der sker *ændringer af aktiviteterne*.
- Kommende nationale arrangementer og kampagner.
- Nedsættelse af *arbejdsgrupper* og *udvalg* i afdelingen eller *regionen*, som medlemmerne har mulighed for at deltage i.

Der er forskellige måder I kan give informationerne videre på. I kan enten gøre det i starten eller slutningen af et *afdelingsmøde*, via en *e-mail-liste* eller via en *åben konference* for afdelingen på *net.dialog*.

Uanset hvordan I vælger at gøre det, er det dog vigtigt, at I vælger, hvilken information I giver videre. Det er ikke al information, som er lige relevant for medlemmerne, og hvis I giver al information videre, kan medlemmerne nemt drukne og holde op med at lytte eller læse det.

Det er vigtigt, at I klart adskiller bestyrelsesmødet og afdelingsmødet, så I bruger tiden på at diskutere politik og ikke på kageordninger og kommunale tilskudsansøgninger. Hvis I vil diskutere et organisatorisk emne på et afdelingsmøde, er det en god ide at angive det tydeligt i aktivitetsplanen.

Aktivitetsplan

For at medlemmerne kan have et overblik over, hvad der sker i afdelingen og på hvilke tidspunkter, er det vigtigt at lave en aktivitetsplan.

Aktivitetsplanen er en liste over aktiviteterne i afdelingen for oftest tre til seks måneder frem. Det er en god ide, hvis I ligger jer fast på et bestemt tidsrum, som aktivitetsplanen skal dække, fx et kvartal eller et halvt år. Det vil gøre det nemmere for medlemmerne at passe aktiviteter, de har lyst til at deltage i, ind i deres kalender.

I dette afsnit kan du læse om, hvordan I laver en aktivitetsplan. Derudover er der også noget information om hvad, afdelingen skal gøre, hvis der sker ændringer i aktivitetsplanen, efter I har offentliggjort den overfor medlemmerne. Derudover kan du også læse om den ”fortrykte aktivitetsplanskabelon” som *DSU’s Landsforbund* har lavet for at gøre det nemt og enkelt at lave en flot aktivitetsplan. Hvis du vil læse om de forskellige typer af afdelingsmøder, man kan holde, kan du læse mere om det i afsnittet om *afdelingsmødet*.

Sådan laver du en aktivitetsplan

Det er vigtigt at gå i gang med aktivitetsplanen i god tid, inden det første arrangement på aktivitetsplanen skal afholdes.

En typisk fremgangsmåde for planlægning af aktivitetsplan ser således ud:

1. fase: Hvad vil vi gerne lave og diskutere?

Første skridt er at lave en brainstorm for, hvilke politiske og organisatoriske emner, I gerne vil beskæftige jer med i afdelingen. Denne brainstorm kan foregå på forskellige måder. Enten kan I gøre det i *afdelingsbestyrelsen* eller også kan I tage en diskussion af jeres fremtidige aktivitetsplan på et *afdelingsmøde*.

Når I har besluttet jer for, hvilke emner I gerne vil beskæftige jer med, skal I beslutte jer for, hvordan I vil beskæftige jer med dem.

Den typiske måde man beskæftiger sig med et emne på, er ved at invitere en *oplægsholder* ud til afdelingsmødet for at holde et oplæg om emnet, hvor I bagefter kan diskutere emnet sammen med oplægsholderen.

Der findes forskellige typer af oplægsholdere. Vil man fx diskutere integration, kan man invitere en politiker, evt. socialdemokratisk, en fagekspert fx en leder af en flygtningelejr, eller en DSU’er, der har beskæftiget sig med det igennem et *udvalg* eller et studie.

Man kan også arbejde med emner på andre måder, fx ved at tage på *virksomhedsbesøg*, skrive *pressemeddelelser* eller *læserbreve*. Det er dog oftest en god ide at starte med at holde et møde med en oplægsholder for at give medlemmerne en grundlæggende viden om emnet. Derfor er der tit mange oplægsholdere på en aktivitetsplan i DSU.

2. fase: Hvem kan hvornår?

Når I har fundet ud af, hvad I gerne vil lave til afdelingsmøderne, skal I afdelingsbestyrelsen i gang med en detaljeret planlægning af møder. Denne fase handler primært om at invitere de oplægsholdere, I gerne vil have ud til møderne.

I kan enten invitere oplægsholderne via e-mail eller ved at ringe til dem. Det er ofte en god ide først at skrive en mail og så efterfølgende ringe 2-3 dage efter for at følge op på e-mailen.

Når I ringer rundt til især oplægsholdere uden for DSU, kan det tit ske, at I får fat på en sekretær eller at oplægsholderen er en meget travl person. Så er det nemmest, hvis I kan henvise til en allerede afsendt mail med alle detaljerne, og så har I også givet personen en chance for at tjekke kalenderen, inden I ringer. Hvad enten I ringer eller skriver en e-mail, er det en god ide, kort og præcist at forklare personen, der skal holde oplæg:

- Hvem I er (fx DSU'ere i Århus)
- Hvad I gerne vil have (at personen kommer ud og holder oplæg i jeres afdeling til et afdelingsmøde, hvor der typisk er xx antal medlemmer til mødet)
- Hvad oplægsholderen skal fortælle om (fx indvandrerpolitik med fokus på modersmålsundervisning)
- Hvor lang tid personen skal holde oplæg (typisk 30-60 min), og at der efterfølgende skal være debat (at det i alt tager ca. 2 timer inkl. en pause)
- Hvornår I gerne vil have at personen kommer (dato og tidspunkt).

Der er godt, hvis I på forhånd har en ide om, hvilken dato oplægsholderne skal komme ud, men I skal samtidig også være klar på at kunne tilbyde den potentielle oplægsholder et par forskellige datoer, hvis ikke vedkommende kan den dag I først foreslår.

Hvis det er privatpersoner, I ringer til, som bor i en anden by, spørger de nogle gange, om de kan få betalt rejsen, og I skal derfor på forhånd have aftalt, om det er noget, I har råd til i afdelingen. Hvis I har penge til det, er det en god skik at gøre det.

Hvis I er flere om at ringe eller e-maile til oplægsholderne, er det vigtigt, at I ikke planlægger oplægsholdere oveni hinanden, og derfor er det en god ide, hvis I kan sidde sammen og ringe.

3. fase Udformningen af selve aktivitetsplanen

Når I har fået alle datoer og indhold møder på plads, skal I skrive det ind i en samlet aktivitetsplan.

Ved hvert møde skal I angive:

- Dato og klokkeslæt
- Sted for mødet (kan godt være ”*afdelingens lokaler*”, hvis I har skrevet adressen i aktivitetsplanen allerede)
- En kort tekst om, hvad der sker på mødet

Hvis I har plads på aktivitetsplanen, kan det også være en god ide at skrive noget om, hvilke *landsdækkende aktiviteter* der er i DSU, fx kurser og konferencer. Derudover er det en god ide at skrive, hvem medlemmerne kan kontakte, hvis de har spørgsmål eller kommentarer. I kan enten skrive afdelingsformanden på eller, hvis der er plads, hele bestyrelsen.

Hvis I plejer at drikke en øl eller sodavand efter mødet, kan I også skrive det på aktivitetsplanen.

Hvis I kan finde ud af det, er det meget godt, hvis I kan sætte aktivitetsplanen lidt flot op, evt. sætte et billede på af oplægsholderne.

Hvis I ikke helt ved, hvordan I skal sætte aktivitetsplanen op, kan I bruge den *fortrykte aktivitetsplanskabelon*, som gør det nemt og enkelt at få en aktivitetsplan til at se meget flot ud.

I kan også bruge aktivitetsplanen til andet end blot at give medlemmerne et overblik over kommende aktiviteter. I kan også bruge den, når I er på *kampagne* og skal gøre folk interesserede i DSU, I kan sende den til alle nye medlemmer, når I ringer og byder dem velkomne, eller I kan

rundsende den til fagbevægelsen og socialdemokratiske organisationer i jeres område for at vise dem, hvad I laver.

Husk altid at have et par stykker med til hvert møde, hvis der dukker nogen op, som ikke har fået en aktivitetskalender.

4. fase: Offentliggørelse af aktivitetsplanen

Når I har lavet den endelige aktivitetsplan, og sat den flot op, skal I have offentliggjort den for medlemmerne. Det er der forskellige måder, I kan gøre på.

- Brev
Den sikreste måde at alle medlemmer af afdelingen får aktivitetsplanen på er ved at sende den de ud med posten. Når folk melder sig ind i DSU, opgiver de altid deres adresse, og hvis de flytter uden at melde det, får DSU's Landsforbund besked om det, når DSU'eren udsendes fire gange årligt, hvorefter de retter det ved hjælp af CPR-registret. Derfor er medlemmernes adresser i medlemssystemet altid den sidste nye. Ulempen er, at en sådan udsendelse koster porto og konvolutter, og at aktivitetskalenderen skal printes ud og kopieres. Denne udgift er dog ret nem at *fundraise*.
- E-mail
Mange DSU'ere har opgivet deres e-mail-adresse ved indmeldelse, og I kan med fordel sende aktivitetsplanen ud via e-mail, da det ikke koster andet end internetopkoblingen. Hvis I kan, er det en god ide at sætte den flot op vha. html-koder.
At sende planen elektronisk giver også den fordel, at I kan sende aktivitetskalenderen ud lidt oftere, fx hvert kvartal, end hvis I sender via brev. Ulempen ved at bruge e-mail er, at det ikke er alle medlemmer, der har registreret en e-mail. I kan evt. ringe rundt til alle jeres medlemmer for at få e-mail adresser.
Samtidig får folk ofte også mange flere e-mails end breve, og der er derfor større chance for, at de ikke får kigget så grundigt på aktivitetsplanen, hvis den er en e-mail frem for et brev.
- Hjemmeside
Uanset om I sender aktivitetsplanen ud med brev eller post, er det en god ide at ligge den ud på afdelingens hjemmeside, hvis I har en sådan. Så kan medlemmerne løbende se den her, ligesom det kan være interessant for folk, der overvejer at melde sig ind.
- SMS
En række afdelinger sender SMS ud til deres medlemmer for løbende at minde dem om aktiviteter i afdelingen. SMS'en sender man typisk ud dagen inden mødet, eller hvis der sker ændringer. Man kan fx bruge www.coolsms.dk, hvor man kan tilmelde sig "pro sms", som nemt og hurtigt gør det muligt at sende til flere på en gang for kun 20 øre per SMS. En SMS er på 120 tegn (sender man længere, koster det mere) og kunne typisk lyde:
"I morgen i DSU X-by vil Morten Kjærum fortælle om menneskerettigheder. Vi ses kl. 19.00 i lokalerne i Amaliegade 27"
Du kan indstille Coolsms til at sætte dit eget telefonnummer på som afsender, så medlemmerne ved, hvem de skal kontakte.

Ændringer i aktivitetsplanen efter offentliggørelsen

Det sker ofte, at der sker ændringer i aktivitetsplanen, efter den er blevet offentliggjort og sendt ud til medlemmerne. Det kan fx være, hvis en oplægsholder melder afbud. I sådan en situation er det en god ide at forsøge at arrangere et alternativt møde, hvor I fx inviterer en anden oplægsholder eller på anden måde får arrangeret noget til afdelingsmødet.

Når der sker ændringer, er det vigtigt at I kommunikerer det ud til jeres medlemmer, via enten e-mail, SMS, eller hvis I har en hjemmeside.

Det er meget vigtigt, at I ikke aflyser møder uden at I er sikre på at samtlige medlemmer ved besked.

Det er ikke så godt, hvis et medlem møder op til en låst dør, da det kan gøre, at de ikke har lyst til at komme igen. Hvis I ikke har mulighed for at planlægge en ny oplægsholder, kan I evt. have en bruge en af de løsninger, der er under afsnittet *afdelingsmøde uden oplægsholder*, så I altid kan sikre politisk debat.

