



Liberal Alliances
Ungdom

Lokalforeningshåndbogen

En guide til lokalforeningsbestyrelser
i Liberal Alliances Ungdom

Revideret og opdateret af:

Astrid Marie Frøland

Daniel Anthony Elmann

Mette Marie Kjær Knudsen

Januar 2025

Indholdsfortegnelse

1. ORGANISATIONEN.....	5
1.1 DET ÅRLIGE LANDSMØDE.....	5
1.1.1 Forretningsudvalget.....	5
1.1.2 Den statsautoriserede revisor.....	6
1.1.3 To medlemmer til intern revision.....	6
1.1.4 Vedtægter.....	6
1.1.5 Principprogram.....	7
1.1.6 Resolutioner.....	7
1.1.7 Dagsorden.....	7
1.2 TEGNINGSBERETTIGEDE.....	8
1.3 FORRETNINGSUDVALGET.....	8
1.4 HOVEDBESTYRELSEN.....	9
1.5 LOKALFORENINGER.....	10
1.6 POLITISK UDVALG.....	11
1.6.1 Ordførerskaber.....	12
1.7 UDVIKLINGSUDVALGET.....	13
1.8 UDDANNELSES- OG AKTIVITETSUDVALGET.....	13
1.9 KAMPAGNEUDVALGET.....	14
1.10 INTERNATIONALT UDVALG.....	15
2. MEDLEMSAKTIVERING.....	16
2.1 MEMBERSITE.....	16
2.2 MEDLEMSLISTE.....	16
2.3 NYE MEDLEMMER/NYT MEDLEM.....	20
2.3.1 Besked til nyt medlem.....	20
2.3.2 Aktiveringsguide.....	22
2.4 HVERVNING AF MEDLEMMER.....	27
2.4.1 Tage ud på skoler.....	28
2.4.2 Hvervningskonkurrencer.....	28
2.4.3 Spørg en ven, veninde eller et familiemedlem.....	29
2.4.4 Kampagner.....	29
2.5 INDMELDelse.....	30
2.5.1 Mobilepay-metoden:.....	30
2.5.2 Hjemmeside-metoden:.....	30
3. SOCIALE MEDIER & KONTAKT.....	30
3.1 FACEBOOK.....	31

3.1.1. Lokal Facebook-side.....	31
3.1.2. Lokal Facebook-gruppe	31
3.1.3. National Facebook gruppe	32
3.1.4. Lokalformands-gruppe	32
3.1.5. SoMe gruppe.....	32
3.2 INSTAGRAM	33
3.3 MAIL.....	33
3.4 KAMPAGNER (DESIGNGUIDE).....	36
3.4.1 Guide til begivenheder og kampagner.....	36
4. BESTYRELSESARBEJDE	37
4.1 ORDINÆR GENERALFORSAMLING.....	37
4.2 EKSTRAORDINÆR GENERALFORSAMLING	39
4.3 VEDTÆGTER	39
4.4 ANSVARSOMRÅDER/ROLLER TIL BESTYRELSESMØDER.....	40
4.4.1 Lokalformand	41
4.4.2 Næstformand.....	42
4.4.3 Kasserer.....	42
4.4.5 Ansvarsområde - Gentegning.....	43
4.4.6 Ansvarsområde - SoMe & Grafik.....	43
4.4.7 Ansvarsområde - Politisk ansvarlig	44
4.4.8 Ansvarsområde - Medlemsansvarlig.....	45
4.4.9 Ansvarsområde - Arrangementer	45
4.4.10 Ansvarsområde - Hovedbestyrelsesrepræsentant.....	46
4.5 INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER	47
4.6 DEN GODE DAGSORDEN	48
4.7 BUDGET	49
4.8 GENTEGNINGER.....	49
4.8.1. Starten af samtalen	51
4.8.2 Under samtalen.....	51
5. OVERDRAGELSE.....	54
6. STIFTELSE AF LOKALFORENINGER.....	55
6.1 STIFTENDE GENERALFORSAMLING	56
6.1.1. Inden den stiftende generalforsamling.....	56
6.1.2 Under den stiftende generalforsamling.....	57
6.1.3 Efter den stiftende generalforsamling	58
6.2. REGISTRÉR LOKALFORENINGEN I CVR/MITID ERHVERV	58

6.3. BANK	59
7. ØKONOMI.....	60
7.1 MOBILEPAY/ZETTLE	60
7.2 PULJER MAN KAN SØGE.....	61
7.2.1 Lokalforeningspuljen (LAU).....	61
7.2.2 Lokalforeningspuljen (DUF).....	62
7.2.3 Tuborgfondet.....	62
7.2.4 Kommunale puljer	63
7.3 KASSERER, BANK, ÅRSREGNSKAB OG DISTRIKTSLØSNINGEN	65
7.3.1 Årsregnskab.....	65
7.3.2 Distriktsløsningen.....	68
8. HOVEDBESTYRELSEN.....	69
8.1 DET AT SIDDE I HOVEDBESTYRELSEN	69
8.2 HOVEDBESTYRELSESANSØGNINGEN	69
8.3 HOVEDBESTYRELSESGUIDE.....	70
8.4 HOVEDBESTYRELSESREPRÆSENTANT OG OBSERVATØRSTATUS.....	74
9. ARRANGEMENTER.....	74
9.1 INTROARRANGEMENT.....	75
9.2 SOCIALE ARRANGEMENTER	76
9.3 FAGLIGE ARRANGEMENTER	77
9.4 NATIONALE ARRANGEMENTER	78
9.5 TVÆRPOLITISKE ARRANGEMENTER.....	79
10. SAMVÆRSKODEKSET	80

1. Organisationen

Nedenfor forklares hvordan de forskellige lag i organisationen arbejder sammen, håndterer konflikter samt hvor man kan gøre sig nyttig og være aktiv.

1.1 Det årlige landsmøde

Landsmødet er den højeste myndighed i Liberal Alliances Ungdom.

På landsmødet vælges landsforeningens forretningsudvalg for det kommende år. Alle medlemmer af Liberal Alliances Ungdom, der har betalt kontingent, er stemmeberettigede og har møde- og taleret. Derudover kan støttemedlemmer deltage i landsmødet. Støttemedlemmer har møde- og taleret. På landsmødet skal følgende vælges:

- Tegningsberettigede (Landsformand, landsnæstformand og landssekretær)
- Forretningsudvalget (6 fritvalgte medlemmer og 2 suppleanter)
- En statsautoriseret revisor
- 2 medlemmer til intern revision.

På landsmødet besluttet foreningens vedtægter og politik for det næste år. Medlemmerne skal derfor stemme om:

- Vedtægter
- Principprogram
- Resolutioner

1.1.1 Forretningsudvalget

Forretningsudvalget vælges blandt medlemmerne af Liberal Alliances Ungdom og består af tre tegningsberettigede samt seks fritvalgte medlemmer.

Efter personvalget konstituerer forretningsudvalget sig blandt de valgte medlemmer. Her fordeles følgende poster:

- Politisk formand
- Udviklingsformand
- Uddannelses- og aktivitetsformand
- Kampagneformand
- To menige medlemmer af forretningsudvalget

Derudover vælges to suppleanter til forretningsudvalget på landsmødet. Suppleanterne indtræder i forretningsudvalget, hvis et medlem trækker sig eller på anden vis ikke længere kan varetage sin post.

1.1.2 Den statsautoriserede revisor

Den statsautoriserede revisor vælges eksternt til at godkende årsregnskabet for landsforeningen. Valget foretages ved simpelt flertal på landsmødet, hvilket betyder, at den kandidat med flest stemmer bliver valgt.

1.1.3 To medlemmer til intern revision

De to medlemmer af intern revision vælges blandt medlemmerne af Liberal Alliances Ungdom. Deres ansvar er at gennemgå landsforeningens regnskaber, vurdere den overordnede ledelse og afgive beretning til hovedbestyrelsen samt på landsmødet. Dermed sikrer de, at de tegningsberettigede og forretningsudvalget forvalter foreningens midler ansvarligt.

1.1.4 Vedtægter

Vedtægterne udgør landsforeningens grundlæggende regler og fastsætter, hvordan posterne i forretningsudvalget vælges, samt hvordan landsforeningens struktur, regler og paragraffer skal overholdes. På

landsmødet kan der fremsættes forslag til ændringer af vedtægterne, som derefter skal til afstemning. Her ses landsforeningens vedtægter:

<https://laungdom.dk/om-la-ungdom/vedtaegter/>

1.1.5 Principprogram

Principprogrammet udgør ligeledes landsforeningens grundlæggende regler, men fokuserer på fastlæggelsen af politik. Det definerer, hvad Liberal Alliances Ungdom skal mene om forskellige politiske områder, såsom økonomisk politik og socialpolitik. På landsmødet kan der fremsættes politikforslag, som derefter skal til afstemning. Her ses landsforeningens principprogram:

<https://laungdom.dk/politik/principprogram/>

1.1.6 Resolutioner

Resolutioner udgør foreningens officielle holdning til specifikke emner eller en præcisering af principprogrammet. De må ikke være i strid med principprogrammet og kan kun vedtages, ændres eller afskaffes på landsmødet ved simpelt flertal. Her ses landsforeningens resolutioner:

<https://laungdom.dk/politik/resolutioner/>

1.1.7 Dagsorden

Landsmødet består altid af følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Valg af stemmetællere
4. Forretningsudvalgets beretning
5. Hovedbestyrelsens beretning
6. Forelæggelse af regnskab til godkendelse
7. Fastsættelse af kontingent
8. Behandling af indkomne forslag

9. Valg af:

- a. Landsformand
- b. Landsnæstformand
- c. Landssekretær
- d. Seks medlemmer til Forretningsudvalget

10. Valg af op til to suppleanter til Forretningsudvalget

11. Valg af en statsautoriseret revisor

12. Valg af to medlemmer til intern revision

(BEMÆRK, at alle punkterne ovenfor, ikke er beskrevet detaljeret. Dette kan læses mere detaljeret på hjemmesiden, under vedtægterne - eller på følgende link: <https://laungdom.dk/om-la-ungdom/vedtaegter/>)

1.2 Tegningsberettigede

De tegningsberettigede (TB) i Liberal Alliances Ungdom har det overordnede ansvar for foreningen. Det betyder, at de hæfter for foreningen og har adgang til at udbetale penge, behandle refusioner og kontrollere økonomien i samarbejde med forretningsudvalget i det daglige arbejde.

De tegningsberettigede består af:

- Landsformand
- Landsnæstformand
- Landssekretær

1.3 Forretningsudvalget

Forretningsudvalget (FU) er ansvarlige for den daglige drift af landsforeningen. FU afholder månedlige møder, hvor der træffes beslutninger om budgetter, strategiske initiativer og andre væsentlige anliggender for foreningens udvikling og drift. Forretningsudvalget består af følgende poster:

- Tegningsberettigede (Landsformanden, Landsnæstformanden og Landssekretær)
- Politisk formand
- Udviklingsformand
- Uddannelses- og aktivitetsformand
- Kampagneformand
- 2 menige medlemmer af forretningsudvalget
- 2 suppleanter til forretningsudvalget
- Hovedbestyrelsesformand

Når der stemmes i forretningsudvalget, er det kun de tegningsberettigede (landsformanden, landsnæstformanden og landssekretæren), politisk formand, udviklingsformand, uddannelses- og aktivitetsformand, kampagneformand samt de to menige medlemmer af forretningsudvalget, der har stemmeret. Dette betyder, at de to suppleanter til forretningsudvalget samt hovedbestyrelsesformanden ikke har stemmeret. De har dog møde- og taleret. Hovedbestyrelsesformandens opgave er at varetage lokalforeningernes interesser i forretningsudvalget og fungerer som deres talsperson.

1.4 Hovedbestyrelsen

Hovedbestyrelsen (HB) fungerer som Liberal Alliances Ungdoms koordinerende og kontrollerende organ mellem lokalforeningerne og forretningsudvalget. Her drøftes budgetforslag, forslag fra lokalforeningerne samt andre relevante emner. De interne revisorer fremlægger en beretning ved hvert hovedbestyrelsesmøde.

På foreningsårets første hovedbestyrelsesmøde vælges foreningens politiske ordførere samt international officer. Derudover skal hovedbestyrelsen godkende forretningsudvalgets budget.

Hovedbestyrelsen er også et værdifuldt forum for lokalforeningerne, hvor de kan udveksle idéer, sparre om projekter, arrangementer og forslag. Lokalforeningerne kan fremsætte indkomne forslag til hovedbestyrelsesformanden, som derefter skal sættes på dagsordenen til det næste hovedbestyrelsesmøde.

Det er derfor afgørende, at alle lokalforeninger sender mindst ét hovedbestyrelsesmedlem eller en observatør til møderne, så informationer og beslutninger kan videreformidles til deres respektive lokalbestyrelser.

Hovedbestyrelsen består af følgende:

- Forretningsudvalget
- Hovedbestyrelsesformanden
- Hovedbestyrelsesnæstformanden
- Et medlem fra hver lokalforening (hovedbestyrelsesmedlem), der lever op til kriterierne om optagelse i hovedbestyrelsen (Disse kriterier, kan ses mere specifikt under Hovedbestyrelsen længere ned)
- Observatørerne lokalforeninger, der ikke lever op til kriterierne om optagelse i hovedbestyrelsen.

Bemærk: Forskellen mellem et hovedbestyrelsesmedlem fra en lokalforening og en observatør fra en lokalforening er, at et hovedbestyrelsesmedlem har stemmeret, mens en observatør ikke har stemmeret, men har møde- og taleret.

1.5 Lokalforeninger

Det sidste organ, og nok det allervigtigste organ for aktiviteten og kommende politiske talenter, er selvfølgelig lokalforeningerne.

Lokalforeningerne består (som oftest) af:

- Lokalformand
- Næstformand
- Kasserer

- 2-6 bestyrelsesmedlemmer
- Op til 3 suppleanter til bestyrelsen

Derudover skal man have:

- Revisor
- Op til 2 revisorsuppleanter

1.6 Politisk udvalg

Politisk Udvalg (PU) ledes af den politiske formand. Typisk vil den nyvalgte politiske formand opslå en ansøgningsrunde, hvor medlemmer kan søge om at blive ordførere inden for forskellige politiske områder. Den politiske formand har herefter ansvaret for at indsamle ansøgninger og relevant materiale, som skal sendes til hovedbestyrelsesformanden. På det førstkommende hovedbestyrelsesmøde vælges de nye ordførere for Liberal Alliances Ungdom. Når ordførerne er valgt, danner den politiske formand et politisk udvalg bestående af de valgte ordførere, som arbejder med politikudvikling og formidling.

Politisk Udvalg har typisk følgende ansvarsområder:

- **Skrive debatindlæg** i pressen (f.eks. Jyllands-Posten, Politiken, Berlingske, Altinget, Information m.fl.)
- **Deltage i radioprogrammer** og offentlige debatter
- **Udarbejde politiske reformer** for Liberal Alliances Ungdom
- **Udbrede Liberal Alliances Ungdoms politik** i offentligheden
- **Skrive arbejdsprogrammer** og udvikle nye politikforslag
- **Initiere tværpolitiske projekter**
- **Udarbejde oplæg** til lokalforeningerne
- **Finde oplægsholdere** til nationale kurser
- **Facilitere liberale seminarer**

Bliv en del af Politisk Udvalg

Hvis du brænder for politisk arbejde, ønsker at udvikle dine evner som debattør, eller har ambitioner om en politisk karriere, kan du søge om at blive en del af Politisk Udvalg. Dog skal man først vælges som ordfører, før man kan optages i udvalget.

