

# Dansk Blindesamfunds Ungdoms håndbog

2021



## Indhold

---

Kontaktoplysninger .....	4
Kontakt til medarbejdere .....	4
Kontakt til bestyrelser .....	4
Kontakt medieredaktionen .....	5
Kontakt DBSU's udvalg .....	5
Information om vigtige deadlines .....	6
Materiale til kontoret .....	6
Arrangementer .....	6
DBSU News .....	6
Nyhedsmail og partneryheder .....	7
Indsendelse af budgetter til kommende års landsarrangementer .....	7
Afregning af arrangementer .....	7
Tipsansøgning .....	7
Ansøgning til socialministeriets handicappulje (SOMI-midler) .....	7
Forpligtelser ved at besidde en tillidspost .....	7
Kommunikationskanaler i DBSU .....	8
Deltag på vores mailliste på Blindsigt .....	8
Arrangementsvejledning .....	9
Arrangementsgrupperne .....	9
Budgetplanlægning for arrangementer .....	10
Hjælperhonorar .....	11
Arrangørers deltagerbetaling .....	11
Sådan foretages ansøgninger .....	11
Lydoptagelser til DBSU News .....	12
Gode råd og vejledning angående hjælpere .....	12
Regler om børneattester .....	14
Vigtige ting I SKAL HUSKE: .....	14
Efter endt arrangement .....	15
Til- og frameldingsregler til DBSU's arrangementer .....	16

Særlige behov.....	16
Information til nye hjælpere i Dansk Blindesamfunds Ungdom.....	19
Relevante opgaver for hjælpere i DBSU .....	20
Alkoholpolitik i Dansk Blindesamfunds Ungdom .....	21
Samværs politik i Dansk Blindesamfunds Ungdom .....	22
Konsekvenser af overtrædelser af foreningens regler og/eller dansk lovgivning .....	22
Fundraising.....	23
Ansøgning af Tipsmidler fra Dansk Ungdoms fællesråd (DUF) .....	23
Vedtægter i Dansk Blindesamfunds Ungdom (DBSU).....	24

## Kontaktoplysninger

---

Dansk Blindesamfunds Ungdom  
c/o Dansk Blindesamfund  
Blekinge Boulevard 2  
2630 Taastrup

[www.dbsu.dk](http://www.dbsu.dk)

### Kontakt til medarbejdere

#### Kontoret

71 71 02 23

Telefontider: mandag kl. 12 til 15 og torsdag kl. 9 til 12

[kontor@dbsu.dk](mailto:kontor@dbsu.dk)

Kontakt kontoret vedrørende arrangementer i DBSU og opdatering af medlemskab.

#### Kommunikationsmedarbejder

[dbsu@dbsu.dk](mailto:dbsu@dbsu.dk)

Kontakt kommunikationsmedarbejderen vedrørende nyhedsmail, kommunikation fra samarbejdspartnere, og øvrig intern og ekstern kommunikation.

### Kontakt til bestyrelser

#### Formanden

[formand@dbsu.dk](mailto:formand@dbsu.dk)

#### Forretningsudvalget (FU)

[fu@dbsu.dk](mailto:fu@dbsu.dk)

DBSU's forretningsudvalg består af formanden, kassereren, og et 3. FU medlem valgt blandt Hovedbestyrelsen. Kontakt FU vedrørende forretningsanliggender i foreningen.

#### Hovedbestyrelsen (HB)

[hb@dbsu.dk](mailto:hb@dbsu.dk)

DBSU's Hovedbestyrelse består af formanden, kassereren, fem øvrige bestyrelsesmedlemmer og op til tre suppleanter.

### **Regionerne**

Region Vest: [vest@dbsu.dk](mailto:vest@dbsu.dk)

Region Øst: [oest@dbsu.dk](mailto:oest@dbsu.dk)

DBSU's to lokalforeninger varetager planlægning og udførelse af arrangementer for henholdsvis den vestlige og østlige del af Danmark.

Regionerne har selvstændig økonomi og skal således have overført deres årlige tilskud som en enkel overførsel ved starten af året. Der må maksimum stå 75.000 kr. konti i årets start.

Hvis eksempelvis Øst har 30.000 kr. stående ubrugte fra sidste år og skal have 50.000 kr. i tilskud overført den 1. januar, så overskrides grænsen på de 75.000 kr. med 5.000 kr. Derfor får de altså kun 45.000 kr. i tilskud fra hovedforeningen. De resterende 5.000 kr. bliver ikke overført.

Grunden til, at vi har valgt en grænse på 75.000 kr. er, at vi ikke ønsker, at der skal ophobe sig penge i regionerne.

### **Kontakt medieredaktionen**

[medie@dbsu.dk](mailto:medie@dbsu.dk)

Medieredaktionen er frivillige unge medlemmer, som samarbejder om at udgive DBSU's podcast, DBSU News og Det indre øje. De kommer ud til arrangementerne og modtager også gerne optagelser fra medlemmerne, som de bruger til at udforme foreningens udtryk igennem deres medier.

### **Kontakt DBSU's udvalg**

DBSU har i øjeblikket (2021) følgende udvalg:

#### **Uddannelses og beskæftigelsesudvalget**

[ub@dbsu.dk](mailto:ub@dbsu.dk)

Uddannelses- og Beskæftigelsesudvalget skal arbejde for at styrke blinde og svagsynede unges muligheder for inklusion i undervisningen på landets uddannelsesinstitutioner, sikre en bedre overgang til arbejdsmarkedet og forbedre mulighederne for beskæftigelse. Det er en stor opgave, og der er ikke noget quick-fix, men det gør bare arbejdet endnu vigtigere.

[Læs mere i dette link.](#)

### **Internationalt Udvalg**

[internationalt@dbsu.dk](mailto:internationalt@dbsu.dk)

DBSU vil gerne arbejde internationalt for at fremme samarbejdet med andre organisationer fra andre lande.

