



Danske
Skoleelever



LOKALAFDELINGS HÅNDBOGEN

For mere info: **www.skoleelever.dk**

1. udgave, 1. oplag.

Ansvarshavende redaktør:

Robert Holst Andersen

Skribenter:

Lasse Hvergel

Rasmus Rosenlund Ditlefsen

Layout:

Kamilla Damvad

Sekretariatet i Aarhus

Sindalsvej 9

8240 Risskov

www.skoleelever.dk

Mail: dse@skoleelever.dk

Telefon: 7022 0033



Danske Skoleelever (DSE) er en tværpolitisk uafhængig interesseorganisation for skoleelever i Danmark. Organisationens formål er at skabe 'Det gode skoleliv' gennem en organisation 'Af og for elever'. DSE varetager elevernes interesser overfor politikere, presse og interessenter på skoleområdet.

Copyright 2022. Danske Skoleelever. Alle rettigheder forbeholdes.

Ingen dele af denne bog må gengives, mangfoldig-gøres ved fotokopiering, forvandles eller transmitteres med brug af elektroniske eller mekaniske midler uden skriftlig tilladelse fra udgiveren.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	4
2. Hvad er en lokalbestyrelse?	7
3. Den gode lokalbestyrelse	8
4. Politisk aktivitet	10
5. Arrangementer	12
6. Hvervning	18
7. Sociale Medier	21
8. Skabeloner med QR-koder til lokalafdelingsportalen	22

INDLEDNING

Du sidder med lokalafdelingshåndbogen. En håndbog er en bog, hvor du kan finde svar på stort set alt det, du har brug for at vide, når du er medlem af en af Danske Skoleelevers lokalbestyrelser. Du skal have bogen med dig, når du er til møder, til uddannelsesweekender eller nationale arrangementer. Hvis håndbogen bliver væk, kan du finde den digitalt på lokalafdelingsportalen, som ligger på Danske Skoleelevers hjemmeside.

HVAD ER LOKALAFDELINGSPORTALEN?

Vi har lavet en underside på vores hjemmeside, der kun er henvendt til jer lokalbestyrelsesmedlemmer. Vi kalder den for lokalafdelingsportalen. Det er der, du kan finde alt det materiale, du får brug for gennem dit lokalbestyrelsesarbejde. Du kan eksempelvis finde skabeloner til, hvordan du holder et godt møde.



**TAG ET KIG PÅ PORTALEN VED AT
SCANNE QR-KODEN.**



**NÅR DU SCANNER EN QR-KODE,
BLIVER DU AUTOMATISK SENDT
IND PÅ DEN HJEMMESIDE, DU
SKAL GÅ IND PÅ.**

**NOGLE MOBILTELEFONER HAR
EN QR-SCANNER I KAMERA-ET.
ELLERS KAN DU DOWNLOADE EN
APP VED AT SØGE PÅ QR-SCAN-
NER, DER HVOR DU HENTER DINE
APPS TIL TELEFONEN.**

HVORDAN BRUGER JEG HÅNDBOGEN?

Lokalafdelingshåndbogen er lavet for at vejlede dig i dit arbejde som lokalbestyrelsesmedlem. Du behøver ikke at læse håndbogen fra start til slut. Du kan slå op under et bestemt kapitel for at finde vejledning til udvalgte områder af lokalbestyrelsesarbejdet. Det kan eksempelvis være, at du er blevet i tvivl om, hvorfor Danske Skoleelever har lokalbestyrelser, og hvad din rolle er i det. Så kan du læse afsnittet om "forventninger til lokalbestyrelserne" og få det genopfrisket. Det kan være en fordel (særligt som hovedbestyrelsesmedlem) at tage sig tid til at læse bogen, så du er helt klar på arbejdet.

Du skal bruge håndbogen sammen med lokalafdelingsportalen, som du finder på Danske Skoleelevers hjemmeside. På lokalafdelingsportalen kan du finde skabeloner og arrangementer, der er lige til at bruge, så du og din lokalbestyrelse hurtigt kan komme i gang med arbejdet. Hver gang et afsnit i håndbogen passer til noget, der ligger på portalen, kan du scanne en QR-kode, der enten viser dig ind på den hjemmeside, du skal bruge, eller downloader det dokument, som håndbogen beskriver. På den måde kan du let finde rundt på portalen, og håndbogen bliver en god støtte i lokalbestyrelsesarbejdet. God læselyst!





$$1+2=3$$

HVAD ER EN LOKALBESTYRELSE?

Danske Skoleelever er en forening, der repræsenterer alle grundskoleeleverne i Danmark. Det er svært for os at inkludere alle landets elever, hvis vi kun er fysisk til stede i enkelte dele af landet. Derfor har vi delt landet op i 17 lokalafdelinger med hver sin lokalbestyrelse, og du sidder i én af dem! Med lokalafdelingerne er det lettere at påvirke lokalpolitikken og lave aktiviteter for flere elever rundt i landet – det er her, du spiller en rolle!

