Afdelingshåndbog  
****

**Danske Handicaporganisationer (DH)**

Danske Handicaporganisationer  
Blekinge Boulevard 2  
2630 Taastrup

Tlf: 3675 1777  
E-mail: [dh@handicap.dk](mailto:dh@handicap.dk)

www.handicap.dk

# Indhold

[Indledning 4](#_Toc483386088)

[HANDICAPPOLITISK ARBEJDE 5](#_Toc483386089)

[Opgavefordeling i DH – kommunalt, regionalt, nationalt og internationalt 6](#_Toc483386090)

[DH-afdelingens kerneopgave 7](#_Toc483386091)

[DH-afdeling og handicapråd 8](#_Toc483386092)

[Få politisk indflydelse 9](#_Toc483386093)

[God dialog skaber resultater 11](#_Toc483386094)

[Gode råd til politisk interessevaretagelse 13](#_Toc483386095)

[VEJE TIL POLITISK INDFLYDELSE 14](#_Toc483386096)

[Møder med politikerne 15](#_Toc483386097)

[Offentligt borgermøde 16](#_Toc483386098)

[Høringssvar 17](#_Toc483386099)

[Følgegrupper 18](#_Toc483386100)

[Netværk og samarbejde med andre organisationer 19](#_Toc483386101)

[Læserbreve 20](#_Toc483386102)

[Organisatorisk arbejde 21](#_Toc483386103)

[Danske Handicaporganisationer 22](#_Toc483386104)

[DH-afdelingen 23](#_Toc483386105)

[DH-afdelingens opgaver 24](#_Toc483386106)

[DH-afdelingens organisering 25](#_Toc483386107)

[Administrative anliggender 30](#_Toc483386108)

[DH-afdelingens årsmøde – hvem, hvad, hvor 32](#_Toc483386109)

[Indstilling af repræsentanter til handicaprådet 37](#_Toc483386110)

[Repræsentantskabsmøde 40](#_Toc483386111)

[Møder i DH-afdelingen 41](#_Toc483386112)

[Tilbud til afdelingsformænd 42](#_Toc483386113)

[Uddannelse og opkvalificering af frivillige i DH’s afdelinger 44](#_Toc483386114)

[DH-afdelingens brug af medier 45](#_Toc483386115)

[BILAG 51](#_Toc483386116)

[Bilag 1 DH’s Afdelingsvedtægter 52](#_Toc483386117)

[Bilag 2 Økonomien i DH’s afdelinger 63](#_Toc483386125)

[Bilag 3 Forslag til forretningsorden 68](#_Toc483386127)

[Bilag 4 Instruktion til stemmesedler 71](#_Toc483386129)

[Bilag 5 Bemærkninger til årsmødet 72](#_Toc483386130)

## Indledning

Hvad arbejder DH for?   
   
DH arbejder for et samfund, hvor mennesker med handicap på lige fod med alle andre medborgere har lige muligheder for at deltage i samfundslivet.

DH-afdelingens opgave er at søge indflydelse på de politiske beslutninger i kommunen, som vedrører handicapområdet.

Dette kræver en organisatorisk velfungerende afdeling og en aktiv handicappolitisk indsats.

Brug Afdelingshåndbogen som inspiration til det vigtige arbejde i DH-afdelingen.

# HANDICAPPOLITISK ARBEJDE

Opgavefordeling i DH – kommunalt, regionalt, nationalt og internationalt  
  
Det styrker DH’s mulighed for politisk indflydelse, at der er en klar opgavefordeling i organisationen.   
  
DH’s politiske prioriteringer bliver fastlagt af repræsentantskabsmødet, der vedtager en 4-årig handlingsplan. Denne handlingsplan opstiller politiske målsætninger for hele organisationen. Men de forskellige dele af organisationen har fokus på forskellige niveauer, når de politiske målsætninger skal nås.   
  
DH-afdelingens indsats retter sig mod det kommunale niveau. DH-afdelingen skal søge indflydelse på de beslutninger, som træffes i kommunen. Her er den vigtigste opgave at skabe en god dialog med de lokale politikere og kommunens embedsfolk.   
  
DH’s landsdækkende forretningsudvalg og DH’s sekretariat tager sig af det handicap-politiske arbejde rettet mod det regionale, nationale og internationale niveau. DH’s forretningsudvalg og DH’s sekretariat tager ikke kontakt til kommunale politikere, da DH-afdelingen bedst løser denne opgave. Omvendt skal DH-afdelingen ikke rette indsatsen mod andre niveauer end det kommunale.

## DH-afdelingens kerneopgave

DH arbejder for et samfund, hvor mennesker med handicap på lige fod med alle andre medborgere har lige muligheder for at deltage i samfundslivet. Det betyder, at DH-afdelingen arbejder politisk for bedre forhold for mennesker med handicap og deres pårørende.   
  
DH arbejder handicappolitisk og ikke partipolitisk. DH er således ikke knyttet til ét bestemt parti, men samarbejder med alle politiske partier og lokale lister i byrådet.   
  
DH-afdelingens kerneopgave er således det handicappolitiske arbejde i kommunen. DH-afdelingen tager sig ikke af enkeltsager eller rådgiver enkeltpersoner. Dette sker i den enkelte medlemsorganisation.

DH-afdeling og handicapråd   
Omdrejningspunktet for det handicappolitiske arbejde i kommunen er DH-afdelingen. Årsmødet i DH-afdelingen beslutter en handlingsplan for afdelingens politiske prioriteringer. Det er vigtigt, at der er et tæt samarbejde mellem DH-afdelingen og DH-repræsentanterne i handicaprådet.   
  
Det er lovpligtigt for kommunen at have et handicapråd. DH-afdelingen indstiller kandidater til handicaprådet. Byrådet foretager den endelige udpegning af handicaprådets medlemmer. Rådet sammensættes af 3-7 medlemmer fra handicaporganisationerne og et tilsvarende antal medlemmer indstillet af byrådet.  
  
Handicaprådet rådgiver byrådet i handicappolitiske spørgsmål og kan behandle alle lokalpolitiske spørgsmål, som vedrører mennesker med handicap. Derfor er det vigtigt, at DH’s udpegede repræsentanter har en viden, som samlet dækker handicapområdet bredt. Alle aktive i DH-afdelingen kan bidrage med deres viden og erfaringer for at optimere indflydelsen i handicaprådet.   
  
Repræsentanter i handicaprådet arbejder for politisk indflydelse via møderne i handicaprådet. Til møderne er der udsendt en dagsorden, og det er de samme politikere og embedsfolk, som deltager i hvert møde. Det giver god mulighed for at opbygge et kontinuerligt samarbejde. DH-afdelingen kan arbejde lidt bredere med politisk indflydelse, og fx skabe kontakt til forskellige politikere og indgå samarbejde med andre organisationer.

## Få politisk indflydelse

Det vigtigste ved politisk arbejde er at få et godt samarbejde med politikerne. Derfor er dialogen afgørende for, om DH-afdelingen opnår politisk indflydelse i kommunen. DH-afdelingen skal opleves som en konstruktiv samarbejdspartner, som politikerne har lyst til at mødes med.

Det giver størst politisk indflydelse, at DH-afdelingen går ind i samarbejdet med politikerne på en konstruktiv måde og gerne med forslag til løsninger. Med en konstruktiv tilgang er det muligt at drøfte uenigheder på en god måde. Det er vigtigt at anerkende politikerne for de gode tiltag og beslutninger. Det giver et godt udgangspunkt for det videre samarbejde.   
  
Det skal være undtagelsen, hvis DH-afdelingen vælger ikke at gå konstruktivt ind i samarbejdet i en konkret sag. Hårde angreb og personlige konflikter med politikerne fører sjældent noget godt med sig. Det skader samarbejdet på sigt, og dermed svækker det DH-afdelingens indflydelse.

Det er ikke let at overbevise politikere og embedsfolk om at prioritere ressourcer til fordel for mennesker med handicap. Det kræver tålmodighed og vedholdenhed at opnå politisk indflydelse. Det tager tid at overbevise politikerne. Her er det vigtigt at fastholde DH’s rolle som en konstruktiv samarbejdspartner.

Som DH-aktiv er det politiske fokus rettet mod mennesker med handicap. For DH er handicapområdet det vigtigste. Men for politikerne er handicap blot ét blandt mange områder. Politikere og kommunens embedsfolk har fokus rettet mod mange forskellige grupper af borgere, som de skal tage hensyn til. Politikerne træffer beslutninger ud fra en vurdering af de samlede ressourcer og den samlede økonomi i kommunen.

Det nytter ikke noget at give op. Så mødes politikerne i stedet med andre aktive borgere, som også ønsker bedre forhold. Det gavner ikke de mennesker med handicap, som bor i kommunen, og som DH arbejder for at skabe bedre forhold for.

God dialog skaber resultater  
  
En god dialog med politikerne giver de bedste muligheder for, at DH-afdelingen bliver hørt af politikerne og får indflydelse på de politiske beslutninger.

Dialog er en af DH’s grundlæggende værdier, der er formuleret således:

”DH går i dialog med politikere, myndigheder og andre for at sikre mennesker med handicap indflydelse på eget liv”.

I en dialog er det vigtigt at skelne mellem forholdet til en person (forholdsplan) og indholdet af det, som bliver diskuteret (indholdsplan):

På **forholdsplanet** kan man have tillid eller mistillid til den anden person.

**Forholdsplan**

Enig/Uenig

På **indholdsplanet** kan man være enig eller uenig med den anden person.

**Indholdsplan**

Tillid/Mistillid

### Forholdsplan:

Fundamentet for en god dialog er, at man har tillid til den anden person. Dvs., man skal have tillid til, at den anden person har reelle hensigter, og man skal også have reelle hensigter selv. Det er helt afgørende for den politiske interessevaretagelse, at man som DH-repræsentant signalerer, at man har tillid til den politiker eller embedsmand, som man er i dialog med.

Indholdsplan:  
Man kan være enig eller uenig i de politiske holdninger, som personen giver udtryk for i en konkret politisk sag. Hvis der er tillid mellem parterne, er det nemmere at diskutere de politiske uenigheder. Og hvis der er tillid, så er det også nemmere at få politikerne til at lytte. Hermed øges muligheden for at få politisk indflydelse på beslutninger i kommunen, der vedrører mennesker med handicap.

## Gode råd til politisk interessevaretagelse

- Hold person og problem adskilt  
Politikere er mennesker, og derfor er det vigtigt at opbygge et forhold, der er præget af gensidig tillid, forståelse og respekt.

- Få politikerne til at forstå  
DH er blot én blandt mange organisationer, som politikerne er i kontakt med. De har måske ikke et indgående kendskab til handicapverdenen. Giv en kort og præcis beskrivelse af problemstillingen. Fx hvorfor det gør en stor forskel i hverdagen.

- Du taler på vegne af alle  
Når du repræsenterer DH, taler du på vegne af alle DH’s medlemsorganisationer – og altså ikke kun din egen medlemsorganisation.

- Diskuter politik med politikerenDrøft din egen sag med din sagsbehandler! Du varetager ikke DH’s politiske interesser ved at tale om din egen sag.

