



Dato: 23. marts 2011
Til:
Sagsbehandler: Peter Møllgaard, 31 19 32 37, pm@dn.dk

Håndtering af henvendelser til FU og præsidenten

Vedtaget af FU på mødet 21. marts 2011

Hovedregler

Henvendelser til FU vurderes af Sekretariatet efter deres substans og håndteres således:

- Henvendelser om faglige eller lokale problemstillinger eller gentagelser af synspunkter, som tidligere er forelagt FU, besvares af Sekretariatet uden efterfølgende orientering eller inddragelse af FU.
- Henvendelser om enkle eller gammelkendte politiske problemstillinger besvares af Sekretariatet idet FU orienteres om svaret og gives mulighed for at reagere, hvis FU vurderer sagen anderledes end Sekretariatet.
- Henvendelser om meget komplicerede eller væsentlig nye politiske problemstillinger besvares af FU efter indstilling fra Sekretariatet gennem en elektronisk høring eller på et FU-møde.

Henvendelser til præsidenten vurderes af præsidenten og Sekretariatet efter deres substans og håndteres således:

- Henvendelser om politiske problemstillinger besvares som udgangspunkt på samme måde, som hvis henvendelsen var stilet til FU.
- Henvendelser om faglige og organisatoriske problemstillinger besvares af Sekretariatet.

Særligt om henvendelser tæt op til FU-møder

- Henvendelser til enkelt-FU-medlemmer eller til hele FU direkte håndteres efter FU-medlemmernes eget skøn.
- Henvendelser til FU via Sekretariatet eller præsidenten videresendes hurtigt til FU, idet det er op til hvert enkelt FU-medlem at forholde sig til dem.
- Henvendelser om nye dagsordenpunkter efter udsendelse af FU-dagsordenen afvises som udgangspunkt.

Særligt om uvenlige henvendelser

Henvendelser, som er i strid med god tone i debatten eller ikke respekterer de forskellige interessenters rolle i organisationen, afvises, idet brevskriveren inviteres til at komme igen på en konstruktiv måde.

Principper for svar

Svarene skal i videst muligt omfang udarbejdes efter syv nærmere definerede principper for tone, stil og argumentation.

Principper for FU's svar

Det konkrete svar på en konkret henvendelse skal altid handle om den konkrete substans i sagen. Derudover gælder følgende retningslinjer for tone og stil, grader af argumentation, typer af argumentation mv.

1. Tonen skal være venlig og anerkendende.
2. Det skal være klart, hvad FU mener – ingen tågesnak i misforstået venlighed, for det giver falske forventninger. Og det er nedvurderende og dermed i strid med princip nummer 1.
3. Alle rejste spørgsmål skal besvares, dels for at der ikke af den årsag skal være grundlag for fornyet skriftveksling, dels fordi udeladelser er nedvurderende og dermed i strid med princip nummer 1.
4. Alle argumenter for FU's konklusion skal med fra starten, så der ikke af den årsag er grundlag for fornyet skriftveksling.
5. Svaret skal i videst muligt omfang forholde sig - positivt eller negativt - til modtagerens præmisser, altså eksplicite og implicite årsager til, at brevskriveren har fundet det nødvendigt at henvende sig til FU (f.eks. afvigende organisationsforståelse i forhold til vedtægterne eller en urealistisk holdning til DN's politiske indflydelse).
6. Svaret skal være handlingsanvisende, hvis muligt – f.eks. pege på kommende demokratiske processer, hvor FU's konklusion i givet fald kan blive prøvet i en større forsamling, og hvor brevskriveren kan gøre sine synspunkter gældende.
7. Følgende elementer skal indgå i argumentationen, når det er relevant:
 - DN's politikker og den demokratiske proces, der fører til deres vedtagelse.
 - DN's demokratiske prioriteringsværktøjer, især Aktivitetsplanen.
 - DN's organisatoriske fundament – de lokale sager og den nationale lobbyvirksomhed.
 - FU's høje demokratiske legitimitet.