



HÅNDBOG FOR SEKRETÆRER



Rådet for
Socialt Udsatte

FORMÅL

Ikke to lokale udsatteråd er ens, og det er sekretærerne heller ikke. Rollen som sekretær er forskellig, og der arbejdes 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. Håndbogen er blevet revideret i 2022.

INDHOLD I HÅNDBOGEN

- **Skab tryghed for erfaringseksperter (brugerrepræsentanter)**
 - Sprog
 - Rådsmøder uden for kommunen
- **Organisering og afholdelse af et rådsmøde**
 - Før et møde
 - Under et møde
 - Efter et møde
- **Inspiration til rådsarbejdet**
 - Proces for høringssvar
 - Inviter fagpersonale og arranger studieture
 - Netværk med hinanden





SKAB TRYGHED FOR ERFARINGSEKSPERTER (BRUGERREPRÆSENTANTER)

Mange udsatteråd oplever, at erfaringseksperter falder fra i løbet af en rådsperiode, og det kan der være mange årsager til. Erfaringseksperterne 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 afgørende, men erfaringseksperterne 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 de føler sig trygge nok til at tale deres sag.

SPROG

Vær opmærksom på, at almindelige borgere ikke nødvendigvis **forstår det kommunale system eller sprog**. "Kommunsk" 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 'talk', både når noget skal forklares, men også den anden vej, hvis sproget skal oversættes fra dagligdagsprog til **kommunsk**.



RÅDSMØDER UDEN FOR 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 erfaringseksperterne **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.



ORGANISERING OG AFHOLDELSE AF ET RÅDSMØDE

I forbindelse med rådsmøderne er det oftest en del af sekretærens opgave at **forberede og organisere** rådsmøderne.

Herunder er en liste over **opgaver og vigtige ting at tage stilling til før, under og efter et møde:**

FØR ET MØDE



Book lokale og sørg for god forplejning

Det kan være en god idé at holde møderne i kommunens tilbud fx væresteder el.lign. Forplejning kan være et vigtigt trækplaster. Et varmt måltid er ofte at foretrække frem for en kold, sej sandwich, der kan være svær at tygge, hvis man har dårlige tænder.



Udsend dagsorden

Sørg for, at dagsorden er skrevet i klart sprog, og undgå internt sprogbrug. Udgå fx interne forkortelser og for mange punkter på dagsordenen. Tilføj gerne forklarende underpunkter, hvis det er nødvendigt for forståelsen af punktet og tydeliggør, om det er en beslutning, en drøftelse eller andet.





Mind alle om, at der er møde

Dagen før og evt. på dagen med en SMS eller et telefonopkald, hvis du tror, at der er behov for det. Print mødematerialet til dem, der har behov for det, og aflever det eventuelt inden mødet. Fx på værestedet.



Tilbyd formøder

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



Spørg om transport

Der kan være behov for, at der bliver arrangeret transport for rådsmedlemmer fx samkørsel eller som minimum, at deres transportudgifter bliver dækket. Hjælp medlemmerne med transportudlæg.

UNDER ET MØDE - HVIS DU ER MØDELEDER



Sørg for, at alle bliver hørt

Vær opmærksom på at give plads til de introverte, stille og usikre stemmer.



Tal dansk og ikke kommuns

Sørg for at anvende et inkluderende sprog til at samle op efter hvert punkt på dagsordenen. Inviter og giv plads til spørgsmål og introducer baggrunden og konteksten for dagsordenens punkter.



Hold tiden og sørg for pauser

Der er ofte behov for pauser minimum en gang i timen til at ryge eller til at strække ben.



EFTER ET MØDE



Skriv og udsend et referat af mødet

Et referat kan skrives på forskellige måder. Det kan være kortfattet, det kan være skrevet i et hverdagsprog, så rådsmedlemmerne kan genkende det efterfølgende. Det kan også være "oversat" til mere formelt sprog, der passer til formatet, der bliver brugt i kommunen. Overvej balancen og find ud af, hvad der fungerer bedst for jer.



Synliggør de politiske processer

Hvis nødvendigt, så hjælp rådsmedlemmer med at forstå, hvordan kommunen arbejder, og hvordan de politiske processer fungerer. Det er ikke åbenlyst for alle borgere.



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 rådsmedlemmernes motivation i rådsarbejdet.



INSPIRATION TIL RÅDSARBEJDET

Til sidst i denne håndbog kan du finde lidt inspiration til dele af rådsarbejdet:

PROCES FOR HØRINGSSVAR

I nogle råd laver sekretæren udkast til høringssvar 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 høringssvaret 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**.

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.

ØVRIG INSPIRATION

- For inspiration til anbefalede arbejdsformer i udsatterådene og anbefalinger ift. at skabe gode rammer for erfaringseksperter, se infopakken for lokale udsatteråd.
- Du finder infopakken på udsatte.dk ved at klikke på deltagelse og lokale udsatteråd og gå ind under "spørgsmål og svar om lokale udsatteråd."



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



Helena Hanna Holm
Specialkonsulent
hhmh@udsatte.dk
tlf. 4185 1049



Camilla Uhrskov Jordal
Politisk konsulent
caub@udsatte.dk
tlf. 4185 1078