# VEJE TIL POLITISK INDFLYDELSE

Møder med politikerne  
  
En god dialog med politikerne er centralt for DH-afdelingens politiske arbejde. Derfor er det en god ide at holde møder med politikerne. Det giver mulighed for at skabe en god relation til politikerne, og det giver mulighed for at drøfte et aktuelt politisk emne.   
  
DH-afdelingen kan holde møde med politikerne enten om en aktuel politisk sag, som optager politikerne, og hvor DH-afdelingen ønsker at få indflydelse, eller I kan vælge at invitere til møde om et politisk emne, der er vigtigt for DH, og som I synes, at politikerne skal interessere sig mere for. Afhængig af hvilket emne, der skal drøftes, kan det være relevant at holde møde med fx et par af udvalgsformændene, hele udvalget eller en af kommunens embedsmænd.

Uanset, hvem I vælger at holde møde med, så er det vigtigt at være forberedt til mødet. Det er vigtigt at formålet er klart inden mødet, både for politikerne og for de DH-aktive, som deltager i mødet, så alle kan forberede sig bedst muligt.

Er formålet med mødet fx, at I vil fortælle politikerne om DH’s syn på en konkret problemstilling, hvor I kan bidrage med en handicapvinkel? Ønsker I at høre politikernes mening om en igangværende sag? Eller ønsker I at foreslå politikerne at arbejde videre med et konkret forslag?

Det er en god ide at tænke over, hvad politikerne får ud af at deltage i mødet? Hvordan styrker mødet med DH-afdelingen politikerne i deres arbejde? Hvilken fordel kan politikerne se i at være en del af mødet? Politikerne er travle mennesker, der udover deres almindelige arbejde, også sidder i byrådet. Hav derfor respekt for politikernes tid.

Offentligt borgermøde  
  
En anden måde at skabe politisk opmærksomhed om handicapdagsordenen er at holde et offentligt borgermøde. DH-afdelingen kan med fordel arrangere borgermødet i samarbejde med politikere og kommunens embedsmænd. Det kan tilrettelægges på mange forskellige måder og med forskelligt politisk indhold.

Et offentligt borgermøde er en god måde at høre borgerne og få mange forskellige input. Det kan fx være et offentligt debatmøde om handicappolitikken, om inklusion i folkeskolen eller om hvordan der opnås bedre sagsbehandling i kommunen.

Det er vigtigt at lave et borgermøde, hvor borgerne kan komme til orde, og hvor politikerne har lyst til at deltage. Derfor bør borgermødet planlægges, så det sætter rammerne for en god og åben dialog. Det gode samarbejde opstår, når DH-afdelingen sammen med politikere og embedsmænd kan skabe forbedringer for kommunens borgere med et handicap.

Borgermødet kan være en god anledning til at skabe kontakt til andre frivillige foreninger og organisationer i kommunen, som også har interesse i det aktuelle tema for borgermødet. Det kan både give større gennemslagskraft i den konkrete debat, og det kan give gode samarbejdsmuligheder i det videre politiske arbejde.

Ofte resulterer et offentligt debatmøde ikke i konkrete beslutninger, men giver ny viden, nye ideer og anderledes løsninger, som politikere og kommunens embedsmænd kan arbejde videre med. Det giver også DH-afdelingen mulighed for at følge udviklingen og få indflydelse på de endelige politiske beslutninger.

Høringssvar  
  
Når byrådet skal vedtage en politisk sag, kan byrådet anmode forskellige parter om at give deres mening til kende. Dette sker ved, at man laver et høringssvar. Høringssvaret er med til at belyse en politisk sag fra flere forskellige sider. Et høringssvar kan således ses som en mulighed for at kvalificere politikernes beslutningsgrundlag, så det sikres, at de har viden om handicapaspektet i den konkrete sag.

DH-afdelingen afgiver typisk høringssvar i forbindelse med kommunens budget, som skal vedtages hvert år i oktober. Men DH-afdelingen kan også vælge at afgive høringssvar til andre politiske sager. Handicaprådet har en række forskellige sager, som det løbende bliver bedt om at tage stilling til ved at afgive et høringssvar. Det er indskrevet i lovgivningen, at byrådet hører handicaprådet over alle initiativer, som har betydning for mennesker med handicap.

Der er ikke kun én måde at skrive et høringssvar på. Et godt råd er dog at begynde med en kort indledning, hvor I fremfører de generelle og overordnede synspunkter. Herefter kan I komme med specifikke bemærkninger til de enkelte dele af forslaget. Sørg for at angive hvad I præcist hentyder til, hvis forslaget har flere beslutningselementer. Et høringssvar har størst gennemslagskraft, hvis det er klart formuleret, let at forstå og ikke fylder for mange sider. Vær derfor helt klar på, hvad der er DH’s budskab. Pas på med at skrive indforstået. Det skal også kunne forstås af mennesker, der ikke har kendskab til handicapverdenen.

Selv om politikerne måske er enige i DH-afdelingens anbefalinger, så kan der være andre aspekter som fx økonomi, der gør, at politikerne beslutter ikke at følge anbefalingerne. Så selvom det ikke altid giver politiske resultater, er høringssvar én af de måder, hvor DH-afdelingen kan forsøge at påvirke den politiske dagsorden på handicapområdet.

Følgegrupper  
  
I forbindelse med større politiske beslutninger kan kommunen vælge at nedsætte en følgegruppe. Det kan fx være i forbindelse med udvikling af en ny børne- og ungepolitik, et projekt om byudvikling eller en følgegruppe, der skal arbejde med implementering af kommunens handicappolitik.

En følgegruppe består typisk af en række repræsentanter fra fx foreninger og faggrupper med interesse for den politiske sag. Følgegruppen har ikke beslutningskompetence, men bidrager med viden, erfaringer og forslag, der kan kvalificere den politiske beslutning.   
  
Fordelen ved at være med i en følgegruppe er, at det giver mulighed for at få indflydelse på de politiske beslutninger helt fra begyndelsen. Ved at være med i processen helt fra ideplan til udførelse er det muligt at tilføre en handicapvinkel, der er tænkt ind fra start.   
  
Når man afgiver et høringssvar, sker det i slutningen af den politiske beslutningsproces. Det kan gøre det vanskeligt at ændre væsentligt på det politiske forslag. Deltagelse i en følgegruppe giver derimod mulighed for politisk indflydelse tidligt i forløbet.   
  
En følgegruppe består oftest af forskellige parter, og det kan være en god anledning til at skabe relationer og samarbejde med andre organisationer og faggrupper i kommunen. Disse kontakter kan være gode at holde fast i, så det efterfølgende kan føre til samarbejde i andre politiske sammenhænge.

## Netværk og samarbejde med andre organisationer

Netværk og samarbejde med andre organisationer kan styrke DH-afdelingens mulighed for at få indflydelse på de politiske beslutninger i kommunen. Ofte har flere forskellige organisationer fælles interesser, og her kan det være en fordel at gå sammen om at påvirke politikerne.

Hvis flere organisationer står bag en fælles henvendelse til politikerne, står man stærkere sammen, end hvis organisationerne henvender sig hver for sig. Det er også nemmere for politikerne at forholde sig til én fælles henvendelse frem for flere næsten enslydende henvendelser.  
  
Samarbejde med andre organisationer kan fx starte ved, at DH-afdelingen tager kontakt til en anden organisation i forbindelse med en konkret politisk sag. Det kan fx være en fordel at gå sammen med idrætsorganisationer, forældreorganisationer eller frivilligcentret. Det kan også være samarbejde med nogle af de nedsatte råd i kommunen, fx Udsatterådet, Ældrerådet eller Integrations-rådet.

Det kan også fremme handicapsagen, hvis du bruger og udbygger dit personlige netværk til personer, du enten kender godt, eller har en løsere relation til. Det kan være en personlig kontakt til et byrådsmedlem, en arbejdskollega, som er aktiv i en af de lokale foreninger, eller en forældre fra dit barn klasse, som har en relevant viden.   
  
Overvej i DH-afdelingen, hvad I hver især har af netværksrelationer, som kan bidrage til det handicappolitiske arbejde, fx med ny viden eller ved at skabe kontakt til relevante personer. I kan få rigtig meget ud af at bruge jeres netværksrelationer. Men husk også at netværk ikke altid handler om at modtage fra andre. Gode netværksrelationer opstår også ved, at andre kommer til dig for at bruge dine ressourcer og din viden. Så vær åben over for andres henvendelser.

## Læserbreve

Et læserbrev i den lokale avis er en god måde at skabe synlighed om DH-afdelingens politiske arbejde. De lokale politikere er meget opmærksomme på, hvad der skrives i den lokale avis, og læserbreve er noget af det, som alle politikere læser.

Et læserbrev er et kort indlæg til avisens debatsider. Avisen har ofte en regel for, hvor mange ord det må indeholde. Læserbrevet rummer én pointe, og kan fx være en kommentar til en igangværende debat eller et synspunkt, som DH-afdelingen mener, at politikerne skal være opmærksomme på. Det er en fordel at skrive kort og præcist. Det øger chancen for, at læserbrevet kommer i avisen.

Det er en god ide at formulere sig positivt og give udtryk for en forhåbning. Fx ved at skrive ”Danske Handicaporganisationer (DH) ser positivt på byrådets beslutning om at afsætte flere midler til inklusion i folkeskolen” eller ”Danske Handicaporganisationer (DH) håber, at politikerne lytter til den bekymring, som forslaget giver anledning til blandt de mange brugere og pårørende”.

Det er typisk formanden for DH-afdelingen, der er afsender af læserbrevet. Et læserbrev skrevet på vegne af DH-afdelingen skal give udtryk for DH’s politik. Det er således ikke dine private partipolitiske holdninger, du skal fremføre.

Hvis DH-afdelingen har lavet et høringssvar til en politisk sag, så er det oplagt at bruge dette til også at lave et læserbrev, hvor synspunkterne gentages i kort form. På den måde sikres, at alle politikere er opmærksomme på DH’s holdning, og at DH opfattes som en vigtig politisk aktør. Et læserbrev kan også være en god måde at vise andre foreninger, at DH-afdelingen er aktiv i lokalsamfundet.

# Organisatorisk arbejde

## Danske Handicaporganisationer

Danske Handicaporganisationer (DH) er en interessepolitisk organisation, der arbejder med handicappolitiske emner inden for alle aspekter af samfundslivet. DH blev stiftet i 1934.

DH er en paraplyorganisation, der varetager medlemsorganisationernes fælles politiske interesser. DH’s medlemsorganisationer repræsenterer alle slags handicap og har tilsammen 330.000 medlemmer. Heraf er ca. 2.000 aktive frivillige i DH.

DH arbejder med handicappolitiske emner på lokalt, regionalt, nationalt og internationalt niveau. DH rådgiver ikke enkeltpersoner, men varetager medlemsorganisationernes fælles politiske interesser.

Den øverste myndighed i DH er Repræsentantskabet. Repræsentantskabet mødes hvert andet år. Repræsentantskabet består af repræsentanter fra DH’s medlemsorganisationer og repræsentanter fra DH’s afdelinger.

