

# Organisatorisk handbok

Vänsterns studentförbund

VÄNSTERNS STUDENTFÖRBUND



Förbundsstyrelsen 2012-01-22  
Första utgåvan

# FÖRORD

## VARFÖR EN ORGANISATORISK HANDBOK?

Vår organisation är vårt främsta vapen. Arbetarrörelsen och den breda vänstern har sällan några stora ekonomiska resurser eller direkllänkar till de stora medierna. Vår största resurs är vi själva; våra aktivister, vår kunskap och vår erfarenhet. Det är genom vårt eget arbete som vi når ut med vårt budskap och genom att organisera oss själva för att driva våra krav och stärka våra rättigheter som vi når framgång. En stark organisation inom arbetarrörelsen är grunden för att bygga ett mer rättvist och solidariskt samhälle.

VSFs organisatoriska handbok är framtagen av förbundsstyrelsen. Handboken är en sammanställning av vår kollektiva kunskap och erfarenhet av organisatoriskt arbete, och är tänkt att vara ett stöd för VSFs lokalföreningar och aktivister. Handboken ska kunna användas vid uppstart av nya lokalföreningar, planering av kampanjer, styrelseutbildningar eller som uppslagsbok när organisatoriska situationer diskuteras.

Den organisatoriska handboken beskriver VSFs organisatoriska grundsyn. Den beskriver hur vi ser på styrelsers ansvar och arbete, samarbete med andra organisationer och olika typer av aktivism. Men den slår inte fast några eviga sanningar – organisatoriska frågor måste hela tiden ifrågasättas, diskuteras och omformuleras utifrån den verklighet som vi verkar i på våra lärosäten och bostadsorter. Den organisatoriska handboken ska därför lätt kunna uppdateras och skrivas om, utifrån diskussioner och beslut i förbundsstyrelsen.

Använd den organisatoriska handboken i er lokalförening! Läs, diskutera och kom med förslag på ändringar och nya stycken som behöver skrivas till. Dela med er av handboken till nya styrelseledamöter och intresserade medlemmar, skriv ut den och ha den i en pärm lättillgängligt, tillsammans med stadgarna, principprogrammet och andra dokument och handledningar.

**Studera, uppvigla, organisera – vi ses i kampen, kamrater!**

Den organisatoriska handboken uppdateras en gång om året av förbundsstyrelsen. Om du har åsikter eller saknar något, hör av dig till FS!

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

## 1. Vår organisation

- 1.1 Vår organisationsmodell
- 1.2 Vår historia
- 1.3 VSFs organisatoriska beståndsdelar
  - 1.3.1 Lokalföreningen*
  - 1.3.2 Kongressen*
  - 1.3.3 Förbundsstyrelsen*
  - 1.3.4 Revisorerna*
  - 1.3.5 Valberedningen*
- 1.4 Lokalföreningens styrelse
  - 1.4.1 Styrelsen*
  - 1.4.2 Ordförande*
  - 1.4.3 Kassören*
- 1.5 Ledarskap
- 1.6 Pergite, VSF:s interntidning
- 1.7 Arbetarrörelsen
  - 1.7.1 Vänsterpartiet och Ung Vänster*
  - 1.7.2 CMS och Kvarnby Folkhögskola*
  - 1.7.3. VIF, Vänsterns internationella forum*
- 1.8 Sommarkursen
- 1.9 Året runt med VSF
  - 1.9.1 Terminsstart*
  - 1.9.2 8 mars*
  - 1.9.3 Första maj*
  - 1.9.4 Sommaren*
  - 1.9.5 Kristallnatten*
  - 1.9.6 Kongress*
  - 1.9.7 Årsmöte*
  - 1.9.8 Valrörelser*

## 2. Aktivism: Att synas och höras

- 2.1 Det utåtriktade arbetet
- 2.2 Basarbete
  - 2.2.1 Bokbord*
  - 2.2.2 Affischering*
  - 2.2.3 Flygbladsutdelning*
- 2.3 Större aktioner
  - 2.3.1 Tips inför att lägga upp större aktioner eller kampanjer*
  - 2.3.2 Olaglighet*
  - 2.3.3 Direkta aktioner*
  - 2.3.4 Civil olydnad*
  - 2.3.5 Kampanjer*
- 2.4 Samarbeten
  - 2.4.1 Mass- och enhetsarbete*
  - 2.4.2 Att arbeta med massarbete som VSF:are*
  - 2.4.3 Enhetsarbete*

## 3. Studier: Förstå för att förändra

- 3.1 Varför ska man studera i VSF?

- 3.2 Folkbildning
- 3.3 Studiecirklar
  - 3.3.1 *Olika typer av studiecirklar*
  - 3.3.2 *Att planera och genomföra en studiecirkel*
  - 3.3.3 *Första mötet*
  - 3.3.4 *Metoder*
  - 3.3.5 *Värderingsövningar*
  - 3.3.6 *Maktstrukturer*
  - 3.3.7 *Sprid till fler!*
- 3.4 Temamöten

## 4. Möten: Diskussion och beslut

- 4.1 Olika typer av möten
  - 4.1.1 *Medlemsmöten*
  - 4.1.2 *Konstituerande årsmöte*
  - 4.1.3 *Styrelsemöten*
  - 4.1.4 *Årsmöte*
  - 4.1.5 *Kongress*
  - 4.1.6 *Valberedningsmöte*
  - 4.1.7 *Övriga möten*
- 4.2 Mötesteknik
  - 4.2.1 *Mötesfunktioner*
  - 4.2.2 *Dagordning*
  - 4.2.3 *Arbetsordning*
  - 4.2.4 *Ordningsfrågor*
  - 4.2.4 *Yttranden och talarlistor*
  - 4.2.5 *Förslag*
  - 4.2.6 *Beslut*
- 4.3 Verksamhetsplan
- 4.4 "Berättelser"
- 4.5 Personval
  - 4.5.1 *Nomineringar*
  - 4.5.2 *Valberedning*
  - 4.5.3 *Pläderingar*
  - 4.5.4 *Val*
- 4.6 Dokumentation
  - 4.6.1 *Protokoll*
  - 4.6.2 *Beslutsuppföljning*
  - 4.6.3 *Minnesanteckningar*
  - 4.6.4 *Justering*
- 4.7 Maktstrukturer och härskartekniker
  - 4.7.1 *Osynliggörande*
  - 4.7.2 *Förlöjligande*
  - 4.7.3 *Undanhållande av information*
  - 4.7.4 *Dubbel bestraffning*
  - 4.7.5 *Påförande av skuld och skam*
  - 4.7.6 *Objektifiering*
  - 4.7.7 *Våld och hot om våld*

## 5. Medlemmarna - VSFs byggstenar

- 5.1 Sympatisörs- och medlemsvård
  - 5.1.1 *Sympatisörsvård*
  - 5.1.2 *Medlemsvård*
- 5.2 Socialt
- 5.3 Breddande av medlemsrekryteringen

- 5.4 Interndemokrati
- 5.5 Icke-svenskspråkiga medlemmar

## 6. Propaganda

- 6.1 Media
  - 6.1.1. Kartläggning av media
  - 6.1.2. Skriva insändare
- 6.2 Hemsidor
- 6.3 Sociala medier
- 6.4 Layout
  - 6.4.1 *Affisch*
  - 6.4.2 *Flygblad*
  - 6.4.3 *Folder*

## 7. Studentkårerna

- 7.1 Studentkårerna i Sverige
- 7.2 Sveriges Förenade Studentkårer, SFS
- 7.3 Att arbeta inom studentkårerna
  - 7.3.1 *VSF:s roll inom studentkårerna*
  - 7.3.2 *Kårpartiet inom studentkåren*
  - 7.3.3 *Arbeta som gruppering/sammanslutning*
  - 7.3.4 *Arbeta som privatperson*
  - 7.3.5 *VSFs kårpolitiska nätverk*
- 7.4. Utomparlamentariskt arbete på universitet/högskolan
  - 7.4.1 *Utestängd från campus*
  - 7.4.2 *Olika typer av utåtriktat kårarbete*

## 8. Ekonomi

- 8.1 Kassörens uppgifter
  - 8.1.1. *Konto och organisationsnummer*
- 8.2 Bokföring
  - 8.2.1 *Bokföringens grunder*
  - 8.2.2
  - 8.2.3 *Konton*
  - 8.2.4 *Bokföringsprogram*
- 8.3 Budget
  - 8.3.1. *Medlemsavgift*
  - 8.3.2. *Att få in pengar*
- 8.4 Bokslut
  - 8.4.1 *Balansrapport*
  - 8.4.2 *Resultatrapport*
- 8.5 Revisorernas uppgifter
- 8.6 Ansvarsfrihet

## 9. Ordlista

# 1. VÅR ORGANISATION

## 1.1 VÅR ORGANISATIONSMODELL

VSF är inte som något annat studentförbund, vi som organiserar oss gör det inte för att få nya vänner eller göra karriär, utan för att vi vill förbättra vår livssituation och förändra samhället i grunden. Att vi måste organisera oss tillsammans för att kunna göra det är nog de flesta överens om, men varför organiserar vi oss på just det sätt som vi gör? Sättet att organisera sig på, organisationsmodellen, är ingen självklarhet. Olika organisationer har olika sätt att organisera sig på, med olika grad av centralism eller descentralism, hur auktoritärt ledarskap som accepteras och olika syn på interndemokratiskt arbete.

En fråga som historiskt sett har diskuterats inom vänstern när det gäller organisationsstruktur har varit interndemokratins i förhållande till möjligheten att använda organisationen som ett effektivt vapen i kampen. Ibland har dessa setts som stående i motsats till varandra. En annan fråga har varit den om man skall organisera brett och acceptera alla som medlemmar; eller om man skall ha en mer elitpräglad organisation där bara de mest skolade får vara medlemmar och ha makt i organisationen. Frågan om styrelsers existens och makt har varit och är fortfarande en levande diskussion inom vänstern.

VSFs organisatoriska struktur har vuxit fram genom en kollektiv erfarenhet av att det behövs någon eller några som tar ett större ansvar för organisationen och att det är mest demokratiskt att medlemmarna välja dessa. Vi tror att vi behöver några som förbereder ett möte, ansvarar för ekonomin och går igenom post. Många har säkert varit på långa möten, där alla lokalföreningens små detaljer har gått igenom och det kan känna långtråkigt och meningslöst. Öppna strukturer, där det inte är någon som har det formella ansvaret att informera, förbereda och hålla samman, kan ofta bli odemokratiska. Istället för att styrelsen mejlar ut om mötet, är det kompisgänget som tar ett beslut utan att andra bjuds in, och istället för att styrelsen har förberett en dagordning, blir det de som skriker högst och längst som får definiera vad som är viktigt att ta upp. Att ha tydliga strukturer, kan därför vara ett sätt att överbygga de osynliga maktstrukturer som vi menar finns även i våra organisationer.

VSFs organisationsmodell slås fast i våra stadgar. Där beskrivs att vi ska ha årsmöten och kongressen och välja styrelser. Det är därför viktigt att ha stadgarna till hands och läsa igenom dessa då och då, så att ni vet att ni är på rätt spår. Men vår organisationsmodell måste ändå diskuteras ständigt, för att utvecklas och bli bättre. Många medlemmar har erfarenheter från andra organisationer, som kan vara värdefulla för VSF. På samma sätt ger vi av vår organisatoriska erfarenheter till andra organisationer.

## 1.2 VÅR HISTORIA

Vänsterns Studentförbund (VSF) bildades 1998 och organiserade redan då studenter och doktorander vid universitet och högskolor, samt folkhögskoleelever, för socialism och feminism. Förbundets historiska föregångare bar namnet Kommunistiska Högskoleförbundet (KHF). Ett namnbyte till Högskolevänstern skedde 1990/1991, men organisationen dog ut strax efteråt. Det finns därför ingen direkt organisatorisk koppling mellan Högskolevänsterna och dagens Vänsterns studentförbund, utan det var medlemmar i gamla KHF och enskilda vänster-kårpartier som såg

värdet av ett nationellt sammanbundet studentförbund och därför bildade VSF 1998.

VSF har vuxit fram i takt med att allt fler från arbetarklassen har fått möjlighet att läsa vidare inom den högre utbildningen. Förbundet har sedan grundandet försökt att organisera studenter på en bred vänsterplattform, där man sett mer till det som man haft ideologiskt gemensamt än det som skiljt olika vänsterströmningar åt. Förbundet har genom sin korta historia försökt att arbeta nära den etablerade arbetarrörelsens politiska och fackliga organisationer.

## 1.3 VSFs ORGANISATORISKA BESTÅNDSDELAR

### 1.3.1 Lokalföreningen

Lokalföreningen är grunden i förbundets verksamhet. Det är genom lokalföreningen den blivande medlemmen får sin första kontakt med VSF, det är där ens främsta aktivism läggs och det är till lokalföreningen man betalar sin medlemsavgift. På lokalföreningens årsmöte väljs en styrelse som ansvarar för att förbereda möten och aktiviteter, hålla kontakt med sympatisörer och medlemmar och sköta ekonomin och det administrativa arbetet. Väl fungerande lokalföreningar, och startandet av fler lokalföreningar runt om i landet, är därför alltid av högsta prioritet i förbundets arbete.

Lokalföreningar som ligger i närheten av varandra har mycket att vinna på att samarbeta. Det kan till exempel handla om gemensamma aktioner eller studier. Många lokalföreningar ligger i närheten av orter där det finns högskolor eller universitet men ingen lokalförening. Dessa lokalföreningar kan göra mycket för VSF på dessa orter. Det kan handla till exempel om att hålla bokbord eller affischera där, eller om att bjuda in sympatisörer från dessa orter till lokalföreningens aktiviteter så länge det inte finns tillräckligt underlag för att starta upp en lokalförening på orten.

### 1.3.2 Kongressen

Kongressen är VSFs högsta beslutande organ, och vårt viktigaste interndemokratiska arrangemang. Förbundet har kongress varje år. Kongressen består av ombud som valts i lokalföreningarna runt om i hela förbundet. Lokalföreningens får ett antal ombud beroende på hur många medlemmar lokalföreningen har. På kongressen diskuteras och eventuellt förändras förbundets stadgar, som är som regelverk för förbundet och förbundets principprogram, som är en sammanfattning av förbundets teori och ideologi. Ombuden antar också en verksamhetsplan, som beskriver vad förbundet skall göra under verksamhetsåret. På kongressen väljs också en förbundsordförande, en förbundsstyrelse, en valberedning och revisorer.

### 1.3.3 Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen (FS) är förbundets politiska och organisatoriska ledning mellan kongresserna. FS väljs av kongressen och består av ett antal kamrater från olika delar av landet. FS ansvarar för att förbundet följer den av kongressen beslutade verksamhetsplanen och för att hålla samman och stödja förbundets lokalföreningar.

### 1.3.4 Revisorerna

Revisorerna ansvarar för att granska förbundsstyrelsens arbete och se till så att de följer de av kongressen fattade besluten samt förbundets styrdokument (stadgar och principprogram). Revisorerna granskar även förbundets ekonomi och föreslår vid varje kongress om kongressen skall ge den avgående förbundsstyrelsen ansvarsfrihet. Revisorerna väljs på kongressen, och är helt

vanliga medlemmar (eller tidigare medlemmar) i VSF, med stor kunskap om och erfarenhet av VSFs arbete. Inom VSF utförs ekonomisk revision och verksamhetsrevision av samma revisorer.

### **1.3.5 Valberedningen**

Valberedningens uppgift är att arbeta fram förslag på vilka som skall väljas till förbundsordförande, förbundsstyrelse och revisorer på kongressen. Valberedningen lägger fram sina förslag inför kongressen, där ombuden sedan diskuterar och röstar. Valet av ny valberedning bereds av förbundsstyrelsen.

## **1.4 LOKALFÖRENINGENS STYRELSE**

### **1.4.1 Styrelsen**

Styrelsen är ansvarig för att leda lokalföreningens verksamhet, representera lokalföreningen externt samt förbereda och kalla till medlemsmöten. Det är styrelsens ansvar att se till så att alla medlemmar får information om när det är medlemsmöten och andra aktiviteter samt känner sig inkluderade i lokalföreningens arbete. Det är ytterst deras ansvar att se till så att verksamheten upprätthålls och att lokalföreningen har studier i olika former. Styrelsen skall också vara en samordnande kraft mellan förbund och lokalförening. Detta innebär att ha kontakt med förbundsstyrelsen och med andra lokalföreningar i närområdet, att se till så att det kommer in rapporter från lokalföreningen till VSF:s interntidning Pergite, och att hålla koll på när det är förbundskurser och kongress. Lokalföreningens styrelse är också ansvarig för praktiska saker; som att se till så att det hela tiden finns material på lokalen, att hålla reda på medlemsregistret och ekonomin samt att hålla reda på posten.

Styrelsen har ett extra organisatoriskt ansvar och därmed makt, men det är lokalföreningens medlemsmöten som är och ska vara den plats där viktiga beslut tas. Enligt förbundets stadgar är medlemsmötet högsta beslutande organ i lokalföreningen efter årsmötet. Det är alltså inte styrelsen som ska besluta om verksamheten, utan alla lokalföreningens medlemmar. Dessutom har lokalföreningen möjlighet att ändra styrelsens beslut. Styrelsen förbereder dock ofta förslag till medlemsmötet på exempelvis studiecirklar, kalendarium och utåtriktat arbete. Efter medlemsmötet är det styrelsens ansvar att de av medlemsmötet fattade besluten genomförs.

Att styrelsen är ansvarig behöver inte alls betyda att det är styrelsen som måste göra allting. Styrelsens ansvar är bara att se över all aktivitet, ha koll på vad som är på gång och se till att saker fungerar. Exakt vilken roll en styrelse skall ha är det upp till lokalföreningen att besluta om, och det är viktigt att ta upp en diskussion om interndemokrati om man känner att allt för mycket sker inom styrelsen och att medlemmarna inte får insyn.

Det finns en viktig poäng i att arbeta för att ansvaret fördelas utanför styrelsen, både för styrelsemedlemmarnas skull (för att de inte ska få för mycket att göra), men också för hela lokalföreningen så att så många som möjligt får utvecklas och lära sig så mycket som möjligt och därmed kunna ta ansvar för föreningens arbete. Utveckling och förbättring av lokalföreningens interndemokrati är en fråga som är viktig att ständigt diskutera i lokalföreningen.

#### **Lokalföreningens styrelse ska:**

- leda lokalföreningens verksamhet under verksamhetsåret



- förbereda och kalla till medlemsmöten
- inom sig utse en kassör
- kollektivt ansvara för lokalföreningens ekonomi
- ansvara för att fattade beslut på års- och medlemsmöte genomförs
- genom utskick eller liknande tillse att alla medlemmar får information om den fortlöpande verksamheten
- möjliggöra för alla medlemmar att aktivt delta i verksamheten
- ansvara för det administrativa arbetet
- informera förbundsstyrelsen om lokalföreningens arbete

### **1.4.2 Ordförande**

Enligt VSFs stadgar ska alla lokalföreningar på årsmötet utse en ordförande (se 4.2 och 4.7 i stadgarna). Ordförande har ett extra ansvar för att leda styrelsens arbete, men arbetsuppgifterna som förknippas med ordförande kan fördelas på andra personer i styrelsen om styrelsen beslutar så. Sådana arbetsuppgifter är:

- sammankalla till styrelsemöten
- förbereda styrelsens möten
- hantera post och mail
- rapportera till förbundet
- representera lokalföreningen externt, gentemot samarbetsorganisationer eller medier

### **1.4.3 Kassören**

Kassören är den person som arbetar specifikt med lokalföreningens ekonomi. Ekonomin är dock hela styrelsens ansvar, och hela styrelsen måste därför ha kunskap om ekonomin. Rapporter och diskussioner om ekonomin är därför en interndemokratisk fråga, både på styrelse- och medlemsmöten. Om medlemmarna inte känner att de förstår ekonomin kan de inte heller ta ställning till frågor om vad lokalföreningen bör bedriva för arbete, eftersom ekonomin i hög grad sätter ramarna för verksamheten. Det är kassörens ansvar att på ett pedagogiskt sätt redogöra för lokalföreningens ekonomi.

**Kassörens arbetsuppgifter är:**

- kontinuerlig bokföring
- ta in och registrera medlemsavgifter
- betala räkningar
- kontinuerlig budgetuppföljning
- kontakt med revisorerna
- sammanställa resultatrapport, balansrapport och budgetförslag till årsmötet

## **1.5 LEDARSKAP**

Frågan om hur ledarskap ska utövas i vårt förbund måste vara en fråga som diskuteras öppet och ärligt. Vänsterns Studentförbund motsätter sig en odemokratisk och obefogad maktutövning i samhället och på den högre utbildningen. Detta måste såklart genomsyra även vår verksamhet. Detta gäller alltifrån våra styrelsers inställning till lägre instanser och till medlemmarna till hur studier i förbundet bedrivs.

Styrelser i förbundet har ett ansvar för att entusiasmera medlemmarna att vilja arbeta för förbundet, och att agera kamratligt gentemot andra medlemmar i förbundet. Detta kan dock inte ske endast genom prat. Det är genom att vara en förebild som en styrelse kan visa vägen för de andra medlemmarna i förbundet.

## 1.6 PERGITE, VSF:S INTERNTIDNING

VSF:s interntidning Pergite ges ut regelbundet, flera gånger om året och fungerar som ett forum för debatt och informationsspridning för förbundet. Alla medlemmar i VSF är välkomna att publicera artiklar, debattartiklar, och andra alster i Pergite. Pergite kan användas aktivt av lokalföreningarna för att sprida information till sina medlemmar och till andra lokalföreningar, dela med sig av åsikter eller ge och få tips på aktioner. Pergite kan även användas för studier i lokalföreningen. För att Pergite skall kunna komma ut till alla medlemmar i förbundet är det viktigt att lokalföreningens styrelse kontinuerligt arbetar för att få in uppdaterade adresser till förbundets medlemmar och rapporterar in dessa till förbundsstyrelsen.

## 1.7 ARBETARRÖRELSEN

Vi är en förhållandevis liten organisation med en ganska liten målgrupp. Även om vi såklart måste bli många fler medlemmar, har vi en stor styrka i att det finns andra organisationer, med andra erfarenheter som vi kan arbeta tillsammans med. Vi är en liten men viktig del av större rörelser: arbetarrörelsen, kvinnorrörelsen, antikrigsrörelsen, den antirasistiska rörelsen och miljörörelsen.

### 1.7.1 Vänsterpartiet och Ung Vänster

I våra stadgar skriver vi att vi samarbetar med och stödjer Vänsterpartiet och Ung Vänster (se stadgarna §1). Vi kan få ut mycket av detta samarbete. Genom Vänsterpartiet kan vi få ekonomiskt och organisatoriskt stöd, information om viktiga utbildningspolitiska frågor inom det parlamentariska systemet och vi kan mobilisera många människor genom deras nätverk, kontakter och medlemmar. Vi kan också hjälpa och stödja dem genom aktivism, gemensamma studier och genom att vi kan sprida vår kunskap och vår syn på utbildning och studenters rättigheter.

Ung Vänster kan ibland kännas nästan ännu närmare, då en stor del av vårt förbunds organisatoriska uppbyggnad är hämtad från just från Ung Vänster. Vi har därför stora förutsättningar att ha gemensamma studier och aktioner med Ung Vänster då de kan bidra med stora organisatoriska och även ideologiska kunskaper. På samma sätt behöver Ung Vänster oss, vi kan för dem vara en plattform för att hålla kvar medlemmar i rörelsen, vi kan bidra med teoretisk kunskap, och vi kan vara en viktig samarbetspartner i kanske framförallt utbildningsfrågor som ibland går att driva med samma fokus i både gymnasiala och eftergymnasiala utbildningar.

Även om vi står nära Vänsterpartiet och Ung Vänster är det viktigt att alla som delar våra politiska och organisatoriska ståndpunkter ska känna sig välkomna i vårt förbund, oavsett vilken politisk bakgrund man har. Det är viktigt att vi ser till att skapa våra egna begrepp, vår egen organisationsstruktur, och att vi inte kopierar från andra organisationer rakt av, utan alltid anpassar organisationen till vårt politiska verksamhet och organisatoriska syfte. Hur mycket vi ska samarbeta med Ung Vänster och Vänsterpartiet måste varje organisatoriska nivå diskutera och fatta egna beslut kring och det kan också komma att förändras över tid.

### **1.7.2 CMS och Kvarnby Folkhögskola**

Centrum för marxistiska samhällsstudier, CMS är en stiftelse ursprungligen startad av Vänsterpartiet, som ordnar seminarier, debatter, ger ut skrifter och liknande. CMS är ägare av tidningen Socialistisk Debatt, och arrangerar en gång om året ett marxistiskt folkuniversitet. De har en stor ideologisk kunskap och den resursen de besitter bör vi utnyttja för våra interna såväl som externa studier.