Som medlem af lokalbestyrelsen er du med til at arbejde for det gode skoleliv lokalt. I skal i lokalbestyrelsen blive enige om, hvad I vil gøre og, hvordan I vil gøre det – selvfølgelig med hjælp fra Danske Skoleelevers sekretariat. En af vores frivillige, står til rådighed for jer, og i løbet af året inviterer vi jer ind på sekretariatet, hvor vi i fællesskab samler vores lokale erfaringer og inspirerer hinanden.

DIN ROLLE SOM LOKALBESTYRELSESMEDLEM

Danske Skoleelever er først og fremmest en politisk forening. Det betyder, at fællesnævneren for al aktivitet er politik – eller mere præcist skolepolitik. Det er med andre ord interessen for skolepolitik og lysten til at gøre en forskel, der samler jer i lokalbestyrelsen. Som medlem af en lokalbestyrelse er det din primære opgave at skabe et rum for andre elever, hvor der er mulighed for at tale om eller arbejde med skolepolitiske emner.

Selvom det er skolepolitikken, der er drivkraften i lokalafdelingen, betyder det ikke, at fællesskabet og det sociale er ligegyldigt. Ofte opstår et fællesskab automatisk, når flere samler sig om noget, de har interesse i. Men nogle gange kan det også bare være rart at lave noget andet. Det er selvfølgelig helt ok også at planlægge aktiviteter, hvor formålet er, at I hygger jer med hinanden.

HVORDAN KOMMER JEG I GANG?

Et godt sted at starte jeres arbejde i lokalbestyrelsen er ved at blive enige om, hvad I brænder for, eller har af fælles ambitioner. Det kan I gøre ved at fastsætte 1-3 mærkesager, der samler jeres fælles politiske ambitioner for bestyrelsesåret. Det I bliver enige om, kan I offentliggøre som en pressemeddelelse i de lokale dagblade.

Når I har grundlaget på plads for, hvorfor I er en del af lokalbestyrelsen, kan I bedre fokusere på at skabe fede aktiviteter i form af arrangementer og politiske initiativer. Det næste du og din lokalbestyrelse skal gøre, er at danne rammerne for, hvordan I organiserer jeres lokalbestyrelse.



DEN GODE LOKALBESTYRELSE



En stor del af lokalbestyrelsesarbejdet drejer sig om at gøre noget for eleverne og elevrådene. Der sidder mange elever rundt i landet, der mangler et fællesskab, som fokuserer på politik og på at forbedre skolen. Men inden I er klar til at skabe fede aktiviteter, er der nogle basale ting, I skal have styr på som lokalbestyrelse. Det gennemgår vi i det her afsnit.

Grundlaget i lokalbestyrelsesarbejdet er at holde møder med hinanden. Men der er ingen, som synes, at det er sjovt at holde møder, hvis ikke der kommer noget ud af dem. Det er vigtigt, at du og lokalbestyrelsen bruger tid på at aftale, hvilke rammer I skal mødes under.

Det er for eksempel vigtigt, at I bliver enige om, hvor tit I vil mødes. Det er vigtigt, at I aftaler, hvem der skriver referat af møderne, og at I på forhånd har aftalt, hvem der laver dagsordenerne.

Nogle gode tommelfingerregler er, at I finder en fast mødedag ca. hver anden uge eller mindst én gang i måneden, og det kan være en god idé, at det er den samme person, der står for at lave dagsordenen. Så er der nemlig kun en, der skal huske det. Omvendt kan det være en god idé, at I skiftes til at skrive referat. Det vigtigste her er bare, at de beslutninger, som aftales på mødet, bliver skrevet ned. Det er også vigtigt at være enige om hvilke regler, der skal gælde for jeres

lokalbestyrelse. Derfor skal I som noget af det første blive enige om de fælles "vedtægter", som skal gælde for jer. I kan indrette jeres vedtægter så de passer til jer, men I skal være opmærksomme på, at der er nogle principper, I ikke kan ændre på, fordi I er en del af en større organisation, som har nogle grundlæggende principper, der selvfølgelig skal overholdes. Vi har lavet et forslag til jeres vedtægter, som I kan redigere i, når I mødes den første gang.

Når I har fået rammerne for jeres lokalbestyrelse på plads, og efter I har talt om det, I brænder for, skal I lave et overblik over jeres bestyrelsesår. Det gør I ved at lave et årshjul. Et årshjul er et overblik over, hvad der skal ske i hver måned fra en generalforsamling til den næste generalforsamling.

Du kan finde en kort beskrivelse af hvad et årshjul, vedtægter, dagsorden og referat skal bruges til under kapitlet: "Skabeloner". Her finder du også en QR-kode, der leder dig til lokalafdelingsportalen, hvor du kan downloade en skabelon.