Repræsentantskabet vælger formand, næstformand og forretningsudvalg, der varetager DH’s interesser mellem repræsentantskabsmøderne.

## DH-afdelingen

DH’s afdelinger er det lokale samarbejdsorgan for DH’s medlemsorganisationer i kommunen. DH’s afdelinger skal fremme medlemsorganisationernes fælles interesser.

Mange politiske beslutninger på handicapområdet træffes i kommunerne. Derfor er det vigtigt for DH at have en stærk lokalpolitisk organisering. Det er grunden til, at DH har en afdeling i hver kommune.

DH-afdelingen består af de tilsluttede medlemsorganisationer. Antallet varierer fra afdeling til afdeling. Men DH-afdelingen skal repræsentere alle DH’s medlemsorganisationer. uanset hvor mange af medlemsorganisationerne, der er repræsenteret i den lokale DH-afdeling.

DH-afdelingens opgaver  
  
Centralt for DH-afdelingens virke er at opnå politisk indflydelse til gavn for mennesker med handicap. DH-afdelingens kerneopgaver er:

### Politisk indflydelse:

* Søge indflydelse på de politiske beslutninger i kommunen, som vedrører handicapområdet
* Skabe en god og kontinuerlig kontakt til kommunalpolitikere og kommunens embedsmænd

### Udpege repræsentanter:

* Udpege repræsentanter til handicaprådet (og evt. andre organer), og sikre en god dialog mellem DH-afdelingen og de udpegede repræsentanter
* DH-afdelingen skal i tæt samarbejde med repræsentanter i handicaprådet   
  fungere som anerkendte og respekterede videnspersoner inden for handicapområdet

### Organisatoriske rammer:

* Tilknytte lokale medlemsorganisationer til DH-afdelingen med henblik på en bred repræsentation af forskellige typer af handicap
* Skabe optimale rammer internt i afdelingen for en anerkendende kultur med fokus på at udnytte hinandens forskellige kompetencer, viden og ressourcer

## DH-afdelingens organisering

### Bestyrelsen

Bestyrelsen er DH-afdelingens højeste myndighed. Bestyrelsen består af en repræsentant fra hver af de tilsluttede medlemsorganisationer. Bestyrelsen har bl.a. ansvaret for:

* At afdelingens arbejde udføres i overensstemmelse med DH’s afdelingsvedtægter (Se bilag 1)
* At vælge afdelingens formand på årsmødet
* At det besluttes, om afdelingen skal have et forretningsudvalg, og vælge medlemmerne hertil på afdelingens årsmøde

Uanset om afdelingen har et forretningsudvalg (FU) eller ej skal bestyrelsen mødes et antal gange hvert år. Bestyrelsen fastlægger selv antallet af møder.   
  
Bestyrelsen kan konstituere sig selv med en næstformand, en sekretær og en økonomiansvarlig. Vedtægterne beskriver ikke dette, men det er en god ide at fordele opgaverne mellem sig og være fælles om at udvikle DH-afdelingen.

I nogle afdelinger vælger man at mødes i bestyrelsen i forbindelse med formøder til møderne i handicaprådet.

### Forretningsudvalget

Medlemmerne af forretningsudvalget (FU) vælges på årsmødet for 2 år ad gangen. FU består af den valgte formand samt 2, 4 eller 6 menige medlemmer. Om det skal være 2, 4 eller 6 menige medlemmer besluttes også af bestyrelsen på årsmødet.

FU er ansvarlig for afdelingens virksomhed mellem bestyrelsesmøderne. FU kan konstituere sig selv med en næstformand, en sekretær og en økonomiansvarlig.

FU udarbejder til godkendelse i bestyrelsen et budget. FU udarbejder ligeledes en handlingsplan til godkendelse på årsmødet.

Hvis afdelingen beslutter at vælge et FU, anbefales det, at der udarbejdes en forretningsorden for FU. For forslag til forretningsorden se bilag 3.

### Formanden

Formanden er afdelingens daglige leder og tegner afdelingen politisk. Formanden har ansvaret for, at afdelingen fungerer både politisk og organisatorisk, herunder, at afdelingen udvikler sig og tilpasses de aktuelle krav fra omgivelserne.

Formanden tegner også afdelingen mht. økonomi efter regler beskrevet i vedtægterne (se bilag 1).

Det vil derfor som hovedregel være formanden, som udmelder afdelingens politiske synspunkter til omverdenen, herunder til pressen.

Formanden har udover de politiske opgaver også særlige opgaver og forpligtelser internt i afdelingen. Det er formanden, som indkalder bestyrelsen/forretningsudvalget til møde så ofte, det skønnes nødvendigt.

Formanden skal udarbejde en beretning til godkendelse på årsmødet. Beretningen indeholder en status på, hvad der er nået og ikke nået i forhold til det forudgående års handlingsplan, samt en oversigt over de øvrige aktiviteter, som afdelingen har varetaget i løbet af året.

### Andre roller i DH-afdelingen

Det anbefales, at så mange opgaver som muligt uddelegeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer/FU-medlemmer. Både for at formanden bedre kan overkomme hvervet, men også for at involvere flere af medlemmerne i afdelingens arbejde. Herved sikres både større driftssikkerhed i afdelingen og større medejerskab.

Generelt kan siges, at FU og bestyrelsen kan udtale sig om DH’s og afdelingens fastlagte politik. Dvs. de synspunkter, der afspejles i DH’s vedtagne politikpapirer, høringssvar og pressemeddelelser. Disse synspunkter findes også i DH’s politikkatalog, som kan ses på DH’s hjemmeside.

### Næstformand

Næstformandens opgaver er at assistere og supplere formanden. Næstformanden kan være koordinerende vedr. forskellige opgaver, der tages op af bestyrelsen/forretningsudvalget. Næstformanden træder i formandens sted, hvis formanden enten midlertidigt eller permanent fratræder sin post.

### **Sekretær**

Det anbefales, at afdelingen har en sekretær. Sekretæren kan i samarbejde med formanden løse nogle af de praktiske opgaver, fx i forbindelse med indkaldelse og afholdelse af møder, herunder årsmødet og andre arrangementer i afdelingen. Sekretæren kan også bistå formanden i den daglige drift. Hvis sekretæren og webredaktøren ikke er samme person, skal sekretæren huske at sende alle dokumenter i elektronisk form til webredaktøren.

### Økonomiansvarlig

FU eller bestyrelsen kan konstituere en økonomiansvarlig. Formanden og den økonomi-ansvarlige må ikke være nært beslægtede eller samlevende. Det er vigtigt, at der altid er styr på afdelingens økonomi og bogføring.

Den økonomiansvarliges opgaver afhænger af, hvilken økonomistyringsmodel afdelingen vælger (se bilag 2).

Hvis afdelingen vælger model 1, skal den økonomiansvarlige på traditionel vis varetage afdelingens økonomistyring. Dvs. betalinger, bogføring, opstilling af regnskab mv.

Hvis afdelingen vælger model 2, klares bogføring og opstilling af regnskab af DH’s regnskabsafdeling. Den økonomiansvarlige skal blot sørge for betalinger og indsendelse af originale bilag til regnskabsafdelingen.

Hvis den økonomiansvarlige udskiftes, skal det meddeles til DH’s regnskabsafdeling.

### Web-redaktør

Afdelingen har sin egen hjemmeside. Her kan afdelingens web-redaktør informere om møder og lægge diverse dokumenter og referater op.

Rammerne er fælles for alle afdelinger, så hjemmesiden opfylder de tilgængelighedsmæssige krav. Den enkelte afdeling vedligeholder selv sin egen hjemmeside med navn og kontaktoplysninger på tillidsfolk, dokumenter, referater, kalenderoplysninger mv.

Det anbefales, at hver afdeling finder en person, som er interesseret i at redigere afdelingens hjemmeside. Det kræver ikke særligt kendskab til konstruktion af hjemmeside at være webredaktør. Men det kræver erfaring med internettet og et godt kendskab til redigering i fx Word. Webredaktøren redigerer direkte på hjemmesiden uden ekstra programmer.

Det er den enkelte afdeling – typisk den web-ansvarlige – der har til opgave at vedligeholde opdateringen af navn og kontaktoplysninger på afdelingens tillidsvalgte på hjemmesiden.

### Udvalg

Bestyrelsen kan oprette udvalg under DH-afdelingen efter behov. Udvalgene kan understøtte afdelingens arbejde med fx specifikke emner som tilgængelighed, uddannelse, børn og unge, sundhed osv. Medlemmerne af udvalgene har udtaleret om DH’s fastlagte politik på udvalgets område.

FU udpeger formand og medlemmer af udvalg. Hvis der ikke er et FU, udpeges de af bestyrelsen.

## Administrative anliggender

### Registrering af tilknyttede medlemsorganisationer

Alle DH’s medlemsorganisationer har ret til at deltage i det lokale arbejde i DH-afdelingen. Repræsentanter udpeget af medlemsorganisationerne indgår i afdelingsbestyrelsen. Hver medlemsorganisation har én stemme. Der kan godt deltage flere personer fra hver organisation, men det er kun den udpegede repræsentant fra organisationen, der har stemmeret.

For at DH-afdelingen kan fungere i praksis er det nødvendigt at vide, hvem der er repræsentanter for hvilke medlemsorganisationer. Til brug for denne registrering er der lavet en tilslutningsblanket, som medlemsorganisationerne skal udfylde, når de udpeger en repræsentant eller suppleant til DH-afdelingens bestyrelse. Når et medlem eller en suppleant udskiftes, skal der udarbejdes en ny tilslutningsblanket.

Det er kun personer, som har afleveret en tilslutningsblanket udfyldt af sin medlemsorganisation, der kan stemme på DH-afdelingens møder. Tilslutningsblanketten findes på DH’s hjemmeside www.handicap.dk

### Tilgængelighed i forbindelse med DH-møder

I forbindelse med planlægning og afvikling af møder i DH-afdelingen skal tilgængelighed for alle være en selvfølge. Det er en opgave for formanden/FU at imødekomme deltagernes behov, hvis de har særlige udfordringer på grund af deres handicap.   
  
DH rummer forskellige handicapgrupper med forskellige behov for tilgængelighed. Derfor er det vigtigt, at man i DH-afdelingen ser på, hvilke medlemmer/suppleanter mv., der er engagerede i DH-afdelingens arbejde. Ofte er det bedst at tage en snak med den enkelte person om, hvilke behov der skal tages hensyn til.

### Forsikring

DH har tegnet en ulykkesforsikring og en ansvarsforsikring, der dækker frivillige. Forsikringen dækker, både når frivillige deltager i møder, arrangementer o.lign. i DH regi, og når de repræsenterer DH eksternt i møder, råd, nævn og udvalg.

Såfremt afdelingen får brug for at benytte sig af DH’s forsikring, bedes man kontakte DH’s sekretariat.

### Inventar mv.

DH har ikke en forsikring, der dækker inventar, hvis fx computer eller bil får skader i forbindelse med DH-arbejdet. Her skal man sikre sig, at ens almindelige indbo-/privatforsikring dækker.