Kvarnby Folkhögskola i Malmö är en given samarbetspartner vad gäller studier i VSF. De är duktiga organisatörer och öppna för att genomföra olika idéer kring studier om socialism, feminism och antirasism. På Kvarnby kan man även läsa in gymnasiekompetens på kurser med vänster- eller miljöinriktning. VSFs årliga sommarkurs är förlagd till Kvarnby, och vi har även arrangerat helgkurser på plats i Malmö.

### **1.7.3. VIF, Vänsterns internationella forum**

Inom Vänsterpartiet finns VIF, Vänsterns internationella forum. VIF har många internationella kontakter med grupper och organisationer som arbetar med samma frågor som vi gör. De arrangerar studieresor och bjuder regelbundet föreläsare och gäster till Sverige. VIF är en värdefull kontakt för lokalföreningar som vill bedriva internationellt arbete, men även för enskilda medlemmar som vill besöka politiska organisationer i andra länder, både i studiesyfte och på "politisk semester".

## **1.8 SOMMARKURSEN**

Vår fem veckor långa studiemedelsberättigade sommarkurs har anordnats under många år, och är idag en viktig tradition för VSF. Den hålls i samarbete med Kvarnby Folkhögskola i Malmö med olika teman varje sommar. Sommarkursen är en stor tillgång för förbundet, som forum för idédebatt och som inkörsport för många nya medlemmar och sympatisörer. Lokalföreningarna bör aktivt uppmuntra sina medlemmar att delta på sommarkursen, och ta del av den kunskap som sommarkursdeltagarna får, genom egna föreläsningar och studiecirkel och genom att ta del av den litteraturlista som används på kursen. Förbundsstyrelsen tillsätter en sommarkursgrupp varje höst, och information om sommarkursen kommer ut till lokalföreningarna tidig vår varje år.

## **1.9 ÅRET RUNT MED VSF**

### **1.9.1 Terminsstart**

Terminstarterna är utmärkta tillfällen för att värva nya medlemmar till lokalföreningen. Många nya studenter är då intresserade av att engagera sig. Det brukar också anordnas många mässor, fester och liknande för nya studenter som kan vara bra tillfällen för VSF att synas genom bokbord, öppna möten, torgmöten eller aktioner.

### **1.9.2 8 mars**

8 mars är Internationella kvinnodagen. Internationella kvinnodagen instiftades 1910 av den socialistiska världsorganisationen andra internationalen på initiativ av Klara Zetkin. 1977 antog FN en resolution som rekommenderar ett allmänt firande av en internationell kvinnodagen. På många orter runt om i landet firas detta genom demonstrationer, debatter och seminarier genom att sätta fokus på kvinnors rättigheter och feministisk politik. Även om feminismen är en integrerad del av

vårt arbete året om kan internationella kvinnodagen ändå vara ett utmärkt tillfälle att lyfta fram det feministiska perspektivet i vår politik, gärna tillsammans med andra feministiska organisationer eller forskare inom områden som berör kvinnors situation och rättigheter.

### **1.9.3 Första maj**

Första maj är arbetarrörelsens högtidsdag. Första maj firas sedan 1890 på initiativ av andra internationalen. Dagen instiftades bland annat till minne av Haymarketmassakern i Chicago 1886, när strejkande anarkistiska arbetare demontrerade för åtta timmars arbetsdag. Vänsterpartiets och andra vänsterorganisationers tåg brukar dra till sig hundratals människor på mindre orter och tusentals människor i städerna. Många går på första maj-aktiviteter med en tanke om att kanske bli aktiv i en vänsterorganisation. Första maj är därför ett utmärkt tillfälle att värva medlemmar och att komma i kontakt med andra vänsterorganisationer. Diskutera i lokalföreningen hur man bäst kan utnyttja första maj för att stärka organiseringen och vilka frågor ni vill sätta fokus på. Första maj är också en dag då man som socialist, feminist och antirasist kan uppleva att vi är många som kämpar för samma sak. Ur denna känsla av gemenskap kan en trött aktivist finna förnyad kraft att orka fortsätta det ibland tunga politiska arbetet. Första maj är en dag att fira.

### **1.9.4 Sommaren**

Det är lätt hänt att VSF:s aktivitet går lite på sparlåga under sommaren, förutom vår årliga sommarkurs på Kvarnby folkhögskola i Malmö. Många medlemmar jobbar eller har åkt hem eller bort över sommaren. Även om många universitet och högskolor erbjuder sommarkursen är det oftast inte många människor som rör sig på institutionerna och flera universitets lokaler håller stängt eller har starkt begränsade öppettider. Men sommaren kan ändå vara ett bra tillfälle att ha aktiviteter. Det kan finnas festivaler och andra arrangemang där det rör sig många studenter.

### **1.9.5 Kristallnatten**

Natten mellan 9 och 10 november 1938 dödade beväpnade grupper från nazistpartiet hundratals judar, och tiotusentals arresterades och fördes till koncentrationsläger i städer runt om i Tyskland och Österrike. För att minnas denna händelse brukar antirasistiska fackeltåg och demonstrationer hållas runt om i landet på kvällen den 9 november. Detta är ett bra tillfälle för VSF att samarbeta med andra antirasistiska organisationer för att lyfta antirasistiska frågor. På vissa orter uppmärksammas istället 30 november, Karl XII dödsdag, som en antirasistisk dag på de orter nasistiska organisationer har verksamhet denna dag.

### **1.9.6 Kongress**

VSF håller kongress en gång varje år, ofta i början av sommaren. Kongressen innebär mycket arbete, både för förbundsstyrelsen och lokalföreningarna. Ombud och suppleanter ska väljas, dokumenten läsas och diskuteras, och motioner skrivs. Styrelsen bör därför göra en speciell kongressplanering för lokalföreningen, som möjliggör att alla medlemmar kan vara en del av det kongressförberedande arbetet.

### **1.9.7 Årsmöte**

Lokalföreningarna ska hålla årsmöte varje år. Stadgarna reglerar vad som ska beslutas på ett årsmöte (se stadgarna 4.5 till 4.8). Eftersom kongressen hålls på sommaren är det bra för lokalföreningen att hålla sina årsmöten i början av höstterminen. Då kan lokalföreningens verksamhetsplan anpassas till den nyligen av förbundet antagna, och det blir lättare att veta vilka som kan tänkas ställa upp till styrelsen när valen till förbundsstyrelse och andra förbundsorgan har

gjorts. Det går dock även bra att ha årsmöte i början av året, i anslutning till andra organisationers årsmöten. Efter årsmötet är det viktigt att rapportera till förbundsstyrelsen vilka som har blivit valda till styrelsen, framförallt ordförande och kassör.

### **1.9.8 valrörelser**

VSF stödjer och samarbetar med vänsterpartiet, men i en valrörelse är vårt viktigaste mål inte att värva röster åt vänsterpartiet. Vi ska istället utnyttja det politiska fokus som råder till att organisera människor med vänstersympatier, samt att lyfta viktiga frågor om studenters materiella förutsättningar på den politiska dagordningen. Det kan vara lämpligt att i samband med sin planering ha en dialog med vänsterpartiet och ung vänster.

## 2. AKTIVISM: ATT SYNAS OCH HÖRAS

### 2.1 DET UTÅTRIKTADE ARBETET

Det utåtriktade arbetet är grunden i vår organisation. Utan det så skulle ingen veta vilka vi är. Till skillnad från högern och företagen har vi inte massa pengar och möjlighet att driva ut våra ståndpunkter genom media och reklampelare. Vår organisation bygger på våra medlemmar. Det utåtriktade arbetet är en nödvändig förutsättning för att vi ska kunna vara en kämpande organisation. Det är genom det utåtriktade arbetet som vi ställer krav, agerar och tar strid, oavsett om det handlar om att dela ut flygblad om våra åsikter eller att protestera mot en fascistisk manifestation. Den absolut största delen av vår utåtriktade verksamhet sker i lokalföreningarna, genom bokbord, flygbladsutdelningar och aktioner.

#### **Det utåtriktade arbetet har som målsättning att:**

- Informera och övertyga andra om vad vi tycker
- Sätta dagordningen och starta debatter
- Sprida vår verklighetsuppfattning
- Förklara varför samhället är som det är
- Förändra språket
- Mana till politisk aktivitet
- Få igenom direkta krav
- Visa att VSF finns

### 2.2 BASARBETE

Basarbete är den huvudsakliga och viktigaste typen av aktivism som sker i våra lokalföreningar – det arbete som vi gör när vi i så stor mängd som möjligt sprider vårt material och våra åsikter, men också värvar nya medlemmar. Lokalföreningen bör ha en plan för basarbetet och se till att det alltid är något basarbete inplanerat eller på gång. Det finns många olika typer av basarbete, och det fungerar oavsett hur många aktivister man är, även om man bara är två personer kan man affischera, hålla ett bokbord eller dela flygblad. En av de viktigaste poängerna med basarbetet är att vi markerar att vi finns och gör oss till en referenspunkt i debatten. Genom återkommande bokbord och flygbladsutdelningar visar vi att vi finns och för varje gång gör vi det lite lättare för studenter att ta steget från att vara allmänt arga på en borgerlig politik, till att organisera sig och bli medlem.

#### **Att tänka på när det gäller basarbete:**

- Se till så att det alltid finns material till hands och lättillgängligt
- Uppmuntra medlemmarna att ta med klistermärken, affischer eller flygblad, för att lägga eller sätta upp på platser man pluggar, hänger eller bor
- Organisera basarbetet! Dela upp er i basarbetsgrupper, med personer som pluggar eller bor i samma område, planera speciella dagar för bokbord eller utdelningar
- Fundera på vilka platser som är mest effektiva att stå och dela flygblad på, exempelvis utanför lunchställen eller lunchrum, vid busshållplatser eller tågstationer, eller utanför biblioteket

- Varva regelbundna aktiviteter med spontana initiativ för att lyfta aktuella frågor – ha alltid beredskap att snabbt kunna göra ett flygblad!

### **2.2.1 Bokbord**

Bokbord kallas det när vi ställer upp ett bord med flyers och annat material på en offentlig plats (utanför en föreläsning, i en foajé, utanför ett bibliotek), delar ut flygblad till förbipasserande och informerar om vår politik och våra aktiviteter. Bokbord kan också hållas i samband med olika arrangemang där vi är medarrangörer eller inbjudna.

Vanligtvis håller vi bokbord i universitets- eller högskolelokaler, men det är viktigt att fundera på vilka andra platser som också är intressanta och passande för bokbord. Ta reda på vilka olika typer av mässor, festivaler eller andra arrangemang som planeras, och ta kontakt med studentorganisationer som står oss nära för att presentera er hos dem. Första gången ni har bokbord på en plats kan det vara bra att ringa innan och "boka" ett bord. På så sätt skapar ni ett schysst intryck av VSF och undviker att ha bokbord en dag när massa andra organisationer har det. Se till så att ni är minst två, gärna fler, som deltar på bokbordet. Ofta kommer folk fram och ställer frågor, och då är det bra att vara flera personer och därmed kunna prata mer fler samtidigt. Ta även kontakt med eventuella sympatisörer och medlemmar som pluggar där ni skall ha bokbordet och tipsa dem att komma förbi. Se gärna till att ha många olika typer av material med er, men det går bra att ha bokbord även om lokalföreningen inte har så mycket material.

Tänk på att bokbordet är ett ansikte utåt för VSF. Se därför till att bokbordet ser proffsigt ut, och att det visar att vi inte är en vanlig studentorganisation som bjuder på godis eller delar ut biobiljetter. Var aktiva under tiden ni står vid bokbordet, och visa gärna upp ett glad och positiv attityd. Stå hellre vid sidan om eller framför bokbordet för att dela flygblad och prata med folk, än att gömma er bakom det. När ni har plockat ihop bokbordet, gå runt ett varv och kolla så att det inte ligger material på golvet. På det sättet får både högskolan och städarna en bättre inställning till VSF. Sätt upp de sista affischerna så att vi är på så många anslagstavlor som möjligt, men undvik att sätta över någon kultur- eller studentförening (så länge det inte är borgare). Vi vill inte verka dryga. Glöm inte att så snart som möjligt ringa upp eventuella intresserade från bokbordet och se till att det finns inplanerade aktiviteter de kommande veckor som nya medlemmar och sympatisörer kan delta på.

#### **Bra saker att ta med sig till bokbordet**

- Material att dela ut (flygblad, masstidningar eller folders)
- Affischer eller flygblad som gör reklam för lokalföreningens nästa aktivitet
- En röd duk (eller en speciell bokbordsduk där loggan eller ett budskap är målat på den delen som hänger ner på framsidan)
- Affischer att sätta upp bakom bordet, eller på anslagstavlor runtomkring
- Intresselista, där intresserade personer kan skriva upp sig för att bli kontaktade
- Material till försäljning, som böcker, tröjor, tygkassar och pins
- Växelpengar (om ni planerar sälja något)
- Insamlingsbössa för någon pågående insamling eller kampfondsbössan, om det är en plats där VSF har stort stöd
- Banderoll (om ni är många aktivister, som kan hålla upp den)
- Musik, kaffe, quiz eller andra lite mer spexiga saker
- Tejp, sax och häftstift

#### **Om ni inte får vara där?**

Ett stort problem för VSF är att många högskolor och universitet inte vill släppa in oss. Här är några argument som de brukar använda och några förslag på hur man kan argumentera emot.

*Om ni är här kommer också alla värvare hit*

Men då kan ni förbjuda alla kommersiella organisationer, vi försöker inte sälja någonting utan vill bara dela ut samhällsinformation

*Om ni är här måste vi bjuda in alla andra politiker*

Nej. Däremot har de också rätt att vara här. Vi måste ha möjlighet att vara ett aktivt studentförbund även om de inte är det, det är en rättighet. De borgerliga studentförbunden är också för att studentförbunden skall få vara här.

*Om ni är här så kommer Sverigedemokraterna*

Sverigedemokraterna har inget studentförbund. Dessutom kan ni argumentera emot dem med hänvisning till att människor upplever det som stötande. I värsta fall är det ändå bättre att de har rätt att vara där, än att alla politiska samtal förbjuds.

*Ni kan väl vara på stan och dela?*

Vi är ett studentförbund. Vi är studenter som pluggar här och driver frågor som rör högskolan/universitetet. Det är en rättighet för oss att sprida vårt budskap till andra studenter.

Om ni har diskuterat och fört fram er argumentation och ni ändå blir utslängda kan det vara bra att kontakta förbundsstyrelsen - ofta har andra lokalföreningar samma erfarenhet och förbundsstyrelsen kanske sitter med tips på hur man kan agera. Kontakta gärna även studentmedier (tidningar eller radio) på orten för att lyfta en debatt om det offentliga rummet och demokratin på universitet och högskolor. Om det ändå inte går betyder inte det att ni skall sluta hålla bokbord på institutionen. Var fantasirika istället! Dela flygblad utanför och berätta att ni inte får vara på ert eget universitet eller ha ett "gerilla-bokbord" och stanna tills ni blir utslängda!

## **2.2.2 Affischering**

Genom att regelbundet sätta upp affischer och klistermärken visar ni för sympatisörer att ni har en aktiv lokalförening. Att affischa är också ett av de bästa sätten att sprida information om större aktiviteter, som demonstrationer eller öppna möten. Affischa kan man göra på anslagstavlor; på högskolor och universitet, caféer, busstationer och liknande. Man kan också affischa på elskåp med tapetklister. Det är egentligen förbjudet att affischa på elskåp och det är därför bra att affischa när det är mörkt ute. På en bra affischeringsrunda är man helst 3 personer, en som bär hinken och klistrar, en som sätter upp affischerna och en som kollar så att inte polis och vakter kommer. Det är bra att komma ihåg att polisen bara kan bevisa att man har affischerat om de tar en på bar gärning. Säg alltid att ni bara affischerar på lagliga ställen och att det inte är ni som har gjort det på elskåpen. Om polisen tar en skall man aldrig säga att det är VSF som affischerar.

### **För att affischa behöver man:**

- 2-3 aktivister
- Rullade affischer. Affischer rullas bak och fram med undersidan överst. Vik första affischen i början, försök sedan att rulla dem så små som möjligt. Detta underlättar uppsättandet av affischen
- Roller eller bred pensel
- Hink med tapetklister. Oftast står det på tapetklisterförpackningen hur tapetklistret blandas
- Häll ut klistret som blir över, det möglar annars lätt och blir äckligt



Affischering är väldigt roligt och ett bra sätt att lära känna varandra. Det kan dock vara bra att peppa folk till att affischa genom att ha en social aktivitet eller någonting annat roligt efteråt. Bara en sådan sak som att dricka te och eftersnacka gör affischeringsrundan mer minnesvärd, och om man vill göra det lite mer speciellt kan man hyra film eller kaka mat tillsammans. Eftersom affischering faktiskt kan vara olagligt är det viktigt att ha förståelse för och respektera om enskilda medlemmar inte vill delta i det.

### **2.2.3 Flygbladsutdelning**

Vi delar flygblad av samma anledning som vi affischerar. Men till skillnad från en affisch kan man på ett flygblad få plats med riktiga resonemang och argumentationer, något som gör flygblad ännu viktigare. Dessutom kan man få tillfälle att prata direkt med förbipasserande när man delar flygblad.

#### **Platsen**

Det är helt lagligt att dela flygblad på offentlig plats och i brevlådor och man behöver inget polistillstånd. På privatägda platser som köpcentrum har ägarna däremot rätt att slänga ut oss men då kan man passa på att dela tills de gör det. Bäst är att dela flygblad där det finns mycket studenter, utanför tunnelbanan eller bussen, vid högskolan eller studentlägenheterna men också på andra platser där man vet att många studenter hänger. Det är också bra att dela ut flygblad på speciella arrangemang eller på introduktionsdagar för studenter.

#### **Att dela flygblad**

När man delar flygblad vill man både få ut så många flygblad som möjligt och samtidigt också ta kontakt och diskutera med så många som möjligt vilket är lite av en motsättning. Lite beroende på vad det är för flygblad ni delar kan det vara bra att ha olika strategier, om ni till exempel delar inför något större event kan det vara viktigare att få ut många, men överlag är det viktigt att utnyttja varje möjlighet där människor är intresserade och ställer frågor och inte slänga iväg dem för att man skall dela flygblad till en annan. Precis som på ett bokbord är det viktigt att tänka på vilket intryck man ger, eftersom man representerar förbundet, om du som delar flygblad är glad och trevlig så spiller den positiva erfarenheten över på bilden av VSF.

En viktig form av flygbladsutdelning är trappspringning. Då delar vi vårt material i folks brevlådor. Att trappspringa i studentområden är ett väldigt effektivt sätt att komma ut med våra åsikter. Bästa sättet att trappspringa är att åka hissen/springa längst upp och sedan dela på vägen ner. Så länge inte någon skriver uttryckligen på sin brevlåda att den inte vill ha politiskt material så är det bara att dela. Vårt material är samhällsinformation och inte vinstdriven reklam.

## **2.3 STÖRRE AKTIONER**

Det är bra att i lokalföreningen ibland göra större aktioner, för att det är roligt och peppande för medlemmar men framförallt för att det väcker enormt mycket mer uppmärksamhet än basarbete och för att det därför kan ge mer genomslag. Större aktioner kan vara allt från torgmöte, att tälta emot bostadsbristen eller att dela ut inscannad kurslitteratur. Här är några övergripande punkter som kan vara bra att diskutera när ni planerar er aktion i lokalföreningen.

### **2.3.1 Tips inför att lägga upp större aktioner eller kampanjer**

Börja med att ha ett stort, förberett möte där ni diskuterar kampanjen eller aktionen. Det är viktigt

att inte ha för mycket annat i luften så att ni kan fokusera på det ni skall göra. Diskutera lokalföreningens förutsättningar när ni går in i kampanjen: Hur mycket pengar har ni att lägga? Hur många aktivister är ni och hur mycket tid har de som är aktiva? Vilka kontakter har folk med andra organisationer? Vilka kunskaper har medlemmarna? Finns det andra lokalföreningar eller organisationer ni kan och vill samarbeta med? Diskutera aktionens målsättning, ju konkretare ni lägger upp målsättningen desto lättare blir det att utvärdera. Kom fram till vilken som är er målgrupp, och var (plats) och när (tidpunkt) ni bäst når denna målgrupp. Inventera vilket material ni har och vilket material ni behöver att genomföra kampanjen, både i form av propaganda (affischer och flygblad) och exempelvis högtalarutrustning eller scen. När ni har bestämt plats, tidpunkt och innehåll för en aktion, behöver ni ta reda på om ni behöver polistillstånd (vilket ni oftast behöver), och sök det i god tid. För att nå ut med ert budskap är det viktigt att diskutera hur ni ska skapa uppmärksamhet. Ni kan använda er av medierna genom ett pressmeddelande eller en presskonferens, glöm inte studentmedierna!, men även genom att skicka in insändare och debattartiklar. Men tänk också på sociala medier och möjligheten att nå ut till er målgrupp genom exempelvis facebook-event eller en twitter-hashtag.

### 2.3.2 Olaglighet

När det gäller olagliga aktioner är det viktigt att ha en grundläggande diskussion om dem innan man gör dem. Ibland är det motiverat med olagliga aktiviteter, exempelvis när det gäller att scanna in kurslitteratur och publicera det, eftersom det är en fråga där vi har ett stort stöd. Samtidigt måste alla som är med och gör det vara medvetna om riskerna med olagliga aktioner - det är viktigt att ingen medlem känner sig pressad till något som den inte vill göra! Det finns flera organisationer som har stor erfarenhet av att arbeta med metoder som inbegriper olagligheter och civil olydnad, som exempelvis Ofog, som lokalföreningen kan bjuda in för att leda diskussioner om detta ämne.

### 2.3.3 Direkta aktioner

Direkt aktion är en utomparlamentarisk politisk arbetsmetod som innebär att man går till direkt handling för att uppnå sina mål, ibland i form av civil olydnad och även i form av illegala handlingar. En direkt aktion kan till exempel vara sabotage och skadegörelse vid en vapenindustri, en demonstration, en blockad, en husockupation eller utsläppning av minkar. Vissa former av direkt aktion är laglig (exempelvis att demonstrera) men andra är olagliga (husockupation och utsläppning av minkar). Direkt aktion används framför allt av den utomparlamentariska vänstern och freds rörelsen.

(Wikipedia)

Direkta aktioner är helt enkelt aktioner som är direkta genom att de syftar till att ge direkt materiell effekt; att en händelse äger rum, eller inte äger rum, direkt. Ibland kan de vara av symbolisk art och tillfälliga, för att väcka en viss fråga (att för en timme eller två spärra av en väg) och ibland för att det helt enkelt är det enda och slutgiltiga sättet att driva frågan (att hindra ett flygplan med utvisade flyktingar att lyfta). Direkt aktion kan uppfattas som en del av en kritik mot de mer parlamentariska rörelserna, som anklagas för att förvänta sig att politiker skall fixa saker åt dem. Exempel på direkta aktioner kan vara ockupationer, att scanna in kurslitteratur, plankar i kollektivtrafiken eller något så enkelt som att dela ut gratis kaffe till alla studenter för att protestera emot de höga priserna på högskolans café. Direkta aktioner kräver lite mer tid och arbete att planera än vad vanligt basarbete gör, men det kan i vissa fall också påverka mycket mer.

### 2.3.4 Civil olydnad

Ofog, som använder civil olydnad gentemot vapenindustrin, förklarar metoden såhär:

Civil olydnad är en handling som innebär att bryta mot en lag, öppet och utan att använda våld, med syfte att förändra eller bevara en samhällsföreteelse. Det handlar alltså om en aktion som medvetet bryter mot lagen och där de som gör aktionen är beredda att ta konsekvenserna av sina handlingar. En person som använder civil olydnad smiter inte. Tvärtom ses rättegång och eventuella påföljder, som t.ex. böter eller skadestånd, som en möjlighet att fortsätta förändringsarbetet.

(Ofog)

Vänster- och solidaritetsrörelserna använder sig ibland av civil olydnad, till exempel när vi försöker hindra flyktingar från att bli utvisade eller när vi blockerar nazister från att demonstrera. När man använder sig av civil olydnad kan det vara viktigt att tänka kring öppenhet, ickevåld och ansvar. För de som använder sig av civil olydnad är straffet ofta en fortsättning på aktivismen, som ifrågasätter den lydighet och rädsla som straffet i ett rättssamhälle skapar och manar till kritiskt tänkande. Samtidigt kan straffen också bli hårda för de enskilda aktivisterna och man bör därför noggrant diskutera de rättsliga följderna som handlingen kan få. Civil olydnad är sällan en bra aktivitet för nya medlemmar på väg in i organisationen.