I en lokalbestyrelse er fællesskabet super vigtigt! Med et stærkt fællesskab arbejder I bedre sammen, og det giver jer mere motivation. I kan hjælpe fællesskabet på vej ved at sætte et punkt på dagsordenen, hvor I snakker om, hvordan I har det, hvad I bruger tid på, eller om der er noget, som kan gøre fællesskabet bedre. Det er også en god idé at I gør noget sammen, så I får mulighed for at

lære hinanden bedre at kende. Det kan for eksempel være, at I afholder nogle overnatningsmøder, fællesture eller fællesspisninger.

ANSVARSFORDELING

Der er tre forskellige roller i lokalbestyrelsen, som indeholder forskellige former for ansvarsområder. Du kan enten være formand, næstformand eller lokalbestyrelsesmedlem.

Som **FORMAND** er det dig, der (sammen med næstformanden) har det formelle og overordnede ansvar for, at lokalbestyrelsen fungerer og er aktiv. Det vil sige, at det er dit ansvar, at I holder møder, og at der kommer noget ud af møderne.

Som **NÆSTFORMAND** deler du det formelle ansvar for lokalbestyrelsens arbejde med formanden. Det er din opgave at træde til i tilfælde af, at formanden er fraværende. Formanden og næstformanden repræsenterer samtidig lokalafdelingen i Danske Skoleelevers hovedbestyrelse, og har det særlige ansvar også at deltage i landsorganisationens bestyrelsesmøder og samtidigt huske at orientere de andre medlemmer om alt det, som bestyrelsen arbejder med.

Som **LOKALBESTYRELSESMEDELM** har du et ansvar for at bidrage til at skabe en aktiv og hyggelig lokalbestyrelse. Det er vigtigt, at du som lokalbestyrelses-

medlem deltager i møderne, tager opgaver på dig og overholder de aftaler, I laver. Som lokalbestyrelsesmedlem deltager du til lokalbestyrelsesmøderne på lige fod med formanden og næstformanden. Dine holdninger er lige så vigtige, og betyder lige så meget som formandens og næstformandens.

Det er jeres fælles opgave at fordele opgaverne imellem jer. I bestemmer eksempelvis selv, hvem der indkalder til møderne, skriver dagsorden og referat og hvem, der gør hvad i forbindelse med et arrangement eller en politisk aktivitet.

Det er desuden vigtigt, at du som lokalbestyrelsesmedlem er med til at skabe et godt fællesskab for alle. Her gælder det særligt, at du skal huske at tage hensyn til nye medlemmer og sørge for, at de føler sig velkommen.



HUSKELISTE TIL DEN GODE LOKALBESTYRELSE

- Find faste mødetidspunkter
- Hold et til to møder i måneden.
- Lav en dagsorden inden hvert møde.
- Skriv jeres beslutninger og aftaler ned i referatet.
- Lav vedtægter
- Sæt jeres møder og aktiviteter ind i et årshjul.
- Planlæg hyggelige aktiviteter, hvor I er sammen med hinanden.

POLITISK AKTIVITET

DEN POLITISK AKTIVE LOKALBESTYRELSE

Som medlem af en lokalbestyrelse har du en fantastisk mulighed for at arbejde politisk. Det eneste det kræver er, at du mener noget!

Som en del af Danske Skoleelever har I bedre muligheder for at få jeres holdninger og meninger ud i offentligheden, og der er større sandsynlighed for, at folk lytter til jer, når I kan sige, at I udtaler jer på vegne af en af Danske Skoleelevers lokalbestyrelser. Jeres meninger vil ofte udkomme gennem debatindlæg, radio- og tvoptrædener, politiske møder eller SoMe-kampagner. Det er vigtigt, at I tager stilling til, hvordan I gerne vil udkomme med jeres politik – og hvor ofte. Det kan være en god idé at sætte jeres politiske aktiviteter ind i jeres årshjul, så de står sideordnede med arrangementerne. På den måde sikrer I, at der bliver taget initiativ inden deadline, og samtidig ved I alle, hvornår der skal laves politisk arbejde.

Oftest vil det være formanden eller næstformanden i lokalbestyrelsen, der står som afsender på vegne af lokalbestyrelsen. Det betyder dog ikke, at det nødvendigvis skal være sådan. Hvis du som lokalbestyrelsesmedlem gerne vil skrive et debatindlæg eller lign. så er der intet, der skal afholde dig fra det.



HVORDAN ARBEJDER DU POLITISK?

En forudsætning for, at du kan arbejde med politik, er, at du har et budskab, du gerne vil ud med. Når du har valgt dit budskab, er det en god idé at inddrage landsformanden eller landsnæstformanden. De kan give dig sparring ift. vinkel, fremgangsmåde mv. Desuden kan de præcisere, hvad DSE mener på området. Selve måden du laver politik på, vil der ikke blive gået i dybden med i denne håndbog, men der er fantastiske muligheder for at få hjælp til at skrive et debatindlæg eller øve et godt radioindslag ved at få hjælp af andre i organisationen. Prøv at tage fat i formanden, næstformanden, en ansat fra det politiske team eller en ansat, som arbejder med lokalafdelinger. De kan guide dig til at komme bedst muligt ud med din politik!