[Læs mere i dette link.](#)

### **Udvalg for tilgængelighed og hjælpemidler**

[tu@dbsu.dk](mailto:tu@dbsu.dk)

Tilgængelighedsudvalget arbejder for at højne tilgængeligheden på flere områder.

[Læs mere i dette link.](#)

## **Information om vigtige deadlines**

---

### **Materiale til kontoret**

Materiale, som skal udsendes fra kontoret, skal være kontoret i hænde senest 10 arbejdsdage før forventet udsendelse.

### **Arrangementer**

Datoer for alle arrangementer skal hurtigst muligt meddeles kontoret så kontorets personale er klar over, hvilke arrangementer der er planlagt og kan kommunikere disse ud til medlemmerne gennem hjemmeside, mail og sociale medier.

### **DBSU News**

DBSU News udgives sidste dag i hver måned. Deadline for indsendelse af indslag er senest en uge før udgivelse.

Du kan sende dit indslag til Medieredaktionen på [medie@dbsu.dk](mailto:medie@dbsu.dk).

## Nyhedsmail og partnernyheder

DBSU's nyhedsmail udkommer til alle medlemmer den første arbejdsdag i hver måned. I nyhedsmailen gives et overblik over nyheder i foreningen, kommende aktiviteter, samt overblik over nye referater etc.

Herudover modtager medlemmerne hver måned en mail med partnernyheder. Her deles kommende aktiviteter og muligheder for DBSU's medlemmer hos vores samarbejdspartnere, bl.a. Dansk Blindesamfund.

Hvis du gerne vil have delt en nyhed eller en aktivitet i nyhedsmailen eller i partnernyhederne, kan du kontakte DBSU's kommunikationsmedarbejder på [dbsu@dbsu.dk](mailto:dbsu@dbsu.dk).

## Indsendelse af budgetter til kommende års landsarrangementer

15. oktober er sidste frist, hvis budgetterne skal behandles på det Udvidede HB-møde i november. Forslag skal sendes til kontoret.

## Afregning af arrangementer

Bilag skal være kontoret i hænde senest 1 måned efter afholdelsen af et arrangement.

## Tipsansøgning

Skal være DUF i hænde senest den 1/6 kl. 16:00.

## Ansøgning til socialministeriets handicappulje (SOMI-midler)

Der er ansøgningsfrist til Socialstyrelsens Handicappulje i foråret, marts/april. Hold øje med nyheder om deadline på deres hjemmeside.

## Forpligtelser ved at besidde en tillidspost

---

Som medlem af hovedbestyrelsen eller en af regionsbestyrelserne har man et ansvar for at prøve at finde en person, der kan overtage ens bestyrelsespost, når ens tid i bestyrelsen slutter.

## Kommunikationskanaler i DBSU

---

DBSU har en række kommunikationskanaler, hvor du kan holde dig orienteret om foreningens arbejde og aktiviteter. Som medlem modtager du løbende information på mail i form af nyhedsbreve og invitationer til arrangementer. Herudover kan du altid orientere dig på følgende links:

DBSU-hjemmeside: [www.dbsu.dk](http://www.dbsu.dk)

Arrangementskalender: [www.dbsu.dk/aktiviteter/arrangementer/](http://www.dbsu.dk/aktiviteter/arrangementer/)

Fælleskalender: [www.dbsu.dk/faelles-kalender/](http://www.dbsu.dk/faelles-kalender/)

Facebook-gruppe: [www.facebook.com/groups/28007763777](https://www.facebook.com/groups/28007763777)

Facebook-side: [www.facebook.com/ungblind](https://www.facebook.com/ungblind)

LinkedIn: [www.linkedin.com/company/dansk-blindesamfunds-ungdom-dbsu](https://www.linkedin.com/company/dansk-blindesamfunds-ungdom-dbsu)

YouTube: [www.youtube.com/channel/UCYyToARrzVIURnwJAnw0y-Q/](https://www.youtube.com/channel/UCYyToARrzVIURnwJAnw0y-Q/)

Du kan læse mere om brug af de forskellige kommunikationskanaler i DBSU's kommunikationsstrategi, [som kan findes i dette link](#).

### Deltag på vores mailliste på Blindsigt

På [www.blindsigt.dk](http://www.blindsigt.dk) har vi vores egen mailliste. På maillisten får du nyheder om nye arrangementer i foreningen. Men du har samtidig mulighed for at skrive indlæg til listen. Det kunne være du ville have en eller anden debat i gang om et arrangement, som skulle laves i foreningen. Eller du kunne have lyst til at debattere et emne, som relaterer sig til det at have et synshandicap.



## Arrangementsvejledning

---

### Arrangementsgrupperne

Når du melder dig som arrangør til et arrangement er man automatisk med i en arrangementsgruppe. Denne gruppe får tildelt en mailliste af DBSU. Her kan alt om arrangementet drøftes. Mails sendt til denne liste kommer kun til arrangementsgruppens medlemmer, og ingen andre kan læse med. Det er yderst vigtigt, at der er en god, stabil kommunikation i gruppen, da det bliver lettere for alle parter. Alle skal vide, hvem der gør hvad osv. Arrangementsgruppen vælger selv, hvilken kommunikationsform, der er bedst for medlemmerne.

Maillisten, som er nævnt ovenfor, er kun et tilbud, og er ikke påtvunget. I kan f.eks. også bruge skype, eller mødetelefon. Hvis i vælger mødetelefonen kan i efterfølgende skrive ind til kontoret, og oplyse hvem der var med i mødet og hvor længe samtalen varede. Så får i telefonpengene refunderet.

### Kom godt i gang med arrangementsplanlægningen

For at komme godt fra start med arrangementsplanlægningen og for at skabe et overblik er der nedenfor en række spørgsmål som er gode at stille jer selv og få undersøgt. Fælles for alle spørgsmålene: VÆR I GOD TID!