### 2.3.5 Kampanjer

Ibland vill vi driva en viss politisk fråga extra hårt och länge. Genom att vi har en kampanj, i förbundet och eller i lokalföreningen har vi möjlighet att fokusera och fördjupa oss. Innan lokalföreningen bestämmer sig för en viss kampanj kan det vara bra att kolla om förbundet redan har en på gång. VSF har oftast en nationell kampanj varje år, eftersom det finns en styrka i att alla lokalföreningar samtidigt lyfter samma fråga, samtidigt som det kan vara effektivt att trycka mycket material på en gång. En lokal kampanj kan dock uppnå lokala mål som en central kampanj inte kan. Dessutom ger en egen lokal kampanj styrka till lokalföreningen i vissheten att ha utarbetat den tillsammans i lokalföreningen. Ofta går det att konkretisera förbundets kampanjer och anpassa dem till mer lokala frågor. Hur man än gör är det viktigt att lägga upp och planera kampanjen, diskutera mål och delmål och förutsättningar i lokalföreningen och till sist utvärdera kampanjen.

#### Inventeringsfasen

Det första ni måste svara på är såklart: Vilken fråga vill vi driva och vad vill vi förändra? Inför medlemsmötet där ni skall bestämma kampanj är det därför bra att ha läst igenom både förbundets och lokalföreningens verksamhetsplan, samt ha kollat med någon i förbundsstyrelsen vad som är på gång på förbunds nivå. Det som står i verksamhetsplanen är det som årsmötet har sagt att lokalföreningen ska göra, och därför är det viktigt att ha den färskt i minnet. Självklart kan en kampanj också uppstå ur en aktuell fråga, som inte finns med i verksamhetsplanen. En kampanj kan ha som mål att de facto ändra på någonting, att stärka VSF inom ett ämne eller hos en målgrupp som ni antingen är svaga hos eller av andra skäl vill satsa på. Kampanjen kan vara ett sätt att belysa att VSF finns eller att belysa en bortglömd men viktig fråga. Det är bra att både bestämma mål och delmål i kampanjen, så konkreta som möjligt. Glöm inte bort att problemet ni väljer ska vara engagerande. De spelar ingen roll om ni har hittat den perfekta frågan, tycker ni inte att den känns motiverande att arbeta med kommer det inte att bli bra ändå.

I samband med att ni bestämmer vad kampanjen skall ha för mål och delmål är det också viktigt att ni diskuterar lokalföreningens förutsättningar: Hur många ni är, er kunskap och erfarenhet, era kontakter med andra organisationer, lokalföreningens budget och material som finns eller behövs.

Utöver det behöver ni diskutera vilket arbetssätt ni vill använda, om ni vill bryta ny mark genom att ha bokbord där ni aldrig har varit eller satsa på säkra kort och platser där ni vet att det finns många medlemmar och sympatisörer.

### **Planera kampanjen**

För att kunna driva en bra kampanj måste ni i lokalföreningen vara de som har bäst koll på frågan som ni arbetar med. Det är därför viktigt, och roligt, att planera studier i samband med kampanjplaneringen. Lokalföreningen bör studera både den ideologiska och teoretiska bakgrunden till den fråga ni har valt, och konkreta argument, situationer och fakta som gör att ni kan svara på frågor och bemöta argument som ni stöter på i kampanjandet. I det senare kan ingå en djupdykning i kostnader, beslutsgång och intressenter som rör ämnet ni valt. Målet är att ni ska få tillräckligt mycket kött på benen för att kunna driva en framgångsrik kampanj! En god idé är att dela upp researcharbetet mellan er och planera in ett temamöte där ni lär av varandra. Använd er av kunskapen som finns i andra organisationer och bjud in gästföreäsare och diskussionsledare.

I kampanjplaneringen ska även ingå en genomsyn av vilket material ni har och behöver, om ni hinner och har råd att trycka upp eget material, och vilka texter och bilder som ska användas till detta. Att producera egen propaganda tar tid och kräver kunskaper, men är mycket bra om ni vill driva en större lokal kampanj. Tänk på vilken typ av material ni vill göra när det gäller dess tidlöshet. Det kan vara bra att trycka datum på material om ni vill bjuda in till ett öppet möte, men samtidigt gör det att materialet inte går att använda framöver, om det blir några flygblad eller affischer över.

När ni har planerat studier och material ska ni planera vad kampanjen *egentligen* ska innehålla: föreläsningar, konserter, aktioner, filmvisning... Det finns många olika typer av störr aktioner eller arrangemang som kan göras inom en kampanj, beroende på vilken fråga ni har valt att lyfta, er tidsplan och er budget. Tänk på att många större arrangemang kräver lång planeringstid och gärna andra organisationer som samarbetsparter! Oavsett hur ni väljer att arbeta är det bra att ha kampanjen igång genom kontinuerligt utåtriktad arbete. Gör ett bokbordschema eller planera in trappspringningar och försök få med alla medlemmar i arbetet. Öppna möten är också ett bra sätt att sprida vad kampanjen handlar om. Ni kan ha lite större öppna möten på högskolan eller universitet som ni affischerar om innan, eller om ni inte har lika mycket tid, bara göra ett facebook-event och vara i er egen lokal.

När ni väl är igång, utse någon eller några som kontaktar medierna. På så sätt får ni uppmärksamhet för ert arbete och era krav, framförallt om ni har valt en lokal fråga eller lagt ett lokalt perspektiv på ett nationellt krav. Kontakta även olika typer av gratistidningar och studentmedier!

### **Utvärdering av kampanjen**

Det är lätt att glömma bort kampanjen så fort man slutar arbeta med den, ändå är det väldigt viktigt att utvärdera arbetet ni har gjort i lokalföreningen. Beskriv och analysera ert arbetssätt, er måluppfyllelse och vad som kunde ha gjorts bättre. Dokumentera allt ni gör i kampanjen, spara insändare och foton, som kan användas som inspiration nästa gång (och historieskrivning för kommande generationer!)

När kampanjen väl är avslutad följer det viktiga efterarbetet. Förhoppningsvis har ni fått in en del nya medlemmar och sympatisörer. Det är viktigt att alla dessa kontaktas snarast, de är en färskvara. Dessutom är det viktigt att arbetet i lokalföreningen inte avstannar efter att kampanjen avslutas.

Väldigt få kommer stanna kvar i en förening där inget verkar hända. Därför är det viktigt att ni i god tid planerar in aktiviteter som kan äga rum efter kampanjens avslutande. En bra idé är att utse en person i lokalföreningen som är extra ansvarig för att hälsa på och prata med de nya så att de känner sig välkomna och inkluderade i arbetet!

## 2.4 SAMARBETEN

Vi är en förhållandevis liten organisation med en ganska liten målgrupp. Även om vi såklart måste bli många fler i förbundet så har vi en stor styrka i att det finns andra organisationer med andra erfarenheter som vi kan arbeta tillsammans med. Vi är en del av större rörelser, arbetarrörelsen, kvinnorrörelsen och solidaritetsrörelsen, men också antikrigsrörelsen, den antirasistiska rörelsen och en efterföljare till den en gång mycket mer radikala studentrörelsen. Vi är en liten (men viktig) del av en stolt historia av antikapitalistisk kamp.

### 2.4.1 Mass- och enhetsarbete

Massarbete är det arbete som vi som VSF:are gör tillsammans med andra som inte är medlemmar i VSF. Massarbetet kan vara spontant, som till exempel när det sker en negativ förändring på högskolan och vi studenter stämmer upp i protest, eller aktivt och planerat, där kanske det viktigaste exemplet är kårarbetet. Många medlemmar i VSF är också aktiva i de klassiska massorganisationerna som hyresgästföreningen, fredsrörelsen eller fackföreningar, och har därifrån kunskaper och erfarenheter som VSF kan ta del av, precis som andra organisationer kan ta del av kunskaper och erfarenheter som kommer från VSF.

Massarbete är en form för aktivism där vi försöker få med alla som har ett gemensamt intresse att arbeta i en viss fråga, utan att kräva att alla ska vara vänster eller socialister. Ofta kan erfarenheten av massarbete göra att människor politiseras, vågar tänka kritisk och skaffar ett kollektivt självförtroende – och kanske i nästa steg engagerar sig politiskt.

### 2.4.2 Att arbeta med massarbete som VSF:are

När man som VSF:are deltar i massarbete, t.ex. fackligt på sitt extrajobb, så representerar man inte bara sig själv utan även i viss mån förbundet. Precis som vid alla andra tillfällen gäller det därför att tänka på att vara trevlig och ge en positiv bild av oss i förbundet. Samtidigt är det viktigt att inte uppfattas som "den där vänsteraktivisten", utan att vara en del av den större gruppen och dess identitet, som arbetare, hyresgäst eller student vid en viss institution. Även om man såklart bär med sig erfarenheter, kunskaper och åsikter från förbundet är det viktigt att tänka på att vara ödmjuk och pragmatisk, och agera i enlighet med majoritetens vilja inom rörelsen eller gruppen, utan att styra och ställa för mycket. Vi är alltid VSF:are, men det betyder inte att vi alltid ska driva någon förbundslinje eller propagera för VSF:s åsikter. Däremot ska man använda sig av de kunskaper, erfarenheter och resurser som man har som VSF:are! Vi kan kanske erbjuda plats för banderollmålning, låna ut utrustning om man ska hålla ett torgmöte eller erbjuda VSF:s kopianator för att kopiera upp material.

### 2.4.3 Enhetsarbete

Ibland är det bästa sättet att göra en lyckad demonstration eller driva en viss fråga att arbeta tillsammans med andra organisationer. Det brukar vi kalla för enhetsarbete, när vi som organisation samarbetar med andra organisationer. Trots att det kanske finns stora skillnader mellan olika organisationer, kan man ändå göra ett val att gå ihop tillsammans i en viss politisk

fråga. Vilka organisationer man samarbetar med måste varje lokalförening själv avgöra från fall till fall. En organisation som lokalföreningen i Malmö har ett bra samarbete med kan för lokalföreningen i Umeå vara omöjlig att samarbeta med. Lokalföreningen måste innan samarbetet börjar diskutera hur mycket och på vilket sätt man är beredd att kompromissa, det blir en avvägning mellan att bli så många som möjligt och att föra ut ett budskap som man kan stå för. Ofta handlar det om ganska allmänna och breda frågor, exempelvis "Stoppa rasisterna" eller "Krossa fascismen". Lokalföreningen kan sedan, vid sidan om samarbetet, använda sig av andra kanaler för att föra ut sina mer specifika åsikter och analyser kring frågorna.

När man samarbetar med andra organisationer är det viktigt att man håller sig till de beslut som man tagit gemensamt. Har man bestämt att organisationerna inte ska ha med sig egna flygblad utan dela ut de gemensamma flygbladen så håller man sig till det. Om det tas beslut som man känner att man absolut inte kan hålla sig till så får man dra sig ur arbetet på ett snyggt sätt och förklara för de andra varför man gör det och att man gärna diskuterar vidare samarbete vid en senare tidpunkt. Om man bryter mot gemensamma beslut så förstör man inte bara för alla andra utan riskerar även att bli utestängd från framtida samarbeten.

# 3. STUDIER: FÖRSTÅ FÖR ATT FÖRÄNDRA

## 3.1 VARFÖR SKA MAN STUDERA I VSF?

Vi är ett förbund som organiserar progressiva människor som studerar på högre utbildning - varför ska vi då dessutom studera i VSF? Det finns flera olika skäl till varför det kan vara smart, roligt och intressant att hålla på med studier som en del av en lokalföreningsaktiviteter, här kommer exempel på några:

### *Ett sätt att bekämpa den borgerliga hegemonin*

I Sverige präglas den akademiska världen av en hegemoni som oftast är borgerlig, vit, eurocentrisk och heteronormativ. Att då på olika sätt bedriva studier i VSF med massa schyssta och likasinnade kamrater kan utgöra ett välbehövt andrum för att stå ut med den akademiska geggamojjan. I VSF har vi möjlighet att ta upp och diskutera viktiga saker som aldrig tas upp på din utbildning.

### *Ett kollektivt lärande*

Förutom att innehållet i högskolestudier många gånger är högervridet så är formen som undervisningen bedrivs på för det mesta väldigt individualistiskt. I VSF blir studierna istället en kollektiv läroprocess, där vi lär oss och utvecklas tillsammans. Det stärker oss både som individer och som kollektiv.

### *Ett en väg mot befrielse*

Ett sätt för borgarklassen att behålla sin makt i samhället har varit att försöka behålla människor i okunskap. Därför har det historiskt varit mycket viktigt för arbetarrörelsen att organisera studier utanför det ordinarie skolsystemet, för att människor tillsammans ska kunna bilda sig. Detta kallas folkbildning och bygger på tanken att människor som inte är experter kan bidra med det de vet och lära sig av varandra i syfte att bli starkare och kunna bekämpa förtryck.

## 3.2 FOLKBILDNING

Både i Sverige och internationellt har folkbildning varit en central del för arbetarklassens och andra förtryckta gruppers kamp att bryta sin egen underordning. Att studera i VSF är en del av den traditionen. Inom den svenska arbetarrörelsen bildades år 1912 Arbetarrörelsens Bildningsförbund, ABF, som ett svar på det behov som många människor hade att lära sig mer om samhället, i en tid när stora delar av befolkningen medvetet stängdes ute från en stor del av utbildningsväsendet.

På det internationella planet är Paulo Freire (1921-1997) ett namn att lägga på minnet. Freire var en brasiliansk pedagog som sysslade med något han kom att kalla för "de förtrycktas pedagogik". Bland annat utvecklade han på 1960-talet en alfabetiseringsmetod som anpassades till och utgick från den konkreta vardagen för de människor som ville lära sig läsa och skriva. Detta var något nytt och revolutionerande på den tiden och metoden spred sig till andra latinamerikanska länder liksom till de förutvarande portugisiska kolonierna i Afrika som frigjorde sig på 1970-talet. En lärdom som

Freire drog av sitt arbete med alfabetisering (ökat läs- och skrivkunnande) och annan typ av folkbildning var att den blir riktigt effektiv först i en situation när människor märker att deras eget lärande och utveckling står i relation till en större samhällslig social omvandling, så som en revolution.

### 3.3 STUDIECIRKLAR

Ett vanligt förekommande sätt att bedriva studier på, både i VSF och i andra organisationer, är att ordna studiecirkel. Ordet studiecirkel förklarar ganska bra vad det handlar om – en grupp människor som möts för att lära sig tillsammans och som därigenom kan sägas bilda en "cirkel". Cirkel-begreppet beskriver också hur studierna bedrivs på ett sätt där alla kommer till tals och ser varandra, till skillnad från en undervisningssituation där alla tittar på en enda person som föreläser. Skillnaden mellan en studiecirkel och temamöten är att en studiecirkel spänner över flera träffar utifrån samma tema, hur många bestämmer man tillsammans i gruppen.

Kom ihåg att det finns inte något "rätt" sätt att bedriva studier på, det finns lika många sätt som det finns kamrater. Att planera och genomföra en studiecirkel är en kreativ och dynamisk process. Våga testa lite olika sätt att göra cirkel på! Grejen med studiecirkel är att det är deltagarna själva som har makten över hur cirkeln ska läggas upp. Och många gånger blir saker både roligare och bättre om man är flera som hjälps åt att tänka.

#### 3.3.1 Olika typer av studiecirkel

##### *Studiecirkel i VSFs programdokument*

En bra sak som man kan göra i lokalföreningen om man är många som är nya i VSF är att studera VSFs principprogram (förkortat PP). Det är ett bra sätt att lära sig om VSFs politik och är dessutom en utmärkt grund för vidare ideologiska och teoretiska studier. Det är ett hett tips att bedriva studiecirkel i PP inför varje kongress, så att man är påläst på vad som står i PP. I slutet av studiecirkeln kan man skriva motioner om vad man tycker ska ändras och senare ta ställning till andras motioner om ändringar i PP.

Förutom PP har VSF också ett utbildningspolitiskt program (UP) som är ett väldigt informativt dokument som man lär sig jättemycket av att läsa. Utmärkt för en studiecirkel!

Om ni i er lokalförening är sugna på att ha en studiecirkel i PP eller i UP, hör av er till ledamöterna i förbundsstyrelsen, så kanske de kan tipsa om hur ni konkret kan gå tillväga.

##### *Studiecirkel på en viss bok*

Om några i lokalföreningen är sugna på att läsa en viss bok, och tycker att det kan vara spännande eller enklare att studera den tillsammans, så går det utmärkt att ordna en studiecirkel på den genom att läsa ett eller flera kapitel i taget och sedan diskutera tillsammans. Ett klassiskt exempel på en bok som det har ordnats massvis av studiecirkel i är första bandet av *Kapitalet* av Karl Marx. Men lika bra går det så klart att ha studiecirkel i böcker skrivna idag. Gör reklam på högskolan och på facebook och försök få med personer som inte är medlemmar i VSF på studiecirkeln. Därigenom blir studiecirkeln ett sätt att locka fler medlemmar till VSF, men också ett bidrag till att vrida samhällsdebatten något till vänster.



### *Studiecirklar på ett visst tema*

Om man inte vill ha studiecirklar i en viss bok eller dokument så kan man ordna en studiecirkel utifrån ett visst tema (exempelvis antirasism). Det kräver ofta lite mer arbete att ordna tematiska studiecirklar, men kan å andra sidan vara ett mer roligt och kreativt! För att studera temat kan då cirkeldeltagarna ges i uppgift att försöka hitta artiklar, bokutdrag, filmer osv som behandlar det valda temat ut olika synvinklar och. På varje cirkelträff kan man då välja ut en viss synvinkel eller ett visst material som man studerar tillsammans och därefter diskuterar. Bjud gärna in föreläsare som inleder och leder diskussionen på träffarna.

### **3.3.2 Att planera och genomföra en studiecirkel**

Om ni är sugna på att fixa en studiecirkel i er lokalförening är det bra om ni först reflekterar över följande punkter:

- Vad vill ni lära er? Varför då? Och hur?
- Vilka är studiecirkelns målgrupp? Medlemmar i VSF eller också för andra? I det senare fallet, hur kan ni nå ut med info om studiecirkeln?
- Ungefär hur många träffar tänker ni att cirkeln ska löpa över?
- Ta kontakt med ABF, som både kan ge utbildning för studiecirkelledare och ekonomiska bidrag till inköp av böcker.
- Kom alltid ihåg att ha kaffe/te och kanske kaka/frukt på cirkelträffarna. Det är både mysigt, lättar upp stämningen och ger cirkeldeltagarna den energikick de behöver för att orka studera och diskutera!

### **3.3.3 Första mötet**

Det första studiecirkelmötet kan ofta fungera som en förberedelse inför resten av studiecirkeln. Innan första mötet ska man ha bjudit in folk som kan tänkas vilja gå på studiecirkeln, exempelvis medlemmar i lokalföreningen. På mötet kan den eller de som har sammankallat till mötet berätta för de andra hur de har tänkt om cirkeln syfte och upplägg. Därefter kan man släppa diskussionen fri och se vad de andra cirkeldeltagarna har för tankar. Försök komma fram till konsensus om vad som är syftet med cirkeln och hur många träffar ni vill ha och hur ofta ni ska ses. Om ni har en cirkel på en viss bok kan ni också bestämma om ungefär hur många sidor ni ska ha läst till varje gång. Ni kan också bestämma vem eller vilka som ska vara ansvariga för att hålla i de kommande cirkelträffarna och ungefär hur ni tänker att dessa ska vara upplagda.

#### **Hett tips nr 1 vid textstudier:**

Planera inte för mycket läsning inför varje träff. Även om alla är peppade på cirkeln och man tänker att man hinner läsa mycket så tenderar folk att stressläsa texten precis innan mötet. Därför kan det vara bättre att till varje möte ha läst färre sidor, men fördjupa diskussion kring innehållet på de sidorna.

#### **Hett tips nr 2 vid textstudier:**

I början av varje möte kan det vara bra om någon sammanfattar texten som ni skulle ha läst till mötet. På så sätt gör man det möjligt för de som inte hunnit eller kunnat läsa texten att ändå delta i diskussionerna. Även för de som har läst texten kan det vara bra med en uppfräschning av minnet. En bra grej är att utse olika personer till varje cirkelträff som får i uppdrag att sammanfatta texten och kanske också förbereda frågor utifrån texten.

### **3.3.4 Metoder**

Olika människor lär sig bäst på olika sätt. När man genomför en studiecirkel kan det därför vara bra att använda sig av en blandning av olika metoder. Olika metoder skapar också olika insikter hos oss om det tema eller den problematik vi vill studera. Att endast begränsa studiecirkeln till endast textstudier kan lätt bli lite tråkigt.

#### **Blanda olika texter**

Även om ni har en studiecirkel i en viss bok eller i VSFs principprogram kan det vara bra att komplettera cirkelns huvudtext med andra kortare texter (exempelvis tidningsartiklar) som belyser det tema ni vill diskutera ur olika synvinklar. På så sätt blir huvudtexten mer levandegjord och kan enklare kopplas till den konkreta verkligheten eller aktuella företeelser. Det kan också skapa bättre förutsättningar för att få en rikare diskussion där fler känner sig välkomna att diskutera.

#### **Använd andra medier än bara text**

I utbildningsväsendet är textstudier en privilegierad form av kunskapsförmedling. Men studier kan och bör innehålla mycket mer än bara textstudier. Till exempel kan radioprogram, filmer, dokumentärer, youtube-klipp och liknande utgöra minst lika bra kunskapsförmedlare som texter.

#### **Diskussionsfrågor**

Den som ansvarar för cirkelträffen bör i förväg förbereda förslag på några frågor som cirkeldeltagarna kan diskutera. Om man ska ha läst en text till träffen kan frågorna vara relaterade till den texten. Om man ser en film på träffen så kan det vara bra att ha gjort i ordning frågor om de teman filmen tar upp. Det är också viktigt att cirkeldeltagarna får formulera egna diskussionsfrågor som de tycker är viktiga att diskutera.

#### **Knyt diskussionen till er egen verklighet!**

Om ni ser en film eller läser en text från något annat land eller en annan tidsepok, fundera på hur ni kan få inspiration och idéer till hur man kan förstå och förändra situationen som vi idag befinner er i. Det handlar inte om att kopiera modeller, utan snarare att se att man kan lära sig av människor på andra platser och i andra tider. Likaså kan ni fundera på i vilken mån det ni studerar är giltigt på andra platser. Ser situationen likadan ut i Umeå som i Mexiko City? Hur ser det ut idag jämfört med för 100 år sedan? Genom att sätta fenomen eller händelser i ett geografiskt och tidsmässigt sammanhang blir det ofta enklare att förstå dem och lära sig av dem.

#### **Smågrupper**

Om ni är många som går studiecirkeln kan det ibland vara bra att dela upp deltagarna i mindre grupper. Oftast vågar fler prata då.

#### **Åskådliggör det ni diskuterar!**

Använd färgpappar, pennor, skriv och rita det ni diskuterar/tycker/kommer fram till, gör tankekartor eller collage och sätt upp på väggen. Det är roligt och ett bra sätt att strukturera upp cirkeldeltagarnas tankar på.

#### **Använd er av värderingsövningar**

Underlättar diskussion och dessutom kan det vara skönt att röra på sig. (se nedan)

### **Håll inte på för länge!**

En studiecirkel kan spänna över väldigt många träffar utan att det blir tråkigt, däremot kan det bli segt om varje enskild träff håller på för lång tid. Kom ihåg att oftast brukar en och en halv timme vara lagom, då hinner man diskutera ganska mycket. Men om man märker att diskussionen är livlig och intressant så kan man så klart fortsätta längre.

### **3.3.5 Värderingsövningar**

Här kommer exempel på två olika typer av värderingsövningar som man kan använda sig i studiecirkeln för att sätta igång diskussionen. Övningarna kan användas bäst i ganska stora grupper, men även i mindre grupper kan man utgå från samma principer.

#### **Fyra hörn**

En person formulerar en fråga eller ett påstående och ger därefter tre svarsmöjligheter eller tre olika möjligheter att reagera på påståendet. Varje svarsmöjlighet representeras av ett hörn i rummet där ni befinner er. Ett hörn lämnas öppet för alternativa svarsmöjlighet. Cirkeldeltagarna ställer sig i det hörn vars svarsmöjlighet ligger närmast deras egen åsikt och börjar prata med de andra i hörnet i några minuter om hur de har resonerat. Därefter ber personen som har ställt frågan/påståendet någon i varje hörn att redogöra för hur de har resonerat inför cirkeldeltagarna i de andra hörnen.

*Exempelfråga: Är det strategiskt riktigt att debattera mot Sverigedemokraterna?*

- 1. Ja, vi måste våga ta debatten.*
- 2. Nej, vi ska inte ge rasister legitimitet.*
- 3. I vissa situationer kan det vara rätt att ställa upp i debatter mot SD.*
- 4. Öppet hörn*

#### **Termometer**

En person formulerar ett påstående och pekar ut en tänkt linje i rummet. Ena änden av linjen symboliserar att man starkt håller med påståendet. Andra änden av linjen symboliserar att man starkt tar avstånd från linjen. Deltagarna ställer sig längs linjen och visar genom sin position på linjen i vilken grad de håller med respektive tar avstånd från påståendet. Därefter börjar deltagarna diskutera med varandra om hur de har resonerat.