HVAD SKAL DU HUSKE EFTER JERES POLITISKE ARBEJDE?

Når du er klar med et stykke politisk håndværk, så er der et par ting, som du kan gøre for at få dit budskab ud:

POST OPSLAG PÅ DANSKE SKOLEELEVERS SOCIALE MEDIER!

- Vi vil altid gerne hjælpe med at udbrede et debatindlæg eller annoncere en tvoptræden. Du kan altid tage fat i en fra sekretariatet, der kan hjælpe jer med at lave opslag på Danske Skoleelevers sociale medier.

UDBRED BUDSKABET PRIVAT!

- Når du har arbejdet længe på et stykke politik, som er blevet offentliggjort, skal du sørge for at lave et opslag på din egen Facebook, Instagram eller lign. så alle dine venner kan se det – og måske dele det videre. På den måde kommer budskabet ud til alle, du kender.

EVALUÉR PÅ DEN POLITISKE INDSATS MED LOKALBESTYRELSEN ELLER EN FRA SEKRETARIATET!

- Vi har alle har brug for sparring og andre øjne på det, vi laver. Det er det, der gør os bedre. Heldigvis er der mange i organisationen, der står klar til at give nogle råd med på vejen.

HVAD SKAL DET NÆSTE VÆRE?

- Du kan allerede nu starte på dit næste politiske budskab - måske på en anden måde?

ARRANGEMENTER

Du er blevet valgt til lokalbestyrelsen, fordi du er engageret, og fordi der er noget, du gerne vil fortælle eller gøre andre opmærksom på. Det får du mulighed for gennem Danske Skoleelever.

Som medlem af en af Danske Skoleelevers lokalbestyrelser er du med til at lave aktiviteter – enten for elever i lokalafdelingen, eller for organisationen. Der er mange måder at skabe aktivitet på, og det er noget, I skal blive enige om i jeres lokalbestyrelse. Det er vigtigt, at I altid husker at tænke over, hvad det er, I gerne vil fortælle, gøre opmærksom på, skabe eller gøre. Så laver I nemlig aktiviteter, der er meningsfulde for jer selv og for andre. Husk at en aktivitet både kan tænkes som et arrangement eller en politisk aktivitet. I håndbogen bruger vi udtrykket 'aktivitet' som et overordnet ord for alt aktivitet i lokalafdelingen. Det dækker over arrangementer, møder, politisk arbejde mv. Vi bruger derimod udtrykket 'arrangementer', når det specifikt er de lokale arrangementer, der tales om.

DE GODE AKTIVITETER

Alt aktivitet skal have et formål – ellers er det ikke en god aktivitet. Hvis du vil have, at andre skal være interesserede i den aktivitet, du skaber, skal de vide, hvorfor de skal interessere sig for det eller deltage.

I Danske Skoleelever arbejder vi med tre formål for vores aktiviteter: Idé, fællesskab og læring. Vi sørger altid for, at vores aktiviteter enten skaber et socialt fællesskab, giver muligheden for at lære noget nyt, eller sætter fokus på selve idéen med organisationen; at gøre skolelivet bedre for eleverne. Det er bedst, hvis vores aktiviteter rammer alle tre formål på samme tid, men man kan også sigte efter ét formål pr. arrangement.

De tre formål kan du og din lokalbestyrelse bruge, når I taler om, hvilke aktiviteter I gerne vil skabe. Rammer I bare et af formålene, kan I svare på, hvorfor andre skal interessere sig for aktiviteten. I kan sætte jeres idéer ind i denne trekant for at lave et overblik over, hvordan I rammer formålene.

IDÉ

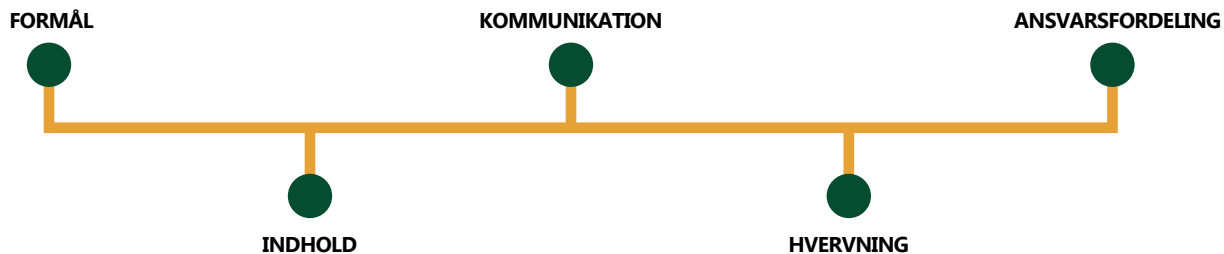


LÆRING

SOCIAL

ARRANGEMENTSPANLÆGNING

Hvis du har en god idé til et spændende arrangement, så tøv ikke med at dele idéen med din lokalbestyrelse! Det er altid spændende at udvikle nye arrangementer, men det kan også være uoverskueligt. Her er der en liste over de basale ting, I skal huske at komme omkring inden et arrangement:



FORMÅL:

Det første, der skal gøres, er at få defineret formålet med arrangementet. Hvorfor er det, at andre skal deltage? Skal der udvikles politik, skal der uddannes, skal der hygges, eller noget helt andet? I bliver nødt til at tænke på, hvad deltagerne skal have ud af arrangementet, når de er færdige. Hvis ikke der er et klart formål, er det svært at komme videre med et vellykket arrangement.