- Hvad skal der ske på arrangementet?
- Hvad skal man få ud af at deltage i arrangementet?
- Hvor skal arrangementet afholdes, skal der lejes lokaler eller andet?
- Hvem skal undervise/holde et foredrag?
- Hvordan kommer deltagerne til og fra arrangementet, er der behov for fællestransport?
- Hvordan skal programmet for arrangementet se ud, hvad skal det indeholde?  
Hvor mange hjælpere skal der være, og er der specielle krav til dem (ting de skal kunne)?
- Hvor mange deltagere er der plads til på arrangementet?
- Hvordan ønsker man forplejningen skal være?

Det er en god idé at undersøge disse spørgsmål grundigt, før man laver et budgetforslag, da det vil gøre budgetforslaget mere realistisk.

## Budgetplanlægning for arrangementer

### *Udarbejdelse af budgetforslag:*

Når budgettet skal udarbejdes er det vigtigt at alle nedenstående informationer er indsamlet af arrangementsgruppen. Vi har her indsat et forslag til, hvordan et budget kunne se ud. Efter hver overskrift er der en lille tekst, som fortæller, hvad overskriften dækker.

### **Indtægter:**

Indtægter består af deltagerbetaling. Dette beløb fastsættes af arrangementsgruppen. Evt. kan fonde eller legater søges til arrangementet. Hvis arrangementsgruppen vælger at søge penge til et arrangement, skal ansøgningen godkendes af FU.

### **Udgifter:**

#### Faciliteter:

Leje af lokale/stedet hvor arrangementet skal foregå  
Forplejning (kost, evt. leje af sengelinnedet m.m.)

#### Undervisere/foredragsholdere:

Transportgodtgørelse (udgifter i forbindelse med at komme til og fra arrangementet)  
Løn eller gave, hvis dette i stedet.  
Forplejning (kost evt. sengelinnedet m.m.)

#### Hjælpere:

Hjælperhonorar (løn til hjælpere)  
Transportgodtgørelse (udgifter i forbindelse med at komme til og fra arrangementet)  
Forplejning (kost evt. sengelinnedet m.m.)

Indtægter i alt: (alle indtægter lægges sammen) Udgifter i alt: (Alle udgifter lægges sammen) og så er budgetforslaget færdigt!

Ovenstående eksempel kan bruges til alle arrangementer uanset om det er på lands- eller regionalt plan. Husk at gøre budgetforslaget så realistisk som muligt!

## Hjælperhonorar

Er arrangementet regionalt bestemmer regionsbestyrelsen sammen med arrangementsgruppen det beløb som hjælperne får i honorar. Honoraret kan være i form af penge og/eller gave.

Er der tale om et landsarrangement er der følgende faste takster:

- En dags arrangement 300 kr. pr. hjælper
- En weekend arrangement 600 kr. pr. hjælper
- En hel uge 1000 kr. pr. hjælper.
- En ekstra dag honoreres med 100 kr. pr. hjælper (f.eks. fra torsdag til søndag)
- Miniefterårsferie: Hjælper på Mini skal have 1.500 kr., fordi der medfølger et større ansvar grundet alderen på deltagerne og omstændighederne ved at skulle have dem over en så lang periode.

## Arrangørers deltagerbetaling

Ved arrangementer, hvor deltagergebyret er over 1.000 kr. skal arrangører selv dække halvdelen af deltagergebyret. Dvs. hvis et arrangement koster 1.500 kr. skal arrangørerne betale 750 kr. selv.

## Sådan foretages ansøgninger

Nedenfor beskrives der, hvordan man søger om penge til et arrangement. Fælles er dog, at budgetforslaget skal have et bilag, hvor der er en begrundelse omkring arrangementet. Denne begrundelse kan I eventuelt lave ved at tage udgangspunkt i spørgsmålene fra afsnittet: Kom godt i gang med arrangementsplanlægningen.

## Regionalt

For at finde ud af, hvor mange penge der skal søges om trækker man de samlede indtægter fra de samlede udgifter. Resultatet er det beløb, som indtægterne ikke kan dække. Dette beløb skal skrives i ansøgningen til regionen.

Herefter sender arrangementsgruppen budgetforslaget til regionsbestyrelsen, som skal tage stilling til det, og vurdere om der er penge til arrangementet.

## Landsdækkende

For at finde ud af, hvor mange penge der skal søges om trækker man de samlede indtægter fra de samlede udgifter. Resultatet er det beløb, som indtægterne ikke kan dække. Dette beløb skal skrives i ansøgningen til hovedbestyrelsen. Budgetforslaget skal være hos hovedbestyrelsen senest 15. oktober. Herefter tages budgetforslaget med til det udvidede hovedbestyrelsesmøde, hvor det besluttes om der skal gives penge til arrangementet.

## Praktisk planlægning

Når pengene er bevilget er der en masse praktiske ting, som man i arrangementsgruppen skal have styr på. For eksempel: Bestilling af underviser, leje af lokaler, hjælpere osv. Nedenstående tjekliste kan være en hjælp til at holde styr på det hele:

- Skriftlig invitation til medlemmer (f.eks. til hjemmesiden) og lydindslag til DBSU News
- Udarbejdelse af program
- Booking af lokaler
- Undersøg om der er mulighed for at deltagerne må medbringe førerhund
- Skriftlig aftale med underviser/foredragsholder
- Find hjælpere
- Forplejning (indkøb af mad/drikkevarer og aftale med kok eller lignende)
- Udsendelse af materialer til arrangementet (praktiske oplysninger m.m.)

Sørg for at fordele opgaverne mellem jer i arrangørgruppen.