*Exempelpåstående: LO borde organisera papperslösa arbetare*

### **3.3.6 Maktstrukturer**

I alla mänskliga relationer präglas i någon mån av maktstrukturer av något slag. I ett samhället som det vi lever i kan man tydligt se hur hierarkier av exempelvis klass och kön många gånger präglar människors relationer till varandra. Vi som är aktiva i VSF är en del av samhället och således inte befriade från de samhällsliga maktstrukturerna. När man har studiecirkelträffar bör alla, speciellt de som organiserar cirkeln och den ansvarige för cirkelträffen, vara uppmärksamma på maktstrukturer. Oavsett vilket typ av studiecirkel man har måste målet alltid vara att alla som är närvarande ges reella - och inte bara formella - förutsättningar att delta i diskussionerna. Om man märker att endast ett fåtal av de närvarande diskuterar bör man anstränga sig för att på olika sätt få med de som sitter tysta i diskussionen, utan att för den skull pressa deltagare att yttra sig om varje ämne.

### 3.3.7 Sprid till fler!

Om ni anordnar en studiecirkel så är det *jätteuppskattat* om ni när cirkeln är klar kan skriva ned ett dokument som ni mejlar till förbundsstyrelsen om vad cirkeln handlade om och hur ni lade upp den. På så sätt kan förbundsstyrelsen sprida er studiecirkel till fler lokalföreningar som kanske blir inspirerade till att göra något liknande som ni har gjort i er lokalförening.

## 3.4 TEMAMÖTEN

Om man i lokalföreningen inte känner för att anordna en hel studiecirkel men ändå vill lära sig mer om något specifikt ämne kan man ordna ett temamöte, det vill säga ett ända möte som ägnas åt en speciell fråga. Till exempel kan man bjuda in en föreläsare, se en bra film eller läsa eller diskutera en intressant artikel. Om man gör ett temamöte kan man hämta inspiration om vad som står ovan om studiecirkel. Tänk på att temamöten kan locka nya medlemmar så sprid gärna info om mötet på facebook och högskolan.

# 4. MÖTEN: DISKUSSION OCH BESLUT

Alla beslut i VSF tas på möten. För att få bra beslut är det viktigt att mötena fungerar bra. Att ha en speciell mötesstruktur kan verka tråkigt och byråkratiskt, men att på förhand ha bestämt hur det går till gör beslutsfattandet mer demokratiskt. Mötena är såklart inte navet i vår verksamhet, det är inte våra möten som kommer att införa socialism i Sverige. Det är viktigt att påminna sig om det. En politisk förening som aldrig kommer utanför mötesrummet har inte mycket relevans för studenters vardag. Ändå är möten mycket viktiga. Det är på mötena vi beslutar om vilken verksamhet vi skall ha och planerar hur vi ska genomföra den. Tack vare mötena blir dessa beslut transparanta och medlemmarna garanteras såväl deltagande som insyn i besluten. Man kan säga att bra möten möjliggör vår goda interndemokrati.

Det här kapitlet berättar om hur möten fungerar, om olika frågor som avhandlas på möten samt om olika typer av möten.

## 4.1 OLIKA TYPER AV MÖTEN

VSF har möten på samtliga nivåer från arbetsgrupper i en lokalförening till förbundsstyrelsen. I detta kapitel förklaras hur mötena fungerar på de olika nivåerna samt deras särprägel. Därför rekommenderas att du läser avsnittet "vår organisation" innan du läser det här för att förstå bättre. På möten förekommer fyra rättigheter; närvarorätt (att få vara på plats), yttranderätt (att få prata), förslagsrätt (att lägga yrkanden och föreslå beslut) samt rösträtt (att vara med och fatta beslut). Olika personer har olika rättigheter på olika möten, ibland avgörs det i stadgan, och ibland har mötet möjlighet att självt besluta om att ge rättigheter till olika personer.

### 4.1.1 Medlemsmöten

Alla medlemmar har närvaro-, yttrande-, förslags- samt rösträtt på medlemsmöte i sin lokalförening. Medlem är den som har betalat sin medlemsavgift. Sympatisörer till VSF och medlemmar i andra lokalföreningar får delta på medlemsmöte med närvaro- och yttranderätt om inte särskilda skäl föreligger, exempelvis om lokalföreningen har känsliga frågor att avhandla. Förbundsstyrelseledamöter har alltid rätt att delta på medlemsmöten med yttrande- och förslagsrätt.

Medlemsmötet är högst beslutande organ i lokalföreningen efter årsmöte och extra årsmöte, medlemsmötet står alltså över såväl arbetsgruppsmöten och styrelsemöten. Medlemsmötet skall hålla regelbundet, vilket innebär minst en gång i månaden och max en gång i veckan. Alla medlemmar skall kallas till medlemsmöte senast en vecka innan mötet genom brev eller e-post. Nivån på formalitet i mötestekniken kan variera på ett medlemsmöte, beroende på bland annat hur många som deltar.

#### *Exempel på dagordning*

1. Mötet öppnas

2. Dagordningen godkännes

*Deltagarna har möjlighet att lägga till eller ta bort punkter*

3. Mötestekniska val

a) mötesordförande

b) mötessekreterare

c) justerare

*Justeraren skriver under protokollet och godkänner att det är rätt*

4. Rapporter

5. Beslutsuppföljning

*Gå igenom vilka beslut som fattats på tidigare möten*

6. Punkt X

*Dessa punkter kan vara diskussion och/eller beslut*

7. Punkt Y

(...)

9. Övriga frågor\*

10. Mötet avslutas

\* Övriga frågor är tänkt att behandla kortare frågor som inte behöver en egen punkt, som exempelvis information om aktiviteter i andra organisationer. På punkten övrigt bör man inte fatta några beslut, utan om det behöver fattas beslut bör en egen punkt för det ärendet skapas. Var noga med att inte låta punkten Övrigt "svämma över" i en massa olika informationspunkter. Håll den kort!

### 4.1.2 Konstituerande årsmöte

Ett konstituerande årsmöte är det möte man håller när man startar en ny lokalförening, och något annat än ett "vanligt" årsmöte. Ett konstituerande årsmöte utlyses inte på samma sätt som ett årsmöte eftersom det inte finns några medlemmar att utlysa det konstituerande årsmötet till. Ett konstituerande årsmöte består helt enkelt av att de som vill bli starta en lokalförening träffas, håller ett möte där de bestämmer att bland annat ansöka om att bli en lokalförening hos förbundsstyrelsen. Allra senast ett år efter det konstituerande årsmötet skall ordinarie årsmöte hållas. Inför det mötet ska kallelse gå ut till medlemmarna, som vanligt. Detta innebär att en grupp intresserade studenter, vid ett lärosäte där någon lokalförening inte finns, skulle kunna sätta sig ner imorgon och ha ett konstituerande årsmöte och ansöka om att få bli en lokalförening i VSF. Observera dock att det är förbundsstyrelsen som godkänner nya lokalföreningar och att det inte finns någon stadgereglering kring när de ska godkännas. För att kunna ha ett konstituerande årsmöte måste man vara minst tre personer, vilket framgår av att man måste välja en interrimsstyrelse på minst tre personer. Denna styrelse sitter till det vanliga årsmötet.

När man vill starta en lokalförening kan man förslagsvis gå tillväga såhär:

#### 1. Ha "är-du-intresserad-av-vsf" möte

Detta är inte det konstituerande årsmötet. På ett öppet "intresse-möte" kan man gärna bjuda in någon från förbundsstyrelsen som berättar om vad VSF är och våra grundtankar, och man kan prata om vad man skulle kunna göra på orten. På intresse-mötet informerar man om att man kommer ha ett konstituerande årsmöte som alla som vill är välkomna till. Se till att göra mycket reklam för intresse-mötet. Ha bokbord och sätt upp affischer på campus. Bjud också gärna in ung vänster och vänsterpartiet på orten till intresse-mötet, det kan hända att de har medlemmar som är studenter.

#### 2. Kontakta andra lokalföreningar

Om det finns en annan lokalförening som ligger geografiskt nära, kontakta dem och berätta att ni tänker starta upp. Kanske har de medlemmar som bor/pluggar på er ort och som kan vara intresserade.

#### 3. Håll konstituerande årsmöte

Kombinera gärna det konstituerande årsmötet med något annat efter själva årsmötet, exempelvis affischering, ett intressant föredrag eller något liknande.

*Exempel på dagordning för konstituerande årsmöte*

1. Mötet öppnas
2. Godkännande av dagordning
3. Mötetekiska val
  - a) mötesordförande
  - b) mötessekreterare
  - c) justerare tillika rösträknare
4. Godkännande av VSF:s stadgar
5. Verksamhetsplan
6. Val av interimsstyrelse
  - a) ordförande
  - b) styrelse med minst två ledamöter
7. Val av revisorer
8. val av valberedning (om möjligt)
9. Mötet avslutas

#### **4.1.3 Styrelsemöten**

Lokalföreningens styrelse ska förbereda medlemsmötena. Det är styrelsen som kallar till medlemsmöte och lägger förslag till dagordning. Styrelsen har också ansvar för att öppna post och ta in medlemsavgifter. Ledamöter i styrelsen har närvaro-, yttrande- förslags- och rösträtt. Om de finns suppleanter i styrelsen har de närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Suppleanter går in med rösträtt istället för ordinarie ledamöter i enlighet med den turordning de valdes i på årsmötet. Styrelsen kan besluta att ge närvaro och yttranderätt även till andra medlemmar som vill delta. Styrelsen har rätt att fatta beslut om antalet närvarande röstberättigade ordinarie och suppleanter uppgår till minst hälften av *de valda ordinarie* ledamöterna i styrelsen. Styrelsens beslut kan ändras av medlemsmötet. Styrelsen ansvarar också för att förbereda och kalla till årsmöte och extra årsmöte.

Dagordningen för styrelsens möten liknar den vid ett medlemsmöte, med tillägg för att gå igenom post, och vid vissa tillfällen ekonomiska rapporter.

#### **4.1.4 Årsmöte**

Årsmötet är lokalföreningens högsta beslutande organ. Det innebär att ett beslut som fattas på ett årsmöte endast kan ändras på ett annat årsmöte eller extra årsmöte. Årsmöte skall hållas i lokalföreningen en gång om året, gärna vid samma tidpunkt varje år. Det är styrelsen som kallar till årsmöte, senast 2 veckor innan mötet. I kallelsen skall styrelsens förslag till verksamhetsplan finnas, samt dagordning för mötet.

På årsmötet har alla medlemmar som har betalt medlemsavgift närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt. Styrelsen har dock inte rösträtt i frågan om sin egen ansvarsfrihet. Det är en bra idé att be någon utanför lokalföreningen att vara mötesordförande eller mötessekreterare, kanske någon gammal medlem, någon från ung vänster eller vänsterpartiet eller en medlem i någon annan lokalförening. Det innebär att alla medlemmar har möjlighet att följa mötet aktivt.

Till årsmötet ska följande dokument förberedas:

- *Verksamhetsberättelse*. Detta är styrelsens beskrivning av året som gått. Den går inte att göra

förändringar i, medlemmarna kan alltså inte yrka på förändringar utan bara godkänna, eller inte godkänna.

- *Ekonomisk berättelse/bokslut.* Detta är styrelsens presentation av lokalföreningens ekonomi. Se mer i kapitlet om ekonomi.

- *Revisionsberättelse.* Revisorernas uppgift är att granska föreningens ekonomi och verksamhet. De skriver en rapport, och om allt är i ordning yrkar de på att styrelsen ska få *ansvarsfrihet*.

- *Verksamhetsplan.* Detta är styrelsens förslag på vad lokalföreningen ska göra under året.

Medlemmarna kan skriva motioner och yrka om förändringar, tillägg och borttag från verksamhetsplanen. Motioner kan skickas in i förväg (styrelsen sätter ett datum för motionsstopp). Om årsmötet så beslutar kan även yrkanden ställas på mötet.

Om man behöver ändra något beslut från årsmötet, exempelvis göra fyllnadsval till styrelsen, eller om man var tvungen att bordlägga någon punkt på årsmötet, så får man behandla de frågorna på ett extra årsmöte. Kallelse till extra årsmöte skall vara hos medlemmarna senast 2 veckor innan mötet. På ett extra årsmöte kan bara de frågor som står på dagordningen behandlas, inga andra frågor kan läggas till under mötets gång. Styrelsen kallar till extra årsmöte om de anser att det behövs. Ett extra årsmöte skall också sammankallas om 1/3 av lokalföreningens medlemmar begär det. Ett extra årsmöte kan bara besluta i de frågor som det har sammankallats för. Samma regler gäller för yttrande-, förslags- och rösträtt som för årsmöte.

#### Exempel på dagordning för ett årsmöte

1. Mötet öppnas

2. Årsmötets behöriga utlysande

*Kallelse ska skickas ut senast två veckor innan mötet*

3. Mötetekniska val

a) mötesordförande

b) mötessekreterare

c) justerare tillika rösträknare

3. Justering av röstlängden

*Kontroll att alla närvarande har betalat medlemsavgift*

4. Godkännande av dag- och arbetsordning

5. Beslut om nomineringsstopp

6. Styrelsens verksamhetsberättelse

7. Styrelsens ekonomiska berättelse

8. Revisorernas berättelse

9. Ansvarsfrihet för avgående styrelse

10. Verksamhetsplan

11. Val

a) ordförande

b) styrelsens ordinarie ledamöter

c) eventuella suppleanter till styrelsen

*minst två personer*

d) revisorer

*minst två personer, får ej sitta i styrelsen*

e) valberedning

*bör inte ha några andra uppdrag*

12. Mötet avslutas

#### Exempel på dagordning för ett extra årsmöte

1. Mötet öppnas

2. Årsmötets behöriga utlysande.

3. Mötetekniska val

a) mötesordförande

b) mötessekreterare



c) justerare tillika rösträknare

4. Justering av röstlängden

5. Fråga/frågor som mötet sammankallats för

6. Mötet avslutas

Efter årsmötet är det viktigt att komma ihåg att göra en överlämning mellan avgående och tillträdande styrelse. Det är en garant för god kontinuitet i verksamheten och föreningen. En överlämning innebär att lämna över kunskap och erfarenhet från de som har suttit på ett uppdrag ett tag, till de som tillträder och är nya på uppdraget. I överlämningen bör ingå diskussioner om hur en lokalföreningen fungerar samt hur lokalföreningen har bra interndemokrati och internfeminism. Dessutom bör den nya styrelsen bli förtrogna med lokalföreningens administration (pärmar, protokoll, nycklar, lösenord m.m.). Använd gärna denna organisatoriska handbok som ett underlag för diskussionerna! Speciella uppdrag som ordförande och kassör bör ha egna överlämningar för att gå igenom mer detaljerade saker som de nytillträdde behöver kunna och fundera över. Se till att boka in gott om tid till överlämningen, kanske under en lördag eller söndag, så att det finns tid för diskussioner och frågor.

#### 4.1.5 Kongress

Kongress hålls en gång om året och är VSFs högst beslutande organ. Kongressens beslut sätter ramarna för och binder såväl förbundsstyrelsen som lokalföreningarna. På kongressen beslutas om verksamhetsplan för hela förbundet, förändringar i stadga och principprogram, och övriga motioner (exempelvis att ta fram ett program i en viss fråga). Kongressen beslutar även om bokslut och godkänner förbundsstyrelsens verksamhetsberättelse.

Kongressen sammankallas av förbundsstyrelsen och äger rum varje år. Månaderna innan kongressen finns ett antal tidpunkter då olika saker ska hända, vilket regleras i stadgarna. 4 månaderna innan kongressen kommer kallelsen ut, de dokument som förbundsstyrelsen lägger fram för kongressen kommer ut tre månader innan, och så vidare. När kongresskallelsen kommer ut är det viktigt att styrelsen gör en egen tidsplan så att lokalföreningen hinner med alla förberedelser och alla medlemmar kan vara delaktiga. I tidsplanen ska presentation och diskussion av dokumenten, motionskrivning och val av ombud finnas med.

Alla medlemmar i VSF inklusive förbundets revisorer och valberedning kan väljas till ombud. Undantagna är dock förbundsstyrelsens ledamöter och suppleanter som inte kan väljas till ombud. Rösträtt på kongress har enbart valda ombud. VSFs övriga medlemmar har närvarorätt i mån av plats. Alla medlemmar har motionsrätt till kongressen, och kan skriva motioner enskilt, i grupp eller som en hel lokalförening. Kongressen är noga reglerad i stadgan, så inför kongressplaneringen är det bra om styrelsen tar en extra titt i stadgan så att ni har koll på vad som gäller.

Om synnerliga skäl kan extra kongress sammankallas efter beslut av förbundsstyrelsen eller på skriftlig begäran av minst 1/3 av medlemmarna eller hälften av lokalföreningarna.

#### 4.1.6 Valberedningsmöte

Valberedning ska hålla möten för att ta fram ett förslag till de val som görs av årsmöte eller medlemsmöte. På årsmötet väljs styrelse och revisorer, på ett medlemsmöte kan kandidater till kårvalen och kongressombud väljas. Valberedningen behandlar nomineringar av personer till uppdrag men kan också själv nominera. För att få fram ett bra förslag bör valberedningen hålla

intervjuer. Samtliga nominerade måste tillfrågas om sin kandidatur. Alla medlemmar i VSF kan kandidera till samtliga poster (enda undantaget är medlemmar av förbundsstyrelsen som inte kan kandidera till eller väljas till kongressombud). Om valberedning vill kan man besluta om förhandsnomineringsstopp. Det innebär att valberedningen enbart kommer att ta med kandidaturer som inkommit innan förhandsnomineringsstoppet i sitt förslag. Det måste dock alltid gå att nominera personer ända fram till en tidpunkt under årsmötet eller kongressen.

På valberedningens möten har enbart valberedningen närvaro-, yttrande-, förslags-, och rösträtt. Valberedningens möten är vanligen stängda för övriga medlemmar. Valberedningen beslutar inom sig om de vill offentliggöra nomineringar innan det möte där val ska förrättas eller inte. Senast vid punkten "fastställande av nomineringsstopp" ska nomineringarna dock redovisas. Normalt redovisas enbart nominerade som tackat ja.

#### **4.1.7 Övriga möten**

##### **Arbetsgruppsmöten**

Lokalföreningen och förbundsstyrelsen kan välja att tillsätta arbetsgrupper, och beslutar samtidigt också om vilka som skall ha närvaro-, yttrande-, förslags-, och rösträtt i arbetsgruppen. Arbetsgruppen har enbart rätt att besluta i frågor som delegerats till den av styrelsen eller medlemsmötet. I övrigt har arbetsgruppen rätt att lägga förslag i de frågor som faller under dess verksamhetsområde, för beslut i styrelsen eller på ett medlemsmöte. Arbetsgruppen står alltid under styrelsen eller medlemsmötet och dess beslut kan upphävas av detta.

##### **Samarbetsmöten**

Rätt att företräda lokalföreningen i samarbeten har den som utsetts av medlemsmötet eller styrelsen. Företrädaren är begränsad av delegation från föreningen, och skall företräda lokalföreningens åsikter, inte sina egna. I brådskande ärenden kan företrädare tvingas fatta beslut utan delegation, dessa måste i så fall godkännas i efterhand av medlemsmötet eller styrelsen. För att VSFs representant ska veta vad hon eller han kan säga på samarbetsmötet, är det viktigt att styrelsen eller medlemsmötet diskuterar vad VSF vill ha ut av samarbetet och vilka frågor vi vill, eller inte vill, driva.

## **4.2 MÖTESTEKNIK**

Mötesteknik är ett annat ord för ett mötes formalia, det sätt på vilket mötet genomförs. God mötesteknik är viktigt för att ett möte ska vara effektivt och inte bli långdraget och ta tid från vår verksamhet, och för att alla mötesdeltagare ska känna att de förstår vad som händer och kan vara med och säga sin mening. Samtidigt är det viktigt att mötestekniken och formalian inte blir för formalistisk, vi har inte formalia för formalians skull utan för att det stärker vår interndemokrati. Alla möten är inte lika formella. I princip gäller att ju mer makt ett möte har, och ju fler deltagare ett möte har, desto viktigare blir det med mötesformalia och god mötesteknik.

### **4.2.1 Mötesfunktionärer**

#### **Mötesordförande**

Ordförandes uppgift är att leda mötet. Ordföranden fördelar ordet, håller koll på talarlistan och leder mötet genom beslutsprocessen. Det är ordförandes uppgift att leda mötet på så sätt att alla

deltagare får komma till tals och förstår vad som händer, att besluten fattas på ett demokratiskt sätt och att diskussionerna inte är längre än vad som har disponerats för mötestiden (alltså: att deltagarna får gå hem i tid). Ordförande är också den som vid beslut ställer förslag mot varandra och avgör vilket som fick flest röster. Alternativt, vid konsensus, kan ordföranden fråga mötet om det är mötets mening att besluta på ett visst sätt. Ordförande är också ansvarig för att, vid behov, upprätthålla ordningen på mötet. Det är en god idé att rotera mötesordföranden vid medlemsmötens så att alla medlemmar får pröva på att leda ett möte.

### **Sekreterare**

Sekreterare är den som dokumenterar mötet i ett protokoll eller minnesanteckningar. Det är toppen om sekreteraren kan använda bärbar dator redan på mötet så behöver inget renskrivas. Sekreteraren ansvarar också för att få in underskrifter av ordförande och justerare, samt att samtliga berörda får del av protokollet/minnesanteckningarna. Sekreteraren bör även ansvarar för att protokollet sätts in i en pärm och sparas.

### **Justerare**

Justerares uppgift är att kontrollera protokollet så att det överrensstämmer med de beslut som fattades på mötet, och därefter påpeka brister, eller om allt ser bra ut, signera protokollet. Justerare bör själv ta anteckningar under mötet för att vara säker på att kunna fullfölja sin uppgift. Mötet kan välja en eller två justerare. Ett alternativ för medlemsmöte och styrelsemöte är att nästa möte justerar föregående mötes protokoll. I så fall läggs justering av förra mötets protokoll till på dagordningen, efter godkännande av dagordningen.

### **Rösträknare**

Rösträknare väljs vid möten med väldigt många deltagare samt vid alla möten med personval. Rösträknarna skall alltid vara minst två. Om möjligt bör rösträknarna själva inte kandidera i något val på mötet. Man kan välja samma personer till rösträknare som man valde till justerare. Rösträknarna räknar helt enkelt röster när det är val eller beslut med rösträkning, oavsett om rösterna består av papperslappar eller uppräcka händer.

### **Redaktionskommitté**

Redaktionskommitté väljs på möten där mycket text behöver produceras eller redigeras. Mötet kan då uppdra åt redaktionskommittén att ta fram förslag på text till mötet, så att inte hela mötet måste sitta och formulera korrekta meningar.

## **4.2.2 Dagordning**

Dagordningen avgör vad som kommer att avhandlas under mötet. Ändringar i dagordningen bör anmälas under punkten godkännande av dagordningen. Även övriga frågor bör anmälas då. Beroende på mötes formalitetsgrad kan man dock tillåta att övriga frågor anmäls även senare under mötet.

## **4.2.3 Arbetsordning**

På mer formella och längre möten antar man en arbetsordning. Arbetsordningen bestämmer i vilken ordning punkterna beslutas och hur lång tid varje punkt skall ta, samt vilka regler som skall gälla på mötet och pauser. Det kan exempelvis gälla att ha talartidsbegränsning eller att använda sig av första- och andratalarlista. Om ingen arbetsordning tas förutsätts att punkterna behandlas i den ordning de förekommer på dagordningen samt att ingen förutbestämd tidsbegränsning finns.

#### 4.2.4 Ordningsfrågor

Ordningsfrågor kan enkelt sägas vara frågor under pågående möte, som rör mötets genomförade och inte den sakfråga som diskuteras. På mindre formella möten väcker man en ordningsfråga genom att helt sonika räcka upp handen och säga "ordningsfråga" mellan två talare. På formella möten med yrkandelappar skriver man det man vill föreslå på en yrkandelapp och märker den tydligt med ordningsfråga. Om en ordningsfråga kommer upp kommer den genast bryta talarlista. Den som begärt ordet i ordningsfråga får det direkt, eller så läser ordförande direkt upp ordningsfrågan. Därefter lämnar ordförande möjlighet för övriga mötesdeltagare att uttala sig i ordningsfrågan, varpå mötet går till beslut i ordningsfrågan. Därefter återupptas den ordinarie talarlistan om inte ordningsfrågan gällde att ta paus, vill säga. Mötesordförande har möjlighet att själv väcka ordningsfrågor, även då ordförande i övrigt inte har förslagsrätt på mötet.