INDHOLD:

Når I har et formål med arrangementet, skal I overveje, hvordan arrangementet skal opbygges:

HVAD SKAL ARRANGEMENTET INDEHOLDE FOR, AT DET LEVER OP TIL FORMÅLET?

- Er det et kursus? Skal der være øvelser, lege, oplæg, debatter eller en quiz - og hvilke?

HVOR LANG TID SKAL DET TAGE?

KOMMUNIKATION:

Inden I gør opmærksom på, at I afholder et arrangement, skal I have navngivet arrangementet. Navnet er vigtigt, da det primært vil være det som folk lægger mærke til. Sørg for at finde et spændende og gennemskueligt navn. Lad være med at bruge forkortelser. Forkortelser er for folk, som ved, hvad forkortelsen står for og udelukker automatisk dem, der ikke kender forkortelsen. Når I har

fundet et passende navn, skal I blive enige om, hvordan arrangementet skal "sælges". Hvilke dele af arrangementet vil I sætte i fokus?

Sørg for at lave en Facebookbegivenhed og et Facebookopslag og samtidig få det på lokalafdelingernes Instagramprofil. Udover at dele arrangementet på Danske Skoleelevers officielle kanaler, kan I dele det på jeres egne sociale medier. Her kan I dele opslagene fra Danske Skoleelevers sider, eller endnu bedre - skrive dit eget personlige opslag!

HVERVNING:

Hvis et arrangement skal lykkes, er det vigtigt, at der er nogen, der deltager. Derfor er hvervningen en vigtig del af planlægningen. Sørg for at lægge en plan for hvor mange tilmeldte I ønsker, og hvornår der er deadline for tilmelding. Du kan få lidt flere inputs til, hvordan I kan herve i kapitlet "hvervning".

ANSVARSFORDELING:

Når hele arrangementet er planlagt, skal I aftale hvem, der gør hvad. Det er vigtigt, da I ellers risikerer, at der er opgaver, som ikke bliver taget. Der kan sagtens være flere, der er ansvarlige for den samme opgave, hvis opgaven kræver det, men det er en god idé, at det er én person, der er tovholder. Husk at skrive ansvarsfordelingen ned, så ingen er i tvivl om, hvad deres opgave er.



skoleelever.dk

FÆRDIGE ARRANGEMENTER:

Der er udviklet en række færdige arrangementer, som du frit kan bruge i din lokalafdeling. De er alle udviklet, så de er lette at gå til og kan forberedes på minimal tid. Alle arrangementer har et tilhørende slideshow, en drejebog og indhold til sociale medier. Du kan finde en oversigt over arrangementerne ved at scanne QR-koden. Her kan du også downloade de dokumenter, du skal bruge. **EFTER DU HAR DOWNLOADET DEM, SKAL DU GEMME DEM I TEAMS. SÅ KAN ALLE NEMLIG FINDE DEM IGEN!**

Hvis du er i tvivl om, hvor du skal gemme dokumenterne, kan du tage fat i Danske Skoleelevers næstformand eller en ansat, der arbejder med lokalafdelinger.

De forskellige arrangementer er inddelt i mapper med arrangementets navn som titel. I mapperne ligger der en drejebog, som er det første, du skal åbne. I drejebogen kan du læse om de nødvendige informationer, der er brug for, når du vil afholde arrangementet. I drejebogen er arrangementet beskrevet trin for trin. I mappen ligger der også et PowerPoint-show, som passer til drejebogen. Til sidst er der et dokument, som giver eksempler på, hvilke opslag du kan lave på Facebook eller Instagram med grafik og tekst.

De dokumenter du downloader, er skabeloner, og det betyder, at der kun er få ting, I selv skal udfylde. Hvad det er, er markeret i skabelonerne. **EFTER DU HAR DOWNLOADET DOKUMENTERNE, OG I HAR BRUGT DET, I VIL. SKAL I HUSKE AT GEMME JERES ARBEJDE PÅ TEAMS.**

AKTIVITETSEVALUERING

Det er vigtigt at evaluere alt aktivitet. Ved politiske aktiviteter kan det gøres ved at snakke med udefrakommende om, hvordan jeres politiske budskab er blevet leveret. Det er vigtigt at få både gode og dårlige ting med for at lave den bedste evaluering. Hvis I afholder et arrangement, er det en god idé at spørge deltagerne om, hvordan de oplevede arrangementet. Husk igen at få både de gode og dårlige bemærkninger med.

