

Landesverband

Norderstraße 76
24939 Flensburg

Tel. (0461) 144 08 310

Mail: info@ssw.de

Internet: www.ssw.de

Koncept for SSW-netværk

Udgangspunkt og målsætning

Inden for SSW har der hidtil eksisteret tematiske arbejdsgrupper med mere faste strukturer og roller. Denne form for organisering skal nu grundlæggende videreudvikles.

Målet er at afvikle den nuværende struktur og erstatte den med åbne, fleksible og emne- samt opgaveorienterede netværksgrupper. Arbejdsgrupper der fungerer udmærket som de er, som f.eks. kvindeforum og AG Maskinrum, kan også i den nye struktur fungere videre som hidtil.

Dermed skabes der bedre rammer for bred deltagelse, tværgående samarbejde og en mere dynamisk politisk udvikling.

Grundprincipper for den nye netværksstruktur

De kommende netværk er åbne og står til rådighed for interesserede medlemmer og relevante aktører alt efter interesse og fagligt eller politisk engagement. Netværkene kan eksempelvis tage udgangspunkt i følgende temaer:

- sociale spørgsmål
- klima- og miljøbeskyttelse
- kultur og mindretal
- grænseoverskridende samarbejde og Europa

Netværkene fungerer som platforme for dialog, idéudvikling, erfaringsudveksling og konkret politisk eller projektorienteret arbejde. Der skabes rum for både åben debat og målrettede arbejdsprocesser.

Bortfald af tovholderfunktionen – ny koordineringsrolle

Som led i den nye struktur bortfalder tovholderfunktionen fuldstændigt. I stedet arbejder netværkene med koordination uden hierarkisk ledelse.

- Hvert netværk understøttes af koordinatore fra medarbejderskabet.
- Koordinatorernes rolle er organisatorisk og understøttende.
- De har ingen styrende eller indholdsbestemmende funktion, men bidrager til struktur, kommunikation og kontinuitet.
- Det faglige og politiske ansvar ligger hos netværkets deltagere.



Der lægges dermed vægt på en flad, åben og delt ansvarlighedsstruktur.

Organisering og arbejdsformer

Netværkene arbejder selvorganiseret inden for en fælles ramme. For at sikre lavere barrierer for deltagelse prioriteres digitale møder og onlineformater, så engagement er muligt uafhængigt af geografisk placering og tidsmæssige begrænsninger.

Fysiske møder, arrangementer og eventuelle ekskursioner kan fortsat finde sted, afhængigt af emne og behov.

Et centralt element i netværksarbejdet er at styrke udvekslingen på tværs af kommuner og landsdele. Erfaringer og løsninger fra én kommune kan inspirere og anvendes i andre. På den måde bidrager netværkene til videndeling og bedre politiske løsninger både lokalt og regionalt.

Landsforbundets rolle

SSW Landsforbundet varetager en samlet understøttende og koordinerende rolle. Dette indebærer blandt andet at sikre:

- sammenhæng og overblik på tværs af netværkene
- løbende kommunikation
- at resultater og input fra netværkene indgår i overordnede politiske processer, herunder valgprogramsarbejde

Videre proces

De endelige betegnelser, den tematiske afgrænsning samt den overordnede betegnelse for den samlede netværksstruktur fastlægges i den videre proces.

Som næste skridt udarbejdes et selvstændigt papir med konkrete forslag til de enkelte netværk, herunder deres mulige fokusområder og arbejdsformer. Dette papir skal danne grundlag for den videre politiske og organisatoriske drøftelse.

På sommermødet 2025 blev der allerede givet et startskud til de første netværk med fokus på udvalgte politiske hovedtemaer.

Dette udkast til konceptet bliver præsenteret for medlemmerne på hovedudvalgsmødet den 10.03.2026 og skal på baggrund heraf drøftes og besluttes.