Några vanliga ordningsfrågor är:

*Streck i debatten.* Streck i debatten innebär att debatten avslutas, och ingen längre får föreslå något eller sätta upp sig på talarlistan. Om frågan om streck i debatten kommer upp skall ordförande efter diskussion fråga om det är mötets mening att besluta om streck i debatten. Om mötet beslutar om streck i debatten skall ordföranden läsa upp de yrkanden som kommit in. Därefter ges en sista chans att inkomma med yrkanden. Eventuella nya yrkanden läses också upp, och därefter frågar ordförande om det är mötets mening att sätta streck i yrkandelängden. Efter detta kan inga nya förslag läggas i frågan. Slutligen läser ordförande upp talarlistan och ger en sista möjlighet ges att sätta upp sig på talarlistan. Ordföranden frågar sedan om det är mötets mening att sätta streck efter det sista namnet i talarlistan. Efter detta går det inte längre att sätta upp sig i frågan. Observera att frågan om streck i debatten ofta medför att många tar tillfället i akt att sätta upp sig på talarlistan. Om få namn kvarstår kan det därför ibland vara bättre att avvakta än att föreslå streck i debatten.

*Ajournering av mötet.* Ajournering innebär att man beslutar om att ta en paus.

*Förändring i arbetsordningen.* En ordningsfråga kan också beröra förändringar i arbetsordningen, exempelvis införande eller ytterligare begränsning av talartiden, införande av ytterligare en talarlista, förändring av när frågorna skall behandlas eller hur lång tid de skall ta. Ordningsfrågor kan också beröra andra frågor som att öppna ett fönster, förslagsvis om man inte kan göra det själv, eller att mötet skall sjunga en sång.

#### 4.2.5 Yttranden och talarlistor

Normalt begär man ordet genom att helt enkelt räcka upp handen. Ordföranden noterar vilka som begär ordet på en talarlista för att säkerställa att alla får tala i tur och ordning. På kongress och ibland på årsmöten använder man istället "begära ordet lappar" där man skriver sitt namn och vilken punkt man vill tala på.

Vi använder nästan alltid talarlista på våra möten. Talarlistan hjälper till att organisera mötet så att alla får tala i rätt ordning. Talarlistan förs normalt av mötesordförande, och det krävs att denna person är uppmärksam för att inte missa någon som begär ordet. Det är viktigt att talarlistan inte bryts genom att folk tränger sig förbi eller avbryter, för att vi ska kunna upprätthålla en god interdemokrati.

Mötet kan beslut att skilja på första och andra talarlista (eller på första, andra, tredje, fjärde...). Att ha en första och andra talarlista innebär att man första gången man sätter upp sig på en dagordningspunkt hamnar på första talarlistan, andra gången på andra talarlistan och så vidare. Om man sätter upp sig tredje gången och det inte finns någon tredje talarlista hamnar man på den andra talarlistan. Talare på första talarlistan har alltid företräde framför talare på högre listor. Det innebär att en talare på andra talarlistan först får komma till tals då första talarlistan är tom. Talarlistor kan också användas för att föra statistik över talarna på ett möte.

Om man har ont om tid på ett möte kan man besluta om talartidsbegränsning. Det innebär helt enkelt att man bara får prata en viss tid när man får ordet. Man kan ha olika talartidsbegränsningar på olika talarlistor, och för olika punkter på dagordningen.

## 4.2.6 Förslag

### Yrkanden

När man vill föreslå något för beslut på ett möte kallas det att man *yrkar någonting*. Yrkanden kan framföras muntligen på mindre formella möten genom att man säger "jag yrkar att:", eller skriftligen. På informella möten kan man hoppa över yrkanden helt, och istället diskutera sig fram till ett gemensamt beslut. Det ställer dock högre krav på ordföranden som får sammanfatta förslagen istället och fråga mötet så att hon förstått rätt.

### Motioner

Motioner är förslag som skickas in innan möten. Det går att motionera på kongresser och årsmöten, i båda fallen på verksamheten och gällande kongressen även på förbundets program och stadgar. Man kan också skicka in allmänna motioner, som avhandlar sådant som inte passar in i någon av de andra kategorierna. På kongressen, och på årsmöten som har ett bestämt motionsstopp, sätter motionerna gränsen för det man kan besluta om på mötet. Mötet kan bifalla, avslå eller ändra i motionerna.

En motion består av en titel, en argumenterande text samt yrkanden/att-satser.

#### VSFs medalj

*Vi måste sprida vårt budskap i alla sammanhang. Studentbaler har hittills varit en arena där socialistisk propaganda nästan helt saknades. Det är verkligen på tiden att det ändras!*

#### **Jag yrkar**

**att** VSF under året tar fram en egen medalj.

Alex Persson, VSF Oxford

På en kongress eller ett årsmöte utgör förbundsstyrelsens/styrelsens förslag eller motionsvar grundförslag, alltså det förslag som kommer beslutas om ingen yrkar något annat. Om en motion har yrkat ändring i styrelsens förslag till verksamhetsplan och styrelsens föreslår mötet att bifalla motionen måste man aktivt yrka avslag på motionen om man vill något annat än förslaget, exempelvis för att behålla den ursprungliga texten. Det finns tre typer av yrkanden om motioner:

*att avslå motion XX*

*att bifalla motion XX*

*att bifalla motion XX med ändring att...*

Ett ändringsyrkande på exempel-motionen skulle kunna låta

*Jag yrkar*

*att: bifalla motion A4 med ändringen att "medalj" byts till "en röd studentmössa"*

*Robin*

#### 4.2.7 Beslut

Beslut fattas i normalfallet med majoritetsbeslut på VSFs möten. När diskussionen är avslutad tas de förslag, yrkanden, som kommit upp till beslut. När det är tomt på talarlistan berättar ordföranden det och frågar om det är dags att gå till beslut. Ordföranden läser så upp de yrkanden som har kommit in, eller sammanfattar de förslag som kommit upp. I första röstomgången används så kallad acklamation. Det innebär helt enkelt att man säger "ja" unisont. Om det finns bara ett förslag ställs det mot avslag.

På ett formellt möte kan det låta såhär:

*Ordförande: Då har det blivit tyst på talarlistan och jag frågar om det är mötets mening att gå till beslut.*

*Mötet: Ja!*

*Ordförande: Kim yrkar att vi skall dela ut flygblad på campus på torsdag, är det mötets mening att bifalla Kim?*

*Många: Ja!*

*Ordföranden: Att avslå densamma?*

*Någon: Ja.*

*Ordföranden: Jag finner att vi har beslutat att bifalla Kim.*

*Någon ropar: votering!*

*Ordförande: Votering är begärd och skall verkställas.*

Votering ropar man om man anser att ordföranden har hört fel, det är inget man bör begära i onödan. Om votering begärs skall man rösta igen, den här gången med handuppräckning. Har man röstkort räcker man upp dem. Ordförande bedömer sedan vilket förslag som fått flest röster. Om man anser att ordföranden ser fel även denna gång begär man rösträkning. Då räknas alla röster av rösträkarna. Det tar lång tid och skall inte begäras i onödan.

**Obs! Man säger aldrig nej när man röstar. Om man inte håller med om förslaget väntar man istället till ordföranden frågar om någon är emot och säger ja då.**

#### Vid lika röstetal

Om utfallet i en omröstning blir lika avgör den årsmötesvalda ordföranden för styrelsen frågan (alltså inte den mötesordförande som har utsetts). Om ordföranden ej röstar följer en andra röstomgång. Om det fortfarande är jämt avgör lotten.

#### Kontrapositionsordning

Om det finns mer än ett förslag används vad som kallas för kontrapositionsvotering. Det innebär att istället för att ta upp fem förslag till röstning på en gång så ställer man förslag ett mot förslag två, vinnaren mot förslag tre, vinnaren där mot förslag fyra, osv. När inga motförslag kvarstår ställer man vinnaren mot avslag. Skälet till att man gör så är demokrati. Låt oss säga att vi har fyra förslag varav tre är rätt lika. 40% föredrar förslag fyra, och ca 20% var förslag 1-3. men, samtliga dessa föredrar något av förslag 1-3 framför förslag 4. Om alla förslag ställdes mot varandra skulle förslag 4 vinna, det får ju flest röster. Detta trots att majoriteten hellre skulle se vilket som helst av de tre andra än de fjärde. Vid en kontrapositionsordningen kommer istället det mest populära av de tre första förslagen vinna. På detta sätt är kontrapositionsvotering ett mer

demokratiskt system.

På årsmöten och kongresser är styrelsens förslag grundförslag. Det innebär att det inte kommer in förrän i sista omgången i kontrapositionsordningen, när ett motförslag har vaskats fram. Kontrapositionsordning kan verka lite krångligt när man inte är van vid det. Om du någon gång sitter på ett möte och inte hänger med på vad som händer, tveka inte att fråga.

#### **Frågor som beslutas på annat sätt.**

Ett beslut om att lägga ner en lokalförening måste fattas på två medlemsmöten i rad på att vara giltigt. Beslutet kan inte fattas om tre medlemmar eller fler röstar för föreningens fortsatta existens. För att upplösa förbundet krävs beslut på två ordinarie kongresser i rad. Ett fåtal andra saker kräver också beslut på två kongresser i rad för att ändras. Detta regleras i detalj i förbundets stadgar.

## 4.3 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är det dokument i vilket årsmötet eller kongressen beslutar vad lokalföreningen eller förbundet skall göra under kommande år. Det är viktigt att försöka hitta en bra balans mellan att vara principiell och konkret, visionär och realistisk i verksamhetsplanen. Verksamhetsplanen är bindande, det är ett av de styrdokument som styrelsen har att rätta sig efter, vid sidan om stadgar och principprogram. När man skriver verksamhetsplan för lokalföreningen är det ofta en god idé att titta på förbundets verksamhetsplan, och konkretisera de nationella målen för kongressperioden i lokala mål för verksamhetsåret. Hur väl man följt upp verksamhetsplanen utvärderas i styrelsens verksamhetsberättelse.

## 4.4 ”Berättelser”

På årsmöte och kongress skall verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse avhandlas. Dessa dokument utgör styrelsens berättelser om hur året har gått för lokalföreningen eller förbundet. Verksamhetsberättelsen beskriver vad föreningar har gjort under året, och bör skrivas som en utvärdering och analys av verksamhetsplanen. Den ekonomiska berättelsen utgörs av bokslutet: Resultatrapport och balansrapport. De utgör en god grund för mötet att ställa frågor till styrelsen. Däremot kan mötet inte ändra i verksamhetsberättelsen eller i den ekonomiska berättelsen. När man skriver verksamhetsberättelse bör man dels titta på året som gått kronologiskt och försöka få med det som hänt, men också utgå från tidigare verksamhetsplan och redogöra för hur väl den har uppfyllts, samt vid avvikelser försöka ge förklaringar till dessa.

## 4.5 Personval

### 4.5.1 Nomineringar

För att bli vald till ett förtroendeuppdrag inom VSF måste man bli nominerad. Man kan nominera sig själv (alltså kandidera till uppdraget) eller andra. Om man nominerar andra är det bra om man kan fråga dem innan, men det är inget krav. Alla nomineringar och kandidaturer skickas till valberedningen. Det går inte att villkora en nominering så att den bara gäller suppleant, däremot kan man själv välja att bara kandidera till suppleantplats.

### 4.5.2 Valberedning

Valberedningens uppgift är att ta fram förslag på alla valbara poster eller förtroendeuppdrag, med

undantag från valberedningen själv som föreslås av styrelsen. Valberedning bör inom sig välja en sammankallande som ansvarar för att sammanställa kandidaturer och nomineringar. Valberedningen delar sedan på uppgiften att kontakta kandidaterna. Valberedning skall lägga förslag på vilka personer som skall sitta i styrelsen och som revisorer, men också hur många de skall vara.

Ofta är det förslaget på styrelse som valberedningen lägger mest tid på. Förslaget till styrelse ska vara ett kollektiv som kompletterar varandra och kan arbeta ihop, valberedningen ska alltså inte bara välja ut de enskilt bästa kandidaterna, utan de kandidater som de tror utgör det bästa kollektivet. Det är bra om man kan ta fram ett förslag som korresponderar mot bredden i medlemsbasen, och minst 50 % skall enligt stadgan vara kvinnor. I diskussionen om förslaget till styrelsens bör principiella frågor om styrelsens roll och riktning lyftas vid sidan av rena personfrågor. Försök också fånga in behovet av kontinuitet. Att föreslå en hel styrelse till omval kan vara riskabelt om hela eller stora delar riskerar att försvinna nästa år istället. Det kan vara en god idé att beslut om förhandsnomineringsstopp i valberedningen. Förhandsnomineringsstopp innebär att nomineringar som kommer in senare inte kommer beaktas av valberedningen, det vill säga att dessa kandidater inte intervjuas och därmed inte diskuteras av valberedningen. De kan dock väljas ändå, om årsmötet så vill. Enligt stadgan infaller det slutgiltiga nomineringsstoppet dock först under mötet där valets förrättas, och självklart kan alla nominerade väljas. Förhandsnomineringsstopp har ändå den fördelen att valberedningens arbete blir lite mer manövrerbart och överblickbart.

Det är viktigt att valberedningen har ett öppet sinne när de letar kandidater och även själv söker utanför de nomineringar som kommer in. Att intervjuar kandidaterna är ofta en bra idé, även i en liten förening där man känner varandra väl. Det förbättrar ofta möjligheten att ta fram ett helhetsförslag. Valberedningens arbete är oftast konfidentiellt, men valberedningen kan välja själv om och när man vill gå ut med vilka nominerade som tackat ja. Senast skall detta dock ske inledningsvis vid det möte där valet skall förrättas. De diskussioner som förs i valberedningen får inte spridas till resten av lokalföreningen. En valberedare bör acceptera en tystnadsplikt.

Arbetet i en valberedning intensifieras normalt månaderna innan årsmötet eller kongressen. Det är dock viktigt att komma ihåg att man har ett uppdrag som valberedningsledamot även när valberedningen inte har möten. I det ingår att man bör försöka skaffa sig en översikt över de aktiva i lokalföreningen genom att delta i av lokalförening anordnade aktiviteter. På förbunds nivå kan det innebära att delta på förbundsstyrelsemöten och förbundsträffar samt att läsa förbundsstyrelsens mejlista, protokoll och interntidningen Pergite.

### **4.5.3 Pläderingar**

När man på ett årsmöte eller en kongress argumenterar för att välja en kandidat till ett uppdrag kallas det för plädering. Det finns inget uttryckligt förbud mot motpläderingar i VSF; det vill säga att argumentera för att inte välja en viss person. Av tradition brukar motpläderingar dock ej förekomma, och skulle man någon gång överväga att plädera emot är det bra att tänka på att vi alla är kamrater och gärna skall kunna gå från mötet och fortfarande vara goda kamrater. Tänk gärna på att vara konkret när du pläderar. Säg inte bara "Rösta på Juppie!" utan nämn de egenskaper som gör just Juppie så bra. Var gärna lite personlig och berätta om konkreta händelser eller projekt som personen i fråga har arbetat med eller varit med om och som gör denna till en god kandidat.



#### 4.5.4 Val

Till skillnad från andra beslut i VSF förrättas val normalt med slutna valsedlar, som räknas när alla har lämnat sin lapp. Om det finns lika många eller färre kandidater som antalet poster förrättas valen dock muntligen, med acklamation, om ingen begär något annat.

Vid slutna val ansvarar valberedningen för att ta fram röstsedlar. När ett slutet val förrättas får varje röstberättigad en lapp med namn på. På valsedeln står de namn som valberedningen föreslår överst. Under en linje placeras övriga nomineringar. Den röstberättigade får rösta på ett antal kandidater, dock högst det antal som sammanfaller med det antal som valberedningen föreslår. Om de föreslår en styrelse på sju personer, får det när röstsedeln lämnas in endast finnas sju ostrukna namn på valsedeln. Vill man rösta på valberedningens förslag sätter man ett stort kryss under strecket. Vill man rösta på annat sätt drar man ett streck över de kandidater man INTE vill rösta på. Röstar man på fler kandidater, eller gör någon annan markering på röstsedeln än raka streck över namn, blir rösten ogiltig. Alla valsedlar samlas ihop av rösträknarna som räknar samman dem. Röstetalen är offentliga. För bli vald krävs att man har fått minst 50% av avlagda, godkända röster. Om inte tillräckligt många personer uppfyller det kravet finns instruktioner i stadgan om hur man går till väga.

Suppleanter väljs efter att valet av ordinarie ledamöter avslutats. Den ordning som suppleanterna skall inträda fastställs i enlighet med röstantalet. VSF använder sig inte av personliga suppleanter, utan suppleanter inträder med rösträtt när en ordinarie ledamot inte är närvarande.

## 4.6 Dokumentation

Det är viktigt att dokumentera vad som har beslutats på ett möte, av demokratiska skäl. Genom att dokumentera vår verksamhet kommer vi ihåg vad som har beslutats, och skriver samtidigt vår egen historia. Det finns dock olika former man kan välja för att dokumentera.

### 4.6.1 Protokoll

Protokoll är det mer formella sättet att dokumentera möten på. Detta sätt bör användas på medlemsmöten, styrelsemöten och årsmöten. Protokollet följer till sin struktur dagordningen för mötet. Det inleds med organ, exempelvis "Medlemsmöte" och datum. Därefter följer alla punkterna på dagordning med de beslut som fattades vid den punkten. Vem som närvarat på mötet bör framgå av protokollet. Av hänsyn till medlemmarnas integritet kan det dock vara lämpligt att bara använda förnamn på deltagarna på medlemsmötena. Protokollet avslutas med underskrifter av sekreterare, ordförande samt eventuella justerare.

Syftet med protokollet är dels att de som närvarade ska gå tillbaka och se vad som beslutades, dels att de som inte närvarade ändå ska kunna ta del av mötet någorlunda. Efter varje punkt som diskuterades på mötet ska därför yrkanden och beslut skrivas ner, klart och tydligt. Det är även bra att **kortfattat**, med några få meningar, redogöra för diskussionen eller den information som lämnats.

*Exempel på några punkter ur ett protokoll*

#### **§6 Utåtriktade aktiviteter**

En bred diskussion om våra utåtriktade aktiviteter ägde rum. Det framkom bland annat att vi måste vara strategiska såväl i vårt val av aktivitet som den plats och tid vi väljer för aktiviteten.

#### Sita yrkar:

att vi skall dela ut flygblad på campus på onsdag

Aisha yrkar:

att vi trycker upp en ny affisch

att vi planerar in ett öppet möte om socialism i den högre utbildningen

Josef yrkar:

att vi håller bokbord utanför kafeterian imorgon.

Beslut:

att bifalla Sita

att bifalla Aishas första yrkande

att avslå Aishas andra yrkande

att avslå Josef

#### **§7 Studiecirkel**

Olika former för studiecirkeln diskuterades. Till nästa gång ska vi försöka vara ute i bättre tid så att vi kan boka mer spännande föreläsare.

Beslut:

att ha studiecirkel om religion, socialism och feminism

att träffas varannan torsdag

att studiegruppen får i uppdrag att hitta bra artiklar att läsa

### **4.6.2 Beslutsuppföljning**

Beslutsuppföljning är ett bra och effektivt sätt att se till att de beslut som fattas på mötet följs upp istället för att glömmas bort. I beslutsuppföljningen får varje person och arbetsgrupp som har fått någon uppgift på mötet en egen rubrik, under vilken allt den personen eller arbetsgruppen skall göra skrivs upp. Nästa möte läses beslutsuppföljningen upp. Allt som är genomfört eller har hunnit bli inaktuellt tas bort, medan det som ännu ej är klart men fortfarande aktuellt får stå kvar. I slutet av mötet fylls beslutsuppföljningen på med nya ansvar. Beslutsuppföljningen bifogas sist i protokollet eller minnesanteckningarna.

### **4.6.3 Minnesanteckningar**

Minnesanteckningar benämns en mindre formell sammanfattning av ett möte eller en diskussion än ett protokoll. Det finns inga regler för hur minnesanteckningar skall se ut, men det är viktigt att tänka på att de bör vara begripliga även för andra än den som skrivit dem. I minnesanteckningarna skrivs inte beslut upp, om beslut har fattats ska man istället skriva ett riktigt protokoll. Minnesanteckningar är lämpliga för arbetsgruppsmöten. I minnesanteckningarna kan alla olika typer av åsikter och idéer skrivas upp, inte bara det som majoriteten anser. För att få en rättvisande bild av diskussionen kan därför även åsikter som står emot varandra antecknas. Det ska framgå tydligt att det inte är ett protokoll, så att dokumentets status inte missuppfattas. Om en diskussion hålls under en punkt på ett vanligt beslutande möte, kan minnesanteckningar föras för just denna punkt, och bifogas det formella protokollet. Det är ett bra sätt om mötet exempelvis utvärderar en kampanj, då tankar och idéer om kampanjen skrivs ner i minnesanteckningarna och sparas till framtiden.

### **4.6.4 Justering**

För att garantera att ett protokoll är korrekt ska det "justeras". Protokoll kan justeras antingen av en eller flera på mötet valda justerare eller genom ett beslut på nästkommande möte. Om mötet väljer justerare bör den eller de personer ta anteckningar om de viktigaste beslut för att kontrollera mot protokollet. Självklart är det viktigt att justeraren deltar på hela mötet. När protokollet är klart läses det igenom av justerarna och undertecknas. Först då är besluten formellt sätt giltiga. Väljer man istället justering av nästa möte införs punkten justering av förra mötets protokoll som stående

punkt på dagordningen. Under denna punkt läses förra protokollet upp. Därefter beslutar mötet om att justera protokollet om det stämmer väl överens med de beslut som fattades. Att låta nästa möte justera protokollet passar, av naturliga skäl bäst om man har möten relativt regelbundet.

## 4.7 Maktstrukturer och härskartekniker

Härskartekniker syftar på olika sociala manipulationer varmed en dominant grupp behåller sin position (i en synlig eller osynlig hierarki) gentemot människor ur den andra gruppen. Det var socialpsykologen Birgit Ås som utvecklade teorin om härskartekniker och hon använde dem främst som ett medel för att förstå hur män bibehåller sin makt genom att använda dessa mot kvinnor. Hon menade att kvinnor kunde lära sig att upptäcka dessa tekniker och därmed också finna ett sätt att motsätta sig och avslöja dem. Det råder olika åsikter om hur man ska se på härskartekniker, en del menar att de endast kan användas i just analyserande av förtrycket av kvinnor och en del att de går att använda som en del av analysen av många fler maktstrukturer, som rasism, klassförtryck eller heterosexism. Inom VSF kan detta vara nyttigt att diskutera i sin lokalförening, med syftet att förbättra den interna demokratin. Att synliggöra strukturer är ett sätt att kunna motverka dem, och målet är självfallet att härskartekniker inte ska accepteras eller användas. Många härskartekniker används omedvetet, och även om det inte är acceptabelt så är det viktigt att inte beskylla den enskilde som använder sig av dem på ett onödigt hårt sätt. Ibland kan härskarteknikerna vara så okamratliga att det är nödvändigt att prata med personen enskilt. Det som är viktigt är ofta att uppmärksamma problemen på en strukturell nivå, och att inse att det därför kan drabba ens egen lokalförening på en konkret nivå, för att sedan tillsammans försöka minimera dess förekomst.

Nedan ska härskarteknikerna presenteras och även förslag på hur de kan motverkas. Detta är inte på något vis ett facit, men en hjälp och ett underlag för en framtida interndemokratisk diskussion och utveckling inom vårt förbund.

### 4.7.1 Osynliggörande

Att osynliggöra någon innebär att ignorera, ta fokus ifrån eller att inte lägga märke till en person. Man agerar helt enkelt som om personen inte finns, eller som om det personen säger eller gör inte är intressant. Det är svårt att upptäcka när någon blir osynliggjord eftersom det ofta sker med kroppsspråk och gester.

#### Exempel på osynliggörande:

- Ett inlägg på ett möte blir helt obemött. Mötet fortsätter som vanligt och det blir som personens inlägg aldrig ägt rum.
- En person pratar men mötets fokus är inte på denna person. Någon kanske viskar tyst till en vän istället, någon annan kanske läser en tidning eller helt enkelt inte lyssnar på vad personen pratar om.
- En person kanske sitter tyst ett helt möte, utan att någon bryr sig om att fråga vad denne tycker om saken eller ens lägger märke till eller har intresse för denne.

### Exempel på åtgärder:

- Bemöt inlägget! Det behöver inte vara att du håller med personen ifråga, att visa att man hört vad personen sagt och att man tycker att det är intressant är ändå en motstrategi.
- Framförallt som mötesordförande men även som vanlig medlem har man en god chans att uppmärksamma sådant som händer på mötet, man kan helt enkelt påpeka att "det är viktigt att alla lyssnar på varandras inlägg" och förhoppningsvis så inser de som använder tekniken att det de gör är fel.
- Uppmärksamma personen! Föreslå kanske en "åsiktsrunda" där alla får chansen att komma till tals eller på annat sätt försöka engagera och se medlemmen.

### 4.7.2 Förlöjligande

Någon agerar förlöjligande mot en medlem. Detta kan ske genom hånfulla skratt, fnysningar och kommentarer.