Den fortrykte aktivitetsplanskabelon

DSU's Landsforbund har lavet en fortrykt aktivitetsplanskabelon, som gør det nemt og enkelt at lave en flot aktivitetsplan. Det er et A4-ark, hvorpå der er fortrykt et forsidebillede, DSU's logo og nogle andre farverige felter. Derudover er der lavet en word-skabelon, hvor I kan indtaste oplysninger om afdelingen og jeres aktiviteter, hvorefter I kan printe det ud på det fortrykte A4-ark.

Den fortrykte aktivitetsplanskabelon kan gå i både printer og kopimaskine, så det kræver ikke andet end, at I sætter jeres egne arrangementer ind i Word og trykker print.

I kan bestille de fortrykte A4-ark og word-skabelonen hos *DSU's Landsforbund* (dsu@dsu.net), og der vil følge en mere udførlig vejledning med, når I modtager skabelonerne.

Et godt råd!

Når I har lavet den endelige aktivitetsplan, så er det en god ide at sende den til *DSU's Landsforbund*. Når Landsforbundet melder folk ind, sender de samtidig en velkomstpakke til det nye medlem, hvor alle afdelinger gratis kan få vedlagt en aktivitetsplan, når afdelingen får nye medlemmer. I skal sende den ind udprintet og klar til at blive pakket.

Politikudvikling og udvalg

Fælles for de fleste medlemmer af DSU er, at vi interesserer os for politik. De fleste medlemmer har også en forventning om, at de skal være med til at gøre en forskel. For en stor dels vedkommende vil det sige politikudvikling.

I dette afsnit kan du læse om, hvordan man sætter rammerne for god politik udvikling, hvordan man får politikken gennemført, hvad et udvalg er, og hvordan et udvalg fungerer.

Før man kan forstå hvordan politikudvikling foregår i DSU, er det nødvendigt at forstå, at alle medlemmer kan få indflydelse på DSU's politik, så længe rammerne er i orden. Du har som formand ansvaret for at de rammer er i orden.

Politikudvikling i afdelingerne

Hvordan lægger man de rigtige rammer?

Når man som ny formand lægger sin første aktivitetskalenderen, skal man sørge for at holde styr på, hvilke nationale begivenheder, der ligger i det kommende år. De vigtigste begivenheder er landsmødet og kongressen. Landsmødet udarbejder én politisk udtalelse, mens Kongressen udarbejder mange. De udtalelser er derefter officiel DSU politik.

I god tid inden Kongressen bliver der udsendt forhandlingsoplæg. Et forhandlingsoplæg er et udvalgsarbejde, som det står alle afdelinger frit for at stille ændringsforslag til. Og det er især her afdelingerne har indflydelse.

Før man kan stille et ændringsforslag, er det selvfølgelig vigtigt, at man har læst forhandlingsoplægget og har haft diskuteret emnet i afdelingen. Det tager tid. Derfor er det vigtigt, at planlægge Kongres- og Landsmødeforberedende aktiviteter og få dem lagt i aktivitetskalenderen.

Hvordan foregår en Kongresforberedelse?

Man kan begynde fra bunden og spørge folk, hvad de mener om et forslag. Men gør man det, er det sandsynligvis allerede for sent. Stort set alle oplæg i aktivitetskalenderen har et politisk indhold. Efter stort set alle oplæg er der diskussion blandt medlemmerne. Den diskussion er guld værd. Hvis man f.eks. har haft en oplægsholder ude for at tale om Irak-krigen, kan man bruge den efterfølgende diskussion til at udvikle afdelingspolitik. Man kan simpelthen sætte sig for, at inden medlemmerne går hjem, så har afdelingen besluttet og skrevet ned, hvad man mener om Irak-krigen. Har man først fået stillet de rammer op, så går der ikke lang tid, før man har et katalog over afdelingens holdninger.

Når man så skal forberede Kongressen eller Landsmødet kan man tage sit holdningskatalog, måske opdatere dem, og bruge det som udgangspunkt for sine ændringsforslag.

Politikudvikling i udvalgene

Som tidligere nævnt så nedsætter Forbundsstyrelsen et antal udvalg for en kortere eller længere periode. Også regionerne kan nedsætte udvalg. Fælles for alle udvalgene er, at de har en specifik

opgave. Det kan være et kampagneudvalg, der skal udforme og planlægge en skolestartskampagne, eller det kan være et politikudviklende udvalg. I dette afsnit vil vi se på den sidstnævnte slags.

Udvalgenes formål

Et udvalg har som regel et tilsyneladende snævert arbejdsområde og et specifikt formål. I indledningen blev som eksempel nævnt Arbejdsmarkedspolitisk Udvalg. Arbejdsmarkedet lyder som et ret afgrænset emne, men alligevel kan man f.eks. inddrage sundhedspolitik i forhold til sygefraværet på arbejdspladserne, uddannelsespolitik i forhold til arbejdsløshed, eller transportpolitik i forhold til strukturelarbejdsløshed. Formålet for et udvalg kunne således være, at udarbejde et forslag til DSU's fremtidige arbejdsmarkedspolitik.

Udvalgenes opbygning

Udvalgene bliver sammensat er enten Forbunds- eller Regionsstyrelsen. Nogen gange vælger Styrelsen kun en udvalgsformand, der så har til opgave at sammensætte udvalget. Alle DSU medlemmer kan komme i betragtning til udvalgene i deres region og på landsplan.

Udvalgenes Arbejde

Når udvalget er sammensat, går arbejdet i gang. Typisk vil det være udvalgsformandens opgave at strukturere arbejdet – dvs. sætte mødedatoer, udsende mødeindkaldelser og referater osv.

Ingen udvalg arbejder ens, men normalt vil man begynde med et par møder, hvor man får diskuteret udvalgsmedlemmernes holdninger igennem. Det er vigtigt at man giver sig tid til at få vendt emnet grundigt, men samtidigt er det vigtigt at holde fokus på det politikudviklende. Efter de første par møder vil udvalget have identificeret nogle centrale emner for deres område. For Arbejdsmarkedspolitikken kunne det f.eks. være praktikpladser for erhvervsskoler, eller regler for arbejdsmiljø. Derefter skal udvalget have udarbejdet et udkast til en beslutning. Oftest er der så meget at tage fat på, at samtlige udvalgsmedlemmer har ansvaret for et område.

På det efterfølgende møde bliver beslutningsudkastene diskuteret og ændret. Til sidst vil udvalgsformanden have ansvaret for at skrive de forskellige elementer sammen til et endeligt udkast.

Hvordan får man sine medlemmer i udvalgene?

Det er tidligere blevet beskrevet, hvordan Forbunds- og Regionsstyrelsen sammensætter udvalgene, men hvordan får du lige netop dine medlemmer med i et udvalg?

Til nationale udvalg skal medlemmet simpelthen indsende en ansøgning til Forbundsstyrelsen, der så udvælger hvilke medlemmer, der skal sidde i udvalgene. I den forbindelse kan det være en god idé at tage kontakt til dit lokale Forbundsstyrelsesmedlem, der kan vejlede om og hjælpe med ansøgningen. Men husk at arbejdet i et udvalg er svært, krævende og tager meget tid. Så hvis du vil opfordre et medlem til at deltage i udvalgsarbejde, så vælg et medlem du har tillid til. Hvis din region også har oprettet et udvalg, kan du tage kontakt til Regionsstyrelsen, der kan forklare dig, hvilken model man benytter til oprettelsen af udvalg.

Nu har jeg et udvalgsmedlem – hvad så?

Når man har fået et udvalgsmedlem, er det en god måde at fastholde indflydelse. Det er vigtigt at man ikke bare sender personen af sted som privatperson, men at man fastholder kontakten til

medlemmet. Det kan være gennem en debataften tidligt i udvalgsarbejdet, hvor medlemmet holder et oplæg om emnet, ved at medlemmet løbende præsenterer arbejdet for bestyrelsen i afdelingen, eller ved at lade udvalgsmedlemmet skrive en artikel til det lokale medlemsblad. På den måde sikrer man sig, at personen ikke lige pludselig har udarbejdet en aftale uden opbakning i afdelingen eller regionen.

Hvordan får man sin politik gennemført?

Efter kongressen i 2006 er der flere niveauer, man kan få gennemført sin politik på. Hvis man tager afdelingens holdningskatalog, og finder ud af, at afdelingen faktisk er uenig i den erklærede DSU-politik på et bestemt område, så kan man begynde at forhøre sig hos de nærliggende afdelinger, om de er enige. Dernæst kan man bede sit lokale regionsbestyrelsesmedlem om at tage forslaget med på et Regionsstyrelsesmøde. Hvis man får opbakning til forslaget der, kan regionen tage det med på et Forbundsstyrelsesmøde, der så kan ophøje det til officiel DSU-politik.

Nogle regioner laver desuden politikudviklende arbejde, men formen ligger ikke fast, da regionerne i vid udstrækning kan organisere sig efter behov. Selvom man kan indsende forslag direkte til Forbundsstyrelsen, vil det være en god idé at forhøre sig hos sin region først og sikre sig opbakning til forslaget, så man ikke spilder sin egen og Forbundsstyrelsens tid.

Nu er vi alle DSU'ere, og langt det meste af DSU's politik vil man være enig i. Det betyder ikke, at man bare skal glemme de vedtagelser man har lavet. Hvis man synes, at der er et særligt behov for fokus på en lille del af DSU's politik, der er relevant for ens lokalområde, kan man arrangere en kampagne, der sætter fokus på netop det emne. Især hvis det er et kommunalpolitisk spørgsmål. Det står jo en frit for, at tage kontakt til formanden for de lokale socialdemokrater og høre om de vil bakke op om ens forslag.

Den bedste løsning vil selvfølgelig være at få et dygtigt medlem valgt ind i både kommunen og regionen. På den måde får vi direkte adgang til de politiske beslutninger. Mere om det i afsnittet om valg.

Det sociale i afdelingen

At lede en DSU-afdeling handler om mere end at finde *oplægsholdere* og holde *bestyrelsesmøder*. En af de vigtigste opgaver, som en afdelingsformand skal løse, er samtidig én, der er meget svær at forberede sig på. Nemlig at sørge for det sociale i afdelingen fungerer.

Det er helt klart, at hvis ikke afdelingernes medlemmer har det godt med hinanden og det lykkes at skabe en god stemning til møderne og aktiviteterne, så forsvinder medlemmerne ligeså hurtigt igen som de kom.

Før mødet

Tag godt imod nye medlemmer

Når et nyt medlem dukker op i afdelingen, er det vigtigt, at formanden eller den *medlemsansvarlige* tager godt imod medlemmet. Det handler i bund og grund om at sige velkommen, fortælle personen lidt om afdelingen og hele tiden være opmærksom på om personen føler sig velkommen.

I kan evt. i bestyrelsen fordele ansvaret for at tage imod nye medlemmer imellem jer, så der altid er en person, der har det som hovedansvar at sikre sig, at de føler sig godt tilpas.

Snak med alle – ikke kun dine venner

Når du er afdelingsformand i DSU, så vil også typisk være gode venner med mange af medlemmerne i afdelingen, og tidligere har afdelingsmødet måske været din mulighed for at hygge og snakke med nogle af dine gode DSU-venner og samtidig planlægge fremtidige aktiviteter. Sådan skal det selvfølgelig stadig være, men det er meget vigtigt, at du husker, at du, som afdelingsformand og medlemsansvarlig, husker at snakke med alle medlemmerne i afdelingen, især dem, der er der for første gang eller er lidt udenfor.

Du er helt sikker på ikke at se et nyt medlem igen, hvis de har oplevet en klike af gamle medlemmer, som kun snakkede med hinanden.

Til selve mødet

Led diskussionen og giv alle plads

Det er vigtigt at have en ordstyrer af den politiske debat, så alle får mulighed for at stille spørgsmål og føler sig respekterede. Hvis tonen i debatten bliver for hård, hvis fx enkelte medlemmer kommer i ophidsede diskussioner med hinanden, er det også vigtigt, at ordstyreren griber ind, så ingen føler sig trynede. Er der nye medlemmer til et møde, kan man evt. starte med en navnerunde og en kort præsentation.