Ved alle aktiviteter er det vigtigt, at I noterer kritikken, så I kan bruge det til fremtidige aktiviteter. Det anbefales, at I tager evalueringen op til det næste møde, hvor I kan diskutere de inputs, I har fået. Som det sidste skal I selv evaluere på jeres egen indsats og tænke over, hvad I selv synes, I kan gøre bedre til næste gang.



**TAG ET KIG PÅ ARRANGEMENTERNE
VED AT SCANNE QR-KODEN.**

HVERVNING

Alle organisationer, uanset hvor stor og kendt den er, skal gøre en indsats for at få medlemmer og deltagere til deres arrangementer. Det gælder selvfølgelig også for Danske Skoleelever og lokalbestyrelserne. Som lokalbestyrelsesmedlem, formand eller næstformand er det dig, der skal gøre en indsats for at få deltagere til JERES arrangementer.

Det skal ikke være nogen hemmelighed, at det kan opleves som en svær og til tider anstrængende opgave at hverve deltagere til arrangementer. I vil muligvis opleve, at I bliver nødt til at aflyse eller rykke noget, I har planlagt. Hvis det sker, gælder det for jer om at være opmærksomme på, hvad I skal gøre anderledes en anden gang.

Selvom det kan være demotiverende at blive nødt til at aflyse et arrangement, skal I ikke tage det så tungt, så længe I kan sige, at I gjorde, hvad I kunne og prøver at gøre noget andet næste gang. Når det lykkes at få et arrangement på benene, er det et stort skulderklap til jer selv, og det er meget motiverende at opleve den stemning, du har været med til at skabe blandt deltagerne.

Der findes ikke én korrekt måde at hverve på. Det er helt forskelligt, hvad I kan gøre, afhængigt af hvilken type arrangement eller aktivitet, I inviterer til, men noget vi ved, har stor effekt, ligegyldigt hvad I inviterer til, er personlig henven-

delse. Vi har lavet et bud på en strategi, I kan gå ud fra i jeres lokalbestyrelse.

STRATEGI

Når I skal hverve til et arrangement i jeres lokalafdeling, er det en god idé, at I som lokalbestyrelse tager udgangspunkt i jer selv, og dem I kender. Start med at invitere jeres venner og folk fra jeres klasser, elevråd, skole eller fælleselevråd. Det kan også være, at I har en fritidsinteresse, hvor der er andre unge, jeres arrangement kunne have interesse for. Nævn det for dem og giv dem en invitation med de vigtigste oplysninger.

Efter I har inviteret elever fra jeres egen omgangskreds, kan I begynde at brede hvervningen ud på de sociale medier og ved at ringe til elevråd og elever fra andre skoler i lokalafdelingen. I kan også invitere eleverne fra de fælleselevråd, der er i jeres lokalafdeling. Danske Skoleelevers sekretariat kan give jer kontaktoplysninger til de fælleselevråd, der er i jeres lokalafdeling, hvis I ikke selv er medlem af et.

Generelt er sekretariatet et godt sted at gå hen for at få kontaktoplysninger på elever og kontaktlærere, eller hvis I har behov for hjælp og sparring til, hvordan I kan få flere deltagere.

DATABESKYTTELSESREGLER:

Databeskyttelsesregler er kedelige og besværlige at forstå. Men de er vigtige at overholde, så vi behandler elevernes data ordentligt.

I Danske Skoleelever bruger vi Microsoft Teams til at gemme vores oplysninger, skrive til hinanden og andet arbejde. Det gør vi for at sikre, at vi har styr på eventuelle personlige oplysninger. I skal altså ikke bruge andre programmer end dem, som er integreret i Microsoft Teams, når I laver lokalbestyrelsesarbejde. Derudover bruger vi vores helt eget IT-system, der hedder Nemoa, når vi eksempelvis skal hente kontaktoplysninger eller refundere penge. På Nemoa kan vi nemlig håndtere de personlige oplysninger efter databeskyttelsesreglerne. Det kan virke besværligt, derfor er det vigtigt, at du spørger sekretariatet om råd, hvis du er i tvivl om noget.



HUSKELISTE TIL DIN HVERVNING

- Lav opslag på dine egne og på DSEs sociale medier.
- Inviter alle dine venner personligt.
- Snak med alle fra elevrådet om arrangementet og inviter dem.
- Send en besked til skolen om arrangementet på Aula.
- Ring til tidligere deltagere – evt. i samarbejde med sekretariatet.
- Ring til skoler i lokalafdelingen og inviter deres elever til arrangementet.



SOCIALE MEDIER

I Danske Skoleelever har vi, udover vores landsdækkende sociale medier, en række profiler, som er tiltænkt lokalafdelingerne. Der er en samlet Instagram konto, som hedder @dselokalafdelinger, og en Facebook side pr. lokalafdeling. For at sikre, at jeres sociale medier er aktive, er det en god idé at udpege 1-2 SoMe-ansvarlig(e) fra lokalbestyrelsen, som skal sørge for, at I bliver repræsenteret online.