1.6.1 Ordførerskaber

Ordførerne vælges på det førstkommende hovedbestyrelsesmøde efter landsmødet. De har de samme opgaver som beskrevet under Politisk Udvalg og får støtte fra den politiske formand til at leve op til krav og forventninger til rollen som ordfører.

I Liberal Alliances Ungdom har vi følgende ordførerskaber:

- **Demokrati- og ideologiordfører**
- **Økonomi- og erhvervsordfører**
- **Retsordfører**
- **Social- og sundhedsordfører**
- **Klima- og miljøordfører**
- **Udenrigs- og forsvarsordfører**
- **Uddannelsesordfører**
- **Udlændinge- og integrationsordfører**
- **Kultur- og ligestillingsordfører**

Muligheder for lokalforeninger

Lokalforeninger kan til enhver tid kontakte en ordfører for at aftale eller booke dem til at holde et oplæg.

Engagement uden at være ordfører

Hvis man endnu ikke føler sig klar til at blive ordfører, men stadig ønsker at engagere sig i det politiske arbejde, kan man ansøge om at deltage i ordførernes underudvalg.

Her ses ordførerne for Liberal Alliances Ungdom:

<https://laungdom.dk/foreningens-struktur/ordfoere/>

1.7 Udviklingsudvalget

Udviklingsudvalget (UU) ledes af udviklingsformanden, som har ansvaret for at sammensætte sit udvalg. Typisk vil den nyvalgte udviklingsformand opslå en ansøgningsrunde i Liberal Alliances Ungdoms nationale Facebook-gruppe, hvor interesserede kan ansøge om at blive en del af udvalget.

Udviklingsudvalget arbejder med organisatorisk udvikling og har typisk følgende ansvarsområder:

- **Kontakt med lokalforeninger**
- **Genstart af lokalforeninger**
- **Afholdelse af generalforsamlinger**
- **Vejledning om vedtægter**
- **Støttende rolle for lokalforeningerne**
- **Bestyrelsesarbejde og rådgivning**
- **Afholdelse af bestyrelsesworkshops**
- **Buddyordning** (Lokalforeninger i samme størrelsesorden afholder møder for at udveksle erfaringer)
- **Revidering af lokalforeningshåndbogen**

Hvis du brænder for organisatorisk udvikling, ønsker at styrke bestyrelsesarbejdet i lokalforeningerne, eller har lyst til at hjælpe med at opbygge og vedligeholde en stærk foreningsstruktur, er Udviklingsudvalget en oplagt mulighed for engagement.

1.8 Uddannelses- og aktivitetsudvalget

Uddannelses- og Aktivitetsudvalget (UAU) ledes af Uddannelses- og Aktivitetsformanden, som har ansvaret for at sammensætte sit udvalg.

Typisk vil den nyvalgte Uddannelses- og Aktivitetsformand opslå en ansøgningsrunde i Liberal Alliances Ungdoms nationale Facebook-gruppe, hvor interesserede kan ansøge om at blive en del af udvalget.

Uddannelses- og aktivitetsudvalget har typisk følgende opgaver:

- **Afholde kurser** (f.eks. sommerlejr, faglige kurser m.m.)
- **Finde og booke lokationer**
- **Planlægning og tilberedning af mad**
- **Indkøb til arrangementer**
- **Fungere som ædruvagt til nationale arrangementer**
- **Varetage praktiske opgaver** (i forbindelse med arrangementer)
- **Promovere kurser og events**
- **Engagere medlemmer til nationale arrangementer**

Hvis du har sans for praktisk arbejde, planlægning af events og gerne vil bidrage til afholdelsen af kurser og arrangementer, er Uddannelses- og Aktivitetsudvalget en oplagt mulighed for engagement.

1.9 Kampagneudvalget

Kampagneudvalget ledes af kampagneformanden, som har ansvaret for at sammensætte sit team. Typisk vil den nyvalgte kampagneformand opslå en ansøgningsrunde i Liberal Alliances Ungdoms nationale Facebook-gruppe, hvor interesserede kan ansøge om at blive en del af udvalget.

Kampagneudvalget har typisk følgende opgaver:

- **SoMe og annoncering** (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter m.m.)
- **Udvikling af fysisk materiale** (foldere, plakater m.m.)
- **Udarbejdelse af landsmødemateriale**
- **Designguides** til foreningens visuelle identitet

- **Grafisk design og redigering** (Photoshop, videoer, billeder, logoer m.m.)
- **Merchandise** (tøj, stickers, bannere osv.)
- **Idéudvikling og strategi for kampagner**

Hvis du har flair for kreativt arbejde, grafisk design, videoredigering eller gode idéer til politiske kampagner, kan du ansøge om at blive en del af kampagneudvalget. Er du interesseret, kan du kontakte kampagneformanden for at høre mere om mulighederne.

1.10 Internationalt udvalg

Internationalt Udvalg ledes af den Internationale Officer, som vælges af hovedbestyrelsen (HB) på det førstkommende hovedbestyrelsesmøde efter landsmødet. Derudover består udvalget af en repræsentant fra forretningsudvalget (FU), som vælges af FU selv. Når den Internationale Officer er valgt, opslås der typisk en ansøgningsrunde i Liberal Alliances Ungdoms nationale Facebook-gruppe, hvor interesserede kan søge om at blive en del af udvalget.

Internationalt udvalg har typisk følgende opgaver:

- **Planlægning af internationale rejser**
- **Etablering og vedligeholdelse af internationale relationer**
- **Samarbejde med internationale liberale ungdomsorganisationer**
- **Bestilling af flybilletter og hotelophold**

Hvis du har interesse for internationale relationer, ønsker at repræsentere Liberal Alliances Ungdom i udlandet, eller har erfaring med rejseplanlægning og kontakt til liberale ungdomsorganisationer på tværs af landegrænser, er Internationalt Udvalg en oplagt mulighed for engagement.

2. Medlemsaktivering

2.1 Membersite

Når du bliver valgt som lokalformand i Liberal Alliances Ungdom for din nye lokalforening, bliver du tildelt rollen som "Lokalformand" af den gamle lokalformand. Hvis dette ikke er sket, skal du tage fat i udviklingsformanden.

Som lokalformand får du adgang til Membersite, som fungerer som dit kontrolpanel over din lokalforening. Her har du mulighed for at downloade din medlemsliste, sende e-mails til medlemmerne og se andre relevante oplysninger. Membersite giver dig dermed et overblik over din lokalforening og gør det nemmere at administrere medlemskommunikation og -aktivering.

Du finder membersite på følgende måde:

1. Gå ind på <https://laungdom.dk/>
2. Logge ind med din e-mail og password
3. Klikke på "Min forening"

2.2 Medlemsliste

Som ny lokalformand for en lokalforening i Liberal Alliances Ungdom får man adgang til en oversigt over medlemmerne i den pågældende lokalforening.

Denne medlemsliste indeholder personfølsomme oplysninger såsom medlemmets fulde navn, telefonnummer, e-mail, adresse, fødselsdato og lignende informationer. Disse oplysninger skal behandles med **respekt og fortrolighed**, hvilket betyder, at de ikke må videredele til andre end lokalforeningens bestyrelse.

Adgangsregler og Fortrolighed

- **Kun lokalformanden har adgang** til medlemslisten og må ikke dele den videre, ej heller med bestyrelsen.
- **Medlemslisten må dog vises på formandens computer**, hvis formanden er til stede og overvåger brugen af den.
- **Formålet med denne fortrolighed er at sikre medlemmernes tryghed**, så de kan være en del af foreningen uden bekymring for misbrug af deres personfølsomme oplysninger.

Brug af Medlemslisten til Medlemsaktivering

Medlemslisten er et værdifuldt værktøj til medlemsaktivering. Den kan downloades som en Excel-fil og bruges til at:

- Ringe til medlemmer for at engagere dem i foreningen
- Sende e-mails med relevante informationer
- Kontakte medlemmer via beskeder på telefon eller mail

Disse initiativer kan hjælpe med at fastholde og aktivere medlemmer i foreningen, samtidig med at deres oplysninger behandles ansvarligt og i overensstemmelse med gældende regler for datasikkerhed.

Medlemslisten kan bruges til flere ting fx:

1. Reklamering for Arrangementer

At afholde velbesøgte arrangementer er en af de mest givende oplevelser som lokalformand eller bestyrelsesmedlem med ansvar for arrangementer. For at sikre en høj deltagelse kan medlemslisten bruges strategisk til at reklamere for arrangementer.

Sådan gør du:

- **Opret en Facebook-begivenhed** for arrangementet og del den i relevante grupper.
- **Reklamér i god tid** – helst flere uger i forvejen – så medlemmerne kan planlægge deres kalender.

- **Send påmindelser:**

- Cirka én uge før arrangementet – så medlemmerne kan tage stilling til deltagelse.
- Én til to dage før – som en venlig reminder.

Dette sikrer, at medlemmerne har tid til at planlægge og øger sandsynligheden for et velbesøgt arrangement.

2. Medlemsaktivering i Valgkampe

Valgkampe er en af de mest spændende og engagerende aktiviteter, når man er politisk aktiv. Liberal Alliances Ungdom spiller ofte en vigtig rolle i valgkampe, og medlemmerne kan være med til at gøre en forskel.

Sådan aktiverer du medlemmerne:

- **Kontakt medlemmerne** hver gang, der er brug for hjælp – f.eks. til at hænge valgplakater op eller dele flyers ud.
- **Fremhæv fællesskabet** – valgkampe er sjove og en unik mulighed for at være en del af et stærkt team.
- **Skab motivation** – understreg, at deres indsats gør en forskel både for Liberal Alliances Ungdom og for Liberal Alliance.

Mange unge er mest aktive under valgkamp, og det er en oplagt mulighed for at styrke sammenholdet og engagere flere medlemmer i foreningen.

Når medlemslisten er downloadet, kan den organiseres på forskellige måder for at skabe et bedre overblik over medlemmerne. Dette gør det nemmere at holde styr på, om et medlem er blevet kontaktet i forbindelse med et arrangement, samt om vedkommende har interesse i fortsat medlemskab – og meget mere.

Nedenfor ses et eksempel på en oversigt (personfølsomme oplysninger er fjernet, men for eksemplets skyld vises Astrid Frølands oplysninger):

Stamkort	Første indt.	Navn	E-mail	Mobil	Postnummer og by	Fødselsdag	Såbdo	Status	FB	Begivenhed 03/04/2024	Begivenhed 08/05/2024
23599	25/01/2024	Astrid Marie Frøland	astrid@roland.dk	53564008	2620 Albertslund, Danmark	15/07/2000			https://www.facebook.com/profile.php?id=10000212944580		
								Ikke FB ven			
								Ikke FB ven			
								Ikke FB ven			
								Ikke FB ven			

Medlemslisten ovenfor er et eksempel på, hvordan man kan downloade medlemslisten og tilføje ekstra kolonner for at gøre den mere overskuelig. Ekstra kolonner kan eksempelvis indeholde oplysninger som medlemmets Facebook-profil, medlemsstatus eller om medlemmet deltager i en begivenhed. For bedre overblik kan informationen organiseres ved hjælp af farver, men den kan også blot angives med ord.

Et andet eksempel kunne være følgende (fiktivt eksempel):

Indmeldings dato	Navn	Lokalforening	Status	Arrangement 1
18-07-2024	Peter Plys	Roskilde	Ønsker at være aktiv. Sidst ringet til d. 20-07-2024.	Ønsker at deltage, men skal lige se sin kalender. Kontakter ham igen.

På denne måde får man et godt overblik over alle sine medlemmer og kan løbende opdatere medlemslisten, efterhånden som man har kontakt med medlemmerne. Dette gør det nemmere at holde styr på engagement,

interesse og deltagelse, hvilket kan være en stor fordel i medlemsaktivering og planlægning af arrangementer.

2.3 Nye medlemmer/nyt medlem

Når et nyt medlem melder sig ind, er det vigtigt at tage kontakt hurtigst muligt for at aktivere dem og byde dem velkommen i fællesskabet. De har netop besluttet sig for at blive en del af Liberal Alliances Ungdom, hvilket betyder, at de sandsynligvis ønsker at bidrage på den ene eller anden måde – enten ved at være aktive, deltage i arrangementer eller måske endda engagere sig i en bestyrelsespost.

Ved at tage hurtig kontakt viser man, at de er værdsatte, og man skaber en forbindelse, der kan gøre det lettere for dem at engagere sig i foreningen fra starten.

2.3.1 Besked til nyt medlem

I begyndelsen kan det føles grænseoverskridende at skulle kontakte nye medlemmer som ny lokalformand. Dog finder man hurtigt en metode, der fungerer bedst for én selv – uanset om det er at ringe eller skrive en besked.

Når et nyt medlem melder sig ind, fremgår datoen for tilmeldingen af medlemslisten. Det er vigtigt at tage kontakt hurtigst muligt, da medlemmet netop har valgt at engagere sig i Liberal Alliances Ungdom. En hurtig henvendelse øger sandsynligheden for, at de forbliver aktive og involverede i foreningen.

Man kan for eksempel præsentere det næstkommende arrangement, hvor de kan møde andre medlemmer, informere om muligheden for at hjælpe til i en valgkamp, eller blot sende en venlig velkomstbesked for at vise, at de er værdsatte.

Et eksempel ses nedenfor

"Kære (medlemmets navn),

Hjerteligt velkommen til LAU Roskilde (Liberal Alliances Ungdom Roskilde). Jeg er rigtig glad og beæret for du vil kæmpe den liberale frihedskamp sammen med os andre - Jeg hedder Daniel Anthony Elmann og er lokalformand i lokalforeningen her i Roskilde. Jeg vil høre om jeg muligvis kunne få din Facebook, så skal jeg nok tilføje dig til diverse Facebook grupper og lignende?

Vi er at finde på disse sociale medier:

Facebook side: Liberal Alliances Ungdom Roskilde

Instagram: lau_roskilde

Desuden har vi et arrangement stablet på benene d. 27-04-2024. Vores folketingsmedlem kommer og taler om liberal økonomisk politik. Jeg ville høre, om du ikke har lyst til at komme og deltage? - Det ville være rigtig hyggeligt, så kan du møde os andre og vi kan lære dig bedre at kende.

Håber at høre fra dig!

Mvh,

Daniel Anthony Elmann"

Hvis man derimod vælger at ringe medlemmet op, er det vigtigt at have en god og rar samtale. Følg gerne disse steps:

- (1) Start med at forklare hvad LAU er og hvad din rolle i foreningen er.
- (2) Spørg indtil hvem medlemmet er, og hvor meget medlemmet har tænkt sig at være aktiv.
- (3) Informer medlemmet om det næstkommende arrangement i foreningen – kan både være lokalt og nationalt
- (4) Informer om de forskellige facebookgrupper vi har i LAU.

(5) Afslut på en god måde – og opfordrer medlemmet til at deltage i næste arrangement.

Det er en god idé at sende denne besked eller en lignende efter opkaldet for at få vedkommende ind i de forskellige Facebook grupper og informere om kommende begivenheder. En besked kunne se ud på følgende måde:

“Hej ...,

Jeg har som sagt inviteret dig til en masse sider og grupper her på Facebook.