Skab et miljø, hvor alle tør stille spørgsmål

For mange kan det være en stor overvindelse at stille spørgsmål til et oplæg, og det er vigtigt, at der altid bliver taget godt imod alle spørgsmål. Man griner eller fniser ikke af hinandens spørgsmål, og i en diskussion er det vigtigt at huske, om man debatterer med en 15-årig folkeskoleelev, der har været til to møder eller med en 24-årig statskundskabsstuderende, der har været medlem i 10 år. Det er også vigtigt, at gamle medlemmer ikke tryner nye medlemmer, fordi de ikke helt har styr på deres faktuelle viden. En ret effektiv måde at forhindre dette på, er ved at tage de nye medlemmers

parti i en sådan diskussion, hvis du vurderer, den er ved at gå over stregen. Så er det de gamle medlemmer, der bliver udstillet, og de kan nok bedre tåle det.

Efter mødet

Hyg jer – med måde

For mange medlemmer er det, der foregår efter afdelingsmødet, lige så vigtigt som selve mødet. Mange afdelinger sidder og drikker en øl eller sodavand efter mødet, og det er også her, det er muligt at skabe det sociale fællesskab, som gør, at folk kommer igen. Bestyrelsen kan evt. købe øl og sodavand og have stående låst inde i afdelingens lokaler eller på anden måde skabe en hyggelig stemning efter mødet. Her er det selvfølgelig ekstra vigtigt, at du snakker med alle – især de nye medlemmer – fordi de meget nemt kan komme til at gemme sig i et hjørne.

Det er dog vigtigt, at det ikke ender med, at afslutningen på hvert afdelingsmøde udvikler sig til en fest, hvor medlemmerne i stigende grad kun kommer for at drikke øl frem for at diskutere politik. Det er en fælde, som mange afdelinger er faldet i, og så forsvinder alle andre end festmedlemmerne lynhurtigt.

I afdelingsarbejdet

Ring til nye medlemmer og byd dem velkommen

Når et nyt medlem melder sig ind i din afdeling, får du som formand tilsendt en mail med deres navn, adresse og telefonnummer. Husk med det samme (inden for få dage) at ringe til det nye medlem og byd ham eller hende velkommen til afdelingen. Du kan samtidig fortælle om afdelingens aktiviteter, invitere ned til det næste afdelingsmøde og, hvis medlemmet er interesseret, sende en aktivitetsplan og evt. andre oplysninger fra afdelingen.

Det er rigtig vigtigt, at man allerede fra starten får budt de nye medlemmer velkomne. En velkomstopringning gør chancen for at medlemmet bliver aktivt meget højere.

Kig dig omkring – kommer de nye?

En god indikator for, om det går godt i afdelingen, er om der kommer nye aktive medlemmer. Det er en god ide en gang imellem at kigge på, hvem der kommer til afdelingsmødet, og hvor mange nye medlemmer i har på *medlemslisten*. Hvis det kun er de samme aktive medlemmer, som kommer til mødet eller nye medlemmer kun dukker op til ét møde uden at komme igen, er det et godt tegn på, at jeres afdeling ikke fungerer helt optimalt. En vigtig ting for, at afdelingen kan fungere er, at der bliver ved med at komme nye aktive medlemmer, da det ellers vil betyde at afdelingen på et tidspunkt vil uddø.

Der kan være mange årsager til, at de nye medlemmer ikke kommer. Det kan være jeres kommunikation, jeres behandling af de nye medlemmer, hvis de møder op i afdelingen, eller det kan være jeres udbud af aktiviteter. Det vigtigste er dog, at hvis nye medlemmer ikke kommer, at I sætter jer ned i afdelingen og analyserer, hvad det er der skal gøres for at nye medlemmer har lyst til at komme.

Gå forrest – husk at det er formandens ansvar.

Pressen

I politik er det afgørende, at kunne udtrykke sig klart og tydeligt. Hvis man vil have opbakning fra vælgerne og dermed bedre mulighed for politisk indflydelse, er det ikke nok blot at have nogle fornuftige synspunkter, man skal også kunne 'sælge billetter'. Sælge billetter er evnen til at sælge partiets politiske budskab, skaffe partiet stemmer, nye medlemmer og give partiet det rigtige *brand* etc.

Politikere, politiske medarbejdere, reklamebureauer, spindoktorer mv. der kan 'sælge billetter' er blevet uundværlige for de danske partier. Det er afgørende for alle partier, at der hos vælgerne ikke er tvivl om partiets politik og derfor er det også afgørende at politikken bliver formidlet videre til vælgerne.

Eksempler på dette finder vi dagligt i dagens aviser, nyhedsudsendelser, Internettet, annoncekampanjer mv. Der foregår en konstant kamp partierne imellem om vælgerne gunst og analyseinstitutternes vælgerberegninger fylder mere og mere hos såvel politikere som vælgere.

Pressen spiller altså en stadig større rolle i den politiske verden og det skal vi i DSU naturligvis være os bevidst om.

Derfor bruger vi pressen i vores politiske arbejde, til at sælge vores budskaber og til at gøre opmærksom på DSU og på Socialdemokraterne.

Pressemeddelelser

Hvad er en pressemeddelelse?

En pressemeddelelse er en aktuel meddelelse, som politikere, partier eller i vores tilfælde DSU sender videre til pressen. Indholdet i DSU's pressemeddelelser varierer naturligvis meget. Det kan være den lokale DSU-afdelings holdning til alt, lige fra situationen i Mellemøsten til bedre uddannelsesforhold for de studerende på den nærmeste erhvervsskole.

Gældende for alle pressemeddelelser er, at de skal have et aktuelt budskab.

Hvorfor bruger vi pressemeddelelser i DSU?

I DSU bruger vi pressemeddelelser fordi vi ønsker, at deltage i den offentlige debat og fordi vi gerne vil kunne sende vores budskaber videre og samtidig gøre opmærksom på os selv.

Ved at bruge pressemeddelelser tilpasser vi os samtidig journalisterne arbejdsproces, hvilket øger muligheden betydeligt for at DSU kan få sit budskab igennem.

Oftest er det pressemeddelelser der danner baggrund for artikler, radiospotter eller tv-indslag, der bringes i såvel landsdækkende som lokale medier. Det vigtigste succeskriterium for en pressemeddelelse er som oftest, at medierne tager budskabet op og laver en historie på det.

Hvis pressemeddelelser er velformulerede, oplever man ofte, at de trykkes direkte eller bliver citeret delvist. Det handler blot om at gøre det aktuelt nok for de medierne man sender pressemeddelelsen.

Her er det værd at bemærke, at hos de lokale medier, vil en lokal historie have langt større nyhedsværdi, frem for en mere generel historie. Dvs. en pressemeddelelse med et lokalt islæt har større chance for at blive bragt i de lokale medier. Kalundborg Folkeblad er nu engang mere interesseret i at bringe historier om Kalundborg Gymnasium end Dagbladet Information er (uden dermed at sige noget dårligt om hverken Folkebladet eller Information).

Sådan laver du din egen pressemeddelelse

Det kan være både nemt og hurtigt at lave en pressemeddelelse, så der er ingen undskyldning for ikke at sende en pressemeddelelse af sted, hvis DSU'erne har været på kampagne, sat fokus på et politisk emne, har afholdt generalforsamling mv. Næsten ethvert arrangement i DSU kan give anledning til en pressemeddelelse.

Der findes ingen egentlige regler for hvordan en pressemeddelelse skal se ud. Med almindeligvis indeholder en pressemeddelelse følgende:

- En overskrift. (Gerne en overskrift der fanger læserens opmærksomhed, og som kort og klart fortæller hvad pressemeddelelsen handler om).
- En indledning. (Som i et par linier uddyber overskriften og som kort skitserer hvad budskabet er bag pressemeddelelsen).
- Brødtekst. (Her uddybes budskabet med tekst og også gerne med citater hvor eks. den lokale DSU-formand udtaler sig).

Alt i alt skal en pressemeddelelse være kort og præcis og må som tommelfingerregel ikke fylde mere end et A4-ark alt inkl.

Desuden skal der være en klar afsender på. Og pressemeddelelsen skal nederst på siden være forsynet med navne og telefonnumre på folk, der kan kontaktes, hvis redaktionen vil vide mere end det, der fremgår af pressemeddelelsen.

Nedenfor følger et eksempel på hvordan en pressemeddelelse kan se ud. Pressemeddelelsen er tidligere blevet brugt i forbindelse med en amtsgeneralforsamling i DSU

Regeringen udhuler SU'en

Med regeringens finanslovsforslag vil de ca. 290.000 SU-modtagere være mere på spanden, end de er i forvejen. Den borgerlige regering vil fjerne lønstigningsjusteringen, så SU'en stiger mindre end planlagt.

- Regeringens forslag er hul i hovedet. I forvejen er statens uddannelsesstøtte meget lav, og de studerende på en videregående uddannelse, får kun udbetalt ca. 3.600 kr. om måneden. Det er ikke meget! Og derfor er det helt ude i hampen at regeringen skærer ned på stigningen, siger amtsformand Kaare Dybvad Simonsen.

SU'en går under kategorien 'indtægtsopfyldende ydelse', hvilket indikerer at man skal have andre indtægter ud over denne.

- Jeg har svært ved at se det rimelige i det. Når du studerer, er det vel meningen at du skal studere og ikke arbejde. Hvis du er nødt til at arbejde kan du ikke koncentrere dig ordentligt om studiet og så kommer du bagud. Det holder simpelthen bare ikke for alle er enige om, at det vigtigste for Danmark er at de unge får gode uddannelser, slår amtsformanden fast.

De fleste studier anbefaler at de studerende ikke har et arbejde ved siden af studierne i hvert fald i det første år.

- Hvis der skal være en mening med SU'en, så skal den være så høj at man kan leve af den! Naturligvis skal den ikke være unaturligt høj, men som den er nu, er den unaturligt lav. Hvis de studerende kan leve af SU'en kan de også koncentrere sig mere om studiet, hvilket i sidste ende vil give dem bedre uddannelser. Og det ønsker vi alle sammen jo, siger Kaare Dybvad Simonsen.

En højere SU vil betyde at studietiden bliver kortere, da mange studerende i dag er nødt til at supplere SU'en med erhvervsarbejde. Derfor trækkes studiet længere end nødvendigt for mange. Regeringen har flere gange appelleret til de studerende om at gøre studierne færdigt hurtigere - og det vil de studerende kunne gøre med en højere SU.

Nedskæringspolitikken er typisk for den borgerlige regering. Dagpengene beskæres, SU'en nedbringes, børnechecken nedskæres og sådan kan det fortsætte. Regeringen har ikke gjort noget for at hjælpe de mindre velbjegete, men alene de rigeste. Det er en uheldig tendens som er med til at grave endnu større grøfter mellem rig og fattig i Danmark.

For yderligere kommentarer eller spørgsmål kan Kaare Dybvad Simonsen kontaktes på telefon 23 61 68 41

Læserbreve

Hvad er et læserbrev?

Et læserbrev er et personligt indlæg til pressen, hvor du kan markere dit synspunkt og deltage i den offentlige debat. Der er mange, der læser læserbrevene, hvad enten det er læserbrevsspalterne i lokalavisen eller i Ekstrabladet og derfor er der også mange debattører og DSU'ere, der benytter sig af læserbreve.

En af de største forskelle på et læserbrev og en pressemeddelelse er, at man i læserbreve selv kan bestemme ordlyden og budskabet i teksten. Det kan være en fordel i forhold til interviews og artikler, hvor det er journalisten der styrer pennen.

Et læserbrev behøver ikke være særlig langt. Tværtimod er det ofte en fordel hvis man kan formulere sig kort og klart.

Sådan laver du et læserbrev

Inden du begynder at skrive et læserbrev kan det være en god ide at stille dig selv følgende spørgsmål. Her skal du først og fremmest gøre dig tanker om læserbrevets formål, budskab og modtager.

- 1) Hvad er **formålet** med mit læserbrev? Er det at påvirke nogen, at forklare noget, at opfordre folk til noget eller noget helt andet?
- 2) Hvad er **budskabet**? Hvis du vil have dit budskab klart ud, er det selvsagt vigtigt du gør op med dig selv, hvad du gerne vil sige med det læserbrev.

