# MANUAL TIL BORGERMØDE

En måde at sætte fokus på et politisk tema er ved at lave et borgermøde. Formålet med et borgermøde er at få sat handicap på den politiske dagsorden i kommunen.

Det er vigtigt at lave et borgermøde, hvor borgerne kan kommer til orde, og hvor politikerne har lyst til at deltage. Derfor bør borgermødet planlægges, så det sætter rammerne for en god og åben dialog.

Nedenfor er en manual til, hvordan et borgermøde kan planlægges trin for trin. I dette eksempel er borgermødet om temaet retssikkerhed, men andre politiske temaer kan naturligvis vælges.

|  |  |
| --- | --- |
| Trin 1 | Overvej samarbejde med andre |
| Trin 2 | Planlæg program og tidspunkt |
| Trin 3 | Udpeg tovholdere for de forskellige opgaver |
| Trin 4 | Inviter og inddrag oplægsholder og mødeleder |
| Trin 5 | Lav invitation og send invitation ud |
| Trin 6 | Afvikling af borgermøde |

## Trin 1: Overvej samarbejde med andre

Overvej om mødet skal arrangeres i samarbejde med andre. Dette kan være en fordel, da man kan dele opgaverne imellem sig, kvalificere mødets indhold og nå bredere ud ved at have kontakt til flere netværk.

Der kan eksempelvis tages kontakt til:

* Andre frivillige organisationer
* Etniske minoritetsforeninger
* Ligestillingsudvalg
* Integrationsrådet
* Ældrerådet
* Fagforeninger
* Handicaprådet
* Kommunens forvaltning

Tag kontakt til eventuelle samarbejdspartnere for at høre, om de vil være med.

## Trin 2: Planlæg program og tidspunkt for borgermødet

Opret en planlægningsgruppe med DH-aktive og eventuelle samarbejdspartnere, der kan planlægge mødet. Sørg for at have god tid til planlægning.

Planlægningsgruppen skal bl.a. overveje:

* Hvilke specifikke emner inden for retssikkerheden skal drøftes?
  + Eksempelvis mødet mellem borger og kommune?
  + Sagsbehandlingen og kommunens ’adfærd’?
  + Sagsbehandlingstider?
  + Klagesager?
* Hvem skal være mødeleder?
  + Skal der være en ekstern mødeleder?
  + Eller kan det være en blandt DH-aktive?
  + Eller dem I samarbejder med?
* Skal der være paneldebat eller oplæg? Eller begge dele?
  + Paneldebat giver anledning til en drøftelse mellem flere parter, men kræver en god mødeleder til at holde orden.
  + Oplæg giver mulighed for at præsenterer forskellige synspunkter, som efterfølgende kan drøftes enten i plenum eller af et panel.
* Hvem kan inviteres til paneldebat eller oplæg?
  + Kommunalpolitikere
  + Forvaltningen
  + Repræsentanter fra borgerne
  + Repræsentanter fra forskellige foreninger
  + Juridiske eksperter
* Hvordan skal deltagerne inddrages?
  + Skal der være spørgsmål fra salen?
  + Skal der drøftes i grupper?

Det er vigtigt, at der på dette tidspunkt er tale om et *udkast* til program. Ønsker I at politikere og/eller forvaltning skal stille op til debat, er det vigtigt at involvere dem, når I har et udkast til program, så de føler sig inddraget i planlægningen og fastlæggelse af dato. Ellers kan man risikere, at de ikke kan eller vil stille op.

Se eksempel på program i bilag 1.

## Trin 3: Udpeg tovholdere for de forskellige opgaver

Når planlægningsgruppen har lavet udkast til program for borgermødet, kan de praktiske opgaver fordeles blandt gruppens medlemmer. Herunder bl.a.

* Hvem er tovholder på at finde lokaler?
* Hvem bestiller evt. forplejning? (fx vand før mødet, kaffe i pausen)
* Hvem er tovholder på at kontakte oplægsholdere og mødeledere?
* Hvem er tovholdere på at sende invitationen ud, når der er indgået aftaler med oplægsholdere og mødeleder?

Hvis det er en af samarbejdsparterne, der står for at finde lokaler, så husk at forklare, hvad der er vigtigt i forhold til at finde et tilgængeligt lokale, der tager højde for alle typer af handicaps.

## Trin 4: Inviter og inddrag oplægsholdere og mødeleder

Har I besluttet at invitere ekstern mødeleder og oplægsholdere, er det tid til at invitere og inddrage disse.

I kan overveje hvor meget indflydelse oplægsholdere skal have på selve programmet. Det kan eksempelvis være en god idé at være fleksibel ift. at flytte rundt på temaer, hvis det betyder at oplægsholderen dermed har mulighed for at komme. En oplægsholder skal dog ikke have mulighed for at ændre på mødets overordnede tema og formål.

Når I henvender jer til oplægsholderen er det en god idé at skrive:

* Formålet med mødet
* Giv oplægsholderen et par stikord om det tema I ønsker, at oplægsholderen siger noget om.
* Oplægsholderens rolle. Er der tale om paneldebat, et kort eller et langt oplæg?

