



INSPIRATION

FOR SEKRETÆRER I LOKALE UDSATTERÅD

Ikke to lokale udsatteråd er ens, og det er I sekretærer heller ikke. Jeres roller som sekretærer er forskellige, og I arbejder på forskellige måder. Formålet med denne håndbog er, at inspirere. Den skal ikke ses som en opskrift – tiltag, der fungerer et sted, fungerer ikke nødvendigvis et andet sted. Håndbogen bygger på konkrete erfaringer fra sekretærer for lokale udsatteråd.

Rådet for Socialt Udsatte har udarbejdet håndbogen på baggrund af en række interviews og en større workshop for sekretærer, som blev afholdt i efteråret 2019.

**RÅDET FOR
SOCIALT
UDSATTE**

SKAB TRYGHED FOR BRUGERREPRÆSENTANTERNE

Mange udsatteråd oplever, at brugerrepræsentanterne falder fra i løbet af en rådsperiode, og det kan der være mange årsager til. Brugerne er med pga. deres livserfaring – anerkend deres viden og erfaringer. De er med i udsatterådet på frivillig basis – **anerkend dem derfor for at bruge tid og kræfter på at dukke op til møder.**

At opbygge **gode relationer** er ofte afgørende, men brugere er alle forskellige og har forskellige behov. Brug tid på at **lære dem og deres behov at kende**, så I bedst muligt kan skabe trygge rammer, hvor brugerne føler sig trygge nok til at tale deres sag.

I FORBINDELSE MED RÅDSMØDER:

- **Mind dem om**, at der er møde. Både dagen før og på dagen med en SMS eller et telefonopkald
- **Print** mødematerialet for dem, der har behov for det, og aflever det eventuelt inden mødet, hvis nødvendigt på værestedet
- I nogle råd er der behov for, at der bliver arrangeret **transport** for brugerne, fx samkørsel, eller som minimum dække deres transportudgifter
- Sørg for at have **rygepauser** under møderne.

SPROG

Vær opmærksom på, at almindelige borgere ikke nødvendigvis **forstår det kommunale system** eller **sprog**. Kommunsks er det naturlige sprog, når man arbejder i en kommune, men vær opmærksom på, at for almindelige borgere kan det være svært at forstå og kan være med til at skræmme folk væk fra møderne.

Tænk derfor over, hvilke **ord, begreber** og **forkortelser** I bruger til møderne, og inviter gerne folk til stille spørgsmål, hvis der er noget, der ikke giver mening for dem. Ofte har sekretæren en god fornemmelse af rådsmedlemmerne og kan fungere som 'tolk', både når noget skal forklares, men også den anden vej, hvis sproget skal oversættes fra dagligdagsprog til **kommunsk**.

DIÆTER

I nogle kommuner er der god erfaring med at give brugerrepræsentanterne **diæter**.

Vær opmærksom på, at hvis I giver rådsmedlemmer diæter, bliver de modregnet i fx deres kontanthjælp. Enkelte kommuner har derfor givet **gavekort** i stedet for diæter, fx til Netto.

Det er dog ikke alle kommuner, der har mulighed for at udbetale diæter eller gavekort.

PRAKTISKE OPGAVER

I forbindelse med rådsmøderne er det oftest en del af sekretærens opgave at **forberede og organisere** rådsmøderne. Det består blandt andet i:

- at udsende dagsorden
- at booke lokale
- at sørge for forplejning (gerne mad og vær opmærksom på særlige allergier eller udfordringer ift. manglende tandsæt eller lignende)
- at hjælpe deltagerne med transportudlæg
- at skrive og udsende referat efter mødet.

DAGSORDENER

Sørg for, at **dagsorden er skrevet i klart sprog**, og undgå internt sprogbrug:

- Ingen interne forkortelser
- Ikke for mange punkter, så det bliver for tungt for nogen
- Tilføj underpunkter, der er forklarende, hvis det er nødvendigt for forståelsen af punktet
- Tydeliggør om det er en beslutning, en drøftelse eller andet.