Inden for medier arbejder man med begrebet 'pitch'. En pitch i et læserbrev er hvis du skal forklare læserbrevet i én sætning. Eks. *'Mit læserbrev handler om de alvorlige konsekvenser regeringens udgiftsstop har for den kommunale service'*. Det kan være en god hjælp til læserbrevsskrivningen, at man inden man går i gang har lavet sin egen pitch.

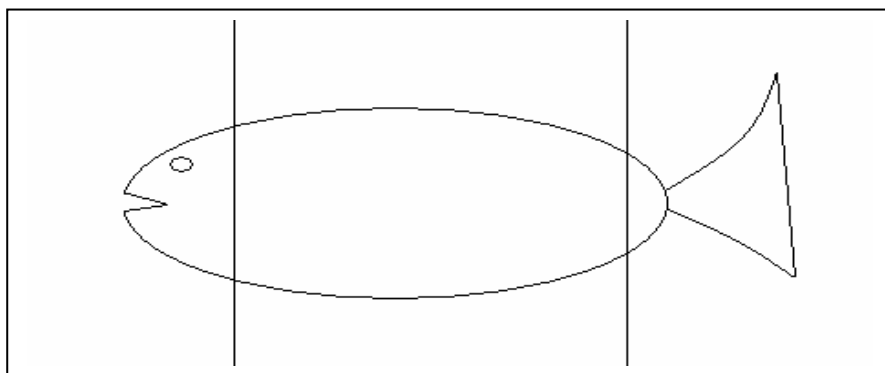
Mit råd vil være, at man for så vidt muligt skal holde sig fra at have mere end et budskab i hvert læserbrev. Det kan hurtigt gå hen og blive forvirrende for læseren hvis du skyder i for mange retninger. Har du mere på hjertet kan du jo altid skrive et læserbrev mere.

- 3) Hvem er **modtageren**? Hvem ønsker du at henvende dig til? Der er stor forskel på om du ønsker at henvende dig til sofavælgerne, de lokale kommunalpolitikere eller til potentielle medlemmer af DSU i din kommune.
- 4) Hvor vil du gerne have bragt indlægget? Der er stor forskel på om du er i gang med at skrive en kronik i Berlingske, en 'i øvrigt mener jeg' i Ekstrabladet eller et debatindlæg i det lokale folkeblad. Alle aviser har forskellige regler om hvor langt indlægget må være, ligesom der er forskellige regler for om aviserne vil have eneret på læserbrevet før de agter at bringe det. Det kan godt betale sig at tage et smut ind på avisens hjemmeside og læse om reglerne inden man sender sit første læserbrev af sted.

Læserbrevets opbygning

I den klassiske retorik arbejder man med en bestemt rækkefølge. Det gælder naturligvis først og fremmest politiske taler, men det gælder også læserbreve.

Man plejer at sige, at et godt læserbrev er bygget op som en fisk.



1. Hovedet

2. Kroppen

3. Halen

1) Hovedet: Der skal altså være bid i overskriften, og du skal på en kort og fængende måde præsentere dit budskab. Hvis du ønsker at læseren skal bruge mere tid på dit læserbrev, er det vigtigt at du fra start af fanger læserens opmærksomhed og interesse. Herefter kommer indledningen, hvor du uddyber problemet og dit budskab.

2) Kroppen: Her kommer selve brødteksten, med alle dine uddybende argumenter. Det er også her du kan bruge relevant fakta og få gentaget og forklaret dit budskab igen. Tal og statistik kan være med til at give evt. påstande mere troværdighed. Men sørg for at ikke at bruge for mange tal-eksempler (det bliver hurtigt trættende at se på) og sørg endelig for at de tal du bruger er korrekte.

3) Halen: Dette er afrundingen på dit læserbrev. Det er her du opsummerer på dine argumenter og dit budskab, så du sikrer at ingen læsere kan være i tvivl om hvad dit budskab er. I mange tilfælde kan det også virke godt hvis læserbrevet slutter af med et lille vrik med halen. Det kunne være noget i retning af *'og derfor er det naturligvis socialdemokraterne der bedst forvalter vores kommune'* eller *'derfor er det nu på tide, at Trafikministeren lever op til ansvaret, tager togførerhatten på og kommer Ud&Se på DSB.'*

Professionel politisk kampagne og kommunikation

Dette kapitel er til dig der gerne vil lære om politisk kampagne og kommunikation. Kapitlet indeholder 3 lette trin. Når du har læst og gennemført hvert kapitel, vil du være klar til sætte fut i lokalpressen og i DSU.

Trin A

Vigtigheden af kampagner

At sprede DSU's budskaber gennem kampagner og effektive kommunikation, er en af dine vigtigste opgaver. Kampagner synliggøre vores politik, er med til at forbedre dine egne argumenter, flytter stemmer – og så er det skide sjovt.

At lave en effektiv og god kampagne behøves ikke være særlig svært eller tage lang tid. Kort fortalt skal du kun tænke på tre ting: sørg for at finde gode ingredienser, forbered dig godt og kommuniker effektivt.

Forberedelsen

Har du noget interessant at sige? Hvis ikke, så ti stille! Du skal med andre ord ikke lave en kampagne for kampagnens skyld, men fordi du og din afdeling har noget på hjertet.

De gode ingredienser til en kampagne kan findes på mange måder – måske er der en sag i lokalpressen eller på landsplan du vil markere afdeling på, måske er du sur over en ny lov, måske har de lokale Socialdemokrater nogle ideer. Træn dig selv i at holde øjne og øre åbne og følg med i hvad der sker i den politiske verden.

Ved at forberede dig godt, får du først og fremmest en bedre kampagne, men du styrker også din afdeling og spare tid. Forberedelsestiden trækkes nemlig fra i sidste ende og hjælper med at uddanne næste generation.

Ved forberedelsen tænkes der på den praktiske udførsel af kampagnen. Start med at finde ud af hvad der er realistisk – og lig 10 % oven i. Når du har en grundide, så ring til dine ressourcepersoner og indkald til et møde. Husk du skal uddelegerer arbejdet behårdt, men samtidig skabe et kreativt miljø hvor alle tanker er velkomne. Se folks ressourcer, i stedet for deres fejl.

Gode ting at diskutere på jeres forberedelsesmøde er: hvad vil I opnå, hvordan I vil opnå det? Forstår folk jeres budskab? Er kampagne ideen sjov? Laver I sjove gemicks? Skal I inddrage pressen? Hvordan skaffer I penge?

Lad vær med at trække en kampagne ud over flere måneder! Få sat den i gang hurtigt, inden engagementet forsvinder.

Husk hele tiden på at kommunikationen skal være præcis og effektiv. Husk på jeres mål og design kampagnen derefter – lad vær med at skyde med spredehagl og hold budskaberne simple og 'billedlige'. I skal passe på at jeres kampagne ikke bliver for cirkusagtig eller ikke kan forstås af udefrakommende.

Forskellige typer kampagne

Her følger forskellige typer kampagne til inspiration.

Postkort flyer til gågade kampagne

Mål: At gøre opmærksom på arbejdsmarkeds ledighed og gøre reklame for vores egen politik på området.

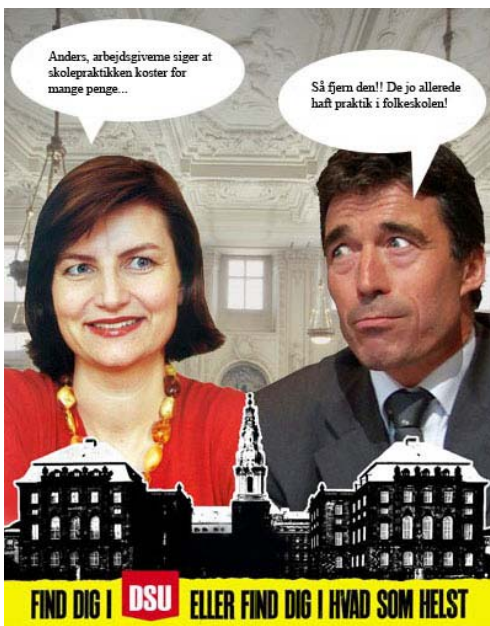
Budskab: ”Du er fyret!” budskabet blev fulgt op af 3 små budskaber om Socialdemokraternes svar på arbejdsløsheden.

Virkemidler: Chok effekt får forhåbentlig folk til at læse kortet. Det blev delt ud på gågaden af DSU’ere klædt ud med Anders Fogh masker på og i jakkesæt.

Brugt: Første gang blev postkortet brugt af DSU Tønder under Tønderfestivalen. Senere blev kortet genoptrykt til folketingsvalgekampen 2005.



Erhvervsskole kampagne med pjece og interaktiv webside



Mål: At skaffe nye medlemmer og gøre opmærksom på de problemer afskaffelsen af erhvervspraktikken medførte.

Budskab: ”Anders, arbejdsgiverne siger at skolepraktikken koster for mange penge...” – ”Så fjern den! De har jo allerede haft praktik i folkeskolen”.

Virkemidler: Humor og info. Lille pjece om vores politik på området og indmeldelses muligheder. Derudover kunne man selv skrive bobler på en hjemmeside, hvor man kunne vinde biograf billetter.

Brugt: Kampagne i 2003 på erhvervsskoler, hvor pjecen blev brugt som icebreaker i face-to-face kampagne – hjemmesiden blev dog lukket efter trusler om sagsanlæg fra Ekstra bladet.

Katastrofekurs plakater, folketingsvalget 2001

Mål: At skræmme vælgerne væk fra at stemme på Anders Fogh.

Budskab: Med Fogh ved roret kommer skibet Danmark på katastrofekurs.

Virkemidler: Et af DSUs varemærker er den efterhånden obligatoriske film-plakat op til valg. Denne blev enormt populær da den er både sjov og skarp. Ved at være 'grov' i sit budskab, men samtidig spille på kærlighedsforholdet mellem Pia og Anders, mister den ikke sin autoritet. Blev shippet rundt til samtlige DSU formænd og hængt op over alt – både før og efter valget.

Brugt: Blev lanceret den sidste uge før valget i 2001 og fik enorm mediebevågenhed.



Halve uddannelser – face to face kampagner mod afskaffelsen af skolepraktik



Mål: At markerer utilfredsheden med regeringens forslag om at ændre på skolepraktikken således at unge blev tvunget over på andre uddannelser.

Budskab: Halve uddannelser dur ikke.

Virkemidler: Halve arbejdshjelme og arbejdstøj skabte naturlig opmærksomhed omkring kampagne-hajerne. Der blev samlet underskrifter ind og snakket med erhvervsskole eleverne, som blev påvirket af lovforslaget.

Brugt: I kampagne i 2003 på erhvervsskoler over hele landet.



Pressestunt – gult kort givet til Jan Boye

Mål: At komme i presse med budskabet om at Jan Boye (K) har været en elendig borgmester.

Budskab: ”Spare-Jan” har skåret trods løfter om det modsatte.

Virkemidler: Den konservative borgmester Jan Boye er selv dommer – en stor DSU’er blev klædt ud i dommer dragt, fløjtede højt da borgmesteren kom ud fra byrådsalen og overrakte ham det gule kort foran pressen.

Brugt: Kortet blev brugt til det sidste byrådsmøde i Odense, hvor den konservative borgmester gennemførte nedskæringerne. Blev desuden delt ud på gågaden.

Hjemmeside

Mål: Dels at komme i pressen, dels at svine Jan Boye til.

Budskab: Jan Boye har ingen visioner.

Virkemidler: For at udstille at Jan Boye op til kommunalvalget ingen budskaber eller visioner havde, indkøbte Thomas Funding domænet jansvision.dk. Hjemmesiden er lavet som en fejl side, hvor dataerne ikke kan findes – i dette tilfælde er det dog Jan’s vision der ikke kan findes.

Brugt: op til kommunalvalget 2005, for at få skabt opmærksomhed omkring Thomas’ kandidatur.



Trin B

Kampagne redskaber

For god ordens skyld nævnes her et par redskaber som er utrolige nyttige, hvis I vil gennemføre jeres egen kampagne lokalt.

Adobe Photoshop – dejligt program til billedredigering, som dog tager en del tid at lære. Der er tonsvis a manualer på nettet – søg efter ”photoshop tutorial”.

Quark Xpress – godt program til at sætte pjecer og foldere op i. Let og simpelt at bruge.