INSTAGRAM

Danske Skoleelevers lokalafdelings-konto på Instagram forsøger at vise dagligdagen i lokalafdelingerne igennem billeder, portrætter, lokalpolitik og meget andet. Profilen styres fra sekretariatet, men det er lokalafdelingernes indhold, som lægges op. Derfor er der løbende dialog mellem lokalbestyrelsesmedlemmer og sekretariatet for at sikre, at indholdet er, som lokalbestyrelserne ønsker det.

Hvis du har en idé til opslag, eller har konkret indhold til profilen, så skal du tage fat i næstformanden eller en af de ansatte, som arbejder med lokalafdelinger. Din idé må meget gerne tage udgangspunkt i din lokalafdeling, hvis du f.eks. har et nyt arrangement eller en politisk aktivitet du gerne vil gøre opmærksom på.

FACEBOOK

Hver enkelt lokalafdeling har sin egen Facebook-side. Du kan få adgang til jeres Facebook side ved at tage fat i næstformanden eller en ansat, som arbejder med lokalafdelinger.

Facebook er et godt medie til politik. Det er nemt at dele jeres budskaber ved at lave opslag direkte fra siden eller ved at dele lokalbestyrelses-medlemmernes private opslag om aktiviteter. Når du laver et opslag på Facebook, skal du tænke på at bruge et billede for at tiltrække opmærksomhed. Det kan sagtens bare være en selfie af "forfatteren" eller et billede fra et arrangement.

Facebook er særligt vigtigt ifm. arrangementer. Du skal altid huske at lave Facebookbe-givenheder, som beskriver jeres næste arrangement for at gøre opmærksom på dette. Husk at skrive hvor og hvornår arrangementet afholdes samt vedhæfte et link til tilmelding.



**DU KAN FØLGE INSTAGRAMPROFI-
LEN VED AT SCANNE QR-KODEN.**

SKABELONER MED QR-KODER TIL LOKALAFDELINGSPORTALEN

Vi har lavet nogle skabeloner, som du kan bruge i dit lokalbestyrelsesarbejde. Skabelonerne findes på lokalafdelingsportalen. Hvis du scanner den QR-kode, der er tilknyttet den enkelte skabelon i håndbogen, kan du downloade dokumentet direkte på din telefon. Der bliver løbende lagt flere skabeloner op på portalen.

Når I har downloadet skabelonerne, så skal I uploade dem på Teams i jeres lokalafdelingskanal, så alle i lokalbestyrelsen kan finde dem i gen.

ÅRSHJUL

Et årshjul er et overblik over hvilke aktiviteter, der sker i løbet af et år – en form for en kalender. Det er vigtigt at lave et årshjul i starten af jeres bestyrelsesår, så I ved, hvad I forpligtiger hinanden på, og får et overblik over, hvad I gerne vil. I årshjulet skal I skrive, hvilke uger igennem året I vil lave møder, arrangementer og aktiviteter. Gå efter at holde 1-2 møder pr. måned og 1-2 arrangementer i kvartalet.

Det er en god idé at tænke over, hvad der ellers sker omkring jer, når I planlægger jeres årshjul. For eksempel er der mange, der har andre planer i december måned og tiden op til sommerferien, og det kan være en god idé ikke at planlægge så meget i de måneder.

Danske Skoleelever har også nogle nationale arrangementer, vi selvfølgelig gerne vil have, at I deltager i. De er skrevet ind i jeres skabelonen til årshjulet.



**SCAN QR-KODEN FOR
AT KOMME IND PÅ TEAMS.**



**FIND SKABELONEN TIL ÅRSHJULET
VED AT SCANNE QR-KODEN.**

DAGSORDEN

I skal altid have en dagsorden, når I holder et møde. En dagsorden bruges så alle, der deltager i mødet, ved, hvad der skal snakkes om til mødet. Dagsordenen bliver altid sendt ud før mødet, så deltagerne har tid til at se den igennem. Inden den sendes rundt, har alle medlemmer haft mulighed for at komme med forslag til dagsordenspunkter.

Det er en god idé at vælge én person i lokalbestyrelsen, der står for at samle dagsordenen og sende den ud. Når det er den samme person, der sidder med ansvaret, sikrer I, at det bliver gjort på den samme måde hver gang, og I undgår forvirring. Der er altid nogle punkter, der går igen. Det er der i alle foreninger og organisationer. Alle møder starter med, at det vælges, hvem der skal være ordstyrer og referent. Ordstyreren sørger for at alle, der gerne vil sige noget, får lov. Referenten tager referat.