Jeg har inviteret dig til siden “Liberal Alliances Ungdom Vestegnen”, som er vores lokale side, hvor vi lægger arrangementer op, og skriver hvad der foregår i lokalforeningen.

Jeg har inviteret dig til gruppen “LAU Vestegnen”, som er vores lokale gruppe, hvor man kan skrive spørgsmål og andet, det er en lukket gruppe som kun er for medlemmerne i lokalforeningen.

Derudover har jeg inviteret dig til den nationale gruppe for alle medlemmer af Liberal Alliances Ungdom.

Sidst, men ikke mindst har jeg tilføjet dig til gruppen “LAU Memes”. Dette er også en national gruppe, hvor vi lægger sjove memes op og den er altid sjov at kigge i.

Som sagt har vi et arrangement her på onsdag, det har jeg også inviteret dig til. Håber på at se dig.

Skulle du have nogen spørgsmål skal du ikke tøve med at ringe eller skrive til mig.”

2.3.2 Aktiveringsguide

Denne guide er et nyttigt redskab til at aktivere både erfarne, gamle og nye medlemmer. Efter at have læst den et par gange og afholdt et arrangement, vil den stille og roligt blive en naturlig del af din tilgang til medlemsaktivering. Med tiden vil du opleve, at processen falder dig mere

naturligt, og at du hurtigt får en fornemmelse for, hvad der fungerer bedst i din lokalforening.

Det er dog vigtigt at understrege, at guiden ikke er en fast regelbog, der skal følges punkt for punkt. Den er tænkt som inspiration til, hvordan du og resten af bestyrelsen bedst muligt engagerer og aktiverer medlemmerne. Det vigtigste er, at du finder en tilgang, der føles naturlig for dig og passer til din lokalforenings behov.

2.3.2.1 Før arrangementet

Lav begivenheder i god tid

Sørg for at have flere arrangementer planlagt frem i tiden – gerne et par måneder forud. Meget kan planlægges allerede i starten af året og kræver blot lidt kalenderstyring og en række mails.

Slå arrangementet op i god tid

For at sikre, at medlemmerne kan planlægge efter det, bør arrangementet offentliggøres i god tid. Det giver folk mulighed for at rydde plads i deres kalender. Det bedste er at fastsætte en fast ugedag for begivenhederne, eksempelvis hver tirsdag, hver anden torsdag eller noget lignende. Selvom det kan lyde struktureret, skaber det en tradition i folks ugeplan, hvilket øger sandsynligheden for, at de deltager regelmæssigt.

Kontakt medlemmerne direkte

Personlig kontakt gør en kæmpe forskel. Ring til medlemmerne, send SMS'er eller skriv til dem på Messenger. Gør det eksempelvis før eller efter bestyrelsesmøder, så det bliver en fast rutine. Dette skridt er absolut nødvendigt, og det virker.

Følg op på dem, der har vist interesse

Hold styr på de medlemmer, der har svaret "deltager" eller "måske" på Facebook-begivenheden, samt dem, der har givet tilsagn via telefon. Følg op og send en påmindelse via SMS eller Messenger, så de husker arrangementet.

Mind medlemmerne om arrangementet

Lav interne opslag i jeres egen lokalforeningsgruppe, men også i den nationale gruppe for Liberal Alliances Ungdom. Det holder arrangementet synligt og øger chancen for tilmelding.

Skab en ekstra motivationsfaktor

I begyndelsen kan det være en fordel at tilføje en lille ekstra gulerod for de deltagende. Eksempelvis kan foreningen tilbyde en gratis øl eller sodavand til dem, der møder op. På den måde skabes en ekstra grund til at deltage, især for nye medlemmer.

Ved at følge disse trin kan I sikre en stabil tilstrømning af deltagere til jeres arrangementer og styrke engagementet i lokalforeningen.

2.3.2.2 Under arrangementet

Tag særligt godt hånd om nye medlemmer

Sørg for at tage ekstra godt imod dem, der deltager for første eller anden gang. Nye medlemmer skal føle sig velkomne fra starten, da det øger sandsynligheden for, at de kommer igen. Når folk konsekvent oplever en god modtagelse, bliver de ofte en fast del af fællesskabet.

Skab en hyggelig stemning efter oplægget

Selvom folk primært kommer for det faglige, bliver de for det sociale. Sørg for, at der er mulighed for at blive hængende efter oplægget og nyde en øl eller sodavand. Dette er især vigtigt for medlemmer under 18 år, som måske

ikke har mulighed for at deltage i bylivet bagefter. En uformel og hyggelig atmosfære skaber stærkere relationer i foreningen.

Arranger fælles spisning

Mennesker skal spise – og spisning er en fantastisk social aktivitet. Når arrangementer ofte ligger mellem kl. 18 og 19, kan det være en god idé at mødes for at spise sammen inden. Med en lille egenbetaling på 20-30 kroner kan der hurtigt arrangeres en hyggelig fællesspisning, f.eks. spaghetti bolognese eller pitabrød, som samler folk og styrker fællesskabet.

Bliv hængende og opfordr medlemmerne til det samme

Kulturen efter arrangementerne er afgørende for at fastholde medlemmerne. Sørg for, at der altid er nogen, der bliver hængende – ikke nødvendigvis hele aftenen, men længe nok til at opretholde den sociale dynamik. Hvis muligt, bør der være en person med en nøgle, der kan blive tilbage og sikre, at medlemmerne får mulighed for at engagere sig socialt i trygge rammer.

Ved at prioritere fællesskabet og skabe en inkluderende og hyggelig atmosfære, kan I opbygge en stærk og engageret lokalforening, hvor medlemmerne føler sig hjemme.

2.3.2.3 Efter arrangementet

Skriv til dem, der deltog

Det er altafgørende at få folk til at komme igen. Send en besked og sig tak for deres deltagelse, og mind dem samtidig om det næste arrangement. Når folk føler sig set og værdsat, er de langt mere tilbøjelige til at vende tilbage – især hvis de havde en god oplevelse. På den måde sikrer du, at de allerede skriver næste arrangement i kalenderen.

Skriv til dem, der meldte sig til, men ikke dukkede op

Det kan være værdifuldt at få feedback fra dem, der havde sagt, at de ville komme, men som alligevel ikke dukkede op. Spørg venligt, hvad der forhindrede dem i at deltage – ikke kun for at vise interesse, men også for at lære af deres svar. Derudover er det en effektiv måde at samle "lige-ved-og-næsten-aktive" medlemmer op på.

Del billeder eksternt

Folk elsker at være en del af et fællesskab og vil gerne vise deres venner, at LAU er et fedt sted at være. Del billeder fra arrangementet på sociale medier, så medlemmerne kan tage sig selv og sprede budskabet. Dette har en dobbelt effekt: Det kan tiltrække nye medlemmer, som ser fællesskabet udefra og vil være en del af det, og det styrker samtidig sammenholdet blandt de aktive medlemmer.

Post billeder i den interne gruppe

Det er vigtigt, at folk kan se, hvad de går glip af. Sørg for at dele billeder fra arrangementet i den interne gruppe, også på den nationale platform. Dette skaber både synlighed for lokalforeningen og hjælper med at opbygge en stærkere intern kultur, hvor medlemmer føler stolthed over at være en del af foreningen – samtidig med at det viser dig som en engageret og dygtig leder.

Ved at følge disse trin efter et arrangement kan du øge chancerne for, at medlemmerne kommer igen, styrke fællesskabet og tiltrække nye engagerede deltagere.

2.3.2.4 Checkliste af ovenstående forskellige punkter

Aktivitet	Ansvarlig	Klaret
Før arrangementet		

Lav begivenheder i god tid		
Slå arrangementet op i god tid		
Kontakt medlemmerne		
Følg op på dem, der kommer		
Mind medlemmerne om arrangementet		
Lav evt. en gulerod for dem, der kommer		
Under arrangementet		
Tag særligt godt hånd om de nye		
Sæt aftenen af og sørg for hyggelig stemning efter oplægget		
Arranger mad		
Bliv hængende og opfordr medlemmerne til det samme		
Efter arrangementet		
Skriv til dem, der kom		
Skriv til dem, der ikke kom, men havde sagt, de ville komme		
Post billeder eksternt		
Post billede af arrangementet i den interne gruppe		
God aktivering!		

2.4 Hvervning af medlemmer

Hvervning af medlemmer handler om, at lokalformanden og den tilhørende bestyrelse lægger en strategi for, hvordan man kan tiltrække flere medlemmer til lokalforeningen.

Betalende medlemmer er en væsentlig del af lokalforeningens økonomi, da de bidrager til, at foreningen hvert år modtager flere midler i kontingentstøtte. Hver lokalforening får **100 kr. pr. medlem** udbetalt fra

landsforeningen. Eksempelvis vil en lokalforening som **LAU Roskilde med 100 betalende medlemmer modtage 10.000 kr. årligt** (100 x 100 kr.).

Dette gør medlemstallet til en vigtig faktor for lokalforeningens økonomi. Samtidig styrker et højt medlemstal hele landsforeningen og øger sandsynligheden for flere aktive medlemmer i lokalforeningen.

Her er nogle forskellige måder, hvordan man kan hverve medlemmer på:

2.4.1 Tage ud på skoler

En effektiv måde at komme i kontakt med unge interesserede er at tage ud på skoler og dele flyers ud eller opstille en stand. Gymnasier, folkeskoler og tiendeklassecentre er ofte åbne over for politiske ungdomspartier, så det kræver blot, at I tager kontakt i god tid via e-mail eller telefon.

For at gøre standen mere indbydende kan I medbringe merchandise som valgplakater, flyers eller bolcher – dette kan skaffes gennem kampagneformanden, men lokalforeninger skal som udgangspunkt stå for dette selv. I vil møde mange forskellige spørgsmål, så vær forberedt og svar så godt, I kan.

Det kan føles grænseoverskridende at tale med fremmede og opfordre dem til at melde sig ind, men med tiden bliver det lettere. Jo mere I gør det, desto bedre bliver I, og der er stor tilfredshed i at vide, at man selv har rekrutteret et nyt medlem til LAU.

2.4.2 Hvervningskonkurrencer

Forretningsudvalget afholder jævnligt hvervningsinitiativer for at tiltrække flere medlemmer til foreningen. Ofte indebærer disse initiativer konkurrencer, hvor lokalforeninger eller individuelle medlemmer kan vinde præmier baseret på, hvor mange nye medlemmer de skaffer.

En lokalforening kan også tage initiativ til sin egen hvervningskonkurrence. For eksempel kan bestyrelsen internt konkurrere om, hvem der kan rekruttere flest nye medlemmer inden det næste bestyrelsesmøde, med en præmie til vinderen.

Hovedpointen er, at hvervning ikke kun handler om medlemstal, men også om at gøre det sjovt og engagerende at deltage i politik. Konkurrencer og præmier kan være en god motivation og skabe ekstra incitament for at få flere medlemmer med i LAU.

2.4.3 Spørg en ven, veninde eller et familiemedlem

Du kan med fordel spørge en ven, veninde eller et familiemedlem, om de har lyst til at blive medlem og støtte op om LAU's politik. Det kan enten være som støttemedlem eller som aktivt medlem, der deltager i arrangementer.

En god tilgang er at invitere dem med til et kommende arrangement i jeres lokalforening, så de kan opleve fællesskabet og se, om det er noget for dem. At have en kendt person med kan gøre det mere trygt for nye medlemmer og øge chancen for, at de engagerer sig i foreningen.

2.4.4 Kampagner

Lokalforeningen kan også bruge sociale medier som Instagram, Facebook og TikTok til at tiltrække nye medlemmer. Her kan bestyrelsen være kreativ og udvikle kampagner, der engagerer og skaber opmærksomhed i lokalområdet.

De beskrevne metoder er blot nogle forslag til, hvordan en lokalforening kan hverve medlemmer. Der findes mange andre måder, og hvis jeres lokalforening udvikler en ny og effektiv tilgang, bør I endelig tage den i brug.

2.5 Indmeldelse

Der er to måder at melde sig ind i LAU på:

2.5.1 Mobilepay-metoden:

1. Sende 100 kr. til #64656
2. Få det nye medlem til at indtaste vedkommendes telefonnummer i kommentarfeltet. Derefter skal medlemmet svare på følgende spørgeskema: <https://forms.gle/g2cJRJKJC29NdDBAA>
3. Dernæst vil medlemmet blive oprettet i medlemssystemet.

2.5.2 Hjemmeside-metoden:

1. Få medlemmet til at gå ind på følgende link: <https://liberalallianceungdom.membersite.dk/Membership/BuyMembership>
2. Dernæst udfylder det kommende medlem alle nødvendige oplysninger (BEMÆRK: Almindeligt medlemskab for 100 kr. er det mest almindelige medlemskab. Støttemedlem til 200 kr. er normalt til folk med alderen 30+. Der kan herske tvivl, hvor nogle gange har medlemmer betalt for støttemedlem og ikke almindeligt medlemskab. Det almindelige medlemskab inkluderer også gratis medlemskab af Liberal Alliance, moderpartiet, hvis dette har interesse).
3. Medlemmet betaler og er nu medlem.

3. Sociale medier & Kontakt

Kontakten med medlemmerne er altafgørende for at få en lokalforening op og køre. Der er i dag en række platforme man kan være på, vi anbefaler dog

at holde sig til Facebook og Instagram for ikke at drukne i sociale medie platforme.

3.1 Facebook

Facebook vil være den primære sociale medie kanal til kontakt med medlemmerne, samt den primære informationskilde.

3.1.1. Lokal Facebook-side

Alle lokalforeninger har en officiel Facebook-side, som altid bærer det fulde navn, f.eks. *Liberal Alliances Ungdom Vestegnen*. Da denne side repræsenterer lokalforeningen officielt, er der visse formalia, der skal overholdes.

Blandt andet skal logo og coverbillede være de officielle versioner, som er udarbejdet af kampagneudvalget. Der findes en mappe for hver lokalforening med de relevante filer. Hvis I ikke har adgang til denne mappe, skal I kontakte kampagneformanden.

Facebook-siden bruges til officiel kommunikation. Her oprettes begivenheder, deles billeder og formidles indhold, der repræsenterer lokalforeningen udadtil.

3.1.2. Lokal Facebook-gruppe

Det anbefales at oprette en privat Facebook-gruppe kun for medlemmerne af lokalforeningen. Gruppen bør være lukket, så det kan sikres, at kun medlemmer har adgang. Formålet med denne gruppe er at skabe en platform for mere uformel kommunikation, hvor medlemmer kan udveksle idéer, diskutere aktiviteter og holde sig opdateret om foreningen.

Derudover kan det være en fordel at oprette en Messenger-gruppe for de lokale medlemmer. Dette gør det nemmere og hurtigere at aktivere dem til arrangementer, valgkampe og andre initiativer, da beskeder bliver mere direkte og personlige.

3.1.3. National Facebook gruppe

Det er vigtigt, at medlemmerne er medlem af den nationale Facebook-gruppe: [Liberal Alliances Ungdom – National gruppe](#). Derudover bør de også være en del af LAU Memes, som er en lukket gruppe, der kræver en invitation for at blive fundet og tilgået.