Procesplan – Onboarding af nye SSW-medlemmer

Hvordan motiverer vi nye medlemmer til at påtage sig en aktiv rolle i SSW og integrerer dem bedst muligt i partiarbejdet? Målet er, at nye medlemmer ved, hvilke tilbud, positioner og roller der findes i SSW, og hvem man kan henvende sig til. Derudover ønsker vi at lære vores medlemmer bedre at kende ved at afdække deres kompetencer og forventninger, så de kan inddrages bedst muligt.

1. Modtagelse af ansøgning

Et nyt medlem tilmelder sig / indsender en ansøgning om optagelse i SSW.

Indgangskanaler

- Onlineformular på hjemmesiden
- Papiransøgning

Ansvar

- Landssekretariatet (Katrin)

Opgaver

- Registrere ansøgningen (dato!)
- Bekræfte modtagelsen
 - **Automatisk modtagelsesbekræftelse (straks):**

„Mange tak for din medlemsansøgning – vi kontakter dig senest inden for 14 dage personligt.“

2. Forhåndstjek (maks. 14 dage)

Modtagelse af ansøgningen i landssekretariatet. Der foretages en kontrol af fuldstændighed og plausibilitet. Derefter inddrages den ansvarlige amtssekretær og amtsformand med henblik på kontrol og tilbagemelding om, hvorvidt optagelse kan finde sted.

Hvis der inden for 14 dage ikke indkommer indsigelse, optages medlemmet.

Involverede

- Amtssekretær
- evt. amtsformand
- amtsbestyrelse

Kontrolpunkter

- Tilhørsforhold / tilkendegivelse af tilknytning til mindretallet og SSW's mål (rammeprogram)
- Formelle oplysninger (fuldstændighed)
- Vedtægtsrelevante udelukkelsesgrunde
- Lokale konflikter / kendte grunde til indsigelse

Afgørelse

- Ingen indsigelse → **automatisk optagelse**
- Indsigelse → afslag. **Svar gives af amtsformanden.**

3. Optagelse & velkomstbrev

Ved optagelsen modtager nye medlemmer et velkomstbrev.

Udløser

- Udløb af 14 dage uden indsigelse, eller
- udtrykkelig beslutning

Ansvar

- Landssekretariatet

Tiltag

1. Oprette medlemmet i VEWA
2. Afsende velkomstbrev med:
 - Tak
 - Kort: værdier & partiets rolle
 - Informationsmateriale, kursushæfte, spilleregler og "Sådan fungerer SSW"
 - Næste skridt: I de kommende dage vil distriktsformanden XXX XXX kontakte dig.
 - Invitation til arrangement for nye medlemmer i SSW
 - Invitation til besøg i Landdagen
 - Kontaktadresse ved spørgsmål



4. Intern orientering & kontaktopgave

Intern proces, når et nyt medlem er blevet optaget.

Automatisk / standardiseret mail til

- Amtsformanden
- Amtssekretæren
- Distriktsformanden

Indhold

- Nyt medlem optaget
- Anmodning om personlig kontakt inden for 14 dage pr. telefon
- Kontaktoplysninger samt link til spørgeskema / registrering / samtaleguide

Ansvar

- Primært: amtssekretæren

5. Personlig første kontakt (telefon)

Ved første telefonopkald skal medlemmet knyttes til partiet. Målet er at få et indtryk af medlemmets motivation, ønsker og kompetencer. Disse skal registreres centralt.

Formål med samtalen

- Byde velkommen
- Opbygge tillid
- Forstå interesser & motivation
- Forklare næste skridt

Samtaleguide (udkast)

- Velkomst & tak
- Kort præsentation af den, der ringer
- Medlemmets motivation („Hvad fik dig til at melde dig ind?“)
- Interesser & ønsket engagement
- Henvisning til muligheder & kommende datoer:
 - Onboarding-møder
 - Arbejdsgrupper/netværk i SSW
 - evt. SSWU
 - Lokale aktiviteter
 - Fraktion
- Henvisning til opfølgende mail / formular 2
- Afslutning & tak



Vigtigt: Ingen forhør og ingen funktionær-monolog.