### Ved formandsskifte

Når en afdeling vælger en ny formand, er det vigtigt at få meddelt dette til DH’s sekretariat og de samarbejdsparter, som afdelingen har, fx kommunen og handicaprådet. Det er vigtigt både at fortælle, at formanden stopper, og at videregive navn og kontaktoplysninger på den nye formand.

Det er en god idé at udsende en pressemeddelelse til den lokale avis.

Den afgående formand kan være udpeget personligt til eksterne poster, og som hovedregel vil den pågældende sidde perioden ud, medmindre vedkommende selv ønsker at trække sig.

## DH-afdelingens årsmøde – hvem, hvad, hvor

### DH-afdelingen holder årsmøde én gang årligt i 1. kvartal.

Til årsmødet udarbejder formand og FU en formandsberetning, en handlingsplan og et regnskab. Herudover vil det være hensigtsmæssigt, at afdelingens repræsentanter i eksterne råd, nævn, bestyrelser mv. afgiver en skriftlig beretning eller evt. en mundtlig beretning på selve mødet.

Umiddelbart efter årsmødet skal den godkendte formandsberetning, handlingsplanen, det godkendte regnskab samt referat fra mødet sendes til DH’s sekretariat.

I forbindelse med forberedelsen og afviklingen af årsmødet er der en række formelle og praktiske ting, der skal ordnes. Nedenfor er samlet en række informationer, men det er også vigtigt, at afdelingen orienterer sig i afdelingsvedtægterne forud for årsmødet (se bilag 1).

### Hvem kan deltage?

Alle DH’s tilsluttede organisationer kan deltage med én stemmeberettiget repræsentant fra hver organisation. Denne person skal være bosiddende i kommunen. Afdelingens bestyrelse udgøres af de stemmeberettigede repræsentanter. Derudover kan andre medlemmer fra DH’s medlemsorganisationer deltage, dog uden stemmeret.

Mange afdelinger inviterer også afdelingens repræsentanter i handicaprådet og andre repræsentationer, da de ikke nødvendigvis deltager som bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter.

### Hvem er stemmeberettigede?

Medlemsorganisationer, der på forhånd er tilsluttet afdelingen, skal ikke medbringe en tilslutningserklæring, medmindre repræsentanten eller suppleanten er udskiftet.

Nye medlemsorganisationer, der på årsmødet ønsker at tilslutte sig afdelingen, skal afgive en underskreven tilslutningserklæring. Denne skal sendes til formanden inden årsmødet eller medbringes på årsmødet.

### Hvem er valgbare?

På årsmødet vælges formand i ulige år. På årsmødet vælges medlemmerne til et evt. FU også. Alle deltagere på årsmødet er i princippet valgbare, uanset om de er repræsentanter, suppleanter eller blot medlem af én af de tilsluttede medlemsorganisationer. De skal dog have deres organisations opbakning. DH har udarbejdet en blanket, der bruges til indstilling til poster i DH afdelingen. Den findes på DH’s hjemmeside www.handicap.dk

Kandidater skal indstilles skriftligt til formanden senest 21 dage før årsmødet. Hvis der inden årsmødet ikke er indstillet nok kandidater, kan man også stille op på selve årsmødet. Det indebærer, at den valgtes medlemsorganisation godkender kandidaten senest 14 dage efter årsmødet.

Hvis formand eller FU medlemmer genopstiller, skal der foreligge en ny indstilling fra medlemsorganisationen.

Det er kun de stemmeberettigede repræsentanter, der må stemme på de opstillede kandidater, og det skal ske skriftligt.

### Hvordan foregår valg til FU?

Ifølge afdelingsvedtægterne er der hvert år lige mange FU-medlemmer på valg. Dvs., hvis FU fx består af formand og fire medlemmer, så er to af medlemmerne på valg i lige år, og to er på valg i ulige år.

Er der rettidigt indstillet det antal kandidater, som der er ledige pladser til, kan man ikke opstille på selve mødet. De indstillede kandidater er dermed valgt. Hvis der er opstillet flere kandidater, end der er pladser til, skal der ske valg mellem de rettidigt opstillede.

Beslutningen om at have et FU eller ej kan ændres på et årsmøde, hvis det er sat på som dagsordenspunkt på dagsordenen, der udsendes senest 14 dage før årsmødet.

### Stemmesedler og stemmeafgivelse

De stemmesedler, der benyttes i DH, er med punktskrift. Ved alle møder, hvor der skal stemmes, bør DH’s stemmesedler benyttes. De kan rekvireres på DH’s sekretariat. Brugen af stemmesedlerne kræver dog en instruktion (se bilag 4).

### Forberedelse af årsmødet

Årsmødet skal varsles mindst 30 dage før mødet afholdes. Varslingen kan ske ved udsendelse til de tilsluttede organisationer og evt. ved pressemeddelelse.

I varslingen skal det fremgå følgende:

* At der kun er én stemmeberettiget pr. organisation, og at denne skal have en tilslutningserklæring
* At indstilling af kandidater til formand/FU skal tilsendes afdelingens formand senest 21 dage før årsmødet. Det gælder også for genopstillinger.
* At fristen for indkomne forslag er 21 dage før årsmødet, så evt. forslag kan nå at blive sendt ud sammen med dagsordenen

Dagsorden med diverse bilag og kandidatliste skal udsendes mindst 14 dage før mødet afholdes. Sammen med dagsordenen udsendes:

Formandens beretning  
Forslag til handlingsplan  
Regnskab  
Kandidatliste (indstillede kandidater til formand/FU)

Hvis antallet af tilsluttede medlemsorganisationer ikke er stort, er årsmødet en god anledning til at få flere med. Det er derfor en god ide at udsende en pressemeddelelse og invitere de lokale medlemsorganisationer, der endnu ikke er med i DH-afdelingen.

For at tiltrække bestyrelsen og andre interesserede til årsmødet, arrangerer nogle afdelinger et foredrag eller et besøg af en kommunalpolitiker. Eller de sætter et politisk tema til debat. Andre gør mødet mere socialt med fx fællesspisning i forbindelse med årsmødet.

### Forslag til årsmødets dagsorden

Dagsorden:

Pkt. 1. Valg af dirigent  
Pkt. 2. Valg af referent  
Pkt. 3 Godkendelse af dagsorden  
Pkt. 4 Navneopråb – optælling af stemmeberettigede  
Pkt. 5 Valg af stemmetællere  
Pkt. 6 Fremlæggelse af beretning for år XXXX til godkendelse  
Pkt. 7 Fremlæggelse af handlingsplan for år XXXX til godkendelse  
Pkt. 8 Fremlæggelse af forslag, om afdelingen skal søge § 18-midler hos   
 kommunen  
Pkt. 9 Fremlæggelse af regnskab for år XXXX til godkendelse  
Pkt. 10 Valg  
 Lige år: Evt. 1, 2 eller 3 FU medlemmer   
 Ulige år: Formand og evt. 1,2 eller 3 FU medlemmer  
 Revisor (hvis afdelingen selv står for regnskab)  
Pkt. 11 Andre valg  
Pkt. 12 Behandling af indkomne forslag   
Pkt. 13 Eventuelt

For bemærkninger og uddybning af de enkelte punkter på dagsordenense bilag 5.

Hvis afdelingen har behov for rådgivning og vejledning i forbindelse med årsmødet, kan de henvende sig til DH’s organisationskonsulenter. Hvis det kan forudsiges, at der vil være særlige udfordringer/spørgsmål i forbindelse med årsmødet, kan der træffes aftale om, at en medarbejder fra DH’s sekretariat deltager i årsmødet.

Indstilling af repræsentanter til handicaprådet   
  
Det er lovpligtigt for kommunen at have et handicapråd. Handicaprådet rådgiver byrådet i handicappolitiske spørgsmål og kan behandle alle lokalpolitiske spørgsmål, som vedrører mennesker med handicap.

Udpegning af repræsentanter til handicaprådet sker for en 4-årig periode, der følger den kommunale valgperiode. Udpegning sker umiddelbart efter kommunalvalget. Kommunen kontakter DH-afdelingen med oplysninger om deadline for indstilling af kandidater. Deadline er forskellig fra kommunen til kommune. DH’s sekretariat udsender en vejledning til DH-afdelingerne forud for indstillingen af kandidater til handicaprådet.   
  
Det er byrådet, der fastsætter handicaprådets størrelse. Rådet sammensættes af 3-7 medlemmer fra handicaporganisationerne og et tilsvarende antal medlemmer indstillet af byrådet. DH-afdelingen indstiller kandidater til handicaprådet, og byrådet foretager den endelige udpegning af handicaprådets medlemmer.

Som DH-repræsentant i handicaprådet skal du være opmærksom på, at du taler på vegne af alle medlemsorganisationer, og ikke kun den organisation, som du selv kommer fra. Det er vigtigt, at der er et tæt samarbejde mellem DH-afdelingen og DH-repræsentanterne i handicaprådet. Alle DH-repræsentanter i handicaprådet skal derfor være indstillet på at deltage i DH-afdelingens aktiviteter.

De repræsentanter, som indstilles til handicaprådet, behøver ikke nødvendigvis at være medlem af DH-afdelingens bestyrelse. De skal blot være medlem af en af de tilsluttede medlemsorganisationer og være bosiddende i kommunen.

Når DH-afdelingen indstiller kandidater til handicaprådet, er det vigtigt at sikre en bred repræsentation fra forskellige typer af handicap. Foruden spredning på type af handicap kan afdelingen se på bredde i forhold til:

* om man er pårørende eller selv har et handicap
* repræsentation af børn med handicap
* gengangere/nye repræsentanter
* aldersspredning
* køn (det er lovpligtigt at indstille lige mange mænd og kvinder)

### Inddeling af medlemsorganisationer i hovedgrupper

I bekendtgørelsen til handicaprådet står, at DH’s repræsentanter skal afspejle bredden af handicap. Derfor har DH udarbejdet en inddeling af handicap i 4 grupper. Inddelingen skal udelukkende ses som en vejledning, og en medlemsorganisation kan ikke gøre krav på en post i Handicaprådet med henvisning til inddelingen.

Ved valg til de kommunale handicapråd skal den lokale DH-afdeling sørge for en så bred repræsentation som muligt. Helst et rådsmedlem fra hver af de her nævnte fire grupperinger.   
  
Psykisk handicappede   
ADHD-Foreningen, Epilepsiforeningen, Landsforeningen Autisme, Landsforeningen LEV, SIND.  
  
Bevægelseshandicappede   
Dansk Fibromyalgi-Forening, Dansk Handicap Forbund, Gigtforeningen, Muskelsvindfonden, Osteoporoseforeningen, Parkinsonforeningen, Scleroseforeningen, Spastikerforeningen, UlykkesPatientForeningen/PolioForeningen.

Kommunikationshandicappede – syn/høre/tale   
Dansk Blindesamfund, Danske Døves Landsforbund, Foreningen Danske DøvBlinde, Stammeforeningen i Danmark, Hjernesagen, Hjerneskadeforeningen, Høreforeningen, Dansk Landsforening for Hals- og Mundhuleopererede, Ordblinde/Dysleksiforeningen i Danmark.  
  
Varig medicinsk behandlede   
Astma-Allergi Danmark, Danmarks Bløderforening, Diabetesforeningen, Cystisk Fibrose Foreningen, Lungeforeningen, Nyreforeningen, Psoriasisforeningen, Stofskifteforeningen, Stomiforeningen COPA.