Den nationale gruppe er et godt sted at dele arrangementer, så resten af LAU kan se, hvilke aktiviteter de forskellige lokalforeninger tilbyder. Dette giver også mulighed for, at medlemmer uden for lokalforeningen kan deltage i arrangementer.

Derudover fungerer den nationale gruppe som en platform, hvor vigtige nationale begivenheder og informationer bliver delt, såsom landsmøder, FU-kandidaturer og andre nationale initiativer. Derfor bør alle aktive medlemmer være en del af denne gruppe for at holde sig opdateret.

3.1.4. Lokalformands-gruppe

På Facebook findes en lokalformandsgruppe, som er forbeholdt lokalformænd, lokalnæstformænd, hovedbestyrelsesformanden og -næstformanden, medlemmer af forretningsudvalget samt suppleanter til forretningsudvalget. Gruppen fungerer som et forum for vidensdeling mellem de forskellige ledelser og bruges primært af udviklingsformanden til at formidle intern viden til lokalformændene. Gruppen er privat og kan ikke findes uden invitation.

Hvis du er formand eller næstformand og ikke har adgang til gruppen, skal du kontakte udviklingsformanden for at blive tilføjet.

3.1.5. SoMe gruppe

Liberal Alliances Ungdom har en SoMe-gruppe for de lokale SoMe-ansvarlige. Gruppen bruges af kampagneudvalget til at dele kampagner og

koordinere indhold, så lokalforeningerne kan bidrage med billeder og materiale til nationale kampagner og stories. Der er også mapper, hvor lokalforeninger kan uploade billeder fra eksempelvis valgkampe, som senere kan anvendes i nationalt materiale. Gruppen kan findes her: [SoMe-gruppe for LAU](#).

Hvis der opstår problemer med adgang til gruppen, skal man kontakte kampagneformanden for at blive tilføjet.

3.2 Instagram

Lokalforeningerne skal, udover en Facebook-side, også have en Instagram-profil til at dele billeder fra begivenheder og skabe opmærksomhed om lokalforeningen. Instagram er en platform, som unge bruger mere end Facebook, hvilket gør den vigtig for at opnå synlighed og eksponering af arrangementer og aktiviteter. Derfor bør profilen løbende opdateres med relevant indhold for at engagere både nuværende og potentielle medlemmer.

3.3 Mail

Forinden hvert arrangement er det en god idé at sende en mail til medlemmerne af lokalforeningen. Det er som regel formanden, der har adgang til mailsystemet, og hvis der ikke er adgang, skal landsnæstformanden eller landssekretæren kontaktes.

Mailsystemet kan tilgås via laungdom.dk/webmail under fanen *Kontakt* → *Webmail*. Dette fører direkte til systemet, som kan virke lidt gammeldags i sin brugerflade. Det anbefales at eksperimentere lidt med det for at blive fortrolig med systemet. En god start er at skifte til **HTML-visning** for både visning og skrivning af beskeder, da dette gør det lettere at justere skriftstørrelse og formatering.

Når der skrives en mail for første gang, skal afsendernavnet ændres, så det fremstår som *Liberal Alliances Ungdom [lokalforeningens navn]*. For at sende til alle medlemmer i lokalforeningen skal medlemslisten downloades fra MemberCare. Herefter markeres og kopieres alle e-mailadresser, som indsættes under **BCC. Det er vigtigt at bruge BCC (blind carbon copy)**, da medlemskab af et politisk parti er en personfølsom oplysning, og medlemmerne ikke skal kunne se hinandens e-mailadresser.

Mailens udformning kan varieres afhængigt af behov og formål. En måde ses nedenfor:



Kære Medlem,

Søndag d. 9 juni skal vi til stemmeurnerne og få sendt 2 LA'ere til Bruxelles, heriblandt LAUs Kandidat Mads Strange! Mads er nr. 2 på LA's liste, lige efter Henrik Dahl. Inden vi skal ned og stemme skal vi hjælpe Mads med at hænge valgplakater op, og dele flyers ud.



Vi har fornøjelsen af at Mads kommer til Vestegnen på onsdag d. 8 maj kl. 19 for at fortælle om det komplicerede Europa-Parlamentsvalg, og fortælle om sig selv og hans mærkesager. Kom og mød Mads Strange inden vi skal på gaden og kæmpe for at sende ham til Bruxelles! Begivenheden finder du [HER!](#)

Er du desuden ikke kommet med i Facebook gruppen for de frivillige til Europa-Parlamentsvalget, så kan du melde dig ind [HER!](#) Udover plakatophængning d. 18 maj (med gratis pizza), er der også flere flyeruddelinger i kalenderen allerede! Så kom og vær med til at sende både Henrik Dahl og Mads Strange til Bruxelles.



Har du nogle spørgsmål til noget af det ovenstående eller andet, så tøv ikke med at skrive eller ringe til mig.....

Med venlig hilsen

Astrid Marie Frøland

Formand Liberal Alliances Ungdom Vestegnen

+45 53 56 40 04



Følg med på vores Facebook www.facebook.com/LAUvestegnen

I dette eksempel startes der med det lokale banner billede.

For alle begivenheder er der et billede, inde i billedet er der et link til begivenheden, samt en knap "HER!" med endnu et link.

Det kan desuden anbefales at slutte beskeden af med dine personlige kontaktinformationer, så medlemmerne nemt kan få kontakt med dig såfremt de har nogle spørgsmål.

Slutligt er der piktogrammer for Facebook og Instagram som også indeholder et link til lokalforeningens sider på de to platforme.

3.4 Kampagner (Designguide)

Der er for LAU, udformet en designguide. Denne indeholder al information, om formalia til at oprette begivenheder og kampagner. Guiden indeholder farvekoder, skrifttyper, hvordan man laver forskellige kampagner mv. Denne kan findes i lokalforeningsmappen. Når der laves ting til sociale medier, skal denne i hovedtræk følges, for at give et ensartet udtryk.

3.4.1 Guide til begivenheder og kampagner

Nå man skal lave fx bannerbilleder til begivenheder på Facebook kan dette gøres på mange måder, nogle bruger Canva, andre PowerPoint, det er lidt op til personen selv. Dog kan Canva anbefales, da programmet har skabeloner i den rigtige størrelse. Der kan desuden bruges en række værktøjer til at redigere billeder. Fx kan dette benyttes <https://new.express.adobe.com/tools/remove-background> til at fjerne baggrunden på billeder, så det kun fx er en figur eller en person, der fremgår og med gennemsigtig baggrund, som fx gjort med ordføreren i dette begivenhedsbanner:



4. Bestyrelsesarbejde

Når man har afholdt en stiftende, ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, er det vigtigt at have styr på, hvordan bestyrelsesmøder afholdes, arrangementer planlægges, og roller fordeles klart. En udfordring i mange bestyrelser er, at lokalformanden ofte ender med at lave det meste af arbejdet alene.

For at sikre en velfungerende og engageret bestyrelse er det afgørende, at alle medlemmer tager ansvar og bidrager aktivt. Hvis én person står for det hele, falder både aktivitetsniveauet og sammenholdet i bestyrelsen, hvilket kan føre til lavere engagement og i sidste ende en mindre velfungerende lokalforening.

Derfor er der nedenfor udarbejdet nogle forskellige områder, som kan fungere som en hjælpende hånd til at aktivere bestyrelsesmedlemmer, planlægge arrangementer, fordele opgaver og skabe et stærkt fællesskab i bestyrelsen.

Disse trin behøver ikke at følges slavisk, men de kan bruges som inspiration til at opbygge en struktureret og velfungerende bestyrelse, hvor alle bidrager til foreningens arbejde.

4.1 Ordinær generalforsamling

I henhold til standardvedtægterne er der en række forhold, man skal være opmærksom på i forbindelse med en ordinær generalforsamling. Generalforsamlingen skal afholdes hvert år inden udgangen af marts, medmindre lokalforeningens vedtægter foreskriver andet. I tilfælde af valg eller folkeafstemninger i samme kvartal kan generalforsamlingen dog udsættes med op til én måned.

Alle medlemmer, der har betalt kontingent, har møde-, tale- og stemmeret. Indkaldelse skal ske pr. mail senest fire uger før generalforsamlingen. Det er vigtigt at inkludere teksten: *“Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være i hænde senest to uger inden generalforsamlingens afholdelse. De kan sendes til XXX”*.

Hvis muligt, skal det reviderede regnskab fremsendes senest to uger før generalforsamlingen. Ideelt set bør det sendes sammen med den ordinære indkaldelse.

Den ordinære generalforsamlings dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Valg af referent.
3. Valg af stemmetællere.
4. Bestyrelsens beretning.
5. Forelæggelse af regnskab til godkendelse.
6. Behandling af indkomne forslag.
7. Valg af:
 - a. Formand.
 - b. Næstformand.
 - c. Kasserer.
 - d. 2-6 bestyrelsesmedlemmer.
 - e. Op til 3 suppleanter til bestyrelsen.
 - f. Revisor.
 - g. Op til 2 revisorsuppleanter.
8. Eventuelt.

Der kan være forskelle i vedtægterne fra lokalforening til lokalforening, så husk at læse jeres egne vedtægter!

Kontakt eventuelt en fra FU eller udviklingsudvalget hvis I mangler en dirigent til en generalforsamling.

4.2 Ekstraordinær generalforsamling

En ekstraordinær generalforsamling skal afholdes, hvis enten $\frac{1}{3}$ af bestyrelsens medlemmer eller $\frac{1}{3}$ af foreningens medlemmer kræver det. Indkaldelsen skal ske med to ugers varsel, og generalforsamlingen skal indkaldes senest to uger efter, at beslutningen om afholdelse er truffet.

Det er vigtigt at inkludere teksten: "Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være i hænde senest to uger inden generalforsamlingens afholdelse. De kan sendes til XXX".

Hvis det reviderede regnskab er på dagsordenen, skal det fremsendes senest to uger før generalforsamlingen.

Den ekstraordinære generalforsamlings dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Valg af referent.
3. Valg af stemmetællere.
4. Behandling af indkomne forslag.
5. Eventuelt.

Øvrige punkter, herunder valg, kan tilføjes, når mindst $\frac{1}{3}$ af bestyrelsens medlemmer eller $\frac{1}{3}$ af foreningens medlemmer kræver det.

Der kan være forskelle i vedtægterne fra lokalforening til lokalforening, så husk at læse jeres egne vedtægter!

4.3 Vedtægter

Vedtægterne er lokalforeningens hellige love, hvor foreningens struktur er defineret. Her kan man læse, om hvilke nøjagtige og konkrete sæt af regler,

som lokalforeningen følger. Der står bl.a. ting om organisationen, medlemskab, generalforsamling osv.

Alle lokalforeninger skal have et sæt af vedtægter, som definerer deres lokalforening. Typisk plejer banken også at efterspørge vedtægterne. Hvis man, som ny eller genstartet lokalforening, mangler sine vedtægter, skal man typisk have fat i formanden førhen. Samtidig skal man for at kunne få kommunestøtte ligeledes have vedtægter.

Hvis dette volder problemer, kan man tage fat i udviklingsformanden eller repræsentanten fra udviklingsudvalget for sin lokalforening og efterspørge dem.

Derudover benyttes vedtægterne også til indsendelse af HB-ansøgningen, idet man foretager og laver en DUF-ansøgning fra Forretningsudvalgets side, hvor man skal bruge disse vedtægter.

4.4 Ansvarsområder/roller til bestyrelsesmøder

Det er vigtigt, at en bestyrelse har klare roller og ansvarsområder. Hvert bestyrelsesmedlem bør have et defineret område, hvor de kan udfolde sig i lokalforeningen. Når medlemmerne får konkrete og præcise opgaver, skaber det motivation og engagement, hvilket gør det lettere at drive en aktiv og velfungerende lokalforening.

Som lokalformand er det afgørende at sikre, at de opgaver, der drøftes på bestyrelsesmøder, også bliver fuldført. Dette betyder, at hver opgave bør tildeles en ansvarlig person, der tager teten og sikrer, at opgaven bliver løst. Det er nemt at tale om fede arrangementer, men uden nogen til at tage ansvar, risikerer idéerne at blive ved snakken.

De følgende definerede ansvarsområder fungerer som en vejledende guide til, hvilke roller man kan have i en lokalbestyrelse. Selvom alle kan hjælpe hinanden, er det vigtigt, at der er klare ansvarsfordelinger for at sikre, at opgaver bliver løst. Der kan sagtens være andre roller end de klassiske, men disse er velovervejede og fungerer godt i praksis.

Man kan dog sagtens drive en lokalforening med en mindre bestyrelse. For eksempel kan en bestyrelse sagtens bestå af fire medlemmer i stedet for seks, som er en fuld bestyrelse ifølge diagrammet. Det er også muligt at kombinere flere roller eller have flere personer til at dække et område. Det vigtigste er at finde en struktur, der passer til lokalforeningens behov og ressourcer.

4.4.1 Lokalformand

Formandens arbejde til et bestyrelsesmøde er at fungere som dirigent og sikre, at der er en klar dagsorden. Det er formandens ansvar at sende dagsordenen ud i god tid, så bestyrelsesmedlemmerne kan forberede sig til mødet.

Forud for mødet bør formanden kontakte alle bestyrelsesmedlemmer for at sikre deres deltagelse og høre, hvilke overvejelser de har gjort sig i forhold til deres ansvarsområde. Hvis et medlem eksempelvis har ansvaret for arrangementer, bør vedkommende på forhånd have overvejet, hvem der er blevet kontaktet, hvor arrangementet skal afholdes, og hvornår det skal finde sted. En god forberedelse sikrer, at mødet bliver produktivt, og at konkrete planer bliver eksekveret frem for blot at blive diskuteret.

Lokalformanden er også en af de to tegningsberettigede i lokalforeningen sammen med kassereren. Dette betyder, at de sammen har ansvaret for økonomien og budgettet samt retten til at disponere over foreningens midler. Formanden skal sikre, at kassereren udarbejder en økonomisk status til hvert bestyrelsesmøde, så alle bestyrelsesmedlemmer har indsigt i foreningens indtægter og udgifter.

Derudover har lokalformanden en central rolle i at sikre, at alle i bestyrelsen bliver hørt og respekteret. Alle idéer skal mødes med forståelse, samtidig med at det er formandens opgave at styre debatterne og foretage afstemninger, hvis der opstår uenighed. En velfungerende lokalforening

kræver en formand, der både leder, koordinerer og motiverer bestyrelsen til aktivt at tage del i arbejdet.

4.4.2 Næstformand

Næstformandens arbejde ligner i høj grad formandens, men den vigtigste rolle er at fungere som lokalformandens højre hånd. Det betyder, at næstformanden skal støtte formanden i det daglige arbejde og være klar til at træde til, hvis formanden ikke er til stede – eksempelvis under ferie eller andre fraværsperioder. Derfor er det vigtigt, at formanden og næstformanden i fællesskab aftaler, hvordan ansvarsområderne fordeles i sådanne tilfælde.

Hvor formanden har et mere generelt overblik over bestyrelsens arbejde, bør næstformanden også have konkrete ansvarsområder. En vigtig opgave er at holde bestyrelsesmedlemmerne ansvarlige for deres poster og sikre, at de fuldfører de opgaver, de har påtaget sig. Dette kan være en stor hjælp til at opretholde en aktiv og velfungerende bestyrelse.

