

# **Guide til håndtering af bekymrende fravær i Ikast-Brande Kommune**



*Det er bedst når vi alle er her*

## Indhold

Formål.....	3
Definition af bekymrende fravær:.....	3
Registrering af bekymrende fravær.....	3
Denne vejledning inddeler bekymrende fravær i 4 grupper:.....	4
Baggrund for indsatser .....	4
Gruppe 1. Sporadisk fravær.....	5
Gruppe 2. Bekymrende/ustabilt fremmøde med en del fravær .....	7
Gruppe 3: Højt fravær med lange fraværsperioder .....	8
Gruppe 4: Stort fravær og skoleskift .....	9
Strategi til læreren.....	10
Hvad er en skoleplan? .....	10
Ansvar for at problemet håndteres.....	11
Bilag 2. Fremmødebrev og skoleplaner .....	12
Bilag 1. Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen .....	16

Dette dokument er udformet af en arbejdsgruppe for Ikast-Brande kommunes børne-undervisningsområde. Arbejdsgruppen har hentet inspiration fra tidligere arbejde med området samt erfaringer og viden fra andre kommuner. Arbejdsgruppen har bestået af: Bent Lindhart Kristensen - IUC, Helle Vammen – Ejstrupholm skole, Johs Klint – PPR, Hanne Nørskov – Familierådgivningen, Hans Jørgen Jensen – Familiehuset, Helle Sunddahl – Socialfaglige medarb, Jane Krogh – Skoleafdelingen, Marie Louise Arenbrandt – UU, Birgitte Rønnow – Børne-familieafd.

## Formål

Forskning viser, at uddannelse er et af de vigtigste parametre i forhold til at sikre alle lige muligheder og indflydelse på eget liv. Ikast Brande kommune har et mål om, at børn og unge skal blive robuste, have mod på livet og udvikle sig i fællesskaber. Den daglige skolegang er et led i at nå dette mål. Derfor er det vigtigt at hurtigt spotte og handle på bekymrende fravær fra skolen.

Der skal handles tidligt såvel i skoleforløbet som i det begyndende fraværsmønster og der skal handles i et samarbejde med og omkring eleven.

Bekymrende fravær er ikke kun skolens ansvar. Ansvarret skal sammen med forældrene deles med dem, der i kommunalt regi har en mulighed for at hjælpe et barn ud af en uheldig udvikling, når forældrene har behov for redskaber til at løfte opgaven.

Formålet med vejledningen er at sikre en ensartethed omkring håndteringen af bekymrende fravær samt få klare retningslinjer for de berørte medarbejdere i kommunen, så det bekymrende fravær minimeres.

## Definition af bekymrende fravær:

Bekymrende fravær kan være fravær af et vist omfang, hvor skolen ikke har givet lov eller på anden vis er blevet orienteret om fraværets årsag. Hvis dette fravær har et omfang på:

- Mindst 3 sammenhængende fraværsdage uden kontakt
- 5 dage i en periode på en måned
- 12 dage i en periode på tre måneder

skal skolen tage aktivt stilling til, om fraværet er bekymrende, og hvordan skolen vil handle på fraværet.

Fravær i mindre omfang kan også være bekymrende, fx hvis:

- en elev ofte kommer for sent,
- en elev kommer og går i skoletiden,
- hjemmet orienterer om fraværets årsager, men at det alligevel vurderes at handle om bekymrende faktorer, en elev har langvarig sygdom.

Denne vurdering sker i klasseteamet, hvor klasselæreren/kontaktlæreren, som er den ansvarlige, sørger for at tage hånd om bekymringen. Senere i denne vejledning beskrives, hvordan bekymrende fravær håndteres.

Der skal være et særligt fokus på elever, der skifter skole og har et højt fravær. Modtagende skole skal i samarbejde med elev, forældre og afgivende skole lave en skoleplan ved skoleskiftet og sørge for tæt opfølgning på planen.

## Registrering af bekymrende fravær

Udgangspunktet for denne vejledning, handleplaner og indsatser er, at der føres fraværstatistik i alle skoler i Ikast-