Interesse- og kompetenceafklaring (udkast)

Hvilken type medlem er der tale om? Støttende, passiv, fx familie til politikere osv.

A. Engagementstype

- ☐ passiv
- ☐ punktvist aktiv (aktioner, valgkamp)
- ☐ regelmæssigt aktiv (arbejdsgrupper, hovedudvalg)
- ☐ villig til at engagere sig (fraktion, distrikts- eller amtsbestyrelse)
- ☐ aktuelt uklart

B. Emne-interesser (flere svar muligt)

- Kommunalpolitik
- Landespolitik
- Uddannelse
- Socialt
- Miljø
- Kultur
- Mindretalspolitik
- Digitalisering
- Organisation / administration
- Valgkamp / offentlighedsarbejde
- Trafik
- andet: _____

C. Ekspertise / erhverv / erfaring

Fritekst + evt. kategorier

Villighed til fagligt bidrag? ☐ ja ☐ senere ☐ nej

D. Netværk

- Interesse i fraktion / arbejdsgruppe / projekt?
- Foretrukken kontaktform: mail / telefon / messenger
- Tilladelse til at videregive data
- Indskrivning på liste over netværk/arbejdsgrupper

6. Videreformidling & inddragelse

Ud fra medlemmets ønsker kan der eventuelt opstå følgende opgaver.

Hvis interesse i kommunalpolitik

Videreformidling til:

- lokal fraktion
- fraktionsformand / forretningsfører

Hvis tematisk ekspertise

Videregivelse til:

- relevant netværk/ arbejdsgruppe

Hvis under 30 år, evt. SSWU

Videreformidling til:

- SSWU-formandskabet

7. Onboarding-arrangementer

Der ønskes 2 onboarding-terminer pr. amt og pr. år. Datoerne skal ligge fast i god tid, så man allerede i optagelsesbrevet kan henvise til den næste bindende dato. Alle nyoptagne medlemmer inviteres – samt de nye medlemmer, der ikke deltog i sidste arrangement. Der sendes maksimalt 2 invitationer til disse arrangementer.

Samme fremgangsmåde anvendes for besøget i Landdagen.

A) Onboarding i amtet

Dato planlægges langsigtet! Fx første onsdag i maj og august.

Turnus: hver 6. måned

Målgruppe: alle nye medlemmer siden sidste termin + medlemmer, der ikke deltog i seneste arrangement.

Indhold (udkast)

- Hvad er mindretallet
- Partiets opbygning
- Partiets motivation – tilhørsforhold og afgrænsning
- Muligheder for at engagere sig
- Kontaktpersoner
- Udveksling

B) Landdagsbesøg i Kiel

Turnus: 1× årligt

Formål

- politisk identifikation



- indblik i parlamentarisk arbejde
- møde med folkevalgte
- udveksling

Invitation

Pr. mail til alle nye medlemmer + dem, der ikke deltog ved seneste besøg.

8. Dokumentation & markering

Internt skal der være en mulighed for at dokumentere onboardingprocessen for nye medlemmer tydeligt og følge status og forløb. Dette skal muliggøre en langsigtet evaluering af processen.

Hvert nyt medlem får:

- Status/tag: Nyt medlem
- Dato for optagelse
- Dato for første kontakt
- Interesser & videreformidlinger
- Invitation sendt:
 - ☐ Nye medlemmer
 - ☐ Landdag
- Deltaget:
 - ☐ Nye medlemmer
 - ☐ Landdag
- Afslutning:
 - Proces afsluttet
 - evt. status/rolle efter 6, 12, 24 måneder

Åbne punkter

- Udforme samtaleguiden mere detaljeret
- Oprette software/database/Google Docs til registrering og monitorering af processen
- Bindende implementering af processen
- Udarbejde nyt materiale til velkomstbrevet