Den vigtigste funktion for næstformanden er dog at være stedfortræder for lokalformanden og sikre, at bestyrelsens arbejde fortsætter gnidningsfrit, hvis formanden ikke er til rådighed.

4.4.3 Kasserer

Kassererens opgave er at udarbejde en status over indtægter og udgifter til hvert bestyrelsesmøde. Det indebærer at holde styr på, hvor mange penge der er blevet brugt på arrangementer, samt hvor meget der er kommet ind via MobilePay eller andre indtægtskilder.

Derudover har kassereren ansvaret for at udarbejde årsregnskabet, som skal fremlægges på generalforsamlingen. Kassereren er også typisk den, der søger om midler til lokalforeningen, eksempelvis via DUF's

lokalforeningspulje, LAU's egen lokalforeningspulje eller andre relevante tilskudsordninger.

4.4.5 Ansvarsområde - Gentegning

Hvis man har ansvaret for gentegning, er det ens opgave at ringe til medlemmerne inden årets udgang for at sikre, at de gentegner deres medlemskab.

Gentegninger er afgørende for Liberal Alliances Ungdom, da både lokalforeningerne og landsforeningen er økonomisk afhængige af, hvor mange medlemmer der fornyer deres medlemskab (se punkt 4.8).

Opgaven kræver en person, der er udadvendt, god til samtaler og ikke bange for at bruge salgsteknikker. Det handler i bund og grund om at "sælge" LAU og motivere medlemmerne til at fortsætte deres engagement. For at løse opgaven skal personen bruge en telefon og medlemslisten for den respektive lokalforening og derfra kontakte de medlemmer, der endnu ikke har gentegnet.

Hvis et medlem ikke ønsker at gentegne, er det vigtigt at informere dem om, at de kan melde sig ud ved at sende en e-mail til **info@laungdom.dk**, hvorefter deres medlemskab vil blive afsluttet.

4.4.6 Ansvarsområde - SoMe & Grafik

Det er vigtigt at vise udadtil, at lokalforeningen har et stærkt, spændende og engageret fællesskab. Ved at dele billeder, videoer og oprette begivenheder på Instagram og Facebook kan man synliggøre, at lokalforeningen er et fedt sted at være politisk aktiv. Dette kan tiltrække nye medlemmer og på sigt engagere dem aktivt i foreningen.

Personen med ansvaret for dette område skal have en god forståelse for grafisk design og sociale medier. Det kræver kreativitet og evnen til at

udvikle kampagner samt oprette begivenheder i god tid. En vigtig del af opgaven er også at sørge for, at alle medlemmer inviteres til arrangementer på Facebook, så de bliver opmærksomme på, hvad der sker i foreningen.

Når Liberal Alliances Ungdom deler nationale kampagner, bør lokalforeningen også dele disse på sine egne platforme for at skabe bredere opmærksomhed. Derudover indebærer opgaven at lave grafik i programmer som Photoshop, Canva eller videoredigeringssoftware, så foreningen fremstår professionel og aktiv på sociale medier.

Som en lokalforening kan det også være en fordel at dele lokale debatindlæg eller tage stilling til lokale politiske emner. Eksempelvis kan LAU Roskilde offentligt udtrykke uenighed i et lokalt politisk forslag for at markere foreningens tilstedeværelse og position i nærområdet. En stærk lokal synlighed kan styrke foreningen, trække flere medlemmer til og vise, at lokalforeningen er aktiv, handlekraftig og relevant i den politiske debat.

4.4.7 Ansvarsområde - Politisk ansvarlig

Den politiske ansvarlige i en lokalforening har ansvaret for at sikre, at foreningen markerer sig politisk i lokalområdet. Dette indebærer blandt andet at skrive debatindlæg til den lokale avis for at vise, at lokalforeningen er aktiv og engageret i den lokale politiske debat.

En vigtig del af rollen er at motivere medlemmerne til at deltage i politisk arbejde, for eksempel gennem debatskrivning, debattræning eller politikudvikling. Dette kan gøres ved at oprette et politisk udvalg i lokalforeningen, hvor medlemmer kan sparre om politiske emner og idéer.

Derudover har den politiske ansvarlige ansvaret for at repræsentere lokalforeningen ved lokale debatter og arrangementer som skolevalg, demokratiets dag eller andre tværpolitiske projekter, hvis formanden ikke har mulighed for at deltage.

Personen bør også arbejde med idéudvikling inden for politiske områder og komme med nye forslag, der kan styrke Liberal Alliances Ungdoms politiske profil lokalt. Det kan være en fordel at engagere sig i ordførerudvalget og potentielt selv stille op som ordfører for landsforeningen, når der udvælges nye ordførere.

Endelig bør personen have øje for potentielle kandidater til byrådet og Folketinget – og måske endda selv have ambitioner om at stille op i fremtiden.

4.4.8 Ansvarsområde - Medlemsansvarlig

Den medlemsansvarlige har ansvaret for at sikre, at medlemmerne føler sig hørt, set og velkomne i lokalforeningen. Det betyder, at ingen skal føle sig udenfor, og at der altid skal være fokus på at skabe et inkluderende fællesskab.

Ved lokale arrangementer er det den medlemsansvarliges opgave at være opmærksom på de fremmødte medlemmer, især nye og generte deltagere. Det er vigtigt, at alle føler sig godt tilpas og får en god oplevelse, så de har lyst til at komme igen. Den medlemsansvarlige bør aktivt tage sig af nye medlemmer, engagere sig i samtaler og sikre, at ingen står alene.

Gennem en god og imødekommende tilgang kan den medlemsansvarlige være med til at styrke sammenholdet i lokalforeningen og sikre, at medlemmerne forbliver engagerede og aktive.

4.4.9 Ansvarsområde - Arrangementer

Den ansvarlige for arrangementer i bestyrelsen har ansvaret for at planlægge og afholde arrangementer, der både engagerer nye medlemmer og sikrer et højt aktivitetsniveau i lokalforeningen. Det indebærer en kombination af faglige og sociale arrangementer, så der skabes et varieret og interessant udbud af aktiviteter.

Det er vigtigt, at der afholdes både faglige arrangementer, såsom workshops i debatskrivning, oplæg om liberale tænkere og besøg fra politiske ordførere, samt sociale og fællesskabsorienterede begivenheder som bowling, ture i den lokale park eller en sommerfest for hele lokalforeningen. Der findes mange typer af arrangementer, som kan styrke sammenholdet og engagementet i foreningen (se punkt 9).

Den ansvarlige for arrangementer skal være kreativ og god til at kontakte oplægsholdere, samtidig med at vedkommende skal kunne håndtere de praktiske aspekter såsom forplejning, indkøb og booking af lokaler.

Da planlægning af arrangementer indebærer mange forskellige opgaver, kan denne post med fordel varetages af flere personer. Et aktivitetsudvalg kan hjælpe med at koordinere planlægning, booking af oplægsholdere og de praktiske detaljer, så arbejdet fordeles effektivt.

4.4.10 Ansvarsområde - Hovedbestyrelsesrepræsentant

Hovedbestyrelsesrepræsentanten har ansvaret for at deltage i hovedbestyrelsesmøder og repræsentere lokalforeningens interesser. Derudover skal vedkommende formidle vigtig information tilbage til lokalforeningen om, hvad der er blevet drøftet på møderne. Oftest vil denne rolle varetages af lokalformanden, men det kan også være et andet bestyrelsesmedlem, så længe personen har mulighed for at deltage i langt de fleste møder.

Repræsentanten skal være villig til at rejse for at deltage i længere møder om strategi, politik og den fremadrettede proces for Liberal Alliances Ungdom. Det kræver evnen til at videreformidle information klart og præcist, så lokalforeningen holdes opdateret.

En vigtig del af opgaven er også at sikre, at lokalforeningen bliver hovedbestyrelsesgodkendt, hvilket betyder, at den får stemmeret i hovedbestyrelsen og lever op til en række fastsatte kriterier (se punkt 8).

Alle ovenstående roller er tænkt som inspiration. Hver lokalforening kan definere sine egne roller alt efter, hvad der giver bedst mening. Det er også muligt for én person at varetage flere poster, ligesom bestyrelsesmedlemmer kan hjælpe hinanden på tværs af ansvarsområder. Det vigtigste er, at alle har et klart defineret ansvar, så de føler ejerskab over deres arbejde og bidrager aktivt til foreningens udvikling.

4.5 Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Det er vigtigt, at man indkalder til et bestyrelsesmøde i god tid. På det forhenværende bestyrelsesmøde aftalte I, som bestyrelse, en ny dato. Det er derfor vigtigt, at man opretter begivenheden - eller husker hinanden på denne dato, så man undgår så lidt aflysninger, som overhovedet muligt.

Vi anbefaler, at man opretter en privat Facebook-gruppe og Messenger-gruppe kun for bestyrelsen. Facebook-gruppen skal bruges til at oprette begivenheder for kommende bestyrelsesmøder samt udsendelse af dagsordenen. Messenger-gruppen skal bruges til at huske hinanden på bestyrelsesmødet samt skabe en god stemning mellem bestyrelsesmedlemmerne, så man kan holde kontakt og skrive med hinanden. Politik er nemlig ikke kun hårdt arbejde, men også venner for livet. Derfor skal man også holde det sociale i orden.

Alle disse praktiske ting skal lokalformanden sørge for. Det er hans arbejde at sikre, at der er en tilstrækkelig forberedelsestid til bestyrelsesmøderne og aktivere de andre bestyrelsesmøder. Vi anbefaler derfor, at man er ude med en dagsorden 1-2 uger før.

4.6 Den gode dagsorden

Til hvert bestyrelsesmøde er det afgørende at have en god dagsorden, da det skaber struktur, sikrer ordentlighed og gør bestyrelsesmedlemmerne bedre forberedte. Det er lokalformandens opgave at udarbejde dagsordenen og sørge for, at den bliver sendt ud rettidigt.

Det anbefales, at dagsordenen udsendes **1-2 uger før** bestyrelsesmødet, så medlemmerne har god tid til at forberede sig. En grundig forberedelse sikrer, at møderne bliver effektive og resulterer i konkrete beslutninger og handlinger.

Dagsordenen kan naturligvis justeres, hvis bestyrelsesmedlemmer har forslag eller punkter, de ønsker drøftet. Det er derfor en god idé at give mulighed for, at medlemmerne kan komme med input, inden dagsordenen fastlægges.

Nedenfor ses et eksempel på den gode dagsorden:

1. Valg af ordstyrer
2. Valg af referent
3. Registrering af deltagende
4. Arrangementer siden sidst
5. Kommende lokale arrangementer
6. Kommende nationale arrangementer
7. Opdatering fra storkreds
8. Opdatering fra hovedbestyrelse
9. Opdatering på økonomien i lokalforeningen
10. Status fra hvert område-ansvarlig
11. Mulige projekter fremadrettet
12. Hvad skal søges til DUF?
13. Hvad laver I til næste gang?
 - (Her gennemgår hvert bestyrelsesmedlem, hvad de laver til næste bestyrelsesmøde)
14. Dato for næste møde (Vigtigt, at man altid aftaler dette på mødet)

15. Eventuelt

Bemærk: Ovenstående dagsorden er blot et eksempel, som man kan tage udgangspunkt i. Man kan altid tilføje andre punkter, der er relevante for ens lokalforening eller justere dagsordenen efter behov.

Derudover er det vigtigt, at der **udsendes et referat efter hvert bestyrelsesmøde**, så bestyrelsesmedlemmer, der ikke kunne deltage, stadig kan følge med i, hvad der blev drøftet og besluttet. Referatet sikrer også, at alle har et fælles overblik over opgaver og ansvar frem mod næste møde.

4.7 Budget

Når man har afholdt generalforsamling i sin lokalforening og har fået en ny bestyrelse stablet på benene, er det godt til det førstkommende bestyrelsesmøde og lægge et budget for året. Dette budget kan selvfølgelig tilpasses og ændres hen ad vejen, men det er en god og fornuftig og måde at kunne forudsætte økonomien i sin lokalforening på. Dette budget skal indebære, hvor mange penge I forventer at få i indtægter og hvor mange penge I forventer at benytte på arrangementer eller andet. Typisk er det kassererens opgave i lokalforeningen og stå for disse budgetter.

4.8 Gentegninger

Som nævnt tidligere, er det utrolig vigtigt, at man får gentegnet sine medlemmer i lokalforeningen. Lokalforeningen modtager 100 kr. pr. medlem hvert år i kontingentpenge. Dette betyder, at hvis man f.eks. har 50 betalende medlemmer, modtager lokalforeningen derfor $100 \times 50 = 5.000$ kr. Det er altså utrolig vigtigt for jeres lokalforenings økonomi, at den kan hænge sammen og I har betalende medlemmer. Derudover modtager landsforeningen også en sum penge for hvert medlem, som

landsforeningen har. Ergo flere medlemmer, flere penge til sjove og fede arrangementer.

I får leveret den nyeste medlemsliste, ved at spørge en fra forretningsudvalget – Gerne UU-formanden, Landssekretæren eller et andet kyndigt medlem.

Listen ser ud og fungerer på følgende måde (Alt det der er streget ud, er i henhold til persondata):

Listen FU har adgang til ser således ud helt fra toppen:

2	Stamkortnr.	Navn	Telefon	Mobil	Email	Adresse	Postnr.,By	Fødselsdag	Betalt dato	DUF	Betalingsaftale	Forventet næste betaling
3										Nej		
4										Nej		
5										Nej		
6									12-01-2024	Ja	Kreditkort	31-07-2024

Det eneste man som lokalforening skal være opmærksom på, er hvorvidt der står en betalt dato for indeværende år, eller mobilepay under betalingsaftale. Gør der ikke det skal man ringe dem op.

For at sikre sig, at et medlem gentegner, er det en god ide, at man inddeler medlemmerne i enten farver, som f.eks. grøn, gul eller rød, hvor grøn er, at medlemmet gentegner 100%, gul er måske eller senere og rød er, at medlemmet ikke ønsker at være medlem.

Man kan også tilføje en ekstra kolonne, hvor man kan tilføje en kommentar, hvis det giver bedre mening og holde styr på listen således. Eksempel ses herunder.

11										Nej		H Lud 30 august
12										Nej		
13										Nej	Kreditkort	
14										Nej		H Lud 30 august
15										Nej		H Lud 30 august

Efter at et medlem har gentegnet, er det op til de tegningsberettigede i forretningsudvalget at opdatere dem i systemet, som værende gentegnet, dette bliver gjort periodevist, samt manuelt så man skal altså selv holde et overblik.

Guide af Mathias Harbo Landssekretær 2024-2025

4.8.1. Starten af samtalen

100 kr. på MP TIL 467672 (Liberal Alliance Ungdom – Gentegning) – HUSK de skal skrive deres telefonnummer og ikke andet i kommentarfeltet

Personligt starter jeg altid ud på den samme måde for at give mig selv rytme med:

”Hej xxx, du taler med xxx fra LA Ungdom. Jeg ringer til dig fordi jeg kan se du er medlem her hos os, hvilket vi er meget glade for. Jeg kan dog også se du ikke har betalt medlemskab i år. skal jeg ikke lige hjælpe dig med det?”

Du behøves ikke at følge den her tekst 1 til 1, men alfa og omega er at man siger deres navn, og spørg om man skal hjælpe med at få det gjort. LAD VÆRE MED AT SPØRGE OM DE HAR LYST, SÅ ER DER MANGE FLERE DER SIGER NEJ.