## Repræsentantskabsmøde

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­DH’s repræsentantskab er DH’s øverste myndighed. Repræsentantskabet mødes hvert 2. år. I repræsentantskabet har hver medlemsorganisation to stemmer. DH-afdelingerne har tilsammen 15 stemmer.

Fra hver af de 5 regioner kan der således deltage tre medlemmer (med stemmeret) og tre observatører (med taleret). De 15 afdelingsmedlemmer har hver én stemme, mens hver medlemsorganisation har to stemmer.

Som afdelingsmedlem på repræsentantskabsmødet er du repræsentant for DH-afdelingerne i din region – og altså ikke din egen DH-afdeling eller medlemsorganisation.

De personer, der skal repræsentere afdelingerne på repræsentantskabsmødet, vælges på de forudgående formandsmøder for DH’s afdelingsformænd. Der er helt faste procedurer for disse valg, og forud for formandsmødet, hvor valget foregår, udsendes procedurer for indstilling og valg af medlemmer og observatører til DH’s repræsentantskabsmøde.

Hvert 4. år beslutter repræsentantskabet en handlingsplan for DH’s arbejde de kommende 4 år. Her kan man se, hvilke politiske mål DH vil arbejde på at opnå – både internt og på den politiske arena. Her er temaer, som både har relevans for det kommunale, regionale, nationale og internationale niveau.

### Møder i DH-afdelingen

En af de vigtige ”arbejdsredskaber” i DH-arbejdet er møderne. I DH-afdelingen bliver der afholdt mange møder. Både interne såsom årsmøder, bestyrelsesmøder, FU-møder, udvalgsmøder mv., og eksterne møder som møder i handicaprådet, møder med andre frivillige organisationer mv.

Det gode møde er et møde, hvor alle går derfra og har fået lov til at bidrage med deres egen viden og ressourcer, og også selv er blevet klogere på baggrund af mødet.

Det er vigtigt, at møderne foregår i en god tone, og at der er plads til den mangfoldighed, der karakteriserer DH. Det har alle i DH-afdelingen et ansvar for.

Gode møder kræver, at man er meget præcis med, hvad mødet handler om, og hvilket mål der er med mødet. Ellers er det svært at forberede sig på mødet og bidrage med relevante input. Og det kræver forberedelse både at lede et møde og at deltage i et møde. Derfor er det vigtigt, at man på forhånd kender målet med mødet.

På DH’s hjemmeside findes 10 gode råd til, hvordan man skaber et godt møde.

## Tilbud til afdelingsformænd

### DH’s sekretariat

Formanden kan til enhver tid søge råd, vejledning og sparring hos DH’s sekretariat, der kan være behjælpelig ved både organisatoriske og politiske spørgsmål.

### Formandsmøder

DH’s ledelse indbyder halvårligt formændene for DH’s afdelinger til møde. Møderne afholdes tre steder i landet efter følgende model: Et møde for regionerne Hovedstaden og Sjælland, et for region Syddanmark og et for regionerne Midtjylland og Nordjylland.

På formandsmøderne diskuteres aktuelle politiske problemstillinger, DH’s handlingsplan, organisationsudvikling, opkvalificering vha. kortere temaoplæg, erfaringsudveksling mv. Møderne bruges til dialog og samarbejde mellem DH’s politiske ledelse og afdelingernes formænd.

På de formandsmøder, der ligger i halvåret før et ordinært repræsentantskabsmøde, vælges i hver af de fem regioner 3 stemmeberettigede repræsentanter og 3 observatører med taleret til DH’s repræsentantskab.

### Mentorordning for nye formænd

DH’s mentorordning er en form for følordning, hvor nye formænd kan få tildelt en mentor, som kan hjælpe og støtte den nye formand gennem det første år.

En mentor er en uafhængig samtalepartner, som ikke er en del af den nye formands dagligdag. Idet man bliver formand, får man et ledelsesansvar over for de øvrige medlemmer i afdelingen. Det kan nogle gange være vanskeligt at gå fra at være fx menigt medlem i DH-afdelingen til at være formand. Det kan derfor være rart at have en udenforstående at vende forskellige problematikker med. Derudover kan det også være forfriskende med ny inspiration.

Hvis en nyvalgt formand ønsker at gøre brug af mentorordningen, kan DH’s sekretariat kontaktes.

### Introduktion til DH for nye formænd

DH sikrer, at nye formænd får en grundig introduktion til DH og DH’s lokale arbejde. Nye formænd får mulighed for at få den nødvendige grundlæggende viden om både det organisatoriske og det politiske arbejde, som det forventes, at afdelingsformændene varetager. Herudover får formændene introduktion til DH’s sekretariat og viden om, hvem der kan trækkes på til hvad.

### Formandsnetværk og samarbejde mellem DH-afdelingerne

Det kan anbefales at udveksle erfaringer mv. med formandskollegerne i de øvrige DH-afdelinger. Afdelingerne har flere steder etableret formandsnetværk, som mødes og udveksler erfaringer og inspirerer hinanden og evt. arrangerer temadage og kurser sammen. Disse netværk er ofte geografisk bestemte, så det vil typisk være netværk med naboafdelingerne.

### Sekretærordning

En afdelingsformand kan søge om at få bevilget sekretærhjælp i op til 100 timer om året, hvis man pga. sit handicap har et særligt behov for sekretærhjælp for at kunne varetage opgaven som afdelingsformand.

Den pågældende formand skal rette henvendelse til en af DH’s organisationskonsulenter med henblik på en vurdering af behov og den praktiske tilrettelæggelse af sekretærordningen. Bevilling af sekretær godkendes af DH’s direktør.

## Uddannelse og opkvalificering af frivillige i DH’s afdelinger

Det er vigtigt for DH at have velfungerende afdelinger med aktive frivillige, der er klædt på til at påvirke den handicappolitiske dagsorden i kommunen.

DH’s uddannelses- og opkvalificeringsaktiviteter tager derfor afsæt i at understøtte både den organisatoriske udvikling og den politiske interessevaretagelse.

DH har hvert år opkvalificeringstilbud til DH’s lokale frivillige. Disse tilbud bliver annonceret på DH’s hjemmeside under fanebladet ”lokalafdelinger”.

Derudover kan DH-afdelingerne enten alene eller sammen arrangere kurser, hvor DH’s frivillige undervisere står til rådighed. Disse muligheder kan også findes på hjemmesiden.

## DH-afdelingens brug af medier

Facebook

Pressemeddelelser

### Brug af Facebook i DH-afdelingen

En Facebook-side giver DH-afdelingen mulighed for at skabe synlighed i lokalsamfundet om det handicappolitiske arbejde.

Det anbefales, at DH-afdelingen opretter en facebookside frem for en Facebook-gruppe. På en Facebook-side kan alle gå ind og læse om DH-afdelingens aktiviteter og politiske synspunkter. Modsat er en Facebook-gruppe, hvor en administrator af gruppen styrer, hvem der er medlem, og på den måde kan man gøre gruppen til et lukket forum.   
  
Gode råd til at skabe synlighed på Facebook   
  
Sørg for, at siden er aktiv med løbende statusopdateringer. Facebook fungerer på den måde, at jo flere, der deler og ”synes godt om” en side, jo længere kommer sides budskab ud. Derfor er det en god ide, at alle aktive i DH-afdelingen er med til at skabe opmærksomhed om siden.

Facebook har en funktion, hvor man kan invitere sine venner til at ”synes godt om” en side. I kan blive venner med og invitere lokalpolitikere, foreningsaktive og andre borgere i kommunen, så DH-afdelingens budskab kommer ud til flere mennesker i lokalsamfundet.   
  
Lav gerne opslag med fotos til at illustrere sidens opdateringer. Folk lægger mere mærke til et opslag, hvis det også har et foto frem for, hvis det kun er tekst. Det kan fx være et foto fra jeres møde med en politiker eller andre aktiviteter, som I er engageret i. Husk at aftale med personerne på billederne, at I må bruge dem på Facebook.   
  
Retningslinjer for DH-afdelingens brug af Facebook   
   
Det er frivilligt, om DH-afdelingen ønsker at have en Facebook-side. Men vælger man at have en, er det vigtigt, at siden følger DH’s retningslinjer.

Opret Facebook-siden med navnet DH + kommunenavn, eks. DH Halsnæs.

DH er en partipolitisk uafhængig organisation. Det betyder, at medlemmer af DH-afdelingen kan give udtryk for DH’s politiske holdninger, men ikke egne personlige partipolitiske synspunkter.  
  
Facebook-siden er IKKE til drøftelse eller afklaring af personsager. Her kan evt. henvises til den enkelte medlemsorganisation. Det er naturligvis i orden at rejse og debattere en problemstilling ud fra en personlig erfaring.

Hold debatten i en god og saglig tone med fokus på de politiske budskaber. Husk at siden er offentlig og kan ses af alle. Siden er DH-afdelingens ”ansigt ud ad til”. Vis jer derfor som respektfulde, konstruktive og vidende repræsentanter for handicapbevægelsen, som andre vil have lyst til at samarbejde med.

### Gode råd om pressemeddelelser

DH-afdelingen kan bruge den lokale avis til at synliggøre det handicappolitiske arbejde. Det kan ske ved at sende en pressemeddelelse for at gøre journalisten interesseret i at skrive en artikel. DH-afdelingen skal dog være bevidst om, hvordan pressen bruges, så det gavner handicapsagen bedst muligt.

DH-afdelingens vigtigste kontakt til politikere og embedsmænd er den direkte dialog. Brug af pressemeddelelser er derfor et supplement, og det er vigtigt at fastholde DH-afdelingens rolle som en konstruktiv samarbejdspartner, som politikerne har lyst til at mødes med.

Hvis DH-afdelingen går ind i samarbejdet på en konstruktiv måde, er der større chance for politisk indflydelse. Med en konstruktiv tilgang er det muligt at fremføre uenigheder på en god måde, hvor politikerne er lydhøre over for DH-afdelingens synspunkter.   
  
Det er en god ide at formulere sig positivt og give udtryk for en forhåbning. Fx at anerkende politikerne for deres beslutning i en konkret sag, men samtidig udtrykke forhåbning om, at de i højere grad tilgodeser de udfordringer, som mennesker med handicap har i hverdagen. På den måde får DH-afdelingen både peget på det positive, og samtidig sat fokus på, hvor der er behov for forbedringer.   
  
En pressemeddelelse er en kort tekst på ca. ½ - 1 side. Det er en god ide at sende et relevant billede med, som evt. kan bruges i avisen. Vær opmærksom på, at aviserne hver dag modtager mange pressemeddelelser, så det er en god ide at gøre den kort og præcis. Det øger chancen for, at journalisten laver en historie ud af det.   
  
Når man skriver en pressemeddelelse, så begynd med konklusionen af det, som du gerne vil sige. Så kan journalisten lettere vurdere, om historien er relevant. Herved øger du chancen for, at journalisten vælger at bringe netop din historie blandt de mange pressemeddelelser, som en avis modtager dagligt.