SEKRETÆREN SOM MØDELEDER

Det er forskelligt fra råd til råd, om sekretæren er mødeleder til rådsmøderne. I nogle udsatteråd er sekretæren både mødeleder og referent, andre steder er det formanden, der leder møderne. Hvis du er mødeleder, så sørg for:

- at **alle bliver hørt** (også de introverte og usikre)
- at anvende **inkluderende sprog** til at opsummere efter hvert punkt på dagsordenen
- at **holde tiden**.

FORMØDER

I nogle udsatteråd holder formanden og/eller sekretæren formøder med brugerrepræsentanterne inden selve rådsmødet. **Formøderne kan bruges til at klæde brugerne på til det kommende møde** eller til at hjælpe dem med at formulere deres synspunkter på et bestemt tema i et trygt rum.

RÅDSMØDER UDENFOR KOMMUNEN

Erfaring viser, at det kan være en god idé at lægge møderne på lokale væresteder, i sociale organisationer eller tilbud i stedet for i kommunens egne lokaler. Det kan være med til at **give brugerrepræsentanterne tryghed**, og giver rådet en god **mulighed for at besøge nogle lokale tilbud**. Mange råd starter deres møder med en kort introduktion til stedet - det kan også være med til at gøre møderne interessante, fordi man oplever noget nyt fra gang til gang.

ÅRSHJUL

Mange råd har god erfaring med at lave årshjul, der i overskrifter beskriver, hvad rådet skal beskæftige sig med det kommende år. **Det giver et godt overblik over årets rådsmøder og aktiviteter**. Planlæg rådsmøderne et helt år frem, så alle kender datoer og tidspunkter i god tid. Vær opmærksom på kommunens budgetplanlægning ift., hvornår rådet skal forsøge at få indflydelse.

ARBEJDS-GRUPPER

I mange råd fungerer det godt at lave interne arbejdsgrupper i rådet. Det giver mulighed for at mødes lidt oftere i mindre grupper, der kan arbejde med et bestemt tema, fx hjemløshed, ulighed i sundhed eller retssikkerhed.

Det er ikke alle, der interesserer sig for alle temaer i et udsatteråds arbejde, derfor kan det være en god ide at arbejde i mindre grupper. **Arbejdsgrupperne kan være med til at forebygge, at folk falder fra**, hvis rådet bruger meget af tiden på at beskæftige sig med noget, der ligger uden for enkelte rådsmedlemmers viden og erfaringer. **Hvis man føler, man ikke kan bidrage, vil man oftest falde fra.**

PROCES FOR HØRINGSSVAR

I nogle råd laver sekretæren udkast til hørings svar og sender til rådet, fordi sekretæren har god indsigt i, hvad rådet mener om den pågældende sag. Herefter får rådet mulighed for at kommentere og til sidst godkende. Andre steder udarbejder sekretæren hørings svaret i tæt samarbejde med formanden, og nogle steder gør sekretæren det i samarbejde med hele rådet eller nogle få rådsmedlemmer. **Der er ikke én måde at gøre det på.** Nogle gange er der kort tidsfrist på høringer, som gør, at der skal arbejdes hurtigt, hvis rådet skal nå at indgive et svar. I perioder kan der komme mange høringer, og her kan det ofte være en fordel, at sekretæren sorterer i, hvad der er relevant for rådet at svare på.

INVITER FAGPERSONALE OG ARRANGER STUDIETURE

Det kan være en god ide at invitere fagpersonale fx fra kommunen til at holde oplæg om et bestemt tema, som I beskæftiger jer med i rådet. Det kan være en **god måde at forklare noget fagligt tungt på** med mulighed for at stille spørgsmål, og samtidig er det en god måde at være i dialog med forvaltningens ansatte på.

Nogle råd har succes med at invitere embedsfolk og lokalpolitikere med på studietur i nogle af kommunens egne tilbud og væresteder. Andre råd har stor glæde af at arrangere årlige studieture for rådets medlemmer, hvor de får **inspiration til deres rådsarbejde**.