Dreamweaver / HTML Kit – hvis I skal lave en hjemmeside kan disse to programmer anbefales. HTML Kit er super til den erfarne programmør, mens Dreamweaver nok er lidt lettere at komme i gang med hvis man ikke har helt så meget styr på koderne.

Forbundet – ligger inde med DSUs logo, forskellige skabeloner og massevis af gode ideer. Derudover kan du som regel overtale informationsmedarbejderen til at hjælpe med selve designet af jeres pjece/folder, hvis I ikke selv kan finde ud af det.

Ideer – internettet er som altid et godt sted at få ideer til kreative kampagner. Check www.kforum.dk, www.frederiksamuel.com/blog eller se hvad andre DSU afdelinger har fundet på.

Kampagne teknik

En ting er at forberede kampagnen. Noget andet er at udføre den. En god kampagne afhænger af, om du og dine ’kampagne-hajer’ tør stå inde for det I vil ud med og om I tør snakke med folk.

Generelle råd

1. Husk at ta’ pænt, rent tøj på og gør lidt ud af dig selv.
2. Non-verbal kommunikation tæller 70 % siger de kloge – dvs. du skal bruge hele din krop når du er på kampagne.
3. Varier dit toneleje, så folk ikke falder i søvn. Og pas på med sarkasme.
4. Hold øjenkontakt med folk når I snakker sammen, være interesseret i dem, tiltal folk ved fornavn, og vigtigst – respekter folks holdninger.
5. Vær stolt over at du er DSUer – og husk at ikke alle er ligeså godt inde i emnet som dig. Men du skal stadig forberede dig godt!
6. Sørg hele tiden for at I er flere af sted og at I hjælper hinanden med at holde humøret højt.
7. Husk at tage billeder som I kan more jer med bagefter.

Face-to-face kampagnen

Det er ufattelig vigtigt at I tør være opsøgende når I er på denne type kampagne. Hvis I ikke tør/vil opsøge folk, hvorfor i al verden skulle de så opsøge Jer? Mange

fravælger desværre denne type kampagne, fordi de ikke har nosserne til det – det er ærgerligt, for her bliver du også selv udfordret på dine synspunkter og holdninger.

En face-to-face kampagne kan bruges når I er ude efter nye medlemmer, når I gerne vil overtale folk til at stemme på en kandidat eller partiet eller hvis I er ude med et mere kompliceret politisk budskab. En del politiker har haft succes med at 'ringe dørklokker' i lokalområdet for at introducerer dem selv og snakke kort om deres politik.

Det kan være meget grænseoverskridende at påtale folk som ikke nødvendigvis er interesseret i dit budskab, så her følger en let guide til kampagne-jomfruen:

1. Udvælg dit offer eller den gruppe du vil i kontakt med. Du får ikke meget ud af at kontakte en gruppe med mere en 3-4 mennesker – i sådan et tilfælde skal du tage en makker med. Lad vær med at spille tid på borgerlige.
2. Start med at præsenter dig selv og hvor du kommer fra. Sig Socialdemokratiet Ungdom, i stedet for DSU.
3. Spørg om du må forstyrre – hvis ikke, så smil og gå.
4. Introducer dit budskab – vær flik, høflig, stolt og smilende i din adfærd og væremåde. Men husk det er dig der styre samtalen.
5. Herefter er det vigtigt at du lader dem komme på banen. ”Er det noget du har hørt om før?”, ”Interesserer du dig for politik?”, osv.
6. Herefter kan du vurderer om du fortsat vil bruge mere energi på personen – hvis ja, så sørg hele tiden for at lade dem komme til orde. Men slut altid af med dit hovedbudskab – ”Derfor synes Socialdemokratiet at det er vigtigt med ...” eller hvis du gerne vil have et nyt medlem: ”Kunne du ikke tænke dig at være med i DSU?”.
7. Lad vær med at bruge mere end 3-6 minutter pr. gruppe/person.

Lad vær med at lade dig gå på af 'idioter' eller andre der skaber sig. Og husk hele tiden hvad målet med kampagnen er.

Uddeling af pjecer eller flyers

En sådan kampagne er selvsagt meget let at gennemføre og kræver heller ikke særlig meget af dine kampagne-hajer

Et godt råd er at du selv går op af gågaden i stedet for at stå stille, når du deler ud – gå i mod strømmen. På den måde virker du mere naturlig og har lettere ved at give folk en pjece i hånden.

Folk er lemminger. Hvis de derfor ser at personen foran lige har sagt nej til at få en pjece, vil de også sige nej. Stop derfor med at dele ud i 30 sekunder og begynd herefter igen.

Effekten af en sådan kampagne er svær at måle, men til gengæld kan det være en god måde at markere en sag i pressen. Tit vil aviser og tv være mere interesseret i billederne, så husk at lave kampagner der er 'billedrige' (det kunne fx være at kampagne-hajerne var klædt ud som Anders Fogh mens de delte pjecer ud).

'Løvens-hule'

Løvens Hule er når I stiller en bod eller en anden gimmick op, som skal tiltrække folk. Det kan fungere rigtig godt og skabe kontakt til folk I ellers ikke havde fået et ord ind hos, hvis I er kreative nok.

Under VM i fodbold satte Socialdemokratiet fokus på kvindehandel i Tyskland – til det formål fik vi købt et bordfodboldbord som vi stillede op på gågaden. Reglerne var simple – hver gang vi scorede mod de ivrige drengerøve, måtte vi fortælle dem et VM-fakta om kvindehandel. På den måde fik vi snakket med en lang række unge mænd, og ændret deres holdning til trafficken og prostitution. Det var unge som aldrig ville havde gidet lytte til os, hvis vi havde stoppet dem på gaden.

En anden klassiker er at give gratis kage, eller slikpinde ud til folk der har udfyldt et spørgeskema.

Det vigtigste her er ikke selve 'hulen' men at man skaber et sted hvor det er ok at diskuterer politik og som folk gider besøge (og det kan være særdeles svært).

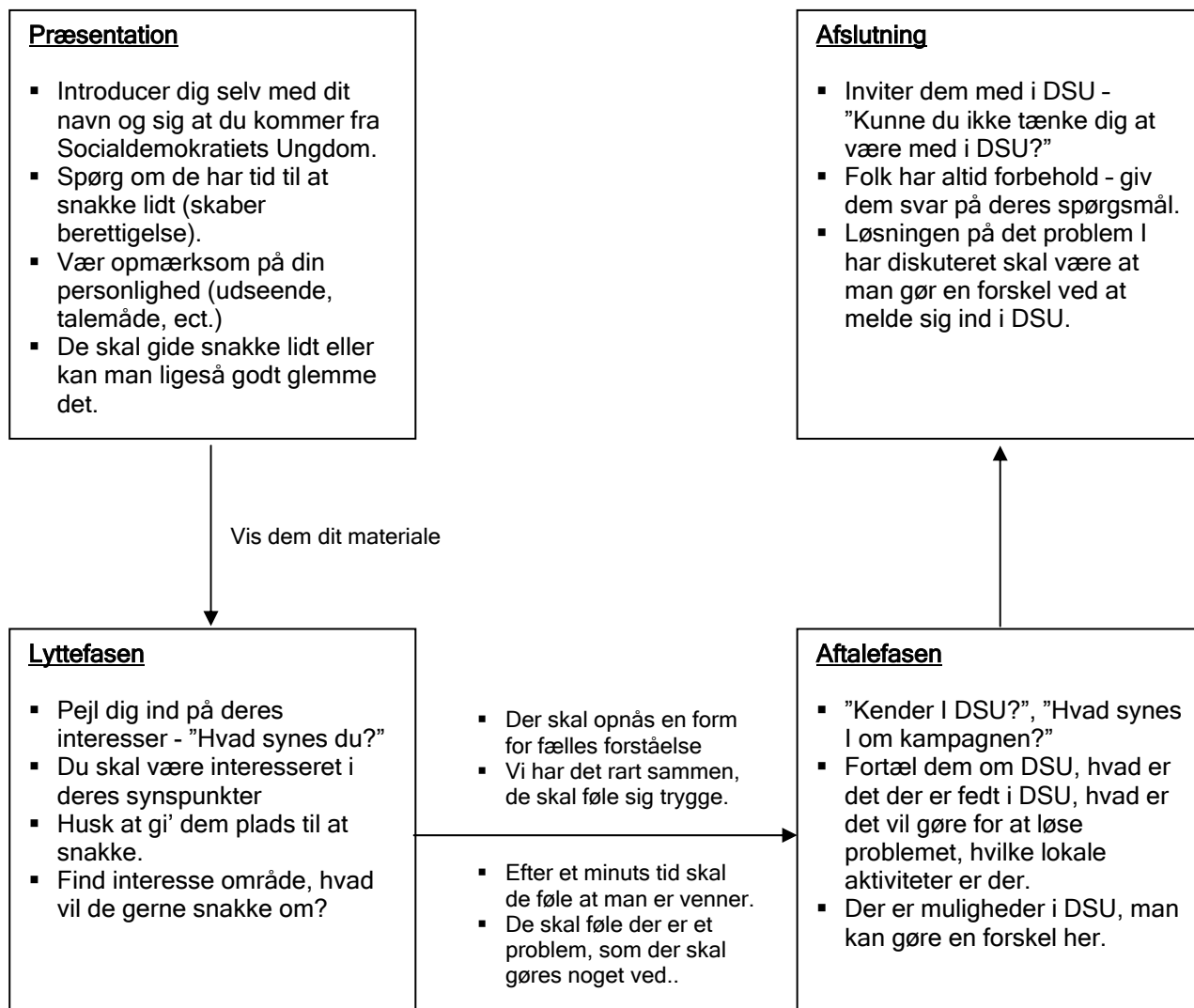
Efter kampagnen

Husk at rydde op efter Jer selv. Om det så er på et gymnasium eller gågaden, så er det vigtigt at jeres pjecer ikke ligger og flyder over det hele.

Man er som regel helt udkørt (eller over-hyper) efter en god kampagne. Sørg for at dine medlemmer bliver samlet så I kan få forarbejdet alle de indtryk I har fået. Lyt til de sjove historier og drik en kop kaffe sammen.

Hvordan vinder man en samtale?

Lige meget hvilken kampagne du kommer på, så kommer du og dine kampagne-hajer forhåbentlig til at diskutere med masserne. Her følger en let guide til hvordan du vinder en samtale.



Aktiv lytning

Hvis du gerne vil udvise forståelse eller skabe accept ved en person, så kan du benytte aktiv-lytning. Det er kort fortalt en teknik, hvor du er meget opmærksom på hvad personen siger. Du skal ikke 'bygge' videre på hvad han siger, blot omformulerer hans sidste sætning og stille det som et spørgsmål.

A: "Så derfor synes jeg altså skatte skal ned."

B: "Du vil altså ikke betale lige så meget skat som du gør nu?"

Herefter snakker A så videre og føler sig mægtig godt forstået. Virker i øvrigt også i parforhold.

Del-accepter

En mere aggressiv måde at få sit budskab igennem på, er hele tiden at presse på for at få del-accepter.

Det betyder at hver gang du har fremført et synspunkt, skal du sørge for at få personen til at acceptere det aktivt ved at sige ”ja”, eller ”det er da også rigtigt”.

B: ”Derfor går vi i Socialdemokratiet ind for at sætte skatten ned for alle, ikke kun de rigeste. *Synes du ikke også det er mest fair?*”

A: ”Jo det kan jeg godt se.”

Hvis personen ikke accepterer, omformulerer du din del-accept og stiller den igen. En simpel måde at gøre det på er at indsætte ”ik?” i slutningen af en sætning.

Opbyg en ja-stige

En udvidet variant af del-accept metoden er at opbygge sin ’salgs’-tale således at man efter hver accept går et trin videre og får del-accept til et nyt synspunkt.

Således kan man relativt nemt få en person til at acceptere 3 af Socialdemokratiets mærkesager. Når du når hertil fremlægger du så personen at han faktisk er enig med vores tre vigtigste politiske punkter, og at han derfor bør melde sig ind eller stemme på os til næste valg.