Se eksempel på mail til oplægsholder i bilag 2.

## Trin 5: Lav invitation og send invitation ud

Lav en invitation til mødet, hvor programmet evt. kan vedhæftes.

Se eksempel på invitation i bilag 3.

Undersøg hvilke kanaler invitationen kan sendes ud igennem. Eksempelvis:

* Annonce eller artikel i lokalavis
* Kommunens hjemmeside
* Gennem andre foreninger
* Opslag i frivillighedscenter
* Lokalradio
* Mailinglister
* Lokale afdelinger af DH’s medlemsorganisationer

Send invitationen ud via de valgte kanaler. I kan også invitere en journalist fra den lokale avis til at dække mødet.

## Trin 6: Afvikling af borgermødet

På selve dagen kan der også være praktiske opgaver, som kan uddeles mellem planlægningsgruppens medlemmer:

* Hvem har styr på teknikken i mødelokalet? Computer, projekter, teleslynge, mikrofon mv..?
* Hvem har styr på den bestilte forplejning?
* Hvem tager imod oplægsholderne?
* Hvem tager imod eventuelle tolke og viser dem på plads?
* Hvem har styr på om der er skilte, der viser deltagerne vej til lokalet?

GODT MØDE!

# Bilag 1: Program for borgermøde

**Debatmøde om borgernes retssikkerhed i xx kommune.**

Tid: [indsæt dato og tidspunkt]

Sted: [indsæt stedet]

Arrangør: Danske Handicaporganisationer i xx og xx

Mødeleder: [indsæt navn på mødeleder]

Oplægsholdere [indsæt hvorfra]: [indsæt navn/navne]

Oplægsholdere [indsæt hvorfra]: [indsæt navn/navne]

### Program

**Kl. 19.00 – 19.15: Velkommen**

*ved xx, formand for DH xx*

Formålet med mødet og præsentation af mødeleder.

**Kl. 19.15 – 19.45: Mødet med borgeren**

Som oplæg til debat vil der være 5 minutters oplæg fra henholdsvis xx og xx.

Temaet handler om mødet mellem kommunen som myndighedsudøver og borgeren og drejer sig bl.a. om at blive set og hørt, respekteret og have selvbestemmelse på egen sag m.v.

**Kl. 19.45 – 20.15: Sagsbehandling**

Som oplæg til debat vil der være 5 minutters oplæg fra henholdsvis xx og xx.

Temaet handler om, hvordan sagsbehandlingen tilrettelægges, herunder om der fx udarbejdes dagsorden til møderne, om der laves fælles opsummering fra møderne, om borgeren automatisk får adgang til sin journal, sagsbehandlingstider, muligheder for forenklet sagsbehandling m.v.

**Kl. 20.15 - 20.25: Pause**

**Kl. 20:25 – 20:55: Klagesager og afgørelsens forståelighed**

Som oplæg til debat vil der være 15 minutters oplæg fra xx.

Temaet handler både om, hvordan afgørelser formidles til borgeren og om selve klagesagerne. Spørgsmål til belysning er desuden, om der er mange hjemvisninger og med hvilken begrundelse, og hvilken læring, der kan udtrækkes heraf. Hvordan kan klagesystemet medvirke til at skabe læring?

**Kl. 20:55 – 21:00: Afslutning**

*ved xx, formand for DH xx eller samarbejdspartner xx*

# Bilag 2: Udkast til henvendelse til oplægsholder

Kære [indsæt navn]

Jeg skriver til dig for at spørge, om du kan og vil holde oplæg om klagesager og afgørelsens forståelighed på et kommende borgermøde om retssikkerhed [indsæt tid og sted]**.**

Borgermødets overordnede tema er retssikkerhed, med særligt fokus på mødet mellem borger og kommune, sagsbehandlingen i kommunen, afgørelsernes forståelighed og klagesager.

Borgermødeter for borgere, politikere og forvaltningen i xx kommune og formålet er at få en god drøftelse af retssikkerheden i kommunen.

Som du kan se af vedhæftede udkast til program for mødet, forestiller vi os et oplæg fra dig fra kl. xx – xx som optakt til debat med mødedeltagerne.

I første omgang handler det om at afklare, om du kan og vil deltage. Vi kan på et senere tidspunkt snakke nærmere om indhold.

Jeg ser frem til at høre fra dig.

Venlig hilsen

# Bilag 3: Invitation til borgermøde

**Retssikkerhed – et fælles mål for kommune og borgere**

På dette borgermøde sættes fokus på borgernes retssikkerhed i kommunen. Vi skal bl.a. drøfte mødet mellem kommunen og borgerne, sagsbehandlingens tilrettelæggelse, afgørelsernes forståelighed og hvordan kommunen arbejder med klagesager.   
  
I løbet af aftenen vil du bl.a. høre oplæg fra xx og xx og have mulighed for at drøfte med xx.

Formålet er at få en god debat om retssikkerhed. Bemærk at det ikke er muligt at drøfte enkeltsager.

Tid: [indsæt dato og tidspunkt for start og slut]

Sted: [indsæt sted og evt. lokale]

(Evt. tilmelding)