HUSK AT FEJRE DE SMÅ SUCCESER

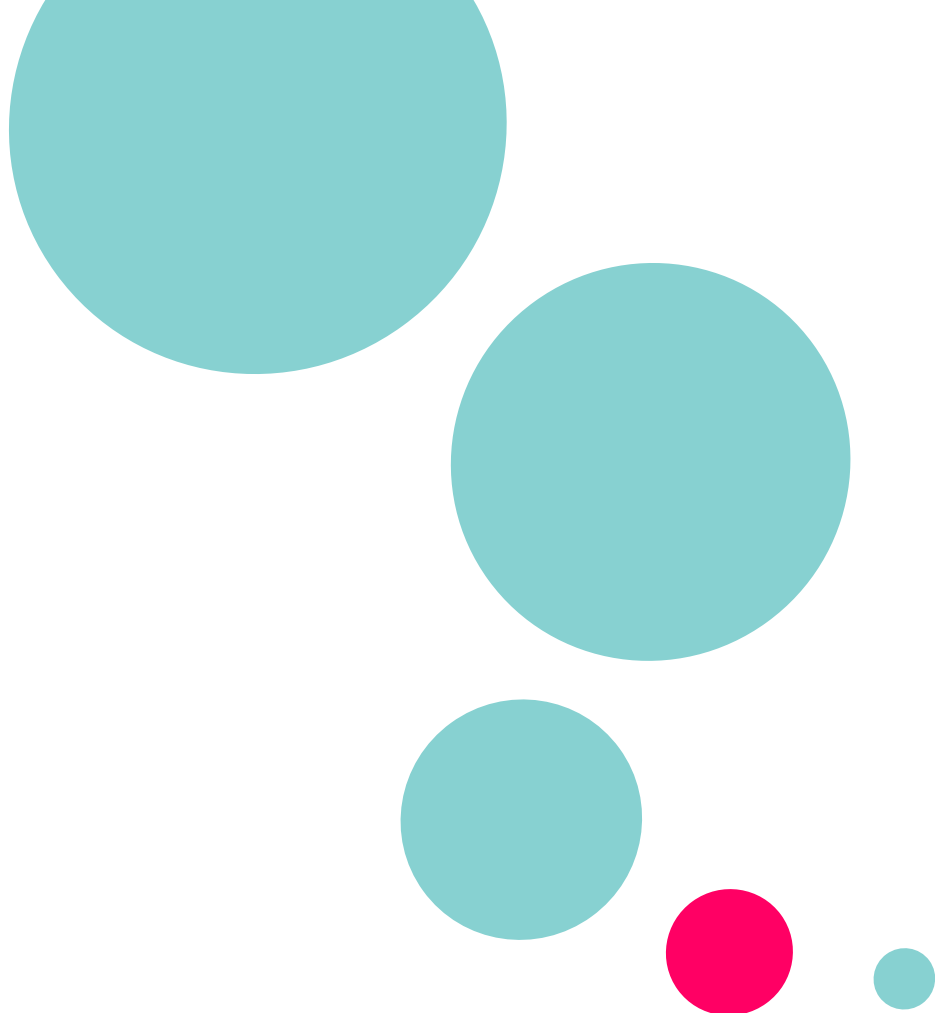
Synliggør de små skridt. Det kan føles langsommeligt og tungt at rykke noget i en kommune, derfor kan det være en god idé at fejre de små succeser for at **bevare radsmedlemmernes motivation i radsarbejdet.**

NETVÆRK MED HINANDEN

Det kan være en god idé løbende at tale med sekretæren og udsatterådet fra en anden kommune. Det kan give **inspiration til, hvordan man kan tilrettelægge arbejdet.**

Rådet for Socialt Udsatte kan hjælpe med at formidle kontakt til de øvrige udsatteråd.

Man er altid velkommen til at kontakte Rådet for Socialt Udsatte, hvis man har spørgsmål om materialet eller generelt om lokale udsatteråd.



Rådet for Socialt Udsatte

Store Torvegade 26

3700 Rønne

www.udsatte.dk

post@udsatte.dk

**RÅDET FOR
SOCIALT
UDSATTE**