#### Exempel på förlöjligande:

- Efter ett inlägg i en debatt så agerar en medlem som om det personen sa var fånigt eller dumt. Personen kanske i ett svar på inlägget säger något i stil med "Vem som helst kan ju förstå att det X sa är helt orimligt"
- Det personen säger bemöts med nedlåtande kommentarer som "men lilla flicka" eller "klapp-på-huvudet-attityd".
- Personen får höra kommentarer som "har du mens?" eller kanske rasistiska kommentarer som "är det så man ser på saker där du kommer ifrån?". Ofta kan kommentarerna döljas genom "skämt" som ändå får en förlöjligande effekt.

#### Exempel på motstrategier:

- Det kan vara svårt för personen som utsatts för förlöjligandet att själv säga ifrån, så att ta ansvar som enskild medlem är viktigt. Att säga att det som hänt kan uppfattas som förlöjligande eller att allmänt påpeka att det är viktigt med en schysst jargong, är nog bra sätt att hantera situationen på.
- Att behandla någon på ett nedlåtande, antifeministiskt eller rasistiskt sätt är inte okej inom vårt förbund. Därför är det bra att påpeka att det som sagts kan uppfattas som nedlåtande, samt diskutera varför det inte är kamratligt.

#### Ibland nämns en mall för hur man kan göra om någon förlöjligat en själv eller någon annan:

1. Benämna vad du utsatts för "Du förlöjligar mig genom att säga "lilla gumman"
2. Kritisera "Jag gillar inte att du pratar till mig så"
3. Säg vad du vill istället: "Jag vill att du slutar prata till mig på ett nedlåtande sätt"

### 4.7.3 Undanhållande av information

Kunskap, fakta och information ger makt. Att bli utestängd när informationsbyte sker eller när lojalitetsband byggs ger ett sämre utgångsläge för att vara delaktig i verksamheten och i besluten. Detta sker ofta genom att information utbyts informellt och att en medlem därför får mindre chans att vara demokratiskt informerad och förberedd på inför exempelvis beslut som ska tas.

### Exempel på undanhållande av information:

- När man tar beslut eller tar en viktig diskussion om sådant som sedan ska beslutas om utanför mötesverksamheten så är detta ett sätt att undanhålla information. Detta kan ske genom att kompisgrupper bildas som därför kanske agerar på detta sätt.
- När man inte skickar ut viktiga mail eller handlingar till samtliga medlemmar.

### Exempel på motstrategier:

- Om man blir medveten om att detta försiggår så kan man prata med de som tar beslut eller diskuterar saker på ett informellt sätt. Att allmänt förklara varför det av interndemokratiska skäl är viktigt att alla får tillgång till samma information.
- Försök att inte fortsätta diskussionerna från medlemsmötet om några efteråt går iväg och fikar, och framförallt att inga beslut, formella eller informella, fattas då!
- Att i sin lokalförening arbeta med hur man kan se till att alla får tillgång till samma underlag och att påpeka när detta inte sker. Se alltid till att alla medlemmar finns med på mejllistor och att allas adresser är korrekta i medlemsregistret.

### 4.7.4 Dubbel bestraffning

"Damn if you do, damn if you don't". När en person upplever att de aldrig gör rätt. Om man engagerar sig tar man för mycket plats. Om man är passiv tar man inte ansvar för diskussionen och är tråkig. Tekniken förstärker känslan av att man inte räcker till hur man än betar sig. Det finns också en stor risk att medlemmar ålägger sig själv dubbel bestraffning. Därför måste vi också tänka på att uppmuntra varandra.

### Exempel på dubbel bestraffning:

- Man förväntas ta för sig på exempelvis ett medlemsmöte men ska samtidigt inte vara för pratsam, högljudd eller krävande av uppmärksamhet.
- En kvinna som klär sig i uringat är slampig och en kvinna som klär sig konservativt är tråkig.

### Motstrategier:

- Det är bra att ha en allmän diskussion i föreningen om omedvetna värderingar och beteenden. Att analysera hur man kan göra sin lokalförening mer accepterande och kamratlig. Det är svårt att hitta en snabb lösning när man upplever att denna teknik används, utan ett mer långsiktigt arbete måste göras där attityder och beteenden diskuteras.

### 4.7.5 Påförande av skuld och skam

När en person som blivit utsatt för en härskarteknik tar på sig själv en känsla av skuld och skam för det som hänt. Man upplever det som att man själv orsakat situationen och att felet är ens eget. Eller att den person som utsatt någon för en härskarteknik själv påför skulden och skammen för detta på den utsatte.

### Exempel på påförande av skuld och skam

- En person drar ett sexistiskt skämt om kvinnor och en kvinna reagerar genom att säga ifrån. Personen som dragit skämtet säger "Men gud, kan du inte ens förstå ett skämt?"
- En person kommenterar hur någon är klädd på ett nedlåtande sätt och personen som utsatts för det känner att hon eller han kanske skulle ha valt andra kläder och känner sig misslyckad.

### Motstrategier:

- Lägg skulden och skammen där den hör hemma! När någon betett sig förlöjligande så är det denne som betett sig fel. Att påpeka att sådant beteende inte är tillåtet i en lokalförening gör oftast att det känns bättre för den utsatte. Om någon ofta utsätter andra för denna typ av härskartekniker måste styrelsen ansvara för att arbetsklimatet i lokalföreningen diskuteras och förbättras.

### 4.7.6 Objektivisering

När någons personliga utseende blir i fokus istället för till exempel dennes åsikter. Man gör personen till ett objekt istället för ett subjekt.

### Exempel på objektivisering:

- Man kommenterar eller skämtar om hur en person ser ut, "hon ser väldigt bra ut i den där klänningen"
- Argumentera för personer med utseende istället egenskaper, "Välj Lena, eftersom hon är snygg"

### Motstrategier:

- Försök att säga "På vilket sätt är det intressant?" eller "Jag tycker inte att man ska prata om medlemmars utseende".
- Påpeka att det inom VSF är relevant vad medlemmar kan, tycker eller vilken erfarenhet de har av lokalföreningsarbete, inget annat.

### 4.7.7 Våld och hot om våld

Denna härskarteknik handlar om strukturellt våld eller skrämning till tystnad. Detta kan vara av allvarligt slag så som direkt misshandel men även i form av hot om våld och skrämningstaktik.

### Exempel på våld och hot om våld:

- Om någon blir skrämning eller illaberörd av att en annan person på mötet är aggressiv och högljudd när den svarar på ett inlägg. Personen kanske lutar sig framåt och betar sig på ett sätt som av den andre upplevs som hotfullt.

### Exempel på motstrategier:

- Påpeka det som har hänt och förklara att det kan uppfattas som hotfullt när personen betar sig så och att det är bättre om mötet håller en mer sansad ton.

# 5. MEDLEMMARNA - VSFs BYGGSTENAR

## 5.1 Sympatisörs- och medlemsvård

Vi representerar inte kapitalet, och vårt budskap kommer aldrig att visas i tv-reklam. Vår största resurs är oss själva och vårt engagemang, därför måste vi vara många. Våra medlemmar och sympatisörer är helt enkelt det viktigaste vi har, och det är viktigt att inte en enda försvinner på grund av organisationsstrul eller slarv. Det är viktigt att vi hela tiden tänker på hur vi ska få våra medlemmar att fortsätta vara aktiva.

### 5.1.1 Sympatisörsvård

En lokalförening som är aktiv har hela tiden förutsättningar att få nya medlemmar. Ofta finns redan ett antal människor som har anmält intresse och är beredda att bli aktiva om de blir kontaktade. Att ringa upp dessa människor så snabbt som möjligt, samt att ha en öppen och intressant aktivitet att bjuda in till, är jätteviktigt om man vill få in dem i förbundet. För många är det ett enormt steg att anmäla sitt intresse. Att i det läget inte få respons kan göra att personen väntar flera år med att höra av sig igen eller i värsta fall inte gör det alls. För att se till så att sympatisörer aldrig glöms bort kan lokalföreningen ha en sympatisörsansvarig, en person vars ansvar är att hålla koll på sympatisörerna och regelbundet ringa dem och se till så att de får information om vad som händer i förbundet. Den sympatisörsansvarigas kan också ha ansvar för att se till så att sympatisörerna känner sig välkomna när de väl är på mötet, att de inte är ensamma, att de förstår vad som händer och att de till exempel får en rundvisning på lokalen eller att det finns en namnrunda innan mötet. Små saker, som att alla berättar varför de gick med i VSF på namnrundan, kan vara jätteviktiga för att den som är ny skall känna att alla har varit nya och att det inte är något konstigt. Det är viktigt att ha en strategi för på vilket sätt man kan få alla att känna sig välkomna. Ibland kan det vara bra att ha särskilda aktiviteter riktade just mot sympatisörer, en grundläggande studiecirkel eller ett öppet möte. Det kan vara skönt att ens första möte är ett möte där alla är nya, där det inte förs kongressdiskussioner eller avancerade teoretiska resonemang. Samtidigt är det bra att föra in sympatisörerna i lokalföreningen så fort som möjligt och se till så att de blir en del av det vardagliga arbetet. Hur det skall gå till kan variera, men det kan vara viktigt att se vilka fördelar respektive nackdelar det finns med båda.

### 5.1.2 Medlemsvård

Ibland kan vi vara så fokuserade på att vi måste bli fler, så att vi glömmar bort de medlemmar som redan är aktiva. Många kanske slutar i förtid, inte för att de tappat intresset eller slutar vara vänster, utan för att de är utslitna, uttråkade eller känner att ingen ser dem. Medlemsvård, att ta hand om lokalföreningens medlemmar, är minst lika viktigt som sympatisörsarbete. Ingen skall någonsin behöva ta på sig mer än vad den orkar med. Det gäller att hela tiden försöka se om folk mår bra, om de kanske behöver göra mindre, eller något annat, och om det går att dela på arbetet.

Det är också viktigt att det politiska arbetet även anpassas för de gamla medlemmarna. En lokalförening som växer kan ofta tappa gamla medlemmar, som inte orkar gå på fler grundstudiecirklar eller ha fler öppna möten. Att vi vill behålla folk aktiva så länge som möjligt betyder inte att vi inte förstår att alla inte alltid kan eller vill vara lika aktiva. Medlemsvård är både att få alla att vara regelbundet aktiva och att göra det möjligt för folk att välja den aktivitetsgrad

som passar deras liv- Kanske kan det finnas en poäng med att släppa folk ibland, och inte tjata på att de skall komma, men att ändå hålla kvar dem som medlemmar i rörelsen. Vissa människor vill veta vad som händer och kommer gärna på större grejer, men har inte tillräckligt med tid eller ork för att vara aktiva på ett mer regelbundet sätt. För att veta vem man ska ringa inför vilka aktiviteter är det viktigt att ha en uppdaterad medlemslista, med anteckningar om exempelvis vilken typ av aktiviteter medlemmarna eller vilket ämne de pluggar. En bra riktlinje är att folk troligen hellre kommer på ett möte om vi framställer det som något roligt och kul, snarare än att tjata och ställa krav. Alla har rätt att välja hur aktiva de vill vara och att använda dåligt samvete som övertalningsmetod fungerar sällan i längden.

En viktig del av medlemvården är att se till att alla tycker det är roligt att vara med i VSF! Hitta därför på roliga och sociala saker ibland också, exempelvis gå på bio, ha picknick, middag eller fest. Allt vi gör måste inte alltid handla om politik! Se mer i nästa kapitel.

## 5.2 Socialt

Lokalföreningen har en viktig social roll i förbundet, som kan fyllas genom att t ex ordna filmvisningar, café- eller pubkvällar. På så sätt kan medlemmarna lära känna varandra bortom de politiska frågorna och intresseområdena. Det finns många positiva aspekter av det här, där kanske det viktigaste är att det skapar en säkerhet hos folk som gör att det blir lättare att våga ta plats och ha ett öppnare diskussionsklimat. Det är också viktigt av den enkla anledningen att vi spenderar mycket tid i organisationen, och att en drivkraft som får oss att vilja spendera mer tid ofta är det sociala. Många som söker sig till studentförbundet söker sig också hit just på grund av att man tröttnat på studentvärldens traditionella, ibland sexistiska och utestängande sociala sammanhang, och även om vår roll aldrig skall bli att skapa en alternativ studentvärld så kan det också finnas en politisk poäng i att ordna alternativa sociala aktiviteter som är välkomnande, gärna nyktra, och vars centrala humor inte är sexism, rasism och klassförakt. En sista anledning och kanske den viktigaste ur interndemokratisk synvinkel är att sociala sammankomster tenderar att dyka upp, oavsett om vi planerar dem på ett medlemsmöte eller ej. När de sociala aktiviteterna är informella blir det dock så att endast vissa blir informerade, medan många, särskilt nya medlemmar inte blir medbjudna. Dessutom kräver det mer mod att hänga med på en informell aktivitet än en som står med i kalendariet. I all vår verksamhet strävar vi efter att alla medlemmar ska känna sig välkomna, om halva föreningen kan skratta åt skämten från torsdagens pubbrunda, medan de andra inte ens visste om att den ägde rum, då har vi misslyckats.

Det är viktigt att vi tänker på att variera även de sociala aktiviteterna, för att de ska passa så många medlemmar som möjligt. Speciellt viktigt är detta om lokalföreningen är väldigt familjär och dess medlemmar är homogena till sina intressen och i sin syn på vad som är en trevlig social aktivitet. Det är viktigt att se till så att de sociala aktiviteterna inte alltid kostar pengar, många studenter lever på tigha budgetar. Om VSF hittar på sociala aktiviteter som alltid kostar pengar, som öldrickande på en pub eller biobesök kommer vi skrämja bort de medlemmar som har störst intresse av vår politik. Försök i stället hitta på kostnadsfria aktiviteter, som en filmvisning i partilokalen, en middag hemma hos någon eller ett besök på ett gratis museum. Planera olika typer av aktiviteter, så att alla, oavsett intresse och smak, kan få ut något av aktiviteterna. Låt inte samma person alltid bestämma musiken eller filmgenren! Så länge vi hela tiden diskuterar hur vi skall lyckas vara ett öppet förbund så går det ofta att undvika att stänga ute någon. Det handlar om att gå tillbaka till det som vi alla har gemensamt; att vi är vänster och göra saker som går att koppla till det.



## 5.3 Breddande av medlemsrekryteringen

VSF har en stor och bred potentiell medlemsbas. Den högre utbildningen ser mycket olika ut på olika orter i landet, och VSF måste kunna finnas överallt. Vi ska ha lokalföreningar både vid stora universitet och mindre högskolor, i storstäder och i mindre städer, i traditionella studentstäder och på nyare lärosäten. Detsamma gäller våra medlemmar. Hos VSF ska alla känna sig välkomna. Vår politik går ut på att alla ska kunna studera på högre utbildning, och vi måste därför visa att VSF är öppet för alla studenter, oavsett bakgrund, förkunskaper eller ämnestillhörighet. Vi ska framförallt locka studenter med icke-akademisk eller arbetarklassbakgrund, och vår egen verksamhet får därför inte falla i fällan att vi blir för akademiska i vårt språk eller vårt synsätt.

Vi har en underrepresentation av kvinnor i förbundet och måste därför strategiskt handla för att nå fler kvinnor. Detta kan exempelvis ske genom riktade kampanjer mot institutioner med stor andel kvinnliga studenter. Det är dock viktigt att detta inte sker genom att kvinnor slussas in som feminister medan männen tar över rollerna som marxister och antirasister. Det är viktigt att inte glömma bort platsens betydelse. Delar vi bara ut flygblad på humanistiska institutioner men aldrig hos de blivande sjuksköterskorna? Då har vi kanske en del i svaret till att det bara finns en viss typ av människor i lokalföreningen.

Sett till sin medlemsbas är förbundet dessutom näst intill genomgående etniskt svenskt och vi har inte lyckas attrahera medlemmar som invandrat. För att komma till bukt med detta är det precis som vid underrepresentationen av kvinnor viktigt att se över var vi rör oss inom lärosätet och även fundera på hur vi kan variera våra aktiviteter för att locka medlemmar som tidigare inte har känt sig hemma hos oss.

## 5.4 Interndemokrati

Det främsta målet med vårt interndemokratiska arbete är att alla medlemmar ska känna sig välkomna och hörda. Som den revolutionära vänsterrörelse vi är vet vi att våra medlemmar är vår styrka. För att vi ska kunna behålla de medlemmar vi har, samt organisera fler är det viktigt att alla medlemmar kan delta i den demokratiska processen som vi bygger vårt arbete på. Besluten och aktiviteterna blir alltid bättre ju fler som har deltagit i dem och de diskussioner som lett fram till dem! För att alla medlemmar skall känna sig välkomna är det viktigt att variera föreningens aktiviteter, både de politiska och de sociala. Målet är att alla medlemmar skall kunna känna att det finns minst en typ av aktivitet, gärna flera, som passar dem.

Vi strävar alltid efter att skapa en trevlig stämning i våra lokalföreningar. Om medlemmar lärt känna varandra genom VSF och sedan umgås på fritiden är detta positivt. Dock bör vi passa oss för att ta med allt för mycket av det informella umgänget in i föreningen. Det kan lätt bli så att medlemmarna i en förening där alla är kompisar tänker att de exempelvis kan strunta i att skicka ut en kallelse, eftersom alla ändå har hört att det är möte. Av erfarenhet vet vi att detta är en olycklig utveckling. Formalia, hur tråkig den en kan verka, är en grund för att alla medlemmar skall kunna hänga med under ett möte och ett fundament för att demokratiska beslut ska kunna fattas. Med formalia motverkar vi maktstrukturer, genom att föra till exempel talarstatistik kan vi uppmärksammas på ojämställdhet mellan kvinnor och män och genom att skicka ut kallelse i tid till medlemsmötet ser vi till att ingen undanhålls information.

## 5.5 Icke-svenskspråkiga medlemmar

Alla som delar våra åsikter är välkomna till VSF, detta oavsett vilket språk personen talar. Därför bör vi sträva efter att göra VSF så tillgängligt som möjligt även för de medlemmar som inte talar svenska. Självklart är det svårt att anpassa alla aktiviteter, ingen begär att vi ska hålla våra årsmöten eller studiecirkel på engelska, men när det går så ska vi försöka göra det möjligt för personer som pratar andra språk att delta. Tänk dock på att inga medlemmar hindras från att delta i mötet på grund av att det inte hålls på svenska. Det finns självklart inget hinder för utländska studenter att delta i en flygbladsutdelning, en pubkväll eller en filmvisning. Internationella studenter som är aktiva i en vänsterorganisation i sitt hemland, kan bidra med nya intressanta tankar och idéer, som utvecklar VSFs arbete, eller dela med sig av erfarenheter av politisk kamp som vi inte tidigare känner till. En internationell student kan sedan bli en värdefull kontakt som möjliggör internationellt utbyte, och kanske till och med resor.

En bra grej på orter med många internationella studenter kan vara att ta fram flygblad på engelska samt ha en del av lokalföreningens hemsida översatt till engelska. VSF ska inte lägga energi på att lära utbytesstudenter, som pluggar i Sverige under en termin, svenska. När det däremot kommer medlemmar till oss som har invandrat till Sverige och som håller på att lära sig svenska, då ska vi göra vårt bästa för att underlätta för den medlemmen att delta i VSFs svensktalade aktiviteter.

# 6. PROPAGANDA

## 6.1 Media

Mediasituationen ser väldigt olika ut på de olika orter där VSFs lokalföreningar verkar. I de större städerna finns det ett fåtal väldigt dominerande dagstidningar där det är väldigt svårt att få in insändare eller att få att uppmärksamma det lokalföreningen gör; medan det på andra håll i landet är avsevärt lättare att bli uppmärksammad eller publicerad. Detta innebär inte att lokalföreningarna på de större orterna inte kan eller ska skriva insändare. På de större orterna kan man rikta in sig på kårernas tidningar och gratistidningar som City och Metro. Tänk på att i de flesta tidningar, möjligtvis Dagens Nyheter borträknat, är det fler personer som läser insändarsidorna än vad som läser debattsidorna.

### 6.1.1 Kartläggning av media

Det är en bra idé att en gång per termin kartlägga hur mediasituationen ser ut på den ort och på det lärosäte lokalföreningen verkar. Sätt er ner i lokalföreningen och gör en lista över olika medias kontaktuppgifter, var man ska skicka pressmeddelande och insändare samt riktlinjer för hur långa insändare till de olika tidningarna får vara. Diskutera även om ni har pratat med några speciella journalister som är vänligt inställda till VSF, och kom ihåg att kontakta dessa direkt när ni vill nå ut med ert budskap.

### 6.1.2 Skriva insändare

Insändare är korta argumenterande texter som publiceras på speciella insändarsidor i tidningarna, men oftast inte i nätupplagan. Insändare är ett mycket bra sätt att nå ut! Här är en checklista vid insändarskrivande (som även går att applicera på pressmeddelanden):

1. Det kan vara taktiskt att hitta en lokal vinkling på ämnet man väljer. Även om man skriver om studentprotesterna någonstans i Europa eller avgifter för internationella studenter så går det ofta att få in en lokal prägel
2. Inled med en kort mening om vad insändaren handlar om. T.ex. "Återigen struntar kommunen i att bygga de bostäder man lovat att bygga".
3. Fortsätt med en kort argumentation, exempelvis "Detta innebär inte bara att vi, som är unga idag, inte kan flytta hemifrån. Det betyder också att många tvingas välja en annan utbildning, eftersom de inte kan få en bostad här. Därför kommer vi gör att i framtiden att ha en brist på kunniga människor."
4. Avsluta med ett krav och gärna en knorr, exempelvis "Kommunens bristande handlingsförmåga för att lösa den akuta bostadsbristen kommer vi att få leva med länge till om inte något görs snart. Vi kräver att det byggs 40000 bostäder i hela Sverige de närmaste åren. Sluta skära ner – börja bygga upp!"
5. Håll dig kort! Om du skriver en insändare på bara 5-10 meningar förbättrar det möjligheten att bli publicerad och de flesta orkar dessutom läsa den.

## 6.2 Hemsidor

Det är att rekommendera att alla lokalföreningar har en hemsida. Viktigt att tänka på är att ha en så lättadministrerad sida som möjligt, så att om den som är ansvarig för den enkelt kan lämna över ansvaret till någon annan om det behövs. Det enklaste är ofta att ha en blogg som hemsida.

Bloggar har ett enkelt upplägg med möjlighet för flera flikar. Wordpress.com erbjuder bloggar gratis. Där finns det många layout-mallar att välja mellan för att hitta den som passar bäst. Innan man startar sin blogg kan det vara bra att titta runt på de andra lokalföreningarna för att se hur de har utformat sina.

## 6.3 Sociala medier

Det är att rekommendera för alla lokalföreningar att ha en sida på facebook. På sidan kan sympatisörer gå in och läsa om lokalföreningen. Även om det är bra att göra uppdateringar ofta, är det viktigaste att ha tydlig kontaktinformation på informationsfliken. Man kan också ha en grupp, men det är då viktigt att tänka på att den inte uppfyller samma funktion som en sida. En grupp har mer funktionen att vara en del av den interna kommunikationen då man där måste begära medlemskap. Något som är bra med facebook är att man kan skapa evenemang för sina aktiviteter som på så sätt kan spridas till många. Tänk på att skapa evenemanget från lokalföreningens sida, det ser mer professionellt ut och samtidigt finns det då i evenemanget en direktlänk till lokalföreningen med mer information. Twitter och andra mikrobloggar är ett annat bra sätt att nå ut med sitt budskap. För att ha ett levande twitterkonto måste det finnas någon eller några i lokalföreningen som är vana vid att twittra, eller snabbt kan lära sig. Ett twitterkonto passar bra för en lokalförening som ofta deltar på debatter, föreläsningar eller liknande, och som genom twitter vill kommentera på dessa.

När ni har startat konton på olika sociala medier är det bra om styrelsen har en diskussion om hur dessa ska användas. Diskutera vem som ansvarar för kontot (och därmed lösenord), vem som får posta inlägg och vilken typ av inlägg som får postas. Sociala medier går aldrig att reglera helt och hållet, men det är nödvändigt att ha anta några riktlinjer.

## 6.4 Layout

Hur vårt material ser ut är väldigt viktigt för vilket intryck vi ger. Vårt material ska ha ett språk som är enkelt att förstå och layouten se proffsig ut med tydlig avsändare och logga. Texten på flygblad bör vara antagen av styrelsen eller ett medlemsmöte. Även när det är bråttom bör en text ha bollats till ett par olika personer, vilket garanterar att den är tydlig och har ett innehåll som går i linje med vad förbundet och lokalföreningen i övrigt tycker. Tänk på att inte ha vanliga foton på material som ska kopieras upp, eftersom det sällan blir bra, och ha alltid med kontaktuppgifter för personer som vill veta mer eller bli medlemmar!