Find evt. en artikel i den lokale avis for at se, hvordan den er bygget op med overskrift, indledning, uddybende tekst og citater. Det kan give inspiration til udformning af pressemeddelelsen.   
  
Det er en fordel, hvis DH-afdelingen kan få en god relation til den lokale journalist. Skriv gerne direkte til journalisten, og ring efterfølgende for at følge op på, om avisen vil bringe jeres historie. En personlig kontakt gør det nemmere at få avisen til at interessere sig for historier med en handicapvinkel.

Model for pressemeddelelse   
Måden artiklerne laves på varierer en smule fra avis til avis, men nedenstående model vil kunne bruges i stort set alle sammenhænge:

*[Dato og sted]*

### [Retvisende overskrift]

[Underoverskrift, hvor hele artiklens indhold kort opsummeres. Dette afsnit skal være cirka halvanden linje i et almindeligt worddokument]

[I artiklens første afsnit kan man skrive om artiklens tema. Afsnittet skal kunne stå uafhængigt af overskrift og underoverskrift, så tingene skal introduceres en gang til. Skriv hvad din historie er, hvor den foregår, hvem der er indblandet, hvor mange der er indblandet og så videre. Det kan fylde cirka tre til fire linjer i et almindeligt worddokument].

- [Her er et citat fra en af hovedpersonerne, som bekræfter og uddyber informationerne i første afsnit. Personen, som udtaler sig skal enten være ansvarlig i den historie, pressemeddelelsen handler om eller overordnet ansvarlig, for eksempel en direktør eller formand. Afslut med at skrive, ’siger den-og-den-person’ og eventuelt hvem personen er].

[I et kort mellemafsnit introduceres et nyt undertema, som perspektiverer til resten af historien. Det kan være tidligere erfaringer med det, som pressemeddelelsen beskriver, en uddybning eller overvejelserne, der lå til grund for at lave det, pressemeddelelsen beskriver].

- [I et nyt citat udtaler samme person som tidligere sig om undertema, som bekræftes og uddybes. Igen afsluttes det med, ‘siger den-og-den-person’, men denne gang skal det ikke uddybes, hvem det er].

[Afslutning, hvor fakta ridses op. For eksempel adresse på virksomheden eller foreningen, tidspunktet for det, historien handler om eller lignende.]

[Kontaktoplysninger på relevante personer. Det er langt fra sikkert, at medierne vil benytte sig af dette, men hvis de vil, skal det være der].

# BILAG

# Bilag 1 DH’s Afdelingsvedtægter

## NAVN, HJEMSTED OG FORMÅL

§1  
Stk. 1. Afdelingen er et lokalt samarbejdsorgan for Danske Handicaporganisationers (DH) medlemsorganisationer. Afdelingen repræsenterer alle DH’s medlemsorganisationer.

Stk. 2. En afdeling dækker som udgangspunkt en kommune. Såfremt det ikke er muligt at etablere en afdeling i en kommune, kan der undtagelsesvist etableres en afdeling, som dækker flere kommuner. Beslutning herom træffes af DH’s centrale forretningsudvalg. En tilladelse til etablering af en tværkommunal afdeling er tidsbegrænset, og ved periodens udløb undersøges det, om der er skabt grundlag for at etablere selvstændige afdelinger i de omfattede kommuner. DH’s centrale forretningsudvalg træffer beslutning herom.

Stk. 3. Afdelingens hjemsted er formandens hjemadresse eller afdelingens sekretariat. Afdelingen kaldes: DH ”kommunenavnet”.

Stk. 4. Afdelingens formål er at formidle samarbejdet mellem DH's medlemsorganisationer på kommunalt plan, der arbejder for at forebygge, eliminere, begrænse eller afhjælpe følgerne ved medfødt eller tilstødt langvarig fysisk, psykisk, intellektuel, kognitiv eller sensorisk funktionsnedsættelse.

Stk. 5. Afdelingen skal i sin virksomhed alene søge at fremme medlemsorganisationernes fælles interesser efter retningslinjer godkendt af DH’s repræsentantskab.

Stk. 6. Afdelingen skal indsamle og formidle viden til DH-centralt om lokale udviklingstendenser, problemstillinger mv. på handicapområdet.

Stk. 7. Afdelingen skal koordinere de udpegede repræsentanters arbejde i eksterne råd, nævn, udvalg, bestyrelser mv.

Stk. 8. For afdelingens forpligtelser hæfter alene afdelingens formue.

## AFDELINGSBESTYRELSEN

§2  
Stk. 1. Afdelingens højeste myndighed er bestyrelsen, dog underlagt DH's repræsentantskabs beslutninger og overordnede politikker. Bestyrelsen har ansvaret for, at afdelingens virksomhed udøves i overensstemmelse med nærværende vedtægt.

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen består af en repræsentant og eventuelt en suppleant, bosiddende i kommunen, fra hver medlemsorganisation. Hver organisation har en stemme. I afdelinger, som dækker flere kommuner, skal den stemmeberettigede være bosiddende i en af disse. En udpeget person kan kun repræsentere én og samme organisation lokalt, regionalt og nationalt i DH.

Stk. 3.  Medlemsorganisationerne må medtage observatører til møder i bestyrelsen. Observatører har taleret på disse møder.

Stk. 4. Handicaporganisationer, lokale handicapgrupper mv., som ikke er medlem af DH, kan med bestyrelsens godkendelse deltage som observatører i afdelingens møder med taleret, men uden stemmeret.

Stk. 5. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt uden for egen organisation. Såfremt den stemmeberettigede repræsentant ikke er til stede, overtager suppleanten stemmeretten. Såfremt både den stemmeberettigede repræsentant og suppleanten er forhindret i at deltage i et møde, kan organisationen sende en tredje repræsentant, som kan udøve organisationens stemmeret. Hver repræsentant og suppleant kan kun repræsentere 1 organisation.

Stk. 6. Fra alle bestyrelsesmøder optages et kort beslutningsreferat, der inden en måned udsendes til bestyrelsen. Referatet godkendes ved påtegning af mødets dirigent.

Stk. 7. Bestyrelsen kan fastsætte en forretningsorden for sin virksomhed. Forslag til ændring af forretningsorden kan tages op på et hvilket som helst bestyrelsesmøde.

§3  
Stk. 1. Formanden/forretningsudvalget kan indkalde bestyrelsen så ofte, det findes påkrævet.

Stk. 2. Mindst 25 % af de til afdelingen tilsluttede organisationer kan skriftligt kræve et ekstraordinært bestyrelsesmøde indkaldt. Der skal samtidig angives de ønskede punkter til behandling.

Stk. 3. Det er formandens/forretningsudvalgets ansvar, at et ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdes senest 42 dage efter anmodningen er modtaget.

## ÅRSMØDE

§4  
Stk. 1. Hvert år i første kvartal afholder afdelingen årsmøde.

Stk. 2. Afdelingens årsmøde skal indkaldes med mindst 30 dages frist. Dagsordenen med bilag og kandidatlister skal udsendes mindst 14 dage før mødets afholdelse.

Stk. 3. På årsmødet:

- Foretages valg til formand (i ulige år) og 1 til 3 forretningsudvalgsmedlemmer

- Foretages valg til revisor – såfremt afdelingen har valgt selv at varetage regnskabsfunktionen

- Fremlægges regnskab for seneste regnskabsår til godkendelse

- Fremlægges beretning for det seneste år til godkendelse

- Fremlægges handlingsplan til godkendelse

- Fremlægges forslag, om afdelingen skal søge § 18-midler hos kommunen

Stk. 4. På årsmødet vælges i ulige år en formand, samt 1-3 forretningsudvalgs-medlemmer. I lige år vælges 1-3 forretningsudvalgsmedlemmer. Herudover kan afdelingen beslutte at vælge 1-2 suppleanter til forretningsudvalget, som, i tilfælde af at et forretningsudvalgsmedlem udtræder før valgperioden er slut, kan indtræde i forretningsudvalget for den resterende del af valgperioden. Der skal vælges samme antal forretningsudvalgsmedlemmer i både lige og ulige år. Valget til formand og forretningsudvalgsmedlemmer sker for 2 år ad gangen. Genvalg kan finde sted. Valg af suppleanter sker for 1 år ad gangen.

Stk. 5. Alle medlemmer fra organisationerne kan deltage i årsmødet med taleret, men uden stemmeret.

Stk. 6. Kandidater til formand og forretningsudvalgsmedlemmer skal indstilles af den organisation, hvor kandidaten hører til i DH, dette gælder også ved genindstillinger. Kandidaten behøver ikke at være organisationens repræsentant/suppleant i afdelingsbestyrelsen. Der kan indstilles kandidater, der ikke er bosiddende i kommunen. Kandidaten behøver ikke være til stede på årsmødet for at blive valgt. Kandidaten skal indstilles skriftligt til formanden senest 21 dage før årsmødet.

Er der ikke indstillet et tilstrækkeligt antal kandidater, kan der finde indstilling sted til ledige pladser på årsmødet. Det skal i så fald sikres, at kandidaten har sin organisations opbakning. Dette sker ved skriftlig godkendelse senest 14 dage efter årsmødet af den pågældendes organisation. Er der ikke opstillet et tilstrækkeligt antal kandidater, betragtes de rettidigt indstillede som valgte.

Stk. 7. Fra årsmødet optages et kort beslutningsreferat, der inden en måned udsendes til bestyrelsen. Referatet godkendes ved påtegning af årsmødets dirigent.

Stk. 8. Fra afdelingens årsmøde indsendes til DH’s sekretariat den godkendte beretning, handlingsplan, regnskab og referat.  
  
§5  
Stk. 1. Beslutninger træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte stemmeberettigede.

Stk. 2. Der skal være skriftlig afstemning, hvis der er flere kandidater opstillet, end der skal vælges.

## FORRETNINGSUDVALGET

§6  
Stk. 1. Forretningsudvalget er ansvarlig for afdelingens virksomhed mellem bestyrelsens møder. Såfremt der ikke er et forretningsudvalg, er det formandens ansvar.

Alle forretningsudvalgsmedlemmer er stemmeberettigede, når der skal træffes beslutninger i forretningsudvalget.

Stk. 2. Det kan besluttes ikke at oprette et forretningsudvalg. Beslutning herom træffes på årsmødet. Forslag om at oprette eller nedlægge et forretningsudvalg skal udsendes sammen med dagsordenen mm. senest 14 dage før mødets afholdelse.

Stk. 3. Forretningsudvalget består af formand samt 2, 4 eller 6 medlemmer.

Stk. 4. Forretningsudvalget kan konstituere sig selv med en næstformand, en sekretær og en økonomiansvarlig. Formanden og den økonomiansvarlige må ikke være nært beslægtede eller samboende.

Stk. 5. Formanden tegner afdelingen politisk. Forretningsudvalget og bestyrelsen kan udtale sig om DH's fastlagte politik.  
  
Stk. 6. Formanden indkalder forretningsudvalget til møde så ofte, det skønnes nødvendigt, eller når mindst 2 medlemmer af forretningsudvalget skriftligt fremsætter begæring herom.