## Bed om lov til at fotografere og optage

Sammen med de praktiske oplysninger anbefales det desuden, at i spørger deltagerne om der er nogen der ikke ønsker at blive fotograferet under arrangementet. Vi vil nemlig rigtig gerne modtage billeder fra jer, fra arrangementet, som kan blive lagt op på diverse sociale medier. Vi anbefaler at i også, ved arrangementets begyndelse spørger igen, for at være sikre på at alle har fået mulighed for at undslippe kameranlinsen, hvis de synes det er ubehageligt at blive fotograferet. Hvis det er små børn under 10 år i gerne vil tage billeder af, skal i også bede forældrene om lov.

## Lydoptagelser til DBSU News

Medieredaktørerne dækker i videst mulige omfang arrangementer i DBSU. Hvis du selv har lavet nogle gode film, billeder eller lydindslag, må du meget gerne dele dem med Medieredaktionen på [medie@dbsu.dk](mailto:medie@dbsu.dk). Så kan det være det bliver bragt på hjemmesiden, på Facebook eller i DBSU News.

## Gode råd og vejledning angående hjælpere

Når I skal finde hjælpere til jeres arrangement er det vigtigt, at I spørger dem i god tid. De kan måske have brug for at bede om fri fra deres arbejde, studie osv. En god tommelfingerregel er minimum fire uger før arrangements afholdelse. I kan med fordel bede om at få tilsendt hjælperkartoteket fra kontoret. På denne måde kan I sikre at ikke alle hjælpere er helt nye. Det er en fordel at mindst én af hjælperne har prøvet at hjælpe synshandicappede før, eller har deltaget på andre arrangementer i DBSU.

Husk at oplyse om hjælpernes honorar. Desuden har alle hjælpere tavshedspligt både før, under og efter et arrangement.

Når hjælperne er fundet er det en god idé at tage dem med på råd, når der udarbejdes et program, så Hjælperne har mulighed for at komme med forslag, forbedringer og lignende, så programmet med dets aktiviteter bliver så realistisk planlagt som muligt for alle. Hvis I har brug for at hjælperne har kørekort og/eller bil så indgå klare aftaler om hvem der gør hvad. I kan ikke være sikre på eller forvente, at en hjælper hele tiden vil stille sin private bil til jeres rådighed eller at vedkommende vil lade andre køre den, hvis ikke andet er aftalt på forhånd.

Før eller ved arrangementets begyndelse er det vigtigt, at I (arrangører og hjælper) holder et møde, hvor I får afstemt jeres forventninger til hinanden, og at I får koordineret diverse opgaver mellem jer. Hvis der for eksempel under et arrangement bliver indtaget alkohol skal I henstille hjælperne til at udvise ansvarlighed. De skal også kunne være hjælpere på forsvarlig vis bagefter. I kan også holde nogle møder løbende under arrangementet, hvor I som hjælper og arrangører gør status. Hvordan går det, og er der noget i som hjælper eller arrangører skal være på vagt overfor? I kan her også indgå aftaler fremadrettet mod kommende aktiviteter. I den forbindelse kan det være tilrådeligt, at hjælperne er på forkant med tiden (dvs. at hjælperne står til rådighed for alle) for eksempel et kvarter før aktiviteten starter, så tidsplanen ikke skrider for jer. Hjælperne kan også have brug for at snakke med jer som arrangører, hvis der er foregået situationer som har overskredet deres personlige grænse. Det er vigtigt, at hjælperne har det godt under arrangementet.

Det er en god idé, at hjælperne før arrangementet får en deltagerliste med mobilnumre og hvor deltagerne kommer fra. Hjælperne får således et overblik over hvem og hvor mange de skal være opmærksomme på. Dette er især vigtigt i forbindelse med fællestransport og fremmøde. Det er her også en fordel, hvis hjælperne ankommer til at aftalt mødested før deltagerne og således er klar til at holde øje med deltagerne, når de ankommer.

Senere i denne håndbog kan man finde et brev til hjælpere med en beskrivelse af hjælperrollen og typiske opgaver. Den kan arrangører med fordel sende ud til hjælperne inden arrangementet. Især hvis der er tale om nye hjælpere.

Det anbefales på det kraftigste at bede om, at deltagere ved tilmeldingen oplyser jer om eventuelle specielle behov. Dette kan være: Behov for at tage medicin, speciel kost osv. Men det kan også være en oplysning om at personen har et ekstra handicap, f.eks. en hørenedsættelse, som kræver en smule ekstra støtte fra hjælperne. Det er vigtigt at I tager disse oplysninger alvorligt og sørger for at fortælle det til hjælperne og skaffe de ting der er nødvendigt for at medlemmet kan føle sig trygt og velkommet på arrangementet. Bed også om at få oplyst et telefonnummer på forældre, omsorgsperson eller anden pårørende, som kan kontaktes, hvis der

skulle tilstøde deltageren noget. Dette er meget af hensyn til de hjælpere, som I har med, da de har et overordnet ansvar for alle deltagere og arrangører.

### **Hvor finder jeg hjælpere?**

På kontoret har vi et hjælperkartotek, som altid kan sendes til arrangementsgruppen. Vi opfordrer til, at benytte kartoteket. Men det er naturligvis også tilladt at finde hjælpere, der ikke står i kartoteket. Dog må medlemmer af DBSU IKKE deltage som hjælpere på et arrangement.

### **Regler om børneattester**

Hjælpere og arrangører, som skal være til stede på arrangementer, hvor der deltager børn under 15 år, skal inden arrangementet indsende en børneattest til kontoret. Dette gælder, uanset om arrangementet er et specifikt arrangement med børn som målgruppe eller ej. Kontoret står for indhentning af denne attest sammen med de relevante hjælpere og arrangører. Kontoret sørger også for at forny attesterne, når der er behov for det.

Personer der ikke har indleveret en ren børneattest til DBSU kan ikke stå i hjælperkartoteket og kan ikke fungere som hjælper i DBSU.