Hvis du har virkelig god erfaring med andet, så gør det. Det bedste er at være naturlig og ikke robotagtig.

4.8.2 Under samtalen

Under samtalen kan der ske forskellige scenarier

4.8.2.1 Hvis de gerne vil gentegne

Så skal de sende 100 kr. på mp til 467672 – deres telefonnummeret i kommentarfeltet. Guide dem gerne igennem samtalen, så de kan sætte dig på speaker og så kan du fortælle hvordan og hvorledes. Det er MEGET vigtigt at de gør det imens I taler telefon sammen, for ellers siger de at de gør det, men ender med at glemme det. Det sker 9 ud af 10 gange. trust me. En sætning der ofte virker er “Fantastisk, jamen det tager kun 30 sekunder på MP, så hvis du siger til så snart du har åbnet appen, så skal jeg nok guide dig igennem det hele”

4.8.2.2 Hvis de overvejer at gentegne

Så kan du spørge dem indtil hvor aktive de gerne vil være, alt efter deres svar kan du svare

Aktiv: "Fedt, jamen så er det jo perfekt timing til at gentegne. I vores lokalforening vi har planlagt arrangement xyz"

Ikke aktiv: "Det er også helt i orden, der er også nogen som bare gerne vil støtte foreningen og bevægelsen. Jeg kan også fortælle din gentegning på 100 kr. for et års medlemskab, betyder ekstra økonomisk støtte til os specifikt i lokalforeningen. Derudover får du også gratis medlemskab af LA oven i hatten."

Et andet scenarie er at de ikke har råd. I det scenarie kan du fortælle nogen historier om hvordan du har fået gode oplevelser igennem LAU for kun 100 kr. og smid også gerne ind at du får gratis medlemskab af LA, hvilke er en besparelse på 400 Kr.

Hvis du har prøvet det meste og de stadig er i tvivl, så kan du spørge om du må sende dem en besked med hvordan man kan gentegne "just in case" de beslutter sig.

4.8.2.3 Hvis de ikke vil gentegne

Først spørg med en høflig stemme "Det er helt i orden, må jeg spørge om hvorfor?"

Derefter hvis det er politisk uenighed, så fortæl der ikke behøves at være 100% enighed, men det handler om at støtte op om det samlede projekt. Prøv at også at finde politisk enighed med personen.

Hvis de efter lidt tid ikke vil gentegne, så spørg dem om de kan sende en sms med navn, mail, samt samtykke til at de bliver udmeldt. Ellers kan de også sende en mail med samme info til info@laungdom.dk

4.8.2.4 SMS til efter opkaldet

Hvis de overvejer det, er i tvivl eller ikke havde tid, da du ringede, så send dem en SMS. Husk at spørge om tilladelse først. Du kan sende følgende SMS:

“Kære xxx

Tak for samtalen, jeg håber du har lyst til at fortsætte i Danmarks største ungdomsparti! Du gentegner via følgende link:

https://www.mobilepay.dk/erhverv/betalingslink/betalingslink-svar?phone=467672&amount=100&comment=Skriv%20dit%20nummer%20her&fbclid=IwAR2JukGtNXUM_LbNEIJtTIEwOTfx8uSAdFaM-q41gbCf06v6xj5x7_tnTdc

Husk tlf nr i kommentarfeltet 😊

Mvh XXX

Liberal Alliances Ungdom”

4.8.2.5 Hvis de ikke tager den

Hvis de ikke tager telefonen når du ringer, kan du skrive følgende besked til dem:

“Hej xxx

Jeg har prøvet at ringe til dig omkring gentegning af dit medlemskab af Liberal Alliances Ungdom. Dit medlemskab udløber den 31. december, så vi håber du har lyst til at støtte den gode liberale sag! Det kan du gøre på følgende link:

https://www.mobilepay.dk/erhverv/betalingslink/betalingslink-svar?phone=467672&amount=100&comment=Skriv%20dit%20nummer%20her&fbclid=IwAR2JukGtNXUM_LbNEIJtTIEwOTfx8uSAdFaM-q4lgbCf06v6xj5x7_tnTdc

Husk tlf nr i kommentarfeltet 😊

Mvh XXX

Liberal Alliances Ungdom”

VIGTIGST AF ALT

Husk at hyg jer og drik en sodavand eller øl på LAU's regning. Det kan måske virke lidt tørt engang imellem, men så får man en ekstra gentegning og så er alt godt igen.

Alt held og lykke derude

5. Overdragelse

Når man overdrager en lokalforening i forbindelse med et formandsskifte, er det vigtigt at sikre en grundig oplæring af den kommende formand. Dette skaber en smidig overgang og sikrer, at lokalforeningen kan fortsætte sit arbejde uden unødige udfordringer.

En god start er at udarbejde et dokument med de vigtigste oplysninger, såsom adgangskoder, relevante dokumenter, e-mailkonti, sociale medier og andre administrative systemer. Dette giver den nye formand et solidt overblik over de praktiske aspekter af foreningsdriften.

Derudover bør der afholdes flere overdragelsesmøder, hvor den afgangende formand forklarer, hvad der har fungeret godt, og hvilke udfordringer der

har været i den forhenværende periode. Det er vigtigt at dele erfaringer og gode råd, så den nye formand står bedst muligt rustet til at tage over.

Den kommende lokalformand bør også læse denne håndbog grundigt, da den besvarer mange typiske spørgsmål omkring bank, arrangementer, administration, medlemsaktivering og andre centrale emner. Mange af procedurerne for en god overdragelse er allerede beskrevet i håndbogen, hvilket gør den til en værdifuld ressource for den nye formand.

De vigtigste ting er:

1. Skift af person på CVR-nummeret (se punkt 6.2)
2. Bankoverdragelse (se punkt 7.3)
3. Oplæring i form af hvad har virket og hvad har ikke virket.
4. Administration i form af dokumenter

6. Stiftelse af lokalforeninger

Såfremt du ønsker at oprette en lokalforening i dit område, skal du tage fat i Udviklingsformanden, som kan hjælpe dig i den opstartende fase. Du kan finde den nuværende udviklingsformand her:

<https://laungdom.dk/foreningens-struktur/forretningsudvalget/>

Når det er blevet godkendt at opstarte en lokalforening, vil landsformanden komme ud og holde et oplæg. Forretningsudvalget sørger for at sende mails til medlemmerne af den kommende lokalforening for at informere om processen.

Sammen med Udviklingsformanden skal I arbejde på at sammensætte en bestyrelse, så der kan afholdes en stiftende generalforsamling. Det er vigtigt at finde engagerede medlemmer, der ønsker at tage del i bestyrelsesarbejdet og drive lokalforeningen fremad. En stærk bestyrelse er afgørende for en velfungerende lokalforening og en succesfuld opstart.

6.1 Stiftende generalforsamling

6.1.1. Inden den stiftende generalforsamling

For at afholde stiftende generalforsamling, skal I have en bestyrelse.

En gyldig bestyrelse består af:

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- 2-6 bestyrelsesmedlemmer
- Op til 3 suppleanter til bestyrelsen

Derudover skal I have:

- Revisor
- Op til 2 revisorsuppleanter

Formanden og kassereren er de tegningsberettigede i lokalforeningen, hvilket betyder, at de har adgang til bankkontoen og kan træffe økonomiske beslutninger på foreningens vegne. Det er derfor en fordel, at disse personer forventer at blive boende i lokalområdet i en længere periode for at sikre kontinuitet i foreningens drift, samt at de er over 18 år, for at gøre bankarbejdet lettere.

Revisor og eventuelle revisorsuppleanter findes oftest i andre lokalforeninger, da de skal være objektive i deres gennemgang af foreningens regnskab.

Udviklingsformanden vil sammen med den kommende bestyrelse fastsætte en dato for den stiftende generalforsamling. Det næste skridt er at finde et passende lokale til afholdelsen samt en dirigent, som bør være enten et medlem af forretningsudvalget eller udviklingsudvalget.

Når dato og sted er fastlagt, vil den nye formand eller Udviklingsformanden sende en officiel indkaldelse til medlemmerne af den kommende lokalforening. Normalt er indkaldelsesfristen **14 dage**.

Forud for den stiftende generalforsamling vil Udviklingsformanden fremsende et sæt vedtægter, som skal godkendes af generalforsamlingen. Efter godkendelse skal vedtægterne underskrives. De bør som udgangspunkt sendes til medlemmerne inden generalforsamlingen, men hvis dette ikke er muligt, er det vigtigt at printe flere eksemplarer, så de kan deles ud på dagen.

6.1.2 Under den stiftende generalforsamling

For den stiftende generalforsamling gælder følgende dagsorden:

- 1) Valg af dirigent
- 2) Valg af referent
- 3) Valg af stemmetæller
- 4) Godkendelse af vedtægter
- 5) Behandling af indkomne forslag
- 6) Valg af:
 - Formand
 - Næstformand
 - Kasserer
 - 2-6 bestyrelsesmedlemmer
 - Op til 3 suppleanter til bestyrelsen
 - Revisor
 - Op til 2 revisorsuppleanter
- 7) Eventuelt

Det er dirigentens opgave at sørge for, at den stiftende generalforsamling forløber som den skal. Referenten skal skrive referat af den stiftende generalforsamling. Referatet er vigtigt og skal efter generalforsamlingen

underskrives. I kan finde en skabelon under lokalforeningsguiden. Denne hedder "Stiftende generalforsamling referat skabelon".

6.1.3 Efter den stiftende generalforsamling

Efter generalforsamlingen skal referenten, dirigenten samt den valgte formand underskrive referatet.

Dernæst skal vedtægterne underskrives. I bunden af vedtægterne inden underskrifterne er der en linje, hvor I skal huske at udfylde, hvor og hvornår generalforsamlingen er afholdt. Dernæst skal hele bestyrelsen underskrive vedtægterne.

6.2. Registrér lokalforeningen i CVR/MitID erhverv

Efter den stiftende generalforsamling skal foreningen registreres i CVR-registeret. Dette er nødvendigt for at blive godkendt til forskellig støtte, herunder kommunal støtte.

Registreringen foretages via VIRK på følgende link: [VIRK – Frivillige foreninger](#). Når du er logget ind med MitID, skal du blot følge trinene for registrering.

Foreningens adresse er som regel formandens adresse eller en anden person bosiddende i lokalforeningens område. Husk at udfylde C/o-feltet med navnet på postkassen på den pågældende adresse. Telefonnummer og e-mail er som regel formandens, men e-mailadressen kan senere ændres til foreningens officielle LAU-mail, når denne er oprettet.

Det anbefales, at både formanden og kassereren registreres som tillidsrepræsentanter, da de dermed begge kan foretage ændringer i CVR-registeret, hvis det bliver nødvendigt. Begge vil også automatisk få adgang til foreningens e-Boks/digitale postkasse.

Hvis foreningen ønsker sit eget MitID Erhverv, kan det oprettes her: [MitID Erhverv](#). Dette er ikke et krav, men det anbefales for at sikre nem adgang til offentlige selvbetjeningsløsninger.

Det er også herinde man kan opdatere foreningens CVR nummer, hvilket skal gøres hver 3. år. Læs mere her og følg guiden: <https://virk.dk/vejledning/frivillige-foreninger/ff-cvroplysninger/>

6.3. Bank

I Liberal Alliances Ungdom har vi en aftale med Danske Bank, som giver lokalforeningerne mulighed for at tilmelde sig en distriktsløsning. Denne løsning gør det lettere at overføre adgangen til bankkontoen, når der sker et ledelsesskifte i lokalforeningen.

For at blive en del af distriktsløsningen skal lokalforeningen først oprette en bankkonto. Det er et krav, at kontoen oprettes i Danske Bank. Når bankkontoen er oprettet, kan lokalforeningen senere blive tilknyttet distriktsløsningen ved at kontakte landsnæstformanden eller landssekretæren.

For at blive foreningskunde hos Danske Bank skal der ansøges via dette link: [Danske Bank – Bliv foreningskunde](#). Der er et oprettelsesgebyr på 1.500 kr. (2024-priser), som kan søges dækket af lokalforeningspuljen. Dette skal dog aftales på forhånd med forretningsudvalget.

Når lokalforeningen er tilmeldt distriktsløsningen, vil landsforeningen dække det månedlige gebyr på 75 kr. (2024-priser).

7. Økonomi

Økonomien er en af de vigtigste faktorer for at sikre en veldrevet, ordentlig og velfungerende lokalforening. Især for nye og genetablerede lokalforeninger kan det være en udfordring at have en stærk økonomisk start, hvilket er helt forståeligt. Lokalforeningen skal stræbe efter at være økonomisk uafhængig af landsforeningen og bør derfor arbejde på at finde forskellige metoder til at sikre en stabil økonomi. Der findes flere måder, hvorpå en lokalforening kan blive selvforsynende, og nogle af disse metoder kan I læse mere om nedenfor.

7.1 Mobilepay/Vipps/Zettle

Når en lokalforening er blevet etableret, eller hvis man allerede har en velfungerende lokalforening, anbefales det at oprette en **MobilePay/Vipps** eller en **Zettle**. Dette sikrer, at foreningen kan modtage betalinger og opretholde en stabil økonomi.

En af de mest almindelige indtægtskilder for lokalforeninger er salg af øl, sodavand og andre drikkevarer ved arrangementer. Prisen for disse kan eksempelvis sættes til omkring 10 kr. pr. genstand, men det er op til lokalforeningen selv at fastsætte priserne på en fornuftig måde. En stabil indtægt fra disse salg kan hjælpe lokalforeningen med at være selvforsynende og økonomisk bæredygtig.

For at oprette **MobilePay/Vipps** til foreningen skal I følge dette link og udfylde formularen: [MobilePay/Vipps til foreninger](#). MobilePay/Vipps oprettes med foreningens CVR-nummer og tilknyttes en bankkonto, hvor fremtidige betalinger skal modtages. MobilePay er nemt at bruge og tager kun 0,99% af hver transaktion i gebyr.

Et alternativ til MobilePay/Vipps er at investere i en **Zettle**: [Zettle](#). En Zettle er en lille betalingsautomat, der er nem at tage med til arrangementer og har et lavt gebyr pr. transaktion. Den er praktisk, enkel at opsætte og kan let overdrages til nye bestyrelser ved ledelsesskifte. Zettle kan købes online og er en god løsning for lokalforeninger, der ønsker en fleksibel betalingsløsning til deres arrangementer.

7.2 Puljer man kan søge

Som politisk lokalforening er der en række forskellige puljer, man kan søge. Disse puljer har til formål at styrke unges politiske dannelse og foreningskulturen i Danmark. Ved at søge relevante puljer kan lokalforeningen forbedre sin økonomi og sikre et mere stabilt økonomisk grundlag.

Nedenfor findes en liste over de puljer, som lokalforeninger kan søge.

7.2.1 Lokalforeningspuljen (LAU)

Liberal Alliances Ungdom afsætter hvert år midler til lokalforeningspuljen, som primært bruges til at støtte nyopstartede eller genetablerede lokalforeninger samt lokalforeninger, der oplever økonomiske udfordringer. For at søge puljen skal lokalforeningen udarbejde et budget, der viser, hvor mange penge der søges, og hvad midlerne skal bruges til. Da puljen har begrænsede midler, er det vigtigt at ansøge om et realistisk beløb og tage ansvar for, at foreningens ressourcer bruges fornuftigt.