Stk. 7. Udtræder et forretningsudvalgsmedlem før valgperioden er slut, skal bestyrelsen, såfremt der ikke er valgt en suppleant, på førstkommende bestyrelsesmøde vælge et andet medlem for den resterende valgperiode.

Tilsvarende gælder, når en formand udtræder, før valgperioden er slut – med mindre en næstformand eller et forretningsudvalgsmedlem kan fungere frem til årsmødet. Dette afgøres af bestyrelsen.  
  
Stk. 8. Forretningsudvalget kan fastsætte en forretningsorden for sin virksomhed.  
  
Stk. 9. Forretningsudvalget udarbejder budget til godkendelse i bestyrelsen.

Har afdelingen ikke et forretningsudvalg, gøres dette af formanden.  
  
Stk. 10. Formanden udarbejder en beretning til godkendelse på årsmødet.

Stk. 11. Beslutning om oprettelse og nedlæggelse af stillinger med ansat personale i afdelingen træffes af bestyrelsen. Ansættelse og afskedigelse af personale foretages af forretningsudvalget, i samråd med DH’s direktør. Har afdelingen ikke et forretningsudvalg foretages ansættelse og afskedigelse af bestyrelsen, i samråd med DH’s direktør. Dette skal ske med udgangspunkt i retningslinjerne i DH’s personalepolitik.

Stk. 12. Forretningsudvalget fastsætter retningslinjer og opgavebeskrivelser for ansat personale i afdelingen. Har afdelingen ikke et forretningsudvalg, gøres dette af bestyrelsen.

Stk. 13. Forretningsudvalget udpeger, efter indstilling fra de tilsluttede medlemsorganisationer, repræsentanter og suppleanter til kommunale eller fælles-kommunale råd, nævn eller udvalg. Såfremt der ikke er noget forretningsudvalg, træffes beslutninger om udpegelse af repræsentanter og suppleanter på et bestyrelsesmøde eller årsmødet, efter oplæg fra formanden. En indstillet person kan kun opstilles af én og samme organisation lokalt, regionalt og nationalt i DH.

Stk. 14. Ved udpegelse af repræsentanter til det kommunale handicapråd skal der sikres en bred repræsentation fra de forskellige hovedgrupperinger i DH. DH’s forretningsudvalg udarbejder retningslinjer herfor.  
UDVALG I AFDELINGEN   
  
§7  
Stk. 1. Bestyrelsen kan oprette og nedlægge udvalg efter behov.

Stk. 2. Forretningsudvalget udpeger formand og medlemmer af udvalg. Såfremt der ikke er et forretningsudvalg, udpeges formand og medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 3. Medlemmer af udvalgene har udtaleret vedrørende DH's fastlagte politik på udvalgets område.

Stk. 4. Forretningsudvalget udarbejder kommissorium for udvalgene. I afdelinger uden forretningsudvalg godkendes kommissorier af bestyrelsen.  
KAPITALFORHOLD OG DRIFT

§8  
Stk. 1. Afdelingens drift, kursus- og anden virksomhed mm. sikres ved de midler, der modtages i tilskud fra DH, via frivillige bidrag eller kommunale eller regionale tilskud.

Afdelingen kan søge kommunens midler til frivilligt socialt arbejde, såfremt et flertal på 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede beslutter dette på årsmødet. Der skal træffes beslutning herom på årsmødet hvert år.

§9  
Stk. 1. Afdelingen tegnes af formanden eller i formandens fravær af en konstitueret næstformand eller et forretningsudvalgsmedlem udpeget af forretningsudvalget.

Stk. 2. Forretningsudvalget beslutter, om afdelingen selv skal forestå bogføring og udarbejdelse af årsregnskab, eller om det skal gøres af DH’s sekretariat. Beslutning herom meddeles DH’s sekretariat. Såfremt der ikke er noget forretningsudvalg, træffes beslutningen af afdelingsbestyrelsen.

Stk. 3.  Afdelingen kan ikke økonomisk forpligte DH centralt.

## BUDGET OG REGNSKAB

§10  
Stk. 1. Afdelingens regnskabsår følger DH's regnskabsår. Såfremt afdelingen, jf. §9, stk. 2, har valgt selv at forestå bogføring, udarbejder afdelingen selv årsregnskabet. Såfremt afdelingen har valgt at lade DH’s sekretariat forestå bogføringen, udarbejdes årsregnskabet af DH’s sekretariat.

Stk. 2. Regnskabet skal til enhver tid overholde gældende lovgivning på området, herunder opbevaringspligt.

Stk. 3. Afdelingen udarbejder et budget for det efterfølgende regnskabsår, og dette godkendes af bestyrelsen senest den 1. december forud for det nye regnskabsår.

## REGIONALT OG NATIONALT SAMARBEJDE

**§11**  
Stk. 1. DH’s ledelse indbyder halvårligt afdelingsformændene til møde. Møderne afholdes efter følgende model: Et møde for regionerne Hovedstaden og Sjælland, et for region Syddanmark og et for regionerne Midtjylland og Nordjylland.

Stk. 2. På de formandsmøder, der ligger i halvåret før et ordinært repræsentantskabsmøde, vælges i hver af de fem regioner 3 stemmeberettigede repræsentanter og 3 observatører med taleret til DH’s repræsentantskab.

## VEDTÆGTSÆNDRINGER, EKSKLUSION SAMT OPLØSNING

§12Stk. 1. Afdelingens vedtægter kan kun ændres ved beslutning i DH’s repræsentantskab. Eventuelle fortolkningsspørgsmål afklares af DH’s forretningsudvalg.

§13Stk. 1. Hvis DH ekskluderer en organisation centralt, skal afdelingen ekskludere samme organisation på kommunalt plan.

§14Stk. 1. Afdelingen kan opløses og nedlægges af DH’s forretningsudvalg. I sådanne tilfælde overføres afdelingens egenkapital til DH.

Vedtaget på De Samvirkende Invalideorganisationers (DSI) repræsentantskabsmøde den 29. april 2006

Revideret på repræsentantskabsmødet den 28. april 2007 (§2, stk.11, §4, stk.2 og §8)

Ændret navn fra De Samvirkende Invalideorganisationer (DSI) til Danske Handicap-organisationer (DH) den 1. januar 2008.

Revideret på repræsentantskabsmødet den 26. april 2008 (§1, stk.4, §2, stk..2, §2, stk.9, §4 stk. 2, §6 stk.11 og §10 stk.3 (ny)).

Revideret på repræsentantskabsmødet den 28. april 2012 (§1, stk.1 og 3, §2, stk.6, 7, 9 og 10, §4, stk.3, §6, stk.7, §9, stk.1, §11, stk. 3,

Revideret på repræsentantskabsmødet den 3. – 4. maj 2013 (§1 stk.1 og stk.8, §2 stk.2, stk.6, stk.7, stk.8, stk.9, stk.10, stk.11, stk.13, §4 stk.3, stk. 4, §6 stk. 7 og stk. 8, §7 stk. 1, stk. 2, stk. 4, §11 stk. 1 og 2).

Revideret på repræsentantskabsmøde den 20.-21. maj 2016 (§ 11, stk.1 og 2).

# Bilag 2 Økonomien i DH’s afdelinger

DH-afdelingen har mulighed for at vælge mellem to økonomistyringsmodeller:

Model 1. DH-afdelingen vælger at føre regnskabet selv   
  
Det betyder i praksis, at afdelingen skal oprette en bankkonto, hvortil DH’s sekretariat vil overføre driftstilskud.

Afdelingen står selv for udbetalinger af udgiftsbilag, bogføring og opstilling af årsregnskab.

Afdelingen indsender sammen med det på årsmødet godkendte årsregnskab en kopi af årsopgørelsen fra afdelingens pengeinstitut til DH’s sekretariat.

### Model 2. DH-afdelingen vælger at lade regnskabet føre af DH’s regnskabsafdeling

Det betyder i praksis, at afdelingen ikke skal oprette en bankkonto.

DH’s regnskabsafdeling vil foretage udbetalinger af udgiftsbilag, bogføring og opstilling af årsregnskab.

Afholdte udgifter indsendes sammen med refusionsbilag til DH’s regnskabsafdeling, som efterfølgende vil overføre de afholdte udgifter til den, der har haft udgifterne.

Det vil være muligt i særlige tilfælde at modtage et forskud. Fx hvis en afdeling skal afholde et større arrangement. Udbetaling af a conto-beløb sker efter aftale med DH’s regnskabsafdeling.

Denne model vil være den enkleste for både afdelingerne og DH. Afdelingerne aflastes for en række administrative rutineopgaver.

For afdelinger med model 2, rekvirerer formanden eller den økonomiansvarlige regnskabsopgørelser til budgetopfølgning efter behov. DH udsender opgørelse med realiserede regnskabstal pr. dags dato.

Afdelingerne kan aftale med DH’s regnskabsafdeling at få tilsendt regnskabsopgørelser hvert kvartal. DH udsender regnskab senest en måned efter kvartalsudløb. Regnskabsopgørelse pr. 31. december udsendes medio februar. Afdelingernes forretningsudvalg eller bestyrelser anbefales at behandle disse regnskabsopgørelser på førstkommende forretningsudvalgs- eller bestyrelsesmøde. Dette bør fremgå af mødets referat.

### Budget

Det er afdelingens formand eller økonomiansvarlige, som udarbejder udkast til budget. Det er bestyrelsen, der godkender budget. Det sker i november for det kommende år.

Følgende kontoplan kan benyttes ved udarbejdelsen af budgettet:

### Indtægter

* Tilskud fra DH
* Overført overskud fra tidligere år
* Tilskud fra den stedlige kommune
* Tilskud fra øvrige

### Udgifter

* Kontorhold
* IT (telefon, internet m.v.)
* Årsmøde (møde- og eventuelle befordringsudgifter)
* Bestyrelsesmøder (møde- og eventuelle befordringsudgifter)
* Øvrige aktiviteter
* Udbetalinger og bogføring

Afdelinger, der har valgt **økonomistyringsmodel 1**,foretager selv udbetaling af udgiftsbilag.

DH har udarbejdet en blanket, som kan benyttes ved refusion af udlæg. Det er altid de **originale** bilag, som skal vedhæftes blanketten.

Afdelingerne kan udpege en økonomiansvarlig, der skal attestere afdelingens udgifter, før disse kan udbetales. Alternativt er det afdelingens formand, som skal attestere udgiftsbilagene. Det er derfor vigtigt, at de frivillige i afdelingen er bekendt med, at deres udgiftsbilag skal attesteres af den økonomiansvarlige/formanden.

De afdelinger, der har valgt **økonomistyringsmodel 2,** fremsender bilagene til DH’s regnskabsafdeling. DH vil sørge for at refundere udlæg inden for 2-3 arbejdsdage efter modtagelsen af bilagene.

Det er nødvendigt at påføre følgende oplysninger på bilaget for at opnå refusion:

### Navn og adresse

CPR-nr., såfremt der er tale om refusion af kilometerpenge (se punkt 4: befordringsgodtgørelse)

### Afdelingens navn

Udgiftens art, såfremt det ikke fremgår direkte af selve bilaget

Registrerings- og kontonummer på den bankkonto, som udlægget skal overføres til (girokonto accepteres også).