Hvis arrangørgruppen ønsker at benytte hjælpere, der ikke står i kartoteket, skal de bede de pågældende om at sende børneattest til kontoret inden arrangementets afholdelse. Vær i god tid. Det kan godt være en langsommelig proces at få sådan et udfyldt skema i hus.

### **Vigtige ting I SKAL HUSKE:**

Når man bestiller noget f.eks. lokale, undervisere/foredragsholdere eller lignende skal man sørge for at få en skriftlig bekræftelse på det bestilte og denne skal sendes til DBSU's kontor. Når tiden for arrangementet nærmer sig er det en god idé at følge op på aftalerne/bestillingerne, så man sikre at alt er i orden inden arrangementet start.

Hvis noget skal afbestilles igen er det arrangementsgruppens ansvar.

Overhold alle deadlines!

Vedrørende indslag til foreningens blade: Kontakt bladredaktørerne for yderligere hjælp og vejledning, hvis dette ønskes.

Det er en god idé at forklare, hvordan eventuelle deltagere kan tilmelde sig jeres arrangement. For at deltage i arrangementer i DBSU skal man sende en mail til: [tilmelding@dbsu.dk](mailto:tilmelding@dbsu.dk) eller ringe på 71 71 02 23. I invitationen skal man oplyse hvor interesserede deltagere kan stille spørgsmål angående arrangementet. Her kan maillisten bruges samt jeres telefonnumre hvis I ønsker det.

## Transport

I arrangementsinvitationen og/eller de praktiske oplysninger skal arrangørerne gøre opmærksom på, at **fuldgyldige medlemmer af DBSU** (jf § 3 vedtægterne) kan få refunderet deres transportomkostninger med billigste offentlige transport. Dette foregår ved at udfylde DBSU's transportgodtgørelsesskema (enten i hånden eller på computer) og derefter sende det ind til DBSU's kontor sammen med de relevante bilag (billetter/kvitteringer). Indsendelse kan ske enten pr. brevpost eller pr. mail (hvor bilag vedhæftes som indscannet dokument fx pdf eller jpg). Kontoret skal have modtaget skema og bilag **senest** 14 dage efter arrangementets afholdelse.

Transportgodtgørelsesskemaet og reglerne for transportgodtgørelse udsendes af kontoret sammen med øvrige praktiske oplysninger før et arrangements afholdelse og kan desuden findes på foreningens hjemmeside: [www.dbsu.dk](http://www.dbsu.dk).

## Efter endt arrangement

Når et arrangement er veloverstået skal arrangementsgruppen lave en evaluering samt diskuterer mulige forbedringer og udarbejde regnskabet i samarbejde med kontoret, derudover skal der laves et indlæg til hjemmesiden senest 14 dage efter arrangements afslutning, dette indlæg skal sendes til: [kontor@dbsu.dk](mailto:kontor@dbsu.dk). Indlægget kan også blive lagt op på facebookgruppen og facebookside, for løbende at opdatere hvad vi laver i foreningen. Opslaget på facebookside vil være kort og fængende, med et vedhæftet billede. Vi vil meget gerne have billeder på vores facebookside og hjemmeside. Du skal dog altid være opmærksom på, at du ikke må bruge billeder af nogen, uden at have spurgt vedkommende om lov. Der er også mange som ikke har lyst til at blive portrætteret. Derfor anbefaler vi, at i både spørger deltagerne over mail, samtidig med, at i udsender de praktiske oplysninger, og spørger dem ved arrangementets start, om der er nogen der ikke vil fotograferes. Hvis det handler om billeder af børn, skal forældrene selvfølgelig også spørges om i må tage og bruge billeder af barnet. Sidst men ikke mindst skal der laves et indlæg til årsberetningen, dette indlæg skal sendes til: [beretning@dbsu.dk](mailto:beretning@dbsu.dk) senest 31. december. Det er en god ide, allerede at skrive og indsende disse ting med det samme, da det nemt kan gå i glemmebogen når arrangementet er forbi.

Har I haft hjælpere med, som ikke er at finde i hjælperkartoteket opfordrer vi til, at I spørger dem om han/hun har lyst til at stå i vores kartotek. Dette er helt frivilligt.

For at få hjælpere tilføjet i kartoteket skal kontoret bruge hjælpernes kontakt- og bankoplysninger.

Såfremt der er spørgsmål til denne arrangementsvejledning er i arrangementsgruppen altid velkommen til at kontakte kontoret på 71 71 02 23 eller mail: [kontor@dbsu.dk](mailto:kontor@dbsu.dk). Hvis der opstår problemer i forbindelse med arrangementsplanlægningen, er det også vigtigt at kontakte hovedbestyrelsen, hvis der er tale om et landsdækkende arrangement, eller den relevante regionsbestyrelse, hvis det er et regionalt arrangement. Det kan fx være, hvis der opstår problemer med at overholde budgettet for arrangementet eller tidsplanen ikke kan overholdes,

osv. I bestyrelserne sidder ofte personer, som har erfaringer med arrangementsplanlægning, og de vil sandsynligvis kunne give vejledning, gode råd, osv.

## Til- og frameldingsregler til DBSU's arrangementer

---

Tilmelding til arrangementer sker ved at sende en mail til: [tilmelding@dbsu.dk](mailto:tilmelding@dbsu.dk). Herefter modtager du en mail, hvori du får at vide at du er tilmeldt. Man kan også tilmelde sig på vores telefon 71 71 02 23. Herefter får man tilsendt en mail, hvor man kan læse hvordan man indbetaler deltagerbetalingen til DBSU's konto. Man er først endeligt tilmeldt, når deltagerbetalingen er indbetalt og registrerer hos kontoret.