### 6.4.1 Affisch

En affisch är till för att sättas upp på väggar, anslagstavlor, affischpelare och dylikt. Budskapets ska därför vara tydligt och kunna ses på långt håll. Innan man gör en affisch är det viktigt att tänka på vad det är man ska "sälja in"? Är det en öppen föreläsning måste man fråga sig om det viktigaste är den som ska föreläsa, det föreläsningen ska handla om eller plats och tid. Om föreläsaren är ett "dragplåster" kan det vara bra att på affischen ha med en bild på den som ska föreläsa. Men tänk på att personer från vänsterpartiets riksdagsgrupp som för oss räknas som kända, ofta inte är det bland det stora flertalet. Då kan det vara bättre att lyfta fram vad budskapet är, vad det är föreläsningen ska handla om och anspela på det med en passande bild. Ha inte för mycket information på affischen! För en affisch om en föreläsning räcker det med att skriva vad det är föreläsningen ska handla om, vem som ska hålla den, plats, tid, lokalföreningens hemsidaadress och förbundets logga såklart. På hemsidan eller facebook-eventet kan man därefter skriva en längre text om vad föreläsningen handlar om och på så sätt locka folk att komma och lyssna.

### **6.6.2 Flygblad**

På ett flygblad kan man ha lite mer text än på en affisch. Poängen med ett flygblad är att få ut så många som möjligt för att sprida sitt budskap. Om man till exempel ska göra ett flygblad för en föreläsning kan man kopiera det som är på affischen till samma flygblad men på baksidan skriva lite mer om vad föreläsningen handlar om och/eller vad VSF är. Generellt bör ett flygblad utformas som en tvåsidig flyer, med ett kort slagkraftigt budskap på framsidan och lite mer information på baksidan. Det är bra att ha en mall för kontaktuppgifter som man alltid kan ha på baksidan av flygbladet, så att intresserade personer kan kontakta oss.

### **6.6.3 Folder**

En folder är ofta ett dubbelvikt A4 papper, men kan också vara en tryckt broschyr med flera sidor. En folder har som har till huvudsakliga syfte att ge mer information till intresserade snarare än att massdelas. I en folder är därför textinnehållet viktigare och layouten, och det är av stor vikt att texten är välskriven och genomarbetad, samt antagen av styrelsen eller medlemsmötet. En folder görs ofta för att kunna användas under en längre tid, speciellt om lokalföreningen lägger tid och pengar på att layouta och tycka foldern på riktigt.

# 7. STUDENTKÅRERNA

## 7.1 Studentkårerna i Sverige

Vid alla landets universitet och högskolor finns studentkårer. Kårerna arbetar med utbildningsbevakning och har rätt att tillsätta studeranderepresentanter i styrelser och arbetsgrupper där beslut fattas om utbildningarna och studiemiljön. Studentkåren är studenternas röst gentemot universiteten och politikerna i kommuner och landsting, samt andra aktörer som påverkar studenternas liv, som bostadsbolagen. Delvis kan kårernas arbete jämföras med en traditionell fackförening, om än med lite större möjlighet till insyn och påverkan.

Det finns ett stort antal kårer i Sverige. Vissa lärosäten har en enda studentkår, andra har ett fåtal medan vissa lärosäten har ett stort antal studentkårer. Beroende på hur många kårer som finns och dess sammansättning, ser organisation och arbetssätt väldigt olika ut. En stor del av landets studentkårer är med i SFS, Sveriges Förenade Studentkårer.

## 7.2. Sveriges Förenade studentkårer, SFS

Sveriges Förenade Studentkårer är ett nationellt samarbetsorgan av studentkårer. Genom sitt medlemskap delegerar studentkårerna vidare sitt arbete med utbildningsbevakning och påverkan mot politiker på nationell nivå till SFS presidium och styrelse. SFS driver kårernas och studenternas talan i möten med bland andra utbildningsdepartementet och högskoleverket. SFS högsta beslutande organ är SFS-FUM (fullmäktige), som träffas varje vår. Till SFS-FUM har alla medlemskårer ett antal mandat. En delegat representerar alltså sin kår, inte sitt kårparti eller sin sammanslutning. En hel del aktiva medlemmar inom VSF brukar åka på SFS-FUM, och det är därför en god idé att träffa alla VSF:are som är på plats, och kanske diskutera propositioner och motioner med varandra innan mötena.

## 7.3. Att arbeta inom studentkårerna

### 7.3.1. VSF:s roll inom studentkårerna

Studentkårerna är inte bara olika i sin organisation och i de verkamheter de driver, de är också olika i vilken plats politik i allmänhet och partipolitik i synnerhet har inom verksamheten. Vissa studentkårer är i högsta grad politiska, och beslutar om politiska åsikter och handlingssätt på samma sätt som ett kommunfullmäktige – majoriteten bestämmer politiken. Andra studentkårer arbetar bara mot sitt eget universitet och med den "universitetspolitik" som bedrivs där, men har inte åsikter kring "vanlig" politik. Medan det är självklart att en kårordförande på en kår har en politisk åsikt och kanske till och med ett medlemskap i ett politiskt parti, är det otänkbart på andra ställen.

VSFs roll i dessa olika typer av kårer är något som varje lokalförening måste diskutera, beroende på hur studentkåren/erna ser ut på just ert lärosäte. Tillåts kårpartier att ställa upp med politiska listor i kårvalet? Finns det möjlighet att skriva politiska motioner till kårens fullmäktige? Skrivs politiska debattartiklar till studenttidningen? Delar kårpartierna flygblad och bedriver kampanjer? Om svaret är nej på dessa frågor måste lokalföreningen diskutera hur man ska förhålla sig till detta. Många gånger går det att lyfta en politisk debatt i studenttidningen och locka ut socialdemokrater eller folkpartister på banan, även om studentkåren i sig inte är politisk.

Studentkårer som har politiska listor i kårvalet och styrs av kårpartier är bland annat Stockholm, Uppsala, Linköping (StuFF) och Umeå. Studentkårer som inte styrs politiskt är bland annat kårerna i Lund och Göteborg. Organisationsformerna kan dock förändras.

Den brokiga flora som studentkårerna utgör medför att vi i VSF måste vara smarta och anpassa vår verksamhet efter de ramar som satts. Vi måste forma oss för att få ut våra budskap, påverka våra beslutsfattare och krossa allt motstånd. Vi måste göra det inom ramarna för våra geografiska organisationers olikheter, vilket inte betyder att vi alltid måste lyda de regler som har satts, utan att vi utifrån våra olika metoder utnyttjar möjligheterna att organisera oss på olika sätt, mot ett gemensamt mål. Socialismen.

### **7.3.2. Kårpartiet inom studentkåren**

Kårfullmäktige är kårernas högsta beslutande organ och en studentkår med politiska kårpartier fungerar som vilket annat fullmäktige som helst, med olika partier som driver olika frågor. Mandatfördelningen görs genom ett årligt kårval, där varje parti ställer upp med sin lista på kandidater. De olika partierna har sin vision om hur kåren ska styras och lägger fram sina förslag till styrdokument, vilket inför val brukar utgöras av en punktlista eller ett manifest. När kårvalet är avslutat förhandlar de olika partierna om politiskt inflytande och tillsättandet av poster, och en politisk majoritet samt oppositionspartier utformas.

Det bästa sättet att sätta upp ett kårparti inom VSF är genom att utse en kårgrupp som ges mandat att ta fram en lämplig politisk form att driva. En del frågor regleras av VSF:s nationella stadgar och principprogram, men det mesta är upp till kårgruppen att ta ställning för. Kandidatlistan bör sammanställas och beslutas om på ett medlemsmöte. En viktig sak att tänka på när man arbetar på det viset är att så ofta som möjligt redovisa och diskutera arbetet med hela lokalföreningen, gärna regelbundet på medlemsmöten, så att det inte uppstår intressekonflikter mellan "kårpolitikerna" och övriga medlemmar.

### **7.3.3 Arbeta som gruppering/sammanslutning**

Om kåren inte tillåter politiska partier att ställa upp med en lista, kan VSF bilda en gruppering eller en sammanslutning av medlemmar eller sympatisörer. I praktiken kan detta fungera så att VSF:s medlemmar, som vill ställa upp i kårvalet, skriver samma eller liknande presentationstexter inför kårvalet. Detta visar för väljarna att kandidaterna som är medlemmar i VSF kommer hjälpas åt och driva samma frågor om de blir invalda i kårfullmäktige, även om man formellt sett inte har en grupp som kallar sig "VSF". Att arbeta på detta sätt har både fördelar ur en praktisk synvinkel, då VSF:arna kan hjälpa varandra, och ur en politisk synvinkel, eftersom man visar för väljarna att man anser att kåren är ett politiskt organ. Detta arbetssätt fungerar speciellt bra om väljarna har möjlighet att rösta på flera kandidater och kan då kryssa flera VSF:are på samma valsedel. De invalda ledamöterna kan sedan skriva motioner och lägga yrkanden tillsammans. Tänk på att detta agerandet kan uppfattas som provocerande av personer som inte vill att kåren ska bestå av grupperingar eller partier. Var därför tydliga och öppna med vad ert syfte och ert arbetssätt är, så att rykten eller missförstånd inte uppstår.

### **7.3.4 Arbeta som privatperson**

Vissa kårer är inte politiska överhuvudtaget. Det gäller framförallt landets mindre studentkårer, på små lärosäten eller där det finns flera studentkårer på samma lärosäte. I många fall är det inte särskilt stor konkurrens om platserna i kårens fullmäktige, och det finns ofta bara ett lite antal kandidater över det antal som krävs för att välja ett helt kårfullmäktige. I dessa fall har kåren inte heller särskilt mycket politiskt arbete. Flera kårer hjälps kanske åt att bevaka universitet centralt,

och den enskilda kåren arbetar med lokal utbildningsbevakning eller studiesocialt arbete, där det ofta inte finns några stora politiska skiljelinjer. I denna typ av kårer kan VSF:are som är intresserade av kårarbete kandidera som privatpersoner, och om man vill berätta att man är aktiv i VSF i sin presentationstext. I övrigt arbetar man i denna modell ofta tillsammans med andra kåraktiva, oavsett politisk tillhörighet, även om samarbete mellan VSF:are såklart är möjligt. I kårer som inte har ett kontinuerligt politiskt arbete eller organisationsform, är det ofta centrala positioner som ledamotsposter i lärosätets styrelse, vissa nämnder eller presidieposter (kårens ordföranden) som man bör sträva efter om man har ett politiskt intresse. I vissa fall finns det dock en misstänksamhet mot personer med ett politiskt medlemskap eller aktivitet i dessa kårer. Om så är fallet är det svårt att bedriva ett politiskt kårarbete, eftersom man istället måste lägga energi på att bygga ett förtroende för sig själv som kåraktiv och socialist.

### **7.3.5 VSFs kårpolitiska nätverk**

VSF försöker på förbunds nivå ha ett kårpolitiskt nätverk, där personer som på ett eller annat sätt är aktiva inom studentkårerna kan dela med sig av tankar och erfarenheter. Eftersom kårernas organisationer och lokalföreningarnas arbetssätt och prioriteringar ofta förändras, är det viktigt att lokalföreningarna efter varje kårval rapporterar till förbundsstyrelsen vilka personer som är aktiva inom kåren. På så sätt hålls det kårpolitiska nätverket uppdaterat. Vi vill också gärna att förbundets hemsida är uppdaterad med information om i vilka kårer VSF arbetar, och med vad.

## **7.4. Utomparlamentariskt arbete på universitet/högskolan**

### **7.4.1 Utestängd från campus**

Ibland händer det att VSF stängs ute från möjligheten att bedriva arbete på campus, och inte har möjlighet att hålla bokbord eller låna salar för föreläsningar. Detta är ett stort problem, eftersom VSF:s målgrupp är studenter, och för att nå dessa måste vi vara närvarande på campus. Det finns två sätt att bemöta detta: Förhandla och försöka ändra reglerna, eller bedriva "gerilla-verksamhet". Dessa metoder kan användas parallellt. För att förhandla och försöka ändra reglerna är det bra att samarbeta med andra politiska organisationer som upplever samma problem, främst organisationer som står oss nära (socialistiska, feministiska eller miljöorganisationer), men även, om det fungerar, med borgerliga studentförbund, eller studentkåren. Tillsammans kan man skriva skrivelser, förhandla med de som fattar beslut om husens användning och lokalerna, eller gå direkt till lärosätets rektor. Använd gärna medierna och tryck på demokratiargumentet – att alla måste ha tillgång till lokalerna för att studentinflytandet ska fungera. Det andra tillvägagångssättet är att använda "gerillametoder", det vill säga ha bokbord och sprida propagandan utan tillåtelse. Smäll upp ett bokbord, gå en affischeringsrunda eller arrangera en öppen föreläsning trots att ni inte har tillåtelse. Kanske blir ni utkörda, och då kan ni använda er av medierna för att visa på det orimliga att inte få bedriva politiskt arbete. Detta kommer med stor sannolikhet att uppmärksammas och diskuteras. Det kan också vara ett sätt att värva nya medlemmar bara genom ett häftigt förstaintryck.

För er som behöver arbeta med denna fråga finns en längre argumentationsguide i kampanjhandboken för förbundets kampanj "Utbildning är en rättighet – inte en handelsvara", från 2012.

### **7.4.2 Olika typer av utåtriktat kårarbete**

Förutom vanliga bokbord, öppna möten och trappspringningar, kan det därför vara ett bra tillvägagångssätt att göra intresseundersökningar, antingen i form av åsiktstorg, enkäter eller dörrknackning. När studenterna ser att vi driver deras frågor ger det oss tillit och förtroende, vilket



är vad som krävs för att de ska rösta på oss i kårvalet eller bli medlem i VSF. VSF kan givetvis inte driva vilken fråga som helst som kommer fram i till exempel enkäter, men det kan vara en bra metod för att finna inspiration eller upptäcka problem på lärosätet. Visar det sig att den viktigaste frågan för studenterna är någonting som VSF själv kan fixa så ska vi göra det, visar det sig vara någonting som universitetet måste godkänna kan man ta upp det i kårfullmäktige eller skriva en skrivelse eller motion till sin studentkår om man inte själv är ledamot av kårfullmäktige. Alla kårer har olika regler för vem som får skriva skrivelser och hur, kolla med din kår! På många lärosäten finns studenttidningar, radiokanaler eller tv-kanaler, dit man kan skriva pressmeddelanden, debattartiklar eller kanske till och med göra ett eget radio- eller tv-program om VSF.

# 8. EKONOMI

## 8.1 Kassörens uppgifter

Att vara kassör är en av de mest ansvarstygda posterna man kan ha i en lokalförening. Den som väljer att ta på sig uppdraget som kassör måste i första hand vara en noggrann person, som har vrålkoll på olika papper, pärmar och kontouppgifter. Föreningsekonomi finns på många olika nivåer, med olika svårighetsgrad. Syftet med VSFs ekonomihantering är trefaldigt:

1. Våra pengar kommer från våra medlemmar. Vi har ett ansvar att hantera våra ekonomiska medel på ett korrekt sätt
2. Vi vill ofta spendera så lite pengar som möjligt, eftersom våra budgetar ofta är små och tigha. Vårt mål är inte att gå med vinst, även om vi kan spara lite då och då
3. Våra pengar ska hanteras på ett demokratiskt sätt, med full insyn i vad pengarna har använts till och i enlighet med av medlemmarna fattade beslut

Våra föreningskassörer är oftast inte ekonomistudenter, och föreningsekonomien ska inte heller läggas på en nivå som är ”korrekt enligt företagsekonomiska principer”. Syftet med vår ekonomihantering är att visa vad våra pengar har använts till, hur mycket pengar det finns på våra konton och att garantera att vi följer vår budget – det behöver inte vara mer komplicerat än så!

### Kassörens uppgifter:

- Betala räkningar
- Sköta den löpande bokföringen
- Kontinuerligt upplysa styrelsen om lokalföreningens ekonomiska läge
- Ha hand om handkassan
- Ta in medlemsavgifter (och om styrelsen så beslutar, sköta medlemshanteringen)
- Ansvara för att budgeten följs (men det övergripande ansvaret för detta ligger på hela styrelsen!)
- Sammanställa resultats- och balansräkning till årsmötet
- I samråd med resten av styrelsen ta fram budgetförslag
- Oftast vara en av lokalföreningens två firmatecknare

### Tänk på att

- Bokföra kontinuerligt, det blir mycket enklare då!
- Aldrig blanda ihop dina egna pengar med lokalföreningens!
- Inte ha för stor handkassa – sätt in pengar på kontot efterhand!
- Aldrig betala ut pengar i förväg till någon, utan bara efter inlämnande av kvitto!
- Aldrig låna ut lokalföreningens pengar till någon, varken organisation eller privatperson.

### 8.1.1. Konto och organisationsnummer

Det är rekommenderat att varje lokalförening har ett bankkonto eller plusgirokonto. Ett föreningskonto i en bank kostar pengar (till skillnad från ett privatkonto), ungefär 600 kronor per år. Detta kan kännas som en stor kostnad, men ett konto är viktigt av flera anledningar. Dels håller ett föreningskonto VSFs pengar samlade. VSFs pengar får aldrig blandas ihop med kassörens egna pengar! Betala därför **aldrig** räkningar eller ta in medlemsavgifter på ditt eget konto! Dels möjliggör ett eget konto att ni kan ta emot bidrag från andra organisationer (som ABF eller

Vänsterpartiet). Ett konto kan man få via en bank eller via plusgirot (som tillhör Nordea). Boka in ett möte med en bank och ta reda på vad som gäller!

Varje förening måste ha ett organisationsnummer. Organisationsnumret är föreningens "personnummer", och utfärdas gratis av Skatteverket. Organisationsnumret behövs för att starta ett bankkonto, för att beställa saker via faktura (exempelvis tryckt material) och ofta när man söker pengar från fonder eller ABF.

Håll koll på föreningens kontouppgifter och organisationsnummer! Det är ofta kassörens uppgift att ha koll på dessa, eftersom det är kassören som hanterar den ekonomiska administrationen. Ett bra tips är att ha ett dokument där kontonummer, organisationsnummer, kontaktperson på banken, m.m., finns uppskrivet och tillgängligt när det behövs.

## 8.2 Bokföring

### 8.2.1 Bokföringens grunder

Bokföring innebär att anteckna alla utgifter och inkomster, för att hålla koll på vad pengarna har spenderats på, och varifrån pengarna kommer. Bokföring är lätt att lära sig, men det kräver lite övning för att man som kassör ska känna sig helt säker på det. Ta gärna hjälp av förra kassören (om det finns någon), lokalföreningens revisorer eller föreningskassörer i andra organisationer som har mer erfarenhet, om du känner dig osäker.

Bokföringen ska följa budgeten. Varje budgetpost motsvarar ett konto i bokföringen. Om budgeten exempelvis har en post för "material", en för "porto" och en för "fika", så återkommer dessa i bokföringen. På så sätt kan man hela tiden jämföra budgeten och bokföringen.

När man bokför använder man sig av något som kallas för **T-konto**. De kallas så därför att de ser ut som ett T. Den vänstra sidan på T-konto kallas för **debet** ("in") och den högra för **kredit** ("ut"). Grundregeln är att alla utgifter och inkomster ska bokföras både på debet och kredit – alltså både "ut" från bankkontot och in på det konto som utgiften berör, exempelvis "material". Eller för en inkomst: "in" på bankkontot och "ut" från det konto där det finns en budgetpost som vi vill uppfylla, exempelvis "medlemsavgifter". Varje ekonomisk händelse ska bevisas genom ett *verifikat*, vilket är ett finare ord för kvitto. Man måste alltså alltid spara kvitton när man handlar! Om man inset har ett kvitto, exempelvis när man tar emot en medlemsavgift, så skriver man ett eget kvitto som innehåller beskriver vad, hur mycket och datum. Alla verifikat numreras, från 1 och uppåt.

Genom bokföringen ska man kunna få en förståelse över vad lokalföreningens pengar har använts till. En bra riktlinje är att vem som helst ska kunna förstå vad de olika utbetalningarna och inbetalningarna är, genom att läsa anteckningarna som finns på varje verifikat. Man måste därför vara tydlig!

Det finns fyra grupper av konton: **tillgångar**, **skulder**, **intäkter** och **kostnader**. Tillgångar och skulder kallas för *balanskonton* och intäkter och kostnader för *resultatkonton*. Balanskonton sammanställs i slutet av året i *balansrapporten*, och resultatkontona sammanställs i *resultatrapporten*.

**Varje ekonomisk händelse ska:**

1. Dateras

2. Verifieras
3. Debeteras ett konto
4. Krediteras ett annat konto

**En bokföringen kan se ut<sup>1</sup> såhär:**

*Figur 1*

Verifikat	Datum	Kommentar/beskrivning	Konto	Debet	Kredit

*Exempel*

För att göra ovanstående mer begripligt hälsar vi på hos den påhittade lokalföreningen i Gulmåla. Gulmåla har just fått in medlemsavgiften från Alex och kassör Kim bokför. Kim sätter in ett kontoutdrag som visar inbetalningen i föreningens ekonomipärm, under verifikatfliken. Kim kontrollerar numret på föregående verifikat och skriver nästa nummer på det nya verifikatet. Om något kontoutdrag inte finns, exempelvis om Alex betalar kontant, skriver Kim ett verifikat, annars skrivs ett kontoutdrag från kontots internetbank ut. När det gäller inkomster går det bra att skriva skriftliga verifikat, vid utgifter måste ett kvitto presenteras. Dessa tejpas upp på ett vitt A4 papper med nummer och övrig information om verifikatet (vem, vad, när, summa). Efter att verifikatet är ordnat ska Kim bokföra. Kim debeterar ("in") tillgångskontot bankgiro och krediterar ("ut") intäktskontot medlemsavgifter. I bokföring kommer det se ut så här.

*Figur 2*

Verifikat	Datum	Beskrivning	Konto	Debet	Kredit
22	01-01-01	Medlemsavgift, A.	Bankgiro	100:-	
22	01-01-01	Medlemsavgift, A.	Medlemsavgifter		100:-

Vi tänker oss istället att samma dag som Alex betalar sin medlemsavgift betalar även Robin in sin medlemsavgift. Robin betalar dock kontant. Eftersom det rör sig om två medlemsavgifter väljer Kim att skriva ett gemensamt verifikat istället. Kim kommer kreditera hela summan, två hundra kronor, från intäktskontot, hundra kronor kommer som tidigare att debiteras bankgirot med hundra konor, kommer att debeteras kontot handkassa eftersom Robin betalar kontant. Det viktiga i det här fallet är att summan både på debet och kredit sidan blir den samma, i det här fallet 200 kronor.

*Figur 3*

Verifikat	Datum	Beskrivning	Konto	Debet	Kredit
22	01-01-01	Medlemsavgift, A.	Bankgiro	100:-	
22	01-01-01	Medlemsavgift, R.	Handkassa	100:-	
22	01-01-01	Medlemsavgift, A och R	Medlemsavgifter		200:-
...	...		...	...	...

Föreningen beslutar att köpa in flygblad för 5000 kronor. Kim betalar tryckeriet från föreningens bankgirokonto. Kim sätter in ett numrerat verifikat samt debeterar kostnadskontot material och

<sup>1</sup> Bokföring kan göras med hjälp av olika medier, exempelvis i en bokföringsbok, i ett exceldokument eller med hjälp av ett bokföringsprogram. Uppställningen är densamma i teorin, men ser olika ut i praktiken beroende på valt medium.

krediterar tillgångskontot bankgiro.

Figur 4

Verifikat	Datum	Beskrivning	Konto	Debet	Kredit
28	01-03-05	Tryck av flygblad	Material	5000	
28	01-03-05	Tryck av flygblad	Bankgiro		5000
...	...		...	...	...

## 8.2.2 Hur vanliga ekonomiska händelser bokförs

Nedan följer en lista av vilka konton som debeteras, respektive krediteras vid följande vanliga händelser i en lokal förening.

*Aktuellt tillgångskonto* är det konto som pengarna tas från/sätts in på.