### Dato og underskrift

Model 2 kan ligeledes få betalt fakturaer direkte til leverandøren. Afdelingsnavn skal tydeligt fremgå, og faktura skal attesteres som godkendt.

### Befordringsgodtgørelse

Afdelingen beslutter selv, om der skal ydes befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil. DH udbetaler skattefri befordringsgodtgørelse efter statens regler. Der udbetales efter statens lave takst. Medmindre man kører i kassebil, så udbetales der efter statens høje takst. De gældende takster bliver reguleret i starten af hvert år.

DH har udarbejdet en blanket, som kan benyttes ved refusion af befordringsgodtgørelse. Hvis man vælger ikke at bruge blanketten, skal man sikre, at DH får alle de oplysninger, der forespørges efter på blanketten. Heraf fremgår også den aktuelle takst. Blanketten findes på DHs hjemmeside www.handicap.dk

### Andre tilskud

Hvis afdelingen opnår tilskud fra anden side, så skal det indgå i det samlede budget.

Hvis afdelingen har valgt økonomistyringsmodel 2**,** indbetales tilskud til DH centralt, hvor det tilføres afdelingens konto til disponering.

## Årsregnskab

### Regnskabsåret følger kalenderåret.

Afdelinger, der har valgt økonomistyringsmodel 1, skal indsende årsregnskabet til DH umiddelbart efter, at det er godkendt på årsmødet. Afdelingen skal inden den 1. februar indsende et udkast til årsregnskab til DH for det foregående år.

DH udarbejder årsregnskabet for de afdelinger, der har valgt økonomistyringsmodel 2. DH fremsender forud for afdelingens årsmøde det færdige årsregnskab til formand eller den økonomiansvarlige. Dette sker efter anmodning fra afdelingen. Årsregnskabet skal underskrives af afdelingernes forretningsudvalg (eller af formanden, hvis et forretningsudvalg ikke er valgt). DH udsender tillige årsregnskabet med erklæring om, at det er DH, der har udarbejdet årsregnskabet.

### Egenkapital

Årets overskud overføres til næste regnskabsår. Øvrige tilskud (fra f.eks. kommunen) overføres på samme måde

Tilskudssystem for afdelingerne   
  
Afdelingerne kan søge tilskud til deres lokale arbejde hos DH centralt. DH sender i god tid før ansøgningsfrist et ansøgningsskema samt retningslinjer for ansøgningerne til DH-afdelingernes formænd. Det er formændenes ansvar at sikre, at den, der skal udfylde ansøgningsskemaet, får det, så ansøgningen kan blive indsendt rettidigt.

# Bilag 3 Forslag til forretningsorden

Forretningsorden for forretningsudvalget i DH-XX-afdeling  
  
§ 1   
Forretningsudvalget (FU) består af: formand, samt 2, 4, eller 6 forretningsudvalgsmedlemmer valgt på afdelingens årsmøde for en 2-årig periode, jf. vedtægterne for DH afdelinger. FU kan konstituere sig selv med en næstformand, økonomiansvarlig og en sekretær, jf. vedtægterne for DH afdelinger.  
  
§ 2   
Udover at udføre de opgaver, som særligt pålægges FU af afdelingsbestyrelsen, har FU til opgave:

* At være ansvarlig for afdelingens arbejde mellem bestyrelsesmøder,
* At arbejde for gennemførelse af de beslutninger som bestyrelsen træffer,
* At udarbejdefølgende til godkendelse i bestyrelsen:
  + Budget
  + Handlingsplan
  + Evt. regnskab
* At udarbejde kommissorium og forretningsorden for nedsatte udvalg
* At udpege repræsentanter til eksterne råd, nævn og udvalg, efter indstilling fra de tilsluttede medlemsorganisationer. Både de lovpligtige som handicaprådet og evt. andre, hvor afdelingen opnår mulighed for at udpege repræsentanter,
* At følge arbejdet i de af bestyrelsen nedsatte udvalg
* At følge arbejdet i de eksterne organer, hvor bestyrelsen direkte eller indirekte er repræsenteret
* At sikre, at der om muligt afholdes afdelingsbestyrelsesmøder forud for møderne i handicaprådet
* At tage de initiativer, som FU skønner fornødne for at varetage afdelingens interesser,
* At indkalde til og forberede møder i afdelingsbestyrelsen
* At holde DH-centralt orienteret om emner/sager/problemstillinger, som skønnes at kunne have landspolitisk interesse.

Formanden udarbejder en beretning til godkendelse i bestyrelsen.   
  
§ 3   
I FUs møder deltager udover udvalgets medlemmer andre efter bestemmelse i hvert enkelt tilfælde.   
  
§ 4   
FU er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen er til stede. FUs beslutninger træffes ved simpelt stemmeflerhed. Hvert FU medlem har 1 stemme i FU – uanset om flere FU medlemmer kommer fra samme organisation. I tilfælde af stemmelighed bortfalder et forslag

§5   
Over FUs møder laves der et referat, der senest 4 uger efter tilsendes medlemmerne.

Referatet er godkendt, hvis intet FU medlem retter indvendinger herimod til formanden inden 10 dage efter udsendelse af referatet.

Såfremt der er indvendinger, justeres referatet og det tilsendes FU igen til endelig godkendelse, igen med en frist på 10 dage.

Ethvert medlem af FU kan forlange at få særstandpunkter optaget i referatet.

Det godkendte referat udsendes til afdelingsbestyrelsen og lægges ud på afdelingens hjemmeside.

§ 6   
Formanden indkalder FU til møde, så ofte det skønnes nødvendigt, eller når mindst 2 medlemmer af FU skriftligt fremsætter begæring herom.

FU skal normalt indkaldes med mindst 7 dages varsel, og dette med angivelse af dagsorden.

FUs møder ledes af formanden eller i dennes forfald af næstformanden eller et andet FU medlem.

Ethvert FU medlem kan forlange enhver sag taget op til drøftelse på udvalgets møder. Dette skal ske forud for mødet, således at sagen kan medtages på dagsordenen.

Sager af større betydning kan, såfremt FU ønsker sagen nærmere undersøgt, udskydes til et senere møde.

FUs møder afholdes på tidspunkter, hvor FU medlemmer med tilknytning til arbejdsmarkedet også har mulighed for at deltage.  
  
**§ 7**   
FU kan ændre denne dagsorden.

Således vedtaget på FU møde den XX/XX 20XX

Underskrevet af formand og øvrige FU medlemmer:

Bilag 4  
Instruktion til stemmesedler  
De stemmesedler, der benyttes i DH, er med punktskrift. De er lette at anvende, kan bruges af alle, og gør det nemt for stemmetællerne. Ved alle møder, hvor der skal stemmes, bør DH’s stemmesedler benyttes. Stemmesedlerne fås ved henvendelse til DH’s sekretariat. Husk at oplyse hvilke stemmesedler, I ønsker, og hvor mange stemmeberettigede I er, så vi kan sende det korrekte antal stemmesedler og kuverter.    
  
Brugen af stemmesedler kræver dog instruktion:

1. Stemmesedler til brug ved valg af formand og FU mv. (hæfter med forside, hvor der står B.V.)
   1. Der udleveres et hæfte og en kuvert til hver stemmeberettiget person.
   2. Kandidaterne tildeles et nummer (skrives på en tavle og læses op).
   3. Ved afstemning afrives det/de numre, som svarer til den kandidat/de kandidater, man ønsker at stemme på. Dvs., man skal ikke skrive på dem.
   4. De afrevne sider kommes i kuverten, som ikke lukkes, da det gør det besværligt for stemmetællerne (desuden kan de så genanvendes).
   5. De brugte hæfter indsamles og destrueres.
   6. I et hæfte vil der oftest være sider nok til flere valg.
2. Stemmesedler til brug ved andre afstemninger end personvalg, fx ved hemmelig afstemning om konkrete forslag (her benyttes hæfter med ja og nej sider).

Husk, at der højst kan stemmes på det antal kandidater, der skal vælges. Er der f.eks. 2 kandidater på valg til FU, kan der højst stemmes på 2 af de opstillede.

# Bilag 5 Bemærkninger til årsmødet

**Pkt. 1. Valg af dirigent**. Dirigenten bør være en person uden for bestyrelse og FU. En person, der har en neutral rolle i afdelingen. Fx en DH-formand fra en af nabokommunerne. Hvis ikke det er muligt, så bør det være én, der ikke selv er på valg.

**Pkt. 2. Valg af referent.** Referatet skal dokumentere årsmødet, så det er vigtigt, at beslutninger truffet på årsmødet fremgår af referatet.

**Pkt. 3 Godkendelse af dagsorden.** Her kan der evt. blive foreslået nye punkter, som bestyrelsen ønsker behandlet, og som ikke på forhånd er kommet på dagsordenen.

**Pkt. 4 Navneopråb – optælling af stemmeberettigede.** Det er en god idé, at også ikke-stemmeberettigede præsenterer sig.

**Pkt. 5 Valg af stemmetællere.** Det bør være 2-3 personer, der ikke er stemmeberettigede.

**Pkt. 6 Fremlæggelse af beretning for år XXXX til godkendelse.** Formanden fremlægger beretningen for DH-afdelingens virke. Repræsentanter fra handicaprådet eller andre råd og nævn kan evt. komme med en mundtlig beretning.

**Pkt. 7 Fremlæggelse af handlingsplan for år XXXX til godkendelse**. Formanden (eller en anden) fremlægger en handlingsplan for det kommende år.

**Pkt. 8 Fremlæggelse af forslag, om afdelingen skal søge § 18-midler hos kommunen.** Formanden eller FU fremlægger deres begrundelse for at søge – eller ikke søge - § 18-midler

**Pkt. 9 Fremlæggelse af regnskab for år XXXX til godkendelse.** Den økonomiansvarlige fremlægger regnskab. Dirigent og formand/FU underskriver regnskabet.

**Pkt. 10 Valg.** Præsentation af de opstillede kandidater kan anbefales.  
Lige år: Evt. 1, 2 eller 3 FU medlemmer.   
Ulige år: Formand og evt. 1,2 eller 3 FU medlemmer.  
Der skal også vælges revisor, hvis afdelingen selv står for regnskabet – økonomistyringsmodel 1.

**Pkt. 11 Andre valg.** Det drejer sig typisk om valg af repræsentanter til bestyrelser, arbejdsgrupper og udvalg, hvor DH ikke har lovpligtigt krav om repræsentation. Det kan også dreje sig om udpegning til interne udvalg eller grupper. Skriv kun punktet på dagsordenen, hvis der er sådanne valg,

**Pkt. 12 Behandling af indkomne forslag.** Vedtægterne nævner ikke en deadline, men der bør gives en frist for, hvornår indkomne forslag skal være formanden i hænde. Det anbefales, at fristen for indkomne forslag er 21 dage før årsmødet, så evt. forslag kan nå at blive sendt ud sammen med dagsordenen. Dette bør fremgå af varslingen af årsmødet.

**Pkt. 13 Eventuelt.** Der kan ikke besluttes noget under punktet eventuelt. Her kan f.eks. gives information og praktiske oplysninger med relevans for afdelingens arbejde.