Når budgettet er udarbejdet, sendes det i en mail til udviklingsformanden samt en af de tre tegningsberettigede, enten landsformanden, landsnæstformanden eller landskassereren. Ansøgningen vil derefter blive behandlet, og der gives svar hurtigst muligt.

Hvis der er spørgsmål til ansøgningsprocessen eller puljens anvendelse, er det altid muligt at kontakte de relevante personer for vejledning. Deres oplysninger står på LAU's hjemmeside her:

<https://laungdom.dk/foreningens-struktur/forretningsudvalget/>

7.2.2 Lokalforeningspuljen (DUF)

DUF (Dansk Ungdoms Fællesråd) tilbyder en pulje, som lokalforeninger kan søge om økonomisk støtte fra. Puljen fungerer på samme måde som andre tilskud, hvor man skal opstille et budget og indsende en ansøgning. Hvis ansøgningen godkendes, bevilges midlerne inden for en fastsat tidsperiode. Mere information om, hvordan man søger DUF's lokalforeningspulje, kan findes her: [DUF's lokalforeningspulje](#).

Hvis der er behov for inspiration til ansøgningsprocessen, kan nedenstående eksempel give et godt indblik i, hvordan en ansøgning kan opstilles, samt hvilke krav der skal opfyldes.

Vi fra Liberal Alliances Ungdom Århus sender hermed vores ansøgning til jeres lokalforeningspulje. Det overordnede tema for vores ansøgning er optimering af vores forenings lokaler, og indkøb der vil gøre livet i foreningen endnu bedre. Vi har det seneste års tid fået en masse herlige nye medlemmer som vi håber I vil være med til at forkaele, så vi kan have endnu flere herlige stunder sammen som forening.

Vores ansøgning inkluderer op til flere forskellige underholdningsartikler. Disse værende en dartske (499 kr.) da vores nuværende, og meget populære, dartske i den grad har søt bedre dage. Derudover ønsker vi meget at kunne tilbyde vores medlemmer endnu flere underholdningsmuligheder når vi er samlet. Dette med både en spillekonsol i form af en Nintendo switch (2409 kr.), ekstra kontrollere til denne (799kr.) og selvfølgelig det klassiske Mario cart spil (399 kr.). I den mere klassiske ende vil vi gerne have nogle gode kortspil som også er resistente overfor spild og slid (140 kr.), samt nogle brætspil (150kr. & 250kr.) vi kan sidde og bygge med i aftentimerne. Ydermere i forlængelse af vores nylige indkøb af en kaffemaskine, vil vi gerne have mulighed for at vores medlemmer kan drikke en god kop kaffe, af flotte krus med foreningens logo printet på (950kr.)

I vores rimelig beskedne lokaler, hvor vi ofte samles mange medlemmer, kan lydniveauet nemt nå et niveau, hvor det bliver lidt besværligt at høre hinanden, når snakken går højt. Vi vil derfor gerne forsøge at afhjælp dette med nogle skumpaneler (816kr.) som forhåbentligt vil gøre lydniveauet bedre, så vi kan debattere topskat til solen står op! Slutteligt har vi en tradition i foreningen, hvor vi hvert år tager ud og plejer de lokale ungdomspolitiske relation med en fodboldkamp mod Venstres Ungdom i Aarhus. Her ønsker vi selvfølgelig at kunne stå skarpt så vi kan bringe pokalen hjem til foreningen. Derfor vil vi gerne bestille nogle flotte trøjer (2080 kr.) med foreningens logo på, så vi ved hvem der er venner og hvem der er rivaler i kampens hede!

Det samlede budget for vores ansøgning er på 8492 kr. Vi ser meget frem til at høre fra jer, og håber at I vil være med til at gøre livet i Liberal Alliances Ungdoms stærke lokalforening endnu bedre!

De bedste hilsener,

Søren Møller Jensen
Formand, Liberal Alliances Ungdom Århus

Vedhæft budget - brug DUFs skabelon

Budgetskabelon DUF
Ansøgning.docx

Vedhæft evt. andet relevant bilag

Aktivitet eller anskaffelse (ting I søger om)	Antal (personer, købte timer, styk mv.)	Pris i alt
Dartske	1 styk	499 kr.
Nintendo Switch med medfølgende spil	1 styk	2409 kr.
Ekstra kontrollere til Nintendo Switch	1 styk	799 kr.
Mario Cart spil til Nintendo Switch	1 styk	399 kr.
Kaffekopper med tryk	12 styk	950 kr.
Lydsolerings skumpaneler	6 styk	816 kr.
T-shirts til fodboldkamp mod venskabsforening m. special print	10 styk	2080 kr.
Spillekort	2 styk	140 kr.
"Det burde man jo vide" brætspil	1 styk	150 kr.
Settjers from catan brætspil	1 styk	250 kr.
I alt		8492 kr.

Ansøgningen er udarbejdet af formanden for LAU Århus 2023/2024, Søren Møller Jensen.

7.2.3 Tuborgfondet

Tuborgfondet støtter initiativer, der fremmer unges deltagelse i demokratiet, og lokalforeninger har mulighed for at søge midler gennem

denne pulje. Mere information om ansøgningsprocessen og kravene kan findes her: [Tuborgfondet](#).

Det er vigtigt at være opmærksom på, at denne pulje **kun kan søges til tværpolitiske projekter**. Dette kan dog være en oplagt mulighed for at samarbejde med andre ungdomspartier i lokalområdet og skabe spændende fælles arrangementer, der styrker den demokratiske debat.

7.2.4 Kommunale puljer

For at kunne søge lokale tilskud og lokaler skal man først være godkendt som folkeoplysende forening i den gældende kommune. Hvis ens forening kun dækker en enkelt kommune, er det meget lige til, med hvilken kommune man skal søge i. Hvis man dækker flere kommuner, kan dette godt være lidt mere besværligt. Det er dog en god idé at starte der hvor foreningen har CVR-adresse (hvilket bør stemme overens med hvor foreningen har hjemmehørende, ift. vedtægterne). Dog skal det siges at kommunerne kan have forskellige krav til hvad "hjemmehørende" indebærer, og man skal derfor i nogle tilfælde forberede sig på at processen ikke nødvendigvis er lige til.

Det kan være en god idé at få søgt om godkendelse som folkeoplysende forening, også selvom man ikke ønsker at søge tilskud eller benytte lokaler, da processen kan være lang, og der kan være en klausul om at der fx skal gå mindst 1 år fra oprettelse til at man får tilskud. Derfor er det en god idé bare at blive godkendt. Så skal man ikke bøvlle med det senere hen. Når man har fundet den kommune man ønsker at søge i, kan man ofte ved en simpel googlesøgning "kommunen godkendelse folkeoplysende forening" finde en guide til hvordan den enkelte kommune godkender og hvem man skal skrive til. Selvom det er folkeoplysningsloven der regulerer folkeoplysende foreninger, kan kommunen have specifikke krav, så følg altid kommunens proces.

Den kommune, hvor jeres lokalforening er registreret, har ofte forskellige puljer, som I kan søge om økonomisk støtte fra. Disse kan inkludere tilskud som lokaletilskud, aktivitets- og medlemstilskud, foreningstilskud eller grundtilskud samt udviklingspuljer. Den vigtigste de skal give er medlemstilskud. Her er der igen forskellige krav til hvordan den enkelte kommune gør det, men de skal give et beløb til alle betalende medlemmer under 25 år. Kommunen fastsætter selv beløbet. Dette må dog ikke være symbolsk.

For at finde relevante puljer i jeres kommune kan I søge på Google ved at indtaste kommunens navn efterfulgt af "puljer" eller "foreningstilskud". Dette vil som regel føre jer til en oversigt over de tilskudsmuligheder, der er tilgængelige, så I kan finde dem, der passer bedst til jeres behov.

7.2.4.1 Lokaletilskud

Kommunerne skal også give tilskud til lokaler, såfremt de ikke kan stille et lokale til rådighed. Igen dækker kommunerne forskelligt, så tag fat i den enkelte kommune for at høre, hvordan de gør det. De har pligt til at vejlede jer, så vær ikke bange for at spørge!

Er der problemer med kommunen kan det være en god idé at læse DUF's guide her: <https://duf.dk/artikel/guide-til-folkeoplysningsloven> hvor de både vejleder, og også giver oplysninger på deres jurister, såfremt man får afslag på det ene eller andet punkt. Tag hellere fat i DUF hvis I tror I får afslag, end efter I har fået det. Der er nemlig ingen ankemulighed ved denne proces. Det skal siges at det burde gå klart igennem da LAU er folkeoplysende, og lokalforeningerne dermed har ret til tilskud, lokaler mv.

7.3 Kasserer, bank, årsregnskab og distriktsløsningen

Kassererens primære opgave i en lokalforening er at holde styr på foreningens økonomi, herunder indtægter, udgifter og bankforhold. For at kunne få adgang til banken skal kassereren være over 18 år. I en lokalforening er der to tegningsberettigede – kassereren og formanden. Denne struktur sikrer, at økonomien forvaltes ansvarligt, og at ingen enkeltperson har mulighed for at disponere over midlerne alene.

Når der afholdes generalforsamling, og der sker et formands- eller kassererskifte, skal bankadgangen overdrages til de nye ansvarlige. Dette kan være en af de mest tidskrævende og administrative opgaver for en lokalforening. Derfor anbefales det, at lokalforeningen benytter Danske Bank og er på distriktsløsningen, da dette gør overdragelsesprocessen lettere.

For at gennemføre overdragelsen skal den afgangende lokalformand, sammen med den nye formand og kasserer, kontakte Danske Bank. Banken vil herefter iværksætte processen, som typisk indebærer, at der udfyldes en blanket med oplysninger om den nye bestyrelse og de personer, der skal have adgang som tegningsberettigede. Derefter skal den nye lokalformand og kasserer indsende legitimation, hvorefter de får adgang til bankkontoen via MitID.

7.3.1 Årsregnskab

Kassereren har til opgave til hver generalforsamling at udarbejde et årsregnskab. Hvis man f.eks. har generalforsamling i 2024, skal man have et årsregnskab for 2023 fra 1/1-2023 til d. 31/12-2023. Årsregnskabet kan være udfordrende at lave, hvis ikke man har indsigt i økonomi. Derfor er nedenstående guide til dig, som er kasserer og har brug for hjælp. Revisoren skal altid læse årsregnskabet igennem og sikrer, at årsregnskabet ser korrekt ud, før det kan blive godkendt, hvilket er revisors opgave. Derudover kan man altid spørge Udviklingsformanden eller andre om hjælp. Vi er en

forening og hjælper hinanden på kryds og tværs, hvis der skulle opstå udfordringer eller man har brug for hjælp til netop dette.

1. Til at starte med udarbejder man en resultatopgørelse, som viser en oversigt over indtægterne og udgifterne i et excel-ark. Typiske indtægter er kontingenter, kommunalt tilskud, barindtægter og lignende. Typiske udgifter er lokaler, bankgebyrer og udgifter til arrangementer (øl og pizza). Dernæst trækker man udgifterne fra indtægterne, hvorefter man gerne skulle have et plus.

Indtægter		Beløb
Barindtægter	kr.	27.888,08
Øvrige indtægter	kr.	17.233,08
Tilskud	kr.	107.863,61
Indtægter i alt	kr.	152.984,77

Udgifter		Beløb
Faste udgifter	kr.	2.944,52
Lokaler	kr.	81.535,65
Indkøb	kr.	37.835,86
Banken	kr.	162,25
Diverse	kr.	3.442,86
Udgifter i alt	kr.	125.921,14

Årets resultat:	kr.	27.063,63
------------------------	------------	------------------

Eksempel på et simpelt årsregnskab for LAU Århus, udarbejdet af Marcus Friis Egeskov.

2. Det næste punkt er, at man skal have en oversigt over foreningens balance (aktiver og passiver). Det er en oversigt over de pågældende værdier på den givne dag, hvilket ville være d. 31/12-2023. Aktiverne er en oversigt over hvad foreningen har af tilgodehavende på sin bankkonto. Med andre ord betyder dette hvad lokalforeningen har stående på sin bankkonto. Passiverne derimod, er hvad man finansierer sine aktiver med. Det er yderst vigtigt, at balancen går lige op, hvilket betyder, at aktiver og passiver skal være det samme.

Aktiver		Passiver	
Bankkonto ultimo 2022	kr. 47.545,38	Egenkapital primo 2022	kr. 20.481,75
		Overført resultat	kr. 27.063,63
Aktiver i alt	kr. 47.545,38	Passiver i alt	kr. 47.545,38

Eksempel for LAU Århus, udarbejdet af Marcus Friis Egeskov.

3. Det næste I skal have, er en opgørelse over alle jeres kvitteringer, bilag, fakturaer og bankudtog (I behøver kun en af delene, hvis det er nødvendigt, allerhelst kvitteringer). I skal altså kunne dokumentere, hvad I har brugt jeres penge på. Her anbefaler vi, at man laver en fælles docs, hvor man kan lægge alle kvitteringer ind, så det hele er samlet, hvilket gør det nemmere, når der skal udarbejdes et årsregnskab - eller hvis revisoren ønsker at se dokumentation på nogle udgifter eller andet. Et eksempel på sådan et docs, kunne se således ud:

- Kvittering 13: Sodavand til medlemspleje d. 14/2-2024 betalt fra foreningskontoen ift. generalforsamlingen 2024



4. Den sidste ting kassereren skal gøre er, at vedkommende skal sende årsregnskabet til revisoren, som herefter skal godkende årsregnskabet med en underskrift og en erklæring, hvilket blot er en kommentar over regnskabet.

Alt i alt, hvis der er spørgsmål eller lignende, kan man altid tage fat i Udviklingsformanden og Forretningsudvalget. Der ligger også en årsregnskabsskabelon på drevet.

7.3.2 Distriktsløsningen

Distriktsløsningen er en vigtig og praktisk ordning for hele Liberal Alliances Ungdom. Den indebærer, at alle lokalforeningers bankkonti samles under samme struktur som landsforeningens konto. Dette integrerer landsforeningen og lokalforeningerne økonomisk, hvilket skaber en mere effektiv og gennemsigtig bankløsning.

Når en lokalforening er på distriktsløsningen, kan landsforeningen nemmere følge med i aktivitet på bankkontoen, overføre kontingentmidler, dække bankgebyrer, udbetale støtte og sikre en smidig overgang ved formandsskifte. Derudover dækker landsforeningen de månedlige gebyrer på 75 kr. (2024-priser), forudsat at lokalforeningen er en del af distriktsløsningen. Ansøgning om dækning af gebyrer kan ske via dette link: [Ansøgning om gebyrdækning](#).

For at tilmelde sig distriktsløsningen skal lokalforeningen udfylde og underskrive nogle dokumenter gennem Danske Bank. Denne proces håndteres i samarbejde med LAU's landsnæstformand eller landssekretær, som kan hjælpe med at få tilmeldingen gennemført.

Distriktsløsningen gør det lettere for lokalforeningerne at fokusere på deres politiske og organisatoriske arbejde, da den mindsker den administrative byrde og forenkler økonomistyringen.

8. Hovedbestyrelsen

8.1 Det at sidde i hovedbestyrelsen

Som hovedbestyrelsesrepræsentant for en lokalforening er det ens opgave at repræsentere lokalforeningens interesser i hovedbestyrelsen. Det kræver, at man kan tale på foreningens vegne og sikre, at dens synspunkter bliver hørt.