**FIND SKABELONEN TIL DAGSOR-
DEN VED AT SCANNE QR-KODEN.**



TOMMELFINGERREGLER TIL HVORDAN I BRUGER DAGSORDENEN:

- **Hold jer altid til dagsordenen.** Det kan være dræbende, hvis der bliver ved med at komme ekstra punkter til mødet.
- **Overskrid ikke tidsrammen.** Selvom det nogle gange kan være fristende og virke som en god idé at bruge mere tid på et punkt end planlagt, så kan det ofte være mere effektivt at fokusere på at holde den aftalte tidsramme. Det tvinger jer nemlig til at være skarpe og udnytte tiden fornuftigt. I undgår med andre ord en masse tidsspilde.

REFERAT

Et referat er egentligt bare et andet ord for en huskeseddel. Referatet skal samle alle beslutningerne, der bliver truffet på mødet og gengive dele af det, der blev talt om undervejs. I kan bruge referatet til at holde styr på, hvad I aftalte, og hvem der har ansvaret for udførelsen

Det kan være svært både at deltage i samtalen og skrive referat samtidig. Derfor er det en god idé, at I skiftes til at skrive referat, sådan én person ikke bliver "overhørt" til hvert møde, fordi vedkommende har travlt med at notere og følge med i, hvad I andre taler om. Husk at notere jeres beslutninger, når I skriver referat. Det hjælper jer til at holde overblik over jeres aftaler.



FIND SKABELONEN TIL REFERATET
VED AT SCANNE QR-KODEN.





VEDTÆGTER

Alle organisationer og foreninger har vedtægter. Vedtægter er en form for "lov", der skal sikre, at alle medlemmer er enige om og ved, hvordan foreningen fungerer, og skal drives.

Det er svært at vide, hvad der er vigtigt at skrive i sine vedtægter. Særligt, hvis du ikke har set nogen før. Og fordi lokalbestyrelserne hører under Danske Skoleelever som hovedorganisation, er der nogle områder, som skal passe til hovedorganisationens vedtægter. Derfor har vi lavet denne skabelon, der tager højde for Danske Skoleelevers værdier og viser eksempler på typiske områder, der skal laves aftaler omkring.

Vedtægterne kan I redigere, så de passer til jeres lokalafdeling, og måden I vil drive den på. Det vigtigste er, at I er enige om det og gør tingene på den samme måde.



**FIND SKABELONEN TIL VEDTÆG-
TERNE VED AT SCANNE QR-KODEN.**

AKTIVITETSPLANLÆGNING

I vil opleve, at der er mange ting, I skal huske, når I planlægger et arrangement eller en aktivitet. Og det kan være svært at have et overblik over alt, I skal tænke over. Særligt i starten af jeres lokalbestyrelsesarbejde.

Brug denne skabelon, når I skal planlægge jeres næste aktivitet eller arrangement. Hvis I bruger skabelonen, er I sikre på, at I kommer godt omkring det meste, men I skal selvfølgelig altid huske at tilpasse den til jeres lokalafdeling og til det specifikke arrangement, I vil afholde.

AKTIVITETSEVALUERING

Evaluering betyder, at man taler om, hvordan en aktivitet er gået, efter den er blevet afholdt. Det er et meget vigtigt element i aktivitetsplanlægningen at få talt om de tidligere aktiviteter.

Det er sjældent, at ens aktiviteter foregår uden fejl, og præcis som I havde håbet. I skal derfor huske at få talt om aktiviteten og vende, hvorfor det ikke blev helt som forventet, og vigtigst af alt, hvad I kan gøre for, at det ikke sker igen.

Det giver jer nemlig bedre muligheder for at gøre den næste aktivitet lidt bedre, når I kender de forskellige udfordringer, der hører med til aktivitetsplanlægningen.



**FIND SKABELONEN TIL AKTIVITETSPLAN-
LÆGNINGEN VED AT SCANNE QR-KODEN.**



**FIND SKABELONEN TIL AKTIVITETSEVALUE-
RINGEN VED AT SCANNE QR-KODEN.**

PRESSEMEDDELELSE

Du kan lave en pressemeddelelse, hvis du vil gøre opmærksom på noget, der skal ske i lokalafdelingen. Det kan for eksempel være, hvis der er et større arrangement, du gerne vil gøre lokalmiljøet opmærksom på, eller hvis der er en nyhed, som skal formidles ud.

Selvom en pressemeddelelse er kort og derfor ikke kræver det store arbejde, får medierne tilsendt mange pressemeddelelser, og det er ikke sikkert, at de har plads til at trykke alle.

Derfor er det vigtigt at vide, hvordan en god pressemeddelelse bør opbygges, så der er større sandsynlighed for, at det er din pressemeddelelse de trykker.



**FIND SKABELONEN TIL PRESSEMEDDELELSEN
VED AT SCANNE QR-KODEN.**



FIND DET DU LEDER EFTER!



PORTALEN



ARRANGEMENTER



ÅRSJUL



REFERAT



AKTIVITETSEVALUERING



INSTAGRAM



TEAMS



PLANLÆGNING



DAGSORDEN



VEDTÆGTER



PRESSEMEDDELELSE



Danske
Skoleelever