Framelding skal ligeledes sendes til: [tilmelding@dbsu.dk](mailto:tilmelding@dbsu.dk). Sidste frist for framelding er samme dato som sidste frist for tilmelding til arrangementet. Framelder man sig inden denne frist tilbagebetales deltagerbetalingen. Framelder man sig efter sidste tilmeldingsfrist tilbagebetales halvdelen af deltagerbetalingen. Hvis man ikke giver besked til kontoret eller arrangørerne om, at man ønsker at framelde sig efter tilmeldingsfristen, og ikke møder op til et arrangement, opkræves et udeblivelsesgebyr på 100 kr. ud over den halve deltagerbetaling. I særlige tilfælde kan man ved henvendelse til arrangørgruppen få tilbagebetalt deltagerbetalingen, hvis arrangørgruppen mener at der er grundlag for dette. Det skal dog forelægges for hovedbestyrelsen, før det kan ske. Ved arrangementer, hvor tilmeldingen sker til én af arrangørerne, er arrangørgruppen ansvarlig for omgående at viderebringe tilmeldingen til kontoret, så der kan udsendes mail om indbetaling af deltagerbetaling.

Ved arrangementer på Fuglsangcentret skal man opgive DBS medlemsnummer, hvis man har medlemskab af DBS. Opgives der forkerte oplysninger om medlemskab, udløser det en bøde på 500 kr. pr døgn.

Ovenstående er kun generelle retningslinjer. Hvis arrangementsgruppen vælger at afvige fra disse ved f.eks. differentieret deltagerbetaling eller lignende skal dette aftales med den siddende hovedbestyrelse.

### Særlige behov

Som det også står nævnt er i arrangementsvejledningen, er det meget vigtigt at i beder deltagerne om at oplyse om særlige behov ved deres tilmelding. Disse særlige behov kan både være, allergier, hjælp til medicin eller behov for en værelseskammerat. Men i kan også komme ud for at medlemmet fortæller at han eller hun har et ekstra handicap som medlemmet godt kunne tænke sig at der blev taget hensyn til. DBSU er en forening for unge med synsnedsættelse men vi har også medlemmer som har flere handicaps på én gang, dog uden nødvendigvis at være multihandicappede. Det er disse medlemmer der også er så glade for vores Lauge lejr. Hvis et



medlem med flere handicaps får lyst til at deltage i ét af vores arrangementer, skal der selvfølgelig være mulighed for det. Det betyder at vedkommende skal kunne finde hjælp og støtte, have muligheden for at tage sin egen personlige hjælper med og stedet hvor arrangementet afholdes skal selvfølgelig være handicapvenligt og tilgængeligt.

Det ekstra handicap kan f.eks. være en hørenedsættelse. Hvis dette er tilfældet er det ikke sikkert der er behov for en personlig hjælper. Det kommer an på hvor svær hørenedsættelsen er. Ét af vores medlemmer som både er svagtseende og har en hørenedsættelse har sendt os en huskeliste udarbejdet af FDDB (foreningen for danske døvblinde). Den kan I kigge på hvis I skulle møde et medlem med hørenedsættelse.

Ved at følge 10 gode råd kan du være med til at skabe gode betingelser for kommunikation med døvblinde. Rådene kan justeres lidt afhængigt af personens eventuelle syns- eller hørerest. Vær ikke bange for at prøve dig frem - og giv dig altid god tid til at få budskabet igennem.



1. Placér dig, så du både kan ses og høres
2. Hvis personen har synsrest: Stil dig direkte i personens synsfelt og få opmærksomheden med en let bevægelse med hånden
3. Hvis personen har hørerest: Tal tydeligt

4. Brug mimik, fagter og symbolske tegn, hvis du ikke kan tegnsprog. Nogle tegn kan godt aflæses på den måde. Fx at vinke som hilsen. Hvis personen bruger taktilt tegnsprog, kan et almindeligt håndtryk være en start
5. Læg en hånd på personens skulder eller hånd, mens du taler til ham eller hende
6. Fortæl hvem du er
7. Tal tydeligt
8. Undgå at lave unødigt støj
9. Giv gerne synstolkning - fortæl hvad der sker omkring jer
10. Giv dig god tid - og hav tålmodighed

Det kan også være, at et medlem oplyser om at han eller hun har behov for at få hjælp til at få børstet tænder. Det kan virke som en bagatel, og noget som "sagtens" kan klares af en almindelig hjælper. Men det er det ikke. Det er heller ikke sikkert at der er behov for at personen har sin egen personlige hjælper med, bare for tandbørstningen. Derfor kan i overveje at bestille den kommunale hjemmepleje til at klare tandbørstningen. Hjemmeplejen er vandt til det, derfor vil det også som oftest blive en bedre oplevelse for medlemmet at få hjælp af hjemmeplejen frem for en almindelig DBSU hjælper.

Uanset hvilket behov medlemmet oplyser om, er det vigtigt at i som arrangører får fundet en løsning på udfordringen, så alle medlemmer kan deltage i vores arrangementer. Det er ikke så tit arrangører får tilmeldinger fra folk med flere handicaps, men hvis det sker, er det udmærket at være forberedt.

## Personlige hjælpere

Det er muligt at få en personlig hjælper med til et arrangement, hvis man har særlige behov, som vores hjælpere ikke kan imødekomme. Fx i forbindelse med personlig hygiejne. Det skal understreges at en personlig hjælper IKKE er en deltager. Det vil sige at den personlige hjælper kun er tilstede når medlemmet har behov for hjælp. Det betyder at den personlige hjælper ikke sidder med i Go-card eller får sangundervisning på sangarrangementet. Man skal søge om tilladelse til at få en personlig hjælper med til et arrangement. Ansøgningen sendes til forretningsudvalget på fu@dbsu.dk. Hvis ansøgningen godkendes, tilmelder man den personlige hjælper samtidig med sin egen tilmelding. I tilmeldingen skal oplyses den personlige hjælpers navn og kontaktoplysninger og forretningsudvalgets godkendelse vedhæftes.