Hovedbestyrelsen fungerer som bindeled mellem forretningsudvalget og lokalforeningerne og giver mulighed for at dele erfaringer, få inspiration og bringe nye idéer hjem. På hovedbestyrelsens første møde vælges ordførere og den internationale officer, så det er vigtigt at afstemme med lokalbestyrelsen på forhånd.

Det forventes, at man møder velforberedt til møderne, da der ofte skal stemmes om vigtige forslag. Efterfølgende skal man gennemgå referatet og videreformidle relevant information til lokalbestyrelsen.

Endelig kan hovedbestyrelsesrepræsentanten indsende forslag til dagsordenen og dermed få vigtige emner drøftet på hovedbestyrelsesmøderne.

8.2 Hovedbestyrelsesansøgningen

Hovedbestyrelsesansøgningen sikrer, at en lokalforening kan få stemmeret og indflydelse i hovedbestyrelsen, hvor der træffes beslutninger om Liberal Alliances Ungdoms organisation, struktur og strategi. Derudover indgår ansøgningen som en del af den større DUF-ansøgning, som landsforeningen årligt indsender.

For at blive HB-godkendt skal lokalforeningen opfylde følgende kriterier:

1. Have mindst 10 medlemmer i alderen 13-30 år pr. 31/12 i det foregående kalenderår.

2. Have et godkendt regnskab fra det foregående kalenderår.
3. Have en bankkonto.
4. Have afholdt en gyldig generalforsamling i det foregående foreningsår.
5. Have afholdt mindst ét fagligt medlemsarrangement pr. kvartal i det foregående kalenderår.

Ved opfyldelse af disse krav får lokalforeningen medbestemmelse i hovedbestyrelsen

Spørg udviklingsformanden, hvis du gerne vil se et eksempel på en godkendt HB-ansøgning, som kan bruges som skabelon ved at indsætte jeres egne oplysninger. Udviklingsformanden kan også hjælpe med at finde relevante guides til ansøgningsprocessen.

Hovedbestyrelsesformanden og hovedbestyrelsesnæstformanden har ansvaret for at indsamle og vejlede lokalforeningerne i forbindelse med HB-ansøgningerne. De vil typisk tage kontakt og informere om, hvornår I skal gå i gang, hvordan processen fungerer, samt dele de relevante guides. Disse kan findes her: [Hovedbestyrelsen – LAU](#).

Deadline for hovedbestyrelsesansøgningen ligger som regel inden det førstkommende hovedbestyrelsesmøde i foreningsåret, hvilket typisk er omkring en måned efter det ordinære landsmøde.

8.3 Hovedbestyrelsesguide

For at blive optaget i hovedbestyrelsen skal der forelægges dokumentation for, at kravene er opfyldt. For at gøre processen mere overskuelig er der nedenfor en liste over de dokumenter, der skal indsendes.

1. Aktivitetsreferater fra samtlige faglige medlemsarrangementer i det foregående år. Minimum ét i kvartalet. Samlet i ét pdf-dokument.

2. Referater af alle generalforsamlinger - både ordinære og ekstraordinære - som er afholdt efter 1/1 i det foregående år. Disse skal være underskrevet af dirigenten, referenten og formanden til pågældende generalforsamling.
3. Dokumentation af at I har haft en bankkonto i det foregående år. Gerne et screenshot af jeres konto på netbank.
4. Regnskab for det foregående år. Skal være underskrevet af bestyrelsen og revisor og godkendt på en generalforsamling.
5. Lokalforeningens gældende vedtægter. Skal være underskrevet af bestyrelsen.

Dokumentationen skal uploades som PDF i Google Drev under jeres lokalforeningsmappe (se i Lokalformandsgruppen når det er ved at være tid)

1: Aktivitetsreferater fra samtlige faglige medlemsarrangementer i det foregående år.

Hver lokalforening skal kunne dokumentere at have afholdt mindst ét fagligt medlemsarrangement i hvert kvartal i det foregående år.

Som dokumentation for dette krav skal I bruge begivenhedsreferat-skabelonen, som er at finde på drevet.

Det er vigtigt at der bliver skrevet en fyldestgørende tekst på min. tre linjer om det faglige i arrangementet. Derudover skal alle faglige begivenheder skrives med, og de skal være samlet i samme pdf-fil.

2: Referater af alle generalforsamlinger afholdt siden 1. januar (forhenværende år)

ALLE generalforsamlinger afholdt efter d. 1. januar forhenværende år skal vedlægges. Dette gælder både ordinær generalforsamling i forhenværende

år, ekstraordinær generalforsamling i forhenværende år og ordinær generalforsamling i nuværende år.

Ordinær generalforsamling i forhenværende år: Referat heraf inkl. dirigentens, referentens og formandens underskrift uploades til Drev. Vær opmærksom på at generalforsamlingen skal være afholdt rettidigt.

Ekstraordinær generalforsamling: Har I afholdt ekstraordinær generalforsamling, skal referatet heraf ligeledes underskrives af dirigenten, referenten og formanden og uploades til Drev.

Ordinær generalforsamling nuværende år: Når I har afholdt jeres ordinære generalforsamling i løbet af foråret i det nuværende år skal referatet af dette underskrives af dirigenten, referenten og formanden og uploades til Drev.

Obs: Husk, at formandens beretning og regnskabet skal godkendes til ordinære generalforsamlinger. Derudover er det vigtigt at få skrevet dato og lokation på referatet!

3: Dokumentation af bankkonto

Som dokumentation af at I har en selvstændig økonomi skal I uploade et screenshot af jeres netbank, hvor det tydeligt fremgår at det er lokalforeningens bankkonto, og at den var aktiv i det forhenværende år.

Ps. Har I ikke skiftet til Danske Bank endnu, opfordres I til at gøre det. På den måde kan sekretariatet koble jer til vores distriktsløsning når den er klar, og overdragelsen af bankkonti vil være væsentligt nemmere i fremtiden.

4: Regnskab for forhenværende år

Efter nytår skal alle lokalforeninger have lavet et regnskab, som redegør for hvordan pengene er blevet brugt det sidste år. Dette skal godkendes på en ordinær generalforsamling samt underskrives og dateres af bestyrelse og revisor.

Har i problemer med at indsamle underskrifter, bedes i rette henvendelse til Udviklingsformanden eller sekretariatet, så vi kan hjælpe jer. Derudover skal det følge almen regnskabspraksis se mere under regnskab.

5: Lokalforeningens gældende vedtægter

Som noget af det sidste i jeres ansøgning skal I sørge for at uploade lokalforeningens gældende vedtægter. Disse skal være underskrevet af bestyrelsen.

Der opfordres desuden til, at I sørger for at sende jeres opdaterede vedtægter til den siddende Udviklingsformand efter hver generalforsamling.

6: Når I er færdige med at lægge dokumentation i mappen

Efter alle de ovenstående dokumenter er lagt ind i Google Drev, skal I sende en mail til Udviklingsformanden og HB-formanden om at alt er klappet og klar, samt oplyse navn og e-mail på den person, lokalforeningen ønsker som repræsentant i Hovedbestyrelsen. Herefter vil Udviklingsformanden gennemgå dokumenterne for eventuelle mangler, og Hovedbestyrelsesformanden kan indkalde til møde, såfremt lokalforeningen bliver godkendt.

DEADLINE:

Som udgangspunkt skal ansøgningen være Forretningsudvalget i hænde inden førstkommende hovedbestyrelsesmøde efter landsmødet. Derfor har det de sidste par år været besluttet at ALLE (min. seks) dokumenter skal være i Drev som PDF-filer inden 1. april!

Ved spørgsmål eller brug for hjælp ifm. dette, er I velkommen til at kontakte den til enhver tid siddende Hovedbestyrelsesformand.

8.4 Hovedbestyrelsesrepræsentant og observatørstatus

Overordnet set kontakter hovedbestyrelsesformanden lokalforeningen, efter hovedbestyrelsesansøgningen er indsendt. Her informeres man om, hvorvidt lokalforeningen er optaget i hovedbestyrelsen med en hovedbestyrelsesrepræsentant eller har observatørstatus.

Hovedbestyrelsesrepræsentanter har møde-, tale- og stemmeret, hvis deres hovedbestyrelsesansøgning godkendes.

Lokalforeninger, der ikke opfylder kravene i §14, stk. 3 i landsvedtægterne, kan sende en repræsentant med observatørstatus. En observatør har møde- og taleret, men ikke stemmeret. Det er muligt for observatører at søge rejserefusion, hvis fremmødet er godkendt af forretningsudvalget.

Forretningsudvalget godkender som regel rejserefusion til observatører, da målet er at få så mange lokalforeninger som muligt repræsenteret i hovedbestyrelsen. Observatørstatus gives ofte til nystartede eller genetablerede lokalforeninger, hvilket giver dem mulighed for at deltage og opbygge erfaring.

9. Arrangementer

Arrangementer er en af de vigtigste elementer i en lokalforening, da de sikrer aktivitet, fællesskab og engagement blandt medlemmerne. Det kan være introarrangementer, sociale sammenkomster, faglige oplæg eller tværpoltiske debatter.

For at skabe et velbesøgt arrangement bør man oprette en begivenhed på Facebook i god tid (1-2 måneder før) og promovere den via sociale medier som Facebook, Instagram og relevante grupper. En effektiv metode er også

at kontakte medlemmer direkte via Messenger eller telefon for at sikre, at så mange som muligt deltager, især nye medlemmer.

Alle medlemmer af Liberal Alliances Ungdom kan deltage i lokalforeningers arrangementer på tværs af landet samt i nationale arrangementer.

9.1 Introarrangement

Når man genstarter eller opretter en lokalforening, afholdes der typisk et introarrangement, hvor en fra forretningsudvalget – ofte landsformanden – kommer og holder et oplæg om Liberal Alliances Ungdom. Her præsenteres, hvad man kan engagere sig i, hvorfor ungdomspolitik er spændende, og hvordan foreningen fungerer.

Et introarrangement er også en god idé, hvis foreningen har fået mange nye medlemmer over en periode, så de får en bedre forståelse af foreningens opbygning og føler sig velkomne.

Det anbefales at afholde **to introarrangementer årligt** – et om foråret og et om efteråret – for løbende at aktivere nye medlemmer og sikre en stærk og engageret lokalforening.

Typisk kan et introarrangement f.eks. se således ud:



Her plejer man ofte at tilbyde gratis pizza, øl og sodavand. Det skal gøre, så de nye medlemmer føler sig velkommen i foreningen, og man føler sig godt taget imod.

9.2 Sociale arrangementer

"Politik handler om mennesker" – et citat, man ofte hører. Ungdomspolitik handler derfor ikke kun om holdninger og debat, men også om fællesskaber og venskaber for livet. Sociale arrangementer er afgørende for at styrke sammenholdet og skabe et stærkt miljø i lokalforeningen.

Her er to eksempler på sociale arrangementer, der kan styrke fællesskabet:



De to ovenstående arrangementer er blot eksempler på sociale arrangementer. Hvis jeres lokalforening ønsker at afholde noget lignende, kan I søge om økonomisk støtte (se punkt 7.2) eller finde inspiration hos

andre lokalforeninger ved at søge på deres navn på Facebook og tjekke deres begivenheder.

9.3 Faglige arrangementer

Faglige arrangementer er en vigtig del af lokalforeningens aktiviteter, da de er en forudsætning for at blive DUF-berettiget og hovedbestyrelsesgodkendt. Disse arrangementer kan have mange forskellige former, men indebærer ofte et oplæg, der giver deltagerne ny viden og indsigt. Nedenfor er der to eksempler på faglige arrangementer:



TORS DAG DEN 25. MAJ 2023 KL. 18.00-20.30

Debatworkshop med landsformand Simon Fendinge

Den Gamle Byrådsal, Byens Hus, Stændertorvet 1 4000 Roskilde



TORS DAG DEN 22. FEBRUAR 2024 KLOKKEN 19.00

Alex Vanopslagh gæster LAU Nordsjælland

Krogerup Højskole

Lokalforeninger forsøger ofte at tænke kreativt for at skabe attraktive og engagerende arrangementer, der kan tiltrække mange deltagere og øge andelen af aktive medlemmer.

For nye eller genetablerede lokalforeninger kan det være en god idé at invitere en ordfører fra Liberal Alliances Ungdom til at holde et oplæg eller

arrangere et anderledes fagligt event. Mulighederne er mange, og det handler om at finde det, der bedst engagerer medlemmerne og skaber værdi for foreningen.

9.4 Nationale arrangementer

Nationale arrangementer afholdes af Uddannelses- og Aktivitetsudvalget samt Forretningsudvalget og finder sted et par gange om året. Disse arrangementer samler typisk 50-70 deltagere fra hele landet og giver mulighed for at møde nye mennesker og styrke fællesskabet i foreningen.

Deltagere får dækket transportudgifter til bil eller offentlig transport, men det forudsættes, at der tages hensyn til landsforeningens midler, hvilket eksempelvis betyder, at samkørsel og offentlig transport er godt.

Nedenstående to kurser/arrangementer er typiske eksempler:



24.

24. NOV. 2023 KL. 19.00 – 26. NOV. 2023 KL. 15.00

Skolevalgsbootcamp og Julefrokost!

Holmvej 9, 6200 Aabenraa, Danmark



Nationale arrangementer er værdifulde oplevelser, især når man deltager som en samlet lokalforening og skaber en god stemning omkring kurser, sommerlejre eller julefrokoster. For at få mest muligt ud af dem er det vigtigt at planlægge i god tid og koordinere deltagelsen internt i lokalforeningen.

Den ansvarlige for arrangementer – eller en anden person i bestyrelsen – kan have ansvaret for nationale arrangementer. Dette indebærer at sørge for tilmeldinger, mobilisere medlemmer, arrangere transport og koordinere, hvor og hvornår man mødes. En struktureret tilgang sikrer, at flere deltager, og at turene bliver en succes for hele lokalforeningen.

9.5 Tværpolitiske arrangementer

Tværpolitiske arrangementer i Liberal Alliances Ungdom er samarbejder med andre politiske ungdomspartier eller organisationer. De giver mulighed for at styrke kendskabet til andre partier, skabe nye venskaber og bidrage til et bredere fællesskab i ungdomspolitik.

Lokalforeninger kan tage initiativ til tværpolitiske arrangementer ved at kontakte andre aktive ungdomspartier i lokalområdet og foreslå et fælles event. Dette kan være debatter, sociale arrangementer eller workshops, der fremmer dialog og samarbejde på tværs af politiske skel.

Nedenfor et eksempel på et tværpolitisk arrangement:



10. Samværskodekset

I Liberal Alliances Ungdom har vi et samværskodeks, der beskriver, hvordan vi omgås hinanden. Ud over de generelle retningslinjer for adfærd indeholder kodekset også flere punkter, som lokalformanden skal være særligt opmærksom på, her kan nævnes indberetningspligten man som lokalformand har, og at man skal indhente børneattester på alle sine bestyrelsesmedlemmer.

Det er vigtigt, at du som lokalformand holder dig opdateret på samværskodekset løbende og informerer nye medlemmer om det. Dette er dit ansvar som leder af lokalforeningen. Samværskodekset kan findes her:

[LAU Samværspolitik.](#)