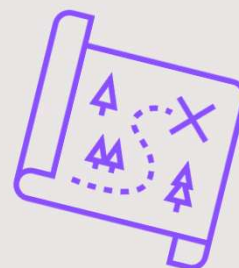


INFORMATION TIL NYE DELTAGERE



KLÆD NYE DELTAGERE GODT PÅ TIL GENERALFORSAMLINGEN

Formål

Der kan være mange grunde til at det er svært at deltage på en generalforsamling første gang. En af de typiske barrierer er, at det kan være svært at forstå det sprog, der bliver brugt og følge med i hvad der foregår, hvis man aldrig har deltaget i en generalforsamling før.

Et helt konkret greb, I kan bruge, er at sikre at nye deltager bliver klædt ordentligt på til at kunne følge med i mødet og deltage aktivt. Det kan gøres med en tjekliste eller Q&A, eller som et introduktionsmøde. I alle tilfælde er fokus at få forklaret de selvfølgeligheder, som eksisterende medlemmer og frivillige kan komme til at tage for givet.

Sådan bruges værktøjet

En eller flere fra gruppen, der planlægger generalforsamlingen skal inden generalforsamlingen lave en introduktion/tjekliste til førstegangsdeltagere. Brug spørgsmålene herunder som inspiration til, hvad jeres deltagere skal vide om generalforsamlingen.

Punkter til listen

- **Hvad skal der ske?**

Gennemgå dagsordenen, som normalt er sendt ud på forhånd. Den giver et overblik over emner som årsberetning, budget og valg af bestyrelse.

- **Hvad laver dirigenten?**

Forklar dirigentens rolle: "De leder mødet og sikrer, at alle kommer til orde og reglerne overholdes. Følg deres anvisninger, og ræk hånden op, hvis du har spørgsmål."

- **Hvordan stiller jeg spørgsmål?**

Forklar hvem man kan henvende sig til med spørgsmål før, under og efter generalforsamlingen. Understreg at det er naturligt at have spørgsmål. Nye deltagere skal ikke tøve med at stille spørgsmål til værterne eller andre der har været med før.

- **Hvordan stemmer man? Kan jeg stemme?**

Der kan være afstemninger om budgetter, forslag eller valg. Beskriv hvem og hvordan der stemmes, så man kan deltage aktivt i beslutningerne.

- **Hvad sker der efter mødet?**

Opsummer de vigtigste punkter, som er vigtige for en ny i foreningen. Opfordr gerne til at deltagerne giver feedback, og lyt til deres indtryk og input om mødet.

- **Hvad sker der efter mødet?**

Forklar hvad der sker efter mødet, fx med de beslutninger, der blev truffet og hvordan man evt. arbejder videre med dem lokalt.