Bemærk at de normale til- og framløbsfrister også gælder, når man vil have en personlig hjælper med. Så send ansøgningen i god tid, så forretningsudvalget kan nå at behandle den. Dvs. mindst 1 uge før tilmeldingsfristen.

Personlige hjælpere får ikke dækket transport, og betaler ingen deltagerbetaling

## Information til nye hjælpere i Dansk Blindesamfunds Ungdom

Dette brev er tænkt som en information til nye hjælpere i Dansk Blindesamfunds Ungdom. Det indeholder vores forventninger til en hjælper samt nogle gode praktiske råd.

Formålet med din deltagelse i et arrangement er, at både de synshandicappede deltagere og du får en god oplevelse. Du er hjælper, men det gør ikke noget, at vi samtidig har det sjovt sammen.

### Vores forventninger til dig er:

- At du har lyst til at møde nye mennesker
- At du spørger, hvis du er i tvivl om noget, også når du skal give praktisk hjælp til en synshandicappet deltager.
- At du kan give hjælp på en respektfuld og ansvarlig måde.
- At du udviser ansvarlighed i forhold til indtagelse af alkohol.
- At du har - og overholder tavshedspligt før, under og efter arrangementer.

### Vi har følgende gode råd til dig:

- Spørg inden du bare gør. Dvs. at du spørger, inden du bare griber fat i den synshandicappede og føre vedkommende derhen, hvor du tror, at han/hun skal hen.
- Tilbyd din arm og lad den synshandicappede sige, hvor I skal hen. Du ledsager bedst en synshandicappet ved at lade ham/hende holde dig på albuen eller overarmen.
- Vis den synshandicappede håndtag i tog og bus, når I rejser sammen.
- Vis den synshandicappede, hvor der er en ledig plads, når I skal spise eller bare sidde ned.
- Vær opmærksom på, at den synshandicappede godt kan have brug for en hånd, selvom han/hun bruger en førerhund.
- Spørg den synshandicappede, om han/hun har brug for at få at vide, hvad der serveres, og hvor tingene er på tallerkenen, når I spiser sammen.
- Brug udtryk som "se, "vi ses"", "blind" og "svagsynet" i naturlig sammenhæng, det gør synshandicappede selv.
- Gør opmærksom på det, når du kommer ind i eller forlader et rum.

- Vær opmærksom på, at der er forskel på synshandicap. Blinde og stærkt svagsynede vil typisk have brug for mere hjælp end de, der ser lidt bedre. Spørg hvis du er i tvivl, om nogen har brug for en hånd.
- Vær opmærksom på, at mange synshandicappede benytter det at række en hånd i vejret som tegn på, at de har brug for en håndsrækning.
- Af og til vil du komme ud for at flere har brug for din hjælp på en gang. Det kan da være nødvendigt, at du gør den, du aktuelt hjælper, opmærksom på, at der er flere, der har brug for din hjælp.
- Du kan måske komme til at føle dig lidt til overs, når der ikke lige er noget, du kan hjælpe med. Det betyder ikke, at du gør noget forkert, det betyder bare, at tingene fungerer. Hvis du fx. har lyst til at sætte dig og snakke med nogen, så gør du bare det. Det kræver naturligvis, at du er klar, når der igen er brug for en hånd.
- Vær i god tid. Arrangører og deltagerne kan have brug for din hjælp inden programstart. På den måde sikre alle, at programmet ikke skrider.
- Det er en god idé at koordinere opgaverne mellem jer, hjælpere, indbyrdes, da det som synshandicappet arrangør kan være svært at have det overordnede overblik.
- Sig til og fra, hvis du vurderer at en deltager selv kan håndtere en opgave eller overtræder dine personlige grænser. Tal med arrangørerne, hvis en sådan situation opstår.

### Relevante opgaver for hjælpere i DBSU

- Hjælpe med at finde deltagere i forbindelse med rejsen
- Hjælpe med at komme på plads og få pakket ud ved ankomsten og eventuelt rundvisning.
- Hjælpe i spisesituationer (finde pladser, øse op, sørge for drikkevarer mv.)
- I samarbejde med os arrangører sørge for, at deltagerne får deres eventuelle medicin
- Hjælpe med at have det store overblik under aktiviteterne (Er alle kommet?, Er alle beskæftiget med den givne opgave?, Er der nogen der har problemer med den givne opgave?)
- Hjælpe med eventuelle praktiske ting som kræver kørekort og bil.
- Hjælpe med at få pakket tasken ved afrejsen og se efter "glemte sager"

Tag fat i arrangørerne, hvis du kan se, at en deltager ikke har det godt. Det er arrangørerne der står for, og har ansvaret for gennemførelsen af arrangementet, men da de også er synshandicappede, kan det være svært at få overblik.

## Alkoholpolitik i Dansk Blindesamfunds Ungdom

---

### 1) Aldersgrænser for alkohol

DBSU tager udgangspunkt i lovgivningen for aldersgrænser for køb af alkohol.

- a. Der må ikke serveres alkohol til personer under 16 år.
- b. Der kan serveres alkohol med under 16,5% til personer over 16 og under 18 år, hvis disse har skriftlig tilladelse fra forældre eller værger.
- c. Der må frit serveres alkohol til personer over 18 år.

### 2) Alkohol til arrangementer

- a. Det skal fremgå af invitationen, hvis der serveres alkohol til et arrangement i DBSU.
- b. Der må ikke serveres alkohol til arrangementer som primært henvender sig til børn og unge under 16. Det gælder både for deltagere, hjælpere og arrangører.
- c. Arrangørerne beslutter om der serveres alkohol til et arrangement, men skal have godkendelse fra Hovedbestyrelsen hvis der er unge under 18 år til stede til arrangementet.
- d. Arrangørerne har ansvaret for at indhente tilladelser fra forældre, og at sørge for at disse overholdes, hvis de vil servere alkohol til unge mellem 16 og 18 år.