På dette tidspunkt vil personen være dybt utroværdig hvis han sagde nej til din sidste og 4. del-accept, nemlig om han så ikke også vil stemme på Socialdemokratiet næste gang.

2 veje – der begge føre til Rom

Sidst men ikke mindst, så er det altid en god ide at lade personen træffe deres eget valg. Fx om han vil være medlem eller blot komme til næste møde.

Ved at give personen et valg mellem to ting, får han også selv mere ejerskabsfølelse over valget. Men da det er dig der opstiller valget, så vælger du selvfølgelig to ting, du gerne vil have. Dvs. enten kan han melde sig ind eller også kan han skrive sig op til at komme til næste møde – either way, you win.

Det illustreres bedst med plat og krone – næste gang du skal vædde så sig: ”Plat så taber du, krone så vinder jeg”. Rigtig simpelt.

Etiske overvejelser

De sidste tre metoder er mest af alt gengivet her for at sætte dig ind i salgs universet. Jeg vil ikke påstå at disse metoder virker eller direkte opfordre dig til at bruge dem – men nu kender du i hvert fald til dem.

Kampagne træning

Det er ingen der er fødte kampagne-hajer. Derfor er det vigtigt du uddanner dine medlemmer. Desuden bliver de erfaringer dine medlemmer høster under kampagnerne en kæmpe ressource til fremtidige valgkampe.

Det gøres bedst ved at hive medlemmer med på kampagne – mange vil sikkert sige at de ikke kan finde ud af det, men det er bare at hoppe ud i det. At tage dine medlemmer med på kampagne er i øvrigt også en god måde at uddanne dem på.

Inden selve kampagnen er det en god ide at du har sendt kampagne-folkene lidt info om hvad der skal ske, samt en introduktion til materialet og politik-området.

Når I så er ude på skolen/gågaden eller hvor det nu er I skal hen, så start med at lave et lille rollespil, hvor I hurtigt gennemgår hvad der skal ske og én spiller kampagne-haj, én anden tilfældig person.

Lad vær med at send nye direkte ud for at score medlemmer – lad dem følge med andre rundt først, så de kan høre hvad folk siger. Efter et stykke tid, bytter de to så rundt, så nye medlemmer selv står for den aktive del, men stadig med en erfaren ved siden af.

Pressen

Når I køre kampagner, så sørg for altid at ringe til lokalpressen. Det er relativt let at få en journalist til at tage historier og derved så spredt jeres budskab til endnu flere.

Læs mere i presse-afsnittet.

Opfølgning på kampagnen

I har kæmpet bragt og overvundet vind og vejr. Men der er stadig lidt arbejde tilbage.

Nye medlemmer

Hvis I har fået nye medlemmer, så er det utrolig – utrolig – vigtigt at du sørger for at følge op på dem inden for de nærmeste dage. Folk melder sig som regel ikke ind i DSU bare for at støtte økonomisk, men derimod for at være aktive.

Nogle afdelinger er rigtig gode til at lave intro-møde når de har været på hverve-kampagner. Det vigtigste er dog at de nye umiddelbart føler sig accepteret og at de får mulighed for at diskutere politik. Sørg for at du hurtigt tilbyder dem aktiviteter og bliver ved med at følge op på dem – ellers er jeres indsats spildt.

Pressen

Hvis I har været ude og lave en undersøgelse på ungdomsuddannelserne, så skal I selvfølgelig sælge den historie til pressen. Lav en pressemeddelelse og ring til lokalavisen.

Hvis I har fået mange nye medlemmer er det også en god historie I kan sælge.

Trin C

Kampagne strategier

Det kan være sjovt og meningsfyldt for den enkelte DSU'er at være på kampagne ligesom mange kampagner er med at synliggøre DSU på skoler og få flere medlemmer.

Men hvis du virkelig vil rykke noget politisk (og ved din egen karriere) så skal du kunne sammensætte en holdbar kampagne strategi, fx op til næste valg og i løbet af selve valget.

Kampen om dagsordenen

Et valg vindes mellem valgene siges det klogt. I bund og grund handler det om at man som parti – enten lokalt eller nationalt – skal kunne sætte dagsordenen.

Priming:

Dette kan gøres på flere måder – Venstre havde op til sin store valgsejr i 2001 aktivt 'primet' 5 problem områder, som de gerne ville have fokus på. Priming betyder at man drejer den politiske dagsorden over mod samfundsproblemer/emner, som man selv har løsningsmodeller på.

Da valgkampen således blev udskrevet i 2001 havde Venstre valgt deres valgprogram til at passe på de problemer de havde primet gennem de sidste 4 år. Med andre ord havde de løsningen på de samfundsproblemer, de selv havde sat på dagsordenen.

Papegøjemetoden:

Ens budskaber kommer ikke langt, hvis man kun sælger det en gang. Hvis du gerne vil have et budskab ud til vælgerne, så bliver din afdeling nød til at gentage det igen og igen. Ikke nødvendigvis med ensartet kampagner, men ved at være fastholdene i dit indhold. Sørg for at have en 'catch-phrase' som folk kan huske, og er simpel.

Politiske budskaber:

En gammel Marxistisk sandhed er at nogen altid vil udfylde 'magtrummet'. Der kan være 'magtvakuumer', men det vil hurtigt blive udfyldt af politiske aktører. Hvis du derfor vil påvirke dagsordenen, bliver du nød til at tilkæmpe dig den. Det virker på kanten af det stupide at skrive dette, men det betyder altså at du og din afdeling skal have noget på hjertet – og det er din opgave at sætte folk i gang med at udvikle politik. Ellers må du søge inspiration fra de lokale socialdemokrater eller landspolitikerne.

Kampen om troværdighed

Troværdighed er alfa-omega i valgkampe. Et hvert angreb på en kandidats eller partiets troværdighed bør derfor straks modsvares, og dette tilfalder tit lokale DSU afdelinger.

Samtidig er det vigtigt at underminerer modkandidatens troværdighed gennem en række forskellige metoder. Dette tilfalder også tit DSU afdelingen.

Diskreditering:

En stor del af kampagnearbejdet bliver typisk brugt på at diskrediterer modkandidater. For at sætte gøre en sådan diskreditering effektiv, skal I spille på flere former for kampagner. Dels skal I nedsætte et læserbrevs-udvalg som løbende angriber modkandidaten i pressen – formålene med læserbrevene er med andre ord ikke at komme med politiske budskaber, men at ødelægge modstanderens troværdighed.

Det siges at Olaf Palme var så skarp en debattør og have så godt styr på den politiske dagsorden at hans modstandere ikke kunne vælte ham den vej. Derfor igangsatte de en omfattende viske-kampagne, der i bund og grund gik ud på svine ham til – dels ved at påstå at han fik elektro-chok på et mental-hospital (hvor han i virkeligheden besøgte sin mor) eller at han var på stoffer.

VU laver til hvert folketingsvalg ligene kampagner, der i bund og grund går ud på at svine vores kandidater til.

Sidst men ikke mindst er det vigtigt at man hele tiden papegøje-snakker modstanderens fejl. Alle ved at Poul Nyrup brød sit løfte med efterlønnen. Men hvor mange ved at Anders Fogh faktisk var med i det forlig, og altså var ligeså involveret som Nyrup? Det skyldes effektiv papegøje-snak fra vores være Anders Fogh.

Skandalen:

Hvis man kan grave en skandale op på modstanderen skal man selvfølgelig udnytte det behårdt. Men overvej altid om tidspunktet er velvalgt. Ville det være bedre at 'sprænge' bomben ugen før valget?

En lille skandale kan man altid grave op – check om de andre partier har nogle kandidater med dobbeltmandater – I socialdemokratiet er dobbeltmandater forbudte, men man ser tit venstre folk stille op til både folketingsvalget og byrådsvalget.

Troværdigheden selv:

Jeres kandidat skal være ufattelig troværdig. Hvis han/hun bliver angrebet må I straks ligge en strategi for at modsvare anklagen. Enten skal man lyn hurtigt accepterer fejlen og få den ud af verden. Eller også skal man behårdt benægte den og evt. anklage modparten for at slå politiske plat/føre fokus væk fra det der er vigtigt i valgkampen – du kan selv forsætte de gode argumenter.

En anden taktik er simpelthen at sprænge en endnu større bombe, end den der er i gang. Så får medierne noget andet at snakke om.

En ting er dog sikkert – historien skal aldrig have lov at køre i lang tid, derfor er det vigtigt at I reagerer pro-aktivt og straks tager affære.

Kampen om at komme i pressen

Det er alfa-omega at I kan komme i pressen. I valgkampe bliver det altid svære og det stille store krav til jeres kreativitet og indsats.

Lokalpressen er dog som regel meget tilgængelig og let at komme i, blot I sørger for at skrive pressemeddelelser og følge op på det telefonisk.

Det er en god ide at gøre journalisterne opmærksom på at du og DSU lokalt, altid er klar for en kommentar. Send pressemeddelelser ud om lokale-begivenheder og øv dig i at sælge din historie til journalisterne.

Noter hvilke journalister du arbejder godt sammen og hvem der tager dine historier. Næste gang du har en historie, skal du belønne dem fra sidst, ved at sælge historien til dem først. Journalisten skal vide at det er værd at investere i dig, og hvis du tit kommer med historier stiger din værdi også.

Intensiveringsmodellen

Dog er du som formand eller DSU som organisation ikke altid det mest interessante for aviser og tv at høre om.

Hvis I har problemer med at komme i pressen, skal I prøve at intensivere jeres budskaber og gøre dem mere ekstreme. For en kendt politiker er det relativt let at komme i pressen, mens I som DSUere tit vil skulle arbejde væsentligt mere for at være interessant. Det kan være fordi I laver en vild kampagne nede i gågaden, eller at I angriber modstanderen usandsynligt hårdt.

Lad dog værd med at angribe Socialdemokrater offentligt – det er let at komme i, men historien vil altid dreje sig om splittelse frem for dit budskab, ligesom dine chancer for at ændre noget denne vej igennem er ekstrem lille.

Den gode historie

For at skabe effektiv kommunikation, så kommer I langt ved at overvej en del aspekter ved jeres kampagne og jeres budskaber. Her kommer et eksempel:

Grund kerne:	Hvad er jeres grundkerne? <i>Velfærd frem for skattelettelse fx</i>
Grund position:	Hvad betyder det helt konkret politisk? <i>At skattestoppet afskaffes og der investeres i sygehuse, skoler og infrastruktur.</i>
Metaforer:	Kobbel jeres politiske position sammen med følelsesmæssige metaforer, der er let forståelige.
Catchphrases:	<i>Vi vil investere i Danmark, investering frem for nedskæringer</i>
Billeder:	Skolen der er nedslidt, den gamle dame der ikke kan få den rette behandling, ect.
Principper:	Solidaritet, investering

Meta-historier

En fantastisk måde at sælge sin kandidat på, er at få lavet et interview bag-om-personen, eller en historie om at I køre en kampagne, frem for hvad kampagnen drejer sig om.

Det folk læser/ser er altså det bagvedliggende arbejde I udføre op til kampagnen og det sælger væsentlig flere billetter end at tage direkte ud på kampagne.

Vælgerne har nemlig sjældent tid til at sætte sig ind i alle de gode argumenter I fremføre – derfor er det meget lettere for dem at forholde sig til om de rent følelsesmæssigt tiltrækkes af jeres kandidat eller politik. Ved at få lavet historier om jeres arbejde, eller om livet som politiker, afmystificeres I og bliver mere legitime.

Få budskaber

Det kan skrives ganske kort:

Sørg for at have få budskaber, der er let forståelige og samtidig appeller ud over det 'tekniske'/politiske.

Verden i dag er fyldt med 'støj' fra alle de indtryk vi modtager – derfor er det meget vigtigt at jeres tid i press

Netværk- hvilke kontakter er gode at pleje?

Når man repræsenterer en forening, så er netværk og gode kontakter vigtige. Netværk er lidt ligesom en god opsparing i banken. Man ved ikke altid, hvad man sparer op til – men man ved, at man i fremtiden får brug for den. Men hvordan får man opbygget et godt netværk? Og hvem er det oplagt at pleje kontakt med for DSU? Det vil dette afsnit give nogle råd og indgange til.