*Aktuellt intäktskonto* är det konto som motsvarar den typ av intäkt det rör sig om

*Aktuellt kostnadskonto* är det konto som motsvarar den typ av kostnad det rör sig om

Händelse:	Debitera ("in")	Kreditera ("ut")
Lokalföreningen får in pengar	Aktuellt tillgångskonto ("bankkonto")	Aktuellt intäktskonto ("medlemsavgift")
Lokalföreningen gör inköp	Aktuellt kostnadskonto ("material")	Aktuellt tillgångskonto ("bankkonto")
Lokalförening gör ett inköp åt någon annan (ex partiet)	Fordringskontot	Aktuellt tillgångskonto ("bankkonto")
Någon betalar tillbaka en skuld till lokalföreningen	Aktuellt tillgångskonto	Fordringskonto
Lokalföreningen får låna pengar av någon (ex partiet)	Aktuellt tillgångskonto	Skuldkontot
Någon annan (ex en medlem eller partiet) gör ett inköp åt lokalföreningen	Aktuellt kostnadskonto	Skuldkontot
Lokalförening betalar tillbaka en skuld	Skuldkontot	Aktuellt tillgångskonto
Lokalföreningen kvittar en skuld mot en fordran.	Skuldkontot	Fordringskontot
Lokalföreningen tar ut pengar från banken till handkassan	Handkassan	Bankgirokonto/Postgirokonto/ Bankkonto
Lokalföreningen sätter in pengar från handkassan till banken	Bankgirokonto/Postgirokonto/ Bankkonto	Handkassan
Lokalföreningen betalar ut ex reseersättning	Aktuellt kostnadskonto ("resor")	Aktuellt tillgångskonto ("bankkonto")
Lokalföreningen skramlar in pengar	Handkassan	Aktuellt intäktskonto
Lokalföreningen säljer något (ex tröjor eller pins)	Handkassan (förutsatt att det är kontant)	Aktuellt intäktskonto ("försäljning")

### 8.2.3 Konton

Här kommer en lista med de konton som en lokalförening ofta använder sig av. Man bör använda sig av samma konton från år till år. På så sätt går det att jämföra ekonomin mellan åren, och följa hur stora utgifterna eller inkomsterna inom ett visst område har varit. Det kan tänkas att lokalföreningen inte har några ekonomiska händelser som skulle beröra ett visst konto, i så fall behöver lokalförening inte använda det kontot. Det kan också tänkas att lokalförening har behov av något ytterligare konto. Om lokalföreningen exempelvis anordnar ett större arrangemang, så kan det vara en god idé att ge det arrangemanget ett eget konto. Det finns ingen maxgräns för hur många konton en lokalförening kan ha. De flesta lokalföreningar bör dock klara sig på följande konton.

#### Tillgångskonton

<i>Handkassa</i>	Kontanta pengar som kassören förvarar
<i>Bankkonto</i>	Lokalföreningens bankkonto/n
<i>Plusgiro</i>	Lokalföreningens plusgirokonto
<i>Fordringar</i>	Pengar som andra organisationer/privatpersoner är skyldiga VSF

En lokalförening har vanligen antingen ett *bankkonto* eller ett *plusgirokonto*. Bank- och plusgirokonton kostar pengar. Förbundetsstyrelsen rekommenderar inte plusgirokonto eftersom plusgirot är rätt besvärliga att ha och göra med. För att få bidrag och utbetalningar från förbundsstyrelsen, vänsterpartiet eller ABF måste lokalföreningen ha antingen ett konto. Man ska inte ange någon medlems personkonto.

#### Skuldkonto

På skuldkontot antecknas skulder som lokalföreningen har till andra föreningar eller till privatpersoner. Skulder till medlemmar kan uppkomma exempelvis om lokalföreningen tillfälligt saknar handkassa och en medlem gör utlägg för lokalföreningen som inte omedelbart kan återbetalas. Se till att betala av skulderna innan året är slut och bokslut görs, så att ni slipper ha med er skulder in i ett nytt verksamhetsår.

#### Intäktskonton

<i>Bidrag från partiet</i>	Varje partiförening ska enligt kongressbeslut i vänsterpartiet ge 1 % av sitt kommunala partistöd till VSF
<i>Övriga bidrag</i>	Detta kan vara bidrag från ABF, en snäll riksdagsledamot eller pengar ni har fått via kåren
<i>Medlemsavgifter</i>	Medlemsavgifterna betalas direkt till lokalföreningen
<i>Kampfond</i>	Pengar eftersänkta av medlemmar, istället för att ta ut ersättning för exempelvis resa eller inköp av fika
<i>Insamlingar</i>	Insamlingar till andra än oss själva
<i>Försäljning</i>	Försäljning av exempelvis pins, böcker och tygkassar

Huvuddelen av VSF:s inkomster utgörs av bidrag från vänsterpartiet. Därför är det en god idé att bokföra sådana bidrag på ett särskilt konto samt ev. övriga bidrag på ett annat konto. Om en lokalförening har en annan stor bidragsgivare (ex om man får pengar från kåren eller universitetet) kan det vara lämpligt att ha ett särskilt konto även för den bidragsgivaren.

När det gäller eftersänkningar av exempelvis reseersättning så bokförs utbetalning av hela ersättning som en kostnad, därefter bokförs eftersänkningen som en intäkt på kontot kampfond.

Detta gör vi för att vi vill veta hur mycket pengar som har lagts på exempelvis resor och fika, även om den som har haft utgiften inte vill ha ersättning. När budgeten görs för nästa år behöver vi veta vilka siffror vi ska jämföra med – nästa år kanske medlemmarna inte kan lägga så mycket i kampfond.

### **Kostnadskonton**

<i>Resekostnader</i>	VSF brukar inte ge reseersättning till lokala resor, utan bara resor mellan städer, men det bestämmer styrelsen
<i>Möteskostnader</i>	Oftast fika...
<i>Material</i>	
<i>Hyra</i>	Hyra av möteslokaler eller lokaler för öppna möten och föreläsningar
<i>Utåtriktade aktiviteter</i>	Polistillstånd, banderolltillverkning, m.m.
<i>Föreläsningar</i>	Reseersättning eller arvode till föreläsare
<i>Telefon</i>	
<i>Porto</i>	
<i>Kostnader för bankkonto</i>	Oftast en årskostnad som dras i början av året
<i>Hemsida</i>	
<i>Kurser</i>	Ombudsavgifter för förbundskurser, men även egna kurser
<i>Kontorsmaterial</i>	Kopiering, papper, pennor...
<i>Övriga kostnader</i>	

Kostnadskonton är kanske de enklaste kontona att förstå och samtidigt de svåraste kontona att exemplifiera. Ovanstående är exempel på vanligt förekommande kostnadskonto hos en lokalförening. Om man inte har en viss kostnad i en förening skall man heller inte ha något konto för den. Om man exempelvis inte har någon telefon finns det förstås inget skäl att ha ett kostnadskonto för telefon. I många fall är det en bedömningsfråga hur detaljerad man skall vara i kontona. Om en lokalförening exempelvis köper in böcker till en studiecirkel kan man dels tänka sig att man har ett kostnadskonto för studier som man bokför det på eller att man har ett specifikt kostnadskonto för studiecirkelkostnader. Vilket man väljer beror mest på hur ofta man har denna kostnaden. Om man regelbundet anordnar just studiecirkel och köper in böcker är det kanske en bra idé att ha ett konto för det, om det däremot är en engångshändelse så är det förmodligen rimligare att bokföra kostnaden på ett mer generellt konto. På samma sätt kan man tänka sig att 1 maj är ett eget konto eller att det fallet under utåtriktade aktiviteter. Det finns ingen begränsning för vilka konton man måste ha eller vilka konton man inte kan ha. Det är något som kassören får besluta i samråd med revisorerna. Kontakta gärna förbundskassören om ni vill diskutera konton och var olika kostnader ska bokföras. Viktigt är dock att man är konsekvent rörande vilka konton man använder. Annars blir det svårt att jämföra resultatet mellan olika år. Ytterligare en viktig sak är att man har samma kostnadskonton i budgeten som i bokförningen.

### **8.2.4 Bokföringsprogram**

Det finns bokföringsprogram som man kan använda sig av för att underlätta större bokföringar. Om din förening har en begränsad ekonomi är det dock inte säkert att ni behöver använda något. Hör med den avgående kassören hur ni gör i din lokalförening. Om det inte finns någon avgående kassör, kontakta gärna revisorerna eller förbundskassören. Förbundskassören kan också ge tips på bra bokföringsprogram som är open source.

## 8.3 BUDGET

Budgetens syfte är att demokratiskt planera lokalföreningens ekonomi samt för att se till så att man spenderar lagom mycket pengar. I lokalföreningen bör styrelsen föreslå en budget som antas på ett medlemsmöte. När en ny budget tas fram är det en bra idé att utgå från föregående års resultatrapport, och sedan fundera på vilka nya satsningar (eller nedskärningar...) som ska göras. Observera att man inte bör anta budgeten på årsmötet. Det är vanligt att man behöver revidera budgeten, och om den har antagits på ett årsmöte behöver man hålla ett extra årsmöte för att revidera den. Budgeten ska också antas efter verksamhetsplanen, eftersom vi först måste veta vilken verksamhet vi ska ha, för att sedan fundera på hur mycket denna kommer att kosta. En budget innehåller inkomstposter och kostnadsposter motsvarande de inkomst- och kostnadskonton man har i bokföringen. Tänk på att en budget ska vara realistisk. Någon större nytta av varken glädjekalkyler eller svartmålande dokument har man inte.

### 8.3.1. Medlemsavgift

Medlemsavgiften för medlemskap i Vänsterns studentförbund är 100 kronor om året. Det går att betala medlemsavgiften på terminsbasis också, vilket betyder 50 kronor per termin.

Medlemsavgiften betalas in till lokalföreningen, och hela avgiften stannar hos lokalföreningen. Det är styrelsens ansvar att kräva in medlemsavgifterna och att föra anteckningar på vem som har betalt. Betald medlemsavgift är det som bevisar medlemskap, vilket ger rösträtt på medlems- och årsmöten och är underlag för ombudsfordelning på kongressen. Förbundsstyrelsen frågar lokalföreningarna några gånger om året hur många medlemmar som har betalat. Det är rekommenderat att medlemsavgiften betalas i början av året (eller i början av terminerna) och lokalföreningen bestämmer hur betalningen görs (kontant eller insättning på konto).

### 8.3.2. Att få in pengar

Vi är en revolutionär rörelse. Det innebär att vi inte kan förlita oss på bidrag från den stat vi vill förändra i grunden. När vi får medel från staten finns det alltid ett dilemma kring att inte bita den hand som föder en. Eftersom vårt syfte är att i grunden förändra staten, är detta en försörjning som på sikt riskeras. VSF enskilt största inkomst källa är vänsterpartiet. Det finns ingen långsiktig möjlighet att öka den inkomstkällan eftersom partiets resurser är begränsade och riskerar att minska snarare än öka. Vissa lokalföreningar har en inkomst från kåren. Sedan slopandet av kårobligatoriet kommer de pengarna ofta ursprungligen från universitetet eller högskolan. Samma dilemma finns alltså även här.

För att lösa de här problemen måste vi öka vår självfinansiering. Detta kan ske på olika sätt. Självfinansiering blir en extra utmaning för VSF eftersom våra medlemmar som studenter ofta redan har ont om pengar. Man blir som känt knappast rik på CSN. Självfinansiering är något som lokalföreningen ska diskutera då och då, och på ett kreativt sätt fundera på vad som fungerar att göra på er ort. Klassisk självfinansiering är att sälja saker med en liten vinst, och på så sätt få in pengar. Det kan vara allt från fika på 1 maj till böcker till studiecirkel.

## 8.4 BOKSLUT

Vid årsmöte och kongress skall ekonomisk berättelse behandlas. Ekonomisk berättelse utgörs av föreningens bokslut, som skall följa kalenderåret. Ett bokslut består av två delar, balansrapporten och resultatrapporten. Balansrapporten berättar vilka tillgångar och skulder som föreningen har, resultaträkningen redogör för resultatet, det vill säga inkomsterna minus utgifterna, under ett visst



år. Alla bokslut görs på kalenderår, det vill säga 1 januari till 31 december. På så sätt är det lätt att jämföra ett år med ett annat.

### 8.4.1 Balansrapport

Balansrapporten visar lokalföreningens pengar på banken, skulder och fordringar. När skulder har dragits bort och fordringar har lagts till kan man räkna ut det egna kapitalet, alltså den summa pengar lokalföreningen har som sina tillgångar. I tillgångar räknas även in sådant som lokalföreningen äger, men som inte är pengar på kontot, exempelvis om man har en andel i en folkhögskola (en ekonomisk förening som Kvarnby Folkhögskola) eller kanske äger en kopianator, en bil eller något liknande tillsammans med andra föreningar – tillgångar man kan sälja för att få ut kontanta pengar. Detta är ovanligt, men förekommer.

#### En balansrapport ser ut såhär

##### Tillgångar

Bankkonto	100 kr
Fordringar	50 kr
Andel i Kvarnby folkhögskola	1000 kr
Summa	1150 kr

##### Skulder

Skuld till privatperson	10 kr
Obetald räkning	50 kr
Summa	60 kr

Eget kapital (tillgångar minus skulder) 1090 kr

### 8.4.2 Resultatrapport

Resultatrapporten visar hur stora inkomster och utgifter lokalföreningen har haft under det gångna året. Inkomster radas upp först, summeras, och därefter kommer utgifterna, som summeras. I slutet räknas resultatet från inkomster minus utgifter ut. Det är lokalföreningens vinst eller förlust under året.

#### En resultatrapport kan se ut såhär

##### Inkomster

Bidrag från vänsterpartiet	1000
Medlemsavgifter	1000
inkomst från försäljning	500
kampfond	500
Summa	3000 kr

##### Utgifter

Tryck av flygblad	1500
Fika	200
Kopiering	200
Reseersättning	100

Summa 2100 kr

**Resultat** 900 kr

## 8.5 REVISORERNAS UPPGIFTER

Varje lokalförening har minst två årsmötesvalda revisorer, förbundet har tre kongressvalda revisorer. Revisorernas uppgift är att granska lokalföreningens, alternativt förbundets ekonomi och verksamhet. De kontrollerar bokföringen så att den stämmer mot verifikaten och är rimlig. (Det vill säga så att det inte finns utbetalningar till privatpersoner som inte förklaras av tidigare utlägg). Därtill kontrollerar revisorerna att verksamheten uppfyller målen i verksamhetsplanen samt att föreningen/förbundet följer förbundets stadga. Om kassören eller någon annan har frågor om ekonomin är revisorerna bra personer att fråga. På grund av revisorernas ansvar är det viktigt att välja personer med stor erfarenhet av bokföring. Bra personer kan finnas bland annat i vänsterpartiet eller äldre medlemmar i förbundet. För att revisorerna skall ha möjlighet att kunna granska föreningens ekonomi måste bokslutet vara klart i tid, och revisorerna ha tillgång till protokoll och andra viktiga handlingar.

På årsmötet lägger revisorerna fram revisionsberättelsen. Där ger de sin bild av hur bokföringen ser ut och vilka eventuella brister som finns i den samt vad som bör förbättras framöver. Det går att ställa frågor till revisorerna om deras berättelse men mötet kan inte ändra i det. I slutet av berättelsen rekommenderar revisorerna mötet att bevilja eller inte bevilja ansvarsfrihet.

## 8.6 ANSVARSFRIHET

Frågan om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen skall behandlas på samtliga årsmöten och kongresser. **Mötet kan aldrig bevilja ansvarsfrihet om inte verksamhetsberättelsen, den ekonomiska berättelsen och revisionsberättelsen har lagts till handlingarna.** Om någon av dessa berättelser måste bordläggas **måste** även frågan om ansvarsfrihet bordläggas till ett extra årsmöte.

Vad innebär det då att bevilja ansvarsfrihet? Frågan om ansvarsfrihet är en juridisk fråga. När ansvarsfrihet har beviljats kan styrelsen inte längre ställas till svars för vissa typer av frågor. Det gäller framför allt skadestånd för oaktsamhet. Allvarligare, uppsåtliga brott går fortfarande att ställa styrelsen till svars för. Om en kassör tar förbundets pengar och sticker till Kreta kan denna ställas till svars för detta även om ansvarsfrihet har beviljats. Däremot kanske inte resten av styrelsen som borde upptäckt detta kan ställas till svar för det efter att ansvarsfrihet beviljats. Detta innebär att det inte är katastrof att sitta i en styrelse som inte beviljats ansvarsfrihet. Den avgående styrelsens får inte delta i beslutet om sin egen ansvarsfrihet.

## 9. ORDLISTA

<i>ABF</i>	Arbetarnas Bildningsförbund, studieförbund som arbetar för att främja folkbildning på arbetarrörelsens grund. Bildat 1912.
<i>Ansvarsfrihet</i>	Påverkar möjligheten att ställa en tidigare styrelse juridiskt ansvarig för sina handlingar. Att bevilja ansvarsfrihet innebär att man godkänner det som den avgående styrelsen har gjort.
<i>Arbetarrörelsen</i>	Samlingsnamn för den folkrörelse som företräder arbetarklassen och samlar denna politiskt och fackligt
<i>Balansrapport</i>	Den del av den ekonomiska berättelsen som behandlar förhållandet mellan tillgångar och skulder. Resultatet i balansräkningen kallas Eget kapital
<i>Bokslut</i>	Sammanställning av den ekonomisk redovisningen i slutet av året. Består av två delar: Resultatrapport och balansrapport
<i>Budget</i>	Planering av hur föreningens ekonomiska medel skall användas
<i>Byråkratisk</i>	Används ofta i negativ mening då man tycker att något är omgärdat av för mycket regler
<i>Centralism</i>	Organisationsmodell där makten ligger centrerad, där högre organs beslut står över lägre organs och har möjlighet att ändra dess beslut
<i>Debet</i>	Bokföringskonto som ibland även kallas "in". Ett av de två ställen där en inkomst bokförs. Det andra är kontot för det aktuella resultatrapport.
<i>Löpande bokföring</i>	Tanken att bokföring görs kontinuerligt under året, exempelvis en gång i månaden.
<i>Ekonomisk berättelse</i>	Skriftlig eller muntlig presentation av resultatrapporten och föreningens ekonomi. Jämför med verksamhetsberättelse.
<i>Eurocentrisk</i>	Synsätt som utgår från att (Väst)Europa är världens centrum och normerande
<i>Firmatecknare</i>	Den som har rätt att hantera föreningens bankkonto och skriva avtal, oftast kassör och ordförande
<i>Förhandsnominering</i>	Nominering som behandlas av valberedningen
<i>Förslagsrätt</i>	Rätten att få lägga fram förslag (yrkanden) på ett möte som det sedan fattas beslut om
<i>Glädjekalkyler</i>	När man är lite väl positiv då man lägger budget, t ex att man räknar med att man ska få in en massa pengar i spontana bidrag
<i>Handkassa</i>	Pengar som lokalföreningen har i kontanter. Hanteras av kassören.
<i>Hegemoni</i>	Begrepp hos den italienske marxisten Antonio Gramsci (1891-1937). Hegemoni brukar förklaras som samhällelig dominans. Annorlunda uttryckt handlar det om vem som har makten över våra tankar. I ett kapitalistiskt land råder (förutom i revolutionära situationer) en borgerlig hegemoni, vilket tar sig uttryck i bland annat borgerlig massmedial och kulturell dominans.

<i>Heteronormativ</i>	Den norm som gör att en förutsätter att alla människor är heterosexuella om inget annat angetts
<i>Interrimsstyrelse</i>	En styrelse som väljs på ett konstituerande årsmöte kallas interimsstyrelse, och sitter fram till dess att ordinarie årsmöte hålls.
<i>Jargong</i>	Ett speciellt sätt prata som kan existera i en viss miljö, t ex en lokalförening. Jargong används oftast i negativ betydelse, den kan t ex vara grabbig, gnällig eller grov, men kan likaväl vara positiv.
<i>Kalenderår</i>	1 januari – 31 december
<i>Brutet kalenderår</i>	12 månader, men en annan tidsperiod än kalenderåret. Kan vara exempelvis 1 juli – 31 juni, eller 1 maj – 30 april.
<i>Kallelse</i>	Inbjudan till möte (inbjudningskort på "politiska", kan vara både på papper eller elektronisk). Innehåller ofta en dagordning, men inte nödvändigtvis.
<i>Kapitalet</i>	(1) Den grupp, både personer och organisationer, som styr tillgångarna i Sverige (exempel företag och banker), (2) Bok skriven av Karl Marx.
<i>Konfidentiellt</i>	Hemligt
<i>Kongressombud</i>	De medlemmar som av sin lokalförening utses att representera lokalföreningen på VSF:s kongress
<i>Kredit</i>	Bokföringskonto som ibland även kallas "ut". Ett av de två ställen där en inkomst bokförs. Det andra är kontot för den aktuella resultatrapport.
<i>Kårparti</i>	"Parti" eller grupp i ett fullmäktige inom en studentkår. Finns på vissa högskolor och universitet, där kårmedlemmarna i kårvalet kan rösta på kårparti, varav VSF kan vara ett.
<i>Massdela</i>	Dela ut visst material (flygblad eller tidning) till så många som möjligt, exempelvis till alla studenter på orten/lärosätet. Vanligt under kampanjer och valrörelser.
<i>Medlemsbas</i>	Alla VSF:s medlemmar, eller alla medlemmar i en lokalförening
<i>Medlemshantering</i>	Att hantera medlemmar, inte som personer, utan dess medlemskap (värva medlemmar, skapa register, ringa runt)
<i>Medlemsvård</i>	Hur vi tar hand om våra medlemmar, ser till att alla mår bra och får göra saker som de tycker är utvecklande och roliga
<i>Motionsstopp</i>	Fram tills detta datum får en skicka in motioner till årsmöte eller kongress
<i>Nomineringsstopp</i>	Fram tills detta datum får en nominera kamrater till förtroendeuppdrag
<i>Närvarorätt</i>	Rätten att delta på ett möte. Kan ges till även personer som inte är medlemmar, om mötet så beslutar.
<i>Ombud</i>	Den som har rösträtt på ett möte
<i>Ordinarie ledamot</i>	De ledamöter som alltid har rösträtt (jämför suppleant)
<i>Osynliga maktstrukturer</i>	Strukturer som påverkar människors agerande, och som hela tiden finns i bakgrunden i allt handlande, exempelvis könsmaktens ordning och rasism
<i>Pressmeddelande</i>	Information om ett beslut, en åsikt eller en aktivitet som skickas till tidningar, antingen för direkt publicering eller för att media ska bli intresserade och kontakta oss för att skriva mer om det

<i>Principprogram (PP)</i>	Program som slår fast vad VSF tycker i olika frågor, våra ideologiska ställningstaganden och syn på samhället. Förändringar i principprogrammet beslutas på kongressen
<i>Progressiv</i>	Radikal
<i>Resultaträkning</i>	En sammanställning av föreningens inkomster och utgifter under ett år. Längst ner räknas föreningens vinst eller förlust ut, genom att subtrahera (minus) utgifter från inkomster.
<i>Rättsliga följder</i>	Straff som t ex prick i registret, böter eller fängelse
<i>Sammankalla</i>	Att kalla till ett möte, dvs skicka ut inbjudan/kallelse till möte
<i>i Samråd med</i>	Tillsammans med
<i>Skolade</i>	De som har fått god utbildning i en viss fråga, används ofta om medlemmar som varit med länge eller har tidigare erfarenhet och kunskaper om organisering och politik.
<i>Stadgar</i>	Dokument som på ett formellt sätt beskriver hur VSF fungerar samt vad som är tillåtet att göra och inte göra. Förändringar i stadgarna beslutas av kongressen.
<i>Studeranderepresentanter</i>	Studenter som väljs för att företräda alla studenter i olika universitetsorgan, ofta av studentkårerna eller dess sektioner/råd/utskott
<i>Studieförbund</i>	Ett förbund som ordnar eller främjar studier, ofta med folkbildning som grund, ex ABF
<i>Studiesocialt arbete</i>	Arbete för att förbättra studenternas hälsa, arbetsmiljö eller ekonomi.
<i>Suppleanter</i>	Har endast rösträtt när någon ordinarie styrelseledamot eller ombud är frånvarande
<i>Svartmåla</i>	Motsats till glädjekalkyl, dvs överdrivet negativ kalkyl, eller uttalande
<i>Sympatisörer</i>	De personer som håller med oss men inte (ännu) är medlemmar
<i>Synliggöra</i>	Visa på/uppmärksamma
<i>Talarlista</i>	Lista på personer som har begärt ordet på ett möte. Används för att hålla ordning på alla som vill prata, så slipper mötesdeltagarna sitta med uppsträckta armar
<i>Andra/tredjetalarlista</i>	En talarlista, som ovan, med två eller tre olika spalter. De som vill begära ordet för första gången i en fråga hamnar på förstatarlista, och går före de som pratar för andra eller tredje gången.
<i>Utbildningsbevakning</i>	Studentkårernas huvuduppgift: Bevakning av kvaliteten på utbildningar på högskolor och universitet. Studentkårerna väljer studeranderepresentanter i olika organ samt tar in åsikter om utbildning och studiemiljöer.
<i>Utestängande</i>	När någon inte känner sig välkomnad, trygg, har råd eller på annat sätt inte känner sig bekväm att delta på ett möte eller en aktivitet.
<i>Utomparlamentarisk</i>	Arbete som inte har att göra med den representativa demokratin, dvs kommunfullmäktige, landstingsfullmäktige eller riksdagen – eller för den delen kårfullmäktige
<i>Utskick</i>	Brev eller e-post med information som skickas till våra medlemmar

<i>Verksamhetsåret</i>	Tiden mellan två årsmöten/kongresser (behöver alltså inte vara samma sak som kalenderåret)
<i>Öppen föreläsning</i>	En föreläsning som är öppen för alla, inte endast våra medlemmar

## Kontaktlista