### 3) Medarbejdere, hjælpere og arrangører

- a. Medarbejdere i DBSU må ikke indtage alkohol i arbejdstiden.
- b. Hjælpere og arrangører forventes at opføre sig ansvarligt i forhold til eventuel indtagelse af alkohol til arrangementer.
- c. Hvis der er personer under 18 til stede til et arrangement, skal der være minimum en helt ædru hjælper og en ædru arrangør til stede til arrangementet.

### 4) Bortvisning ved hensynsløs opførsel

DBSU accepterer ikke, at deltagere på foreningens arrangementer på grund af alkohol opfører sig hensynsløst, voldeligt eller på anden måde generende i forhold til andre deltagere, undervisere, opholdssted og så videre. Arrangører har lov til at bortvise deltagere, der er til gene for afviklingen af et arrangement.

## **Samværspolitik i Dansk Blindesamfunds Ungdom**

---

På arrangementer, hvor personer under 18 år er målgruppe, må voksne over 18 år ikke have nogen form for seksuel kontakt med deltagere under 18 år.

Voksne over 18 år skal være minimum 2, hvis de skal sove i samme rum som deltagere under 18 år.

Voksne over 18 år, der hjælper med badning, påklædning eller anden personlig hygiejne omkring deltageren/deltagerne under 18 år, skal være af samme køn som den/de pågældende deltagere.

Ovenstående 2 bestemmelser gælder ikke for personlige hjælpere.

Disse bestemmelser gælder også for tillidsvalgte og ansatte i foreningen, som i egenskab af tillidsvalgt eller ansat har kontakt med medlemmer under 18 år.

Ved overtrædelse af ovenstående har Forretningsudvalget, hvis de finder det berettiget, ret til at udelukke personer, der overtræder ovenstående bestemmelser, fra fremtidige arrangementer henvendt til børn og unge under 18 år.

Forretningsudvalget er forpligtet til at underrette de relevante personer, hvis seksuelle overgreb på børn og unge under 18 år finder sted.

Deltagere over 18 år, som har fået dispensation til at deltage på lige vilkår med personer under 18 år er ikke omfattet af ovenstående.

### **Konsekvenser af overtrædelser af foreningens regler og/eller dansk lovgivning**

Overtrædelse af foreningens regler og/eller dansk lovgivning i øvrigt kan medføre følgende sanktioner:

- Bortvisning fra det pågældende arrangement, hvor overtrædelserne finder sted
- Karantæne fra at deltage i foreningens aktiviteter i op til et år
- Personer der overtræder dansk lovgivning i DBSU-regi, kan blive politianmeldt
- Ved bortvisning fra et arrangement bortfalder retten til refusion af transportudgifter til det pågældende arrangement

## Fundraising

---

Arrangører kan med tilladelse fra FU ekstraordinært søge fonde til deres arrangement, men ellers står FU og HB for ansøgningen af midler til foreningen.

### Ansøgning af Tipsmidler fra Dansk Ungdoms fællesråd (DUF)

Hovedbestyrelsen er sammen med kontoret ansvarlig for at der bliver søgt tipsmidler hos dansk Ungdoms fællesråd (DUF). På deres hjemmeside [www.duf.dk](http://www.duf.dk) kan man downloade vejledningsmateriale, ansøgningsskema samt tro- og loveerklæring.

Da hjemmesiden er meget omfattende er det en god idé at gå efter følgende:

1. Tryk på linket: Tilskud

2. Tryk herefter på linket: Tipstilskud. Herefter vil du kunne se, hvad du skal foretage dig, da der er udførlig vejledning på de relevante sider. Opstår der tvivl om, hvordan noget udfyldes skal chefkonsulent Jakob Harbo Kastrup kontaktes på Tlf.: 60 20 14 09 eller E-mail: [jhk@duf.dk](mailto:jhk@duf.dk)  
Der er to former for ansøgninger. Den ene (den store ansøgning), som søges på lige år, samt en mindre ansøgning, der søges på ulige år.

Følgende skal medsendes på lige år (den store ansøgning):

- Regnskab
- Vedtægter
- Tro og loveerklæring
- Årsberetning fra sidste landsmøde
- Aktivitetskalender (arrangementskalender)

Det er VIGTIGT, at deadline overholdes. Deadline er 1. juni kl. 16:00.

Tjek hjemmesiden for at være helt opdateret. Ansøgningen skal sendes med posten sammen med alt ovennævnte materiale. Man skal sende alt dette som et anbefalet brev, fordi man så modtager en underskrift på, at DUF har modtaget ansøgningen.

Ved ansøgningen på ulige år (den mindre ansøgning) kan man undlade at sende følgende med:

- Årsberetning
- Det sidste landsmødereferat

**NB:** Hvis man ønsker at se tidligere ansøgninger til DUF kan man kontakte kontoret på kontor@dbsu.dk eller 71 71 02 23.

## Vedtægter i Dansk Blindesamfunds Ungdom (DBSU)

---

Du kan læse DBSU's landsvedtægter samt de enkelte regioners vedtægter i disse links:

Læs Landsvedtægterne i dette link: [www.dbsu.dk/om/landsvedtaegter/](http://www.dbsu.dk/om/landsvedtaegter/)

Læs Region Vest vedtægterne her: [www.dbsu.dk/om/bestyrelser-2/region-vest/vedtaegter-region-vest/](http://www.dbsu.dk/om/bestyrelser-2/region-vest/vedtaegter-region-vest/)

Læs Region Øst vedtægterne her: [www.dbsu.dk/om/bestyrelser-2/region-oest/vedtaegter-region-oest/](http://www.dbsu.dk/om/bestyrelser-2/region-oest/vedtaegter-region-oest/)