Hvad er et netværk?

Et netværk er ikke en standardvare, man bare sådan hiver ned fra hylden i IKEA. Der er ingen manual, der præcist fortæller, hvor de forskellige dele skal 'skrues' sammen. Netværk dannes mellem mennesker – og hver relation er unik. Det er udelukkende båret af personer, der aktivt plejer og udbygger sine kontakter.

Et netværk er som en telefonbog af gode bekendtskaber, der helt naturligt vil forsøge at hjælpe, hvis man ringer til dem. Det er med andre ord en adgangsbillet til personer, som kan hjælpe dig og din forening. Men til forskel fra en telefonbog, så er et netværk ikke noget, man passivt har liggende i skuffen – men noget, man aktivt gør.

Hvad kan man bruge netværk til?

En DSU-afdeling har typisk flere forskellige formelle og uformelle formål: politisk indflydelse, mange aktive medlemmer, presseomtale, hygge, fester osv. Ligesom i erhvervslivet og andet organisationsarbejde så afhænger graden af succes i politik i høj grad af evnen til omgå og spille sammen med andre aktører for interesser. At skabe et godt netværk handler om at oparbejde nogle gode relationer til personer, der kan hjælpe dig og din afdeling med at nå målene. Gode netværk bygger typisk på gensidige interesser, hvor begge parter kan få noget ud af at pleje kontakter til hinanden. Derfor skal man altid være klar til at hjælpe sine kontakter i det omfang, man kan.

Hvem er gode at knytte kontakter til?

Intet netværk kommer af sig selv. Du kan være heldig at folk kontakter dig. Men som udgangspunkt skal du selv tage initiativet og skabe kontakt. Derfor er det vigtigt at gøre sig nogle tanker om hvilke personer, der er interessante at skabe gode relationer til. I dette afsnit vil der blive taget udgangspunkt i oplagte netværksmuligheder, der kan styrke den lokale DSU-afdeling. Nedenstående er kun et udpluk af de meste oplagte kontakter. Lige så snart man vender sig til at tænke i netværk, vil man automatisk kunne se flere muligheder i det lokale landskab.

Afdelingens egne medlemmer

Enhver afdeling bør som mål, at maksimere andelen af aktive medlemmer. Det er lige til at gå i gang med. Grib telefonen og ring rundt til medlemmerne tilbyd dem aktiviteter og hør, hvad de forventer af deres medlemskab. Gør man det et par gange om året vil det helt sikkert give flere aktive medlemmer – og samtidig får man stille og roligt opbygget gode relationer til egne medlemmer.

Socialdemokraterne

En fast og naturlig samarbejdspartner for alle DSU-afdelinger er socialdemokraterne. De fleste steder er samarbejdet ret formaliseret, idet DSU typisk har en repræsentant i den lokale fællesledelse eller partiforenings bestyrelse. Men hvordan og hvor meget DSU og partiet bruger

hinanden varierer fra by til by. Nogen steder er der lang tradition for et aktivt samarbejde, mens det andre steder kun popper op, når der skal sættes valgplakater op. Uanset hvad så er det værd at investere kræfter i, at gøre det så godt som muligt. Og det er ret lige til, da DSU og partiet politisk er enige om det meste.

Partiet har typisk flere ressourcer end DSU. Mange lokale DSU-kampagner bliver kun til noget, fordi partiet støtter økonomisk. Ligeledes sker det igennem partiet, hvis DSU vil opstille kandidater til fx kommunalvalg. Omvendt har partiet interesse i DSUerne, så der kommer unge kræfter til. Og i valgkampssituationer er der brug for mange hænder og begejstring. Det kan de fleste aktive DSU-afdelinger levere. Dertil er der også mange hyggelige arrangementer, hvor DSU og partiet mødes – såsom 1. maj, grundlovsmøde osv.

Sørg for at pleje gode relationer til de lokale socialdemokrater – især partiforeningsformænd, kasserer, bestyrelsesmedlemmer og andre, der kan træffe beslutninger, der vedrører DSU. Vent ikke på at de ringer til dig. Tag selv initiativet sæt et møde i stand med partiet og fortæl om afdelingens fremtidige planer. Giv altid et godt indtryk af DSU til partiets medlemmer. Fx kan man invitere dem med til nogle af afdelingens aktiviteter.

Fagbevægelsen og det ungdomsfaglige arbejde

Fagbevægelsen er en vigtig medspiller i det lokale politiske landskab, og kan åbne mange døre. DSU og socialdemokratiet deler værdigrundlag med fagbevægelsen og kæmper på de overordnede linjer den samme kamp. Selvom det ikke er så formaliseret, som det har været, så støtter fagbevægelse stadig det politiske arbejde økonomisk. For at få del i denne støtte, så kræver det både gode hensigter og relationer til de lokale ledende folk i fagbevægelsen.

De fleste fagforeninger har et ungdomsfagligt arbejde. Men ligesom med DSU-afdelingerne, så kan aktivitetsniveauet været meget svingene fra by til by og fra fagforening til fagforening. En god og naturlig indgang til fagbevægelsen er at opbygge et samarbejde med de ungdomsfaglige aktive. De er sjældent talstærke i de enkelte lokale fagforeninger – og de vil ofte være glade for have nogle flere unge at samarbejde, hygge og feste med.

Gode netværk til partiet og fagbevægelsen er guld værd i valgkampe. Men har man ikke forud plejet og opbygget gode relationer, så kan man risikere at ens ansøgninger om støtte til valgkamp bliver opfattet som et tiggerbrev. Hvis man der imod et godt og velplejet netværk, så vil ens ansøgning blive betragtet som en god ven, der beder om hjælp. Og hvem vil ikke hjælpe en god ven?

Pressen

De fleste egne af landet er dækket af en lokal avis, TV- eller radiostation. Har man gode kontakter til de lokale journalister, så har man typisk lettere adgang til at få god pressedækning, når man laver noget interessant. De fleste journalister er positive overfor det lokale ungdomspolitiske arbejde. Sørg for at snakke med de relevante journalister, når I laver kampagner, aktioner, politiske udtalelser og lignende. En god eller sjov historie gør arbejdet lettere for journalistens. Det kan være lig med god presse og positiv opmærksom omkring DSU-afdelingens arbejde og politik.

Netværk er ikke et mål - men et værktøj

Pas på med at blive alt for fokuseret på at opbygge netværk. Det er ikke et mål i sig selv – men et værktøj, der kan hjælpe DSU-afdelingen med at nå sine mål.

Sørg for at åbne døren til dine kontakter og netværk for den, der efterfølger dig. Ellers skal vedkommende bygge op fra grunden igen. Introducer andre DSUere til de rigtige personer og giv et par gode ord med på vejen. Hvis du har et godt og velplejet netværk, så vil dine ord og anbefalinger blive taget for gode vare. Det er guld værd for den eller de personer, der skal gå i dine fodspor.

Økonomi

Indledning

Økonomi er ikke noget der er sjovt, at sidde med og diskuterer til hvert eneste møde, og sådan skal det heller ikke være. Det er dog en nødvendighed, at der er fuldstændig styr på hvad der går ind og ud af afdelingen. Det er derfor vigtigt, at man finder en person til kasserer posten, som sammen med formanden kan holde et godt styr på dette.

Økonomien er en stor del af hvert eneste arrangement. Det er derfor en god ide, at når aktivitetskalenderen er blevet lavet, at sætte et budget på hvert arrangement, så når man når til de sidste arrangementer er der stadig penge i kassen til det sidste fede arrangement. Det er selvfølgelig ikke kun afdelingens egne penge, der skal dække det hele, det vil blive beskrevet senere.

Bogføring/regnskab

Minimum hvert år skal der udformes et regnskab, så interesserede kan se hvor pengene kommer fra og hvad de er blevet brugt til. Hvis det ikke skal være rigtig surt, at lave dette regnskab sidst på året, er det en god ting at bogføre løbende.

Bogføring er en god ting, at sætte sig ind i. Det er ikke specielt avanceret, så snart man har forstået systemet. Samtidigt giver det et godt overblik over pengene i afdelingen. Bogføring består af 4 dele:

Udgifter	Indtægter
Aktiver	Passiver

Udgifter og indtægter siger næsten sig selv og kan deles op i mange ting. Udgifter kunne være: forplejning, rejserefusion osv., mens indtægter kunne være: kontingenter, offentlig støtte, fadlig støtte osv.

Aktiver, er de ting som er noget afdelingen altid har, og som har værdi. Det vil i langt de fleste tilfælde være kassen og bankkontoen.

Passiver, er de ting som afdelingen skylder væk. F.eks. gæld til forbundet og egenkapitalen (da det i princippet er noget man skylder medlemmerne).

Hver gang man har en udgift eller indtægt, skal man sørge for at få en regning, eller andet bevis på hvordan pengene er blevet brugt/kommet på kontoen.

Har man f.eks. betalt sine medlemmers busbilletter for 100 kr. fra sin kasse sørger man for at man skriver 100 kr. på udgiftsposten rejserefusion og minusser 100 kr. fra sin kasse. Det hele kan med stor fordel laves i et simpelt regneark. Det virker måske forvirrende, men efter at have set et eksempel på et regnskab, virker det måske mere logisk.

Selve regnskabet består af to dele. Den første del viser hvordan det er gået i løbet af året (1. januar til 31. december). Dvs. det er indtægter – udgifter. Dette kaldes årets resultat.

Den anden del er ”balancen”, som viser hvad man har af værdier og gæld i afdelingen. Dvs. det er de før omtalte aktiver og passiver, man stiller op overfor hinanden, og som tjek skal de give det

sammen. Årets resultat, skal altid lægges til egenkapitalen i passiv siden, hvis resultatet er positivt og trækkes fra hvis det er negativt.

Inden generalforsamlingen skal kasserer, formand og de to valgte revisorer samles og kigge regnskabet igennem. Her er det vigtigt at kassereren kan fortælle hvad han har gjort ved hver eneste regning (bilag). Kassereren fremlægger hvad der er sket i løbet af året, og derefter gennemgås det hele. Når alt er fundet i orden, skriver alle fire under.

Eksempel på regnskab

Resultatopgørelse

Indtægter

Kontingent
Offentlige tilskud
Andre tilskud
Andre tilskud
Andre indtægter
Renter
Andre udgifter
Indtægter i alt

Udgifter

Møder
Kampagner
Lokaler
Lokaler
Kurser
Administration

Udgifter i alt

Resultat: [indtægter i alt - udgifter i alt]

Balance

Aktiver

Bankbeholdning 31/12
Kassebeholdning 31/12
Evt. tilgodehavender
I alt

Passiver

Egenkapital
Resultat
Evt. gæld
I alt

X-Købing d. xx. januar xxxx

Kasserer

Formand

Regnskabet er revideret og beholdningerne er konstateret til stede.

X-Købing d. xx. januar xxxx

Revisor 1

Revisor 2

Folkeoplysningsloven

Kommunerne skal yde støtte til det frivillige foreningsarbejde efter folkeoplysningsloven. Efter lovgivningen skal der ydes støtte til *aktiviteter og driftstilskud til lokaler*.

Aktivitetstilskud

Der gives støtte til aktiviteter for medlemmer under 25 år. Har afdelingen mere end 5 medlemmer og en bestyrelse, så er man tilskudsberettiget. Men kommunerne fastsætter selv de nærmere regler, så det er en god idé at kontakte kommunens folkeoplysningsafdeling for at høre om de konkrete regler.

Driftstilskud til lokaler

Kommunen skal anvise egnede lokaler til foreningerne, herudover skal kommunen give mindst 65 pct. i støtte til leje af private lokaler, som anvendes til aktiviteter for unge under 25 år.

Udover den støtte, som er nævnt ovenfor, så giver mange kommuner tilskud til *lederuddannelse*.

Det betyder for DSU-afdelinger, at de fleste medlemmer kan komme på kursus med tilskud fra kommunen. Reglerne er også her meget forskellige, så det er nok en god idé at kontakte kommunen og høre nærmere om de lokale regler.

Fundraising

Som tidligere skrevet er det ikke afdelingens penge der skal betale for alle aktiviteter. Det er derfor vigtigt at skaffe penge, til aktiviteterne. Der er utroligt mange steder man kan søge, men der er nogle krav som altid skal være opfyldt i den ansøgning i sender.

Inden i begynder, skal i altid lave en beskrivelse af kampagnen. Den skal være detaljeret, så alle ved hvad arrangementet går ud på. Den skal heller ikke fylde flere sider. En rettesnor er, at kan kampagnen ikke beskrives på maksimum ½ side, så er den ikke konkret nok og der skal arbejdes mere med den.

Det er altid en god ide, at være i god tid. Der kan gå længe inden en ansøgning er noget hele vejen igennem, så sørg altid for at være i god tid. Nogle gange når man søger er der et skema der skal udfyldes, dette er normalt når man søger i puljer eller fonde. Disse har normalt også en ansøgningsfrist som selvfølgelig skal overholdes. Når i søger andre steder, skal der udformes et brev, som heller ikke fylder flere sider. I brevet skal der stå, hvad arrangementet går ud på, hvorfor netop denne modtager skal støtte, hvor mange penge i søger, hvem der er kontaktpersonen og hvis i finder flere detaljer relevante, så påfør dem også.

Hvor skal man så søge? Der er det faktisk kun fantasien der sætter grænser. Søger man penge til et arrangement om ligestilling, kan det være alt fra ministerier til f.eks. 3F. Det eneste der er vigtigt er at i, i ansøgningen kan argumenterer for hvorfor netop denne modtager skal støtte jeres arrangement. Det er også altid en god ide, at søge flere steder, så det hele ikke kommer an på om i får penge fra et sted eller ej.

Det er altid en god ide at lede lokalt, hvor man tit kan få støtte fra de lokale Socialdemokrater og fagforeninger, hvor man også tit kan låne printer, kopimaskine, porto osv.

APT

Et af de steder man kan søge er DSUs egen pulje for ”aktuelle politiske tiltag” (APT). Denne pulje kan søges til mange ting, som f.eks. politiske projekter og udvikling af DSU og DSU lokalt. Der ydes også støtte til en nystart/genstart af en afdeling. Der kan dog ikke søges om tilskud til drift, løn og diæter.

APT skal søges via et ansøgningskema som findes på Net.Dialog under ”informationscenter → opslagstavlen” og derefter sendes til forbundssekretæren.

Ansøgningskema til APT

ANSØGNINGSSKEMA TIL DSU's APT-Puljen Aktuelle Politiske Tiltag

Ansøger

(Skriv navnet på det amt, den afdeling eller den privatperson, der ansøger. (Der gives kun tilskud til medlemmer af DSU eller lokalforeninger/amter i DSU eller udvalg nedsat af DSU.)

Kontaktperson

(Personen skal være medlem.)

Navn:

Adresse:

Postnr./By:

Tlf.:

E-mail:

Titel og tidsplan

(Skriv aktivitetens titel samt start- og slutdato).

Start: / 200

Slut: / 200

Hvad skal der konkret foregå i forbindelse med jeres aktivitet?

(Beskriv konkret hvad aktiviteten går ud på.)

Hvem er målgruppen?

(Hvem skal deltage og hvem er aktiviteten rettet mod.)

Hvad er formålet med aktiviteten?**Hvordan vil I have et evt. tilskud udbetalt?**

(Man kan vælge enten af få 75 % med det samme og de sidste 25 % efter aktiviteten er afholdt og regnskabet afleveret, eller alle 100 % efter aktiviteten er afholdt og regnskabet er afleveret.)

75 % med det samme

100 % efter aktivitet

Underskrift:

Sted & dato

Underskrift

Bankoplysninger

Registreringsnummer: _____

Kontonummer: _____

Forventede udgifter (Lav et budget over ALLE de udgifter, I forventer at få, for at kunne gennemføre aktiviteten. Der kan ikke søges til almindelig drift, løn, diæter eller forplejning):		Ansøgt APT	
1.	Kr.	Kr.	
2.	Kr.	Kr.	
3.	Kr.	Kr.	
4.	Kr.	Kr.	
5.	Kr.	Kr.	
6.	Kr.	Kr.	
7.	Kr.	Kr.	
8.	Kr.	Kr.	
9.	Kr.	Kr.	
10.	Kr.	Kr.	
Forventede udgifter i alt:	Kr.	Kr.	
Forventede indtægter (Husk at anfør ALLE indtægter):			
Her nævnes kommune, andre offentlige tilskud, fagforeninger, organisationer eller fonde	Vil søge kr.:	Har søgt kr.:	Har fået kr.:
Eventuelle indtægter ved aktiviteten (Deltagerbetaling i kr.):			
Egenbetaling i kr.:			
Forventede indtægter i alt kr.:			

Retningslinier for APT-Puljen

APT-puljen kan søges af afdelinger, amter og udvalg.

APT-puljens midler er til aktuelle politiske tiltag, organisationsudvikling, afgrænsede projekter eller lignende formål. Der ydes ikke tilskud til almindelig drift, løn, diæter eller forplejning. Der kan i begrænset omfang ydes tilskud til projektstyring. Der ydes som hovedregel ikke tilskud til overnatning.

Ansøgninger om tilskud fra APT-puljen sendes til DSUs Forbundssekretær med en projektbeskrivelse og et budget, hvorefter ansøgningen går til behandling i Forretningsudvalget. Forbundssekretæren kan som hovedregel selv bevilge beløb op til 2000 kr.

Når Forretningsudvalget har tiltrådt en projektbeskrivelse udbetales som hovedregel 75 % af det bevilgede beløb, mens de sidste 25 % udbetales, når regnskab og evaluering for projektet er godkendt.

Tilskuddet kan tidligst udbetales 1 måned før projektets start og afrapporteringen skal være Forretningsudvalget i hænde senest 1 måned efter projektets afslutning. For hvert projekt skal der udpeges én person, som er ansvarlig overfor DSUs Forretningsudvalg og to personer, som hæfter økonomisk og juridisk for projektmidlerne.

Der ydes starttilskud til opstart eller genopstart af afdelinger på 2000 kroner, som bevilges af Forbundssekretæren.

Der vil blive set særligt positivt på ansøgninger til projekter, som fremmer samarbejdet mellem amter og eksterne samarbejdspartnere, ligesom der ses ekstra positivt på ansøgninger med ekstern finansiering.

Endvidere ses der særligt positivt på projekter, som falder inden for det tema, som Forretningsudvalget har udpeget for ansøgninger til APT-puljen. Der udpeges et nyt tema hvert halve år.

Temaet for 1. halvår af 2005 er ”nye organisationsformer”. Yderligere info om emnet fås ved at kontakte Forbundssekretæren.

Man kan ikke ansøge til allerede afholdte arrangementer eller projekter.

Det er muligt at ansøge om andet end penge. F.eks. kan man ansøge om medarbejdertimer til konkrete opgaver. Ansøgningen foregår på samme måde, som hvis man ønsker økonomisk støtte.

Projekter kan ikke finansieres alene af APT puljen. Det er vigtigt at man enten selv betaler en del af projektet, eller at der er modtaget støtte til projektet andre steder fra.

Som en ekstra mulighed kan lokale afdelinger optage lån i APT puljen til større investeringer. Låneskema kan fås ved kontakt til DSU's forbundssekretær.

Generelle spørgsmål og henvendelser til APT puljen skal stilles til Forbundssekretæren, der står til rådighed med støtte og vejledning til udarbejdelse af ansøgningen.

Eksempler på ansøgninger

Kontaktpersons
adresse

By, d.14. september 2006

Kære amtsformand,

I weekenden d. 20. til den 22. september, afholder DSU Region ?? Regionskursus på ???. I løbet af weekenden vil ca. 100 unge DSUere diskutere politik, udvide horisonter, øge kompetencer og sidst stifte venskab for livet. Der vil på kurset være 5 undervisningshold: Et uddannelsespolitisk kursus, et EU-kursus, et organisatorisk kursus (Aktiv DSUer) samt to Politiske Grundkurser (PG), der er henvendt til nye medlemmer.

DSU Region Syd har i den seneste tid fået rigtig mange nye medlemmer på vores årlige skolestartskampagne, der i år har sat fokus på praktikpladsmanglen på de tekniske uddannelser samt den forestående gymnasireform. For rigtig mange af disse nye DSUere, er Regionskurset den første virkelige kontakt med DSU, og derfor er det meget vigtigt for os, at weekenden bliver en stor succes. Dette har den indtil videre også været: Der er tilmeldt så mange til kurset, at vi har set os nødsaget til at oprette et ekstra PG-hold, da vi meget nødt vil skuffe de mange nye ansigter, der skal tegne DSU og Socialdemokraterne fremover. Dette har også medført, at vi er blevet tilført ekstra, uforudsete økonomiske udgifter, da vi i DSU har den politik, at vi ikke tager betaling for deltagelse på PG. Da vi derfor ikke får deltagerbetaling for disse mange tilmeldte, har vi nu større udgifter ved kurset end vi har indtægter.

Vi håber derfor meget, at I vil hjælpe os økonomisk. Vi er netop nu inde i en periode, hvor DSU har fået utrolig mange nye medlemmer. Skal de aktiveres fra starten, så de bliver i organisationen, og vi kan bruge deres potentiale, skal det ske hurtigt. Her er Regionskurset en meget oplagt mulighed.

Sidst kan vi tilføje, at Regionskurset arrangeres af aktive DSUere fra Regionen. Disse vil også stå for undervisning, madlavning, underholdning, oprydning og rengøring samt andre praktiske ting under afholdelsen af kurset.

Helt konkret ansøger DSU Region ?? om tilskud på kr. 2000,- til dækning af kursusomkostninger i forbindelse med afholdelse af Regionskurset. Dette tilskud har vi tænkt, at I måske kan finde i puljen for EU-midler, da hele kurset vil have en EU-vinkel pga. det nuværende EU-formandskab.

Vi har vedlagt et program over weekenden.

Med håb om jeres forståelse og hjælp,

Navn,
Formand for ??

Att: KAD's ledelse

Vedr. ansøgning om støtte til pigegruppe

Kære Forkvinde,

Jeg skriver på vejene af en gruppe piger der igennem Danmarks Socialdemokratiske Ungdom i ???, har oprettet en pigegruppe.

Pigegruppen mødes engang hver måned, og piger fra hele området er med i gruppen. Vi er pt. 10 piger, men vil meget gerne være flere.

Formålet med at mødes i en dissideret pigegruppe er at sætte fokus på ligestilling i samfundet. Vi er alle opvokset med en forestilling om at der er reel ligestilling i det danske samfund, men gennem årene er det blevet klart at dette ikke er tilfældet. På alt for mange områder er der en skævvridning i forholdet mellem kønnene og det vil vi gerne sætte fokus på samt gøre noget ved.

Derudover har gruppen det formål at opmuntre medlemmerne til at turde stille op til fx tillidsposter i DSU, men også generelt i samfundet. Alt for tit siger vi til os selv, at vi ikke er gode nok.

At have en dissideret pigegruppe kan forhåbentligt også inddrage flere indvandre i det foreningsarbejde vi har i DSU. Tit må piger af anden etnisk baggrund ikke komme med til konferencer med drenge, flerdagskurser og mange af de ting som DSU tilbyder. Vi håber på at pigerne vil åbne mere op og være mere sikre, i en pigegruppe.

Vi mødtes første gang i august, og har siden da afholdt et par møder – allerede nu er vi ved at arrangere pink 1. maj 2007 i ???, hvor vi vil sætte fokus på ligestilling. Arrangementet er inspireret af det arrangement en gruppe piger lavede til først maj i år, i København. Derudover kunne vi godt tænke os at arrangere en konference i løbet af næste år.

Indtil nu har vi mødtes for vores egne penge, hvilket heller ikke er noget problem for de personer der er med nu – men mange piger har ikke rigtig råd til at mødes, især indvandre pigerne, og derfor vil vi gerne søge om 'drifts'-støtte til vores gruppe.

I alt vil vi gerne søge om 1500,- kr. til afholdelse af møder og udsendelse af indkaldelser indtil august næste år.

Vi håber I vil se velvilligt på vores ansøgning –

Bedste hilsner,

Navn,
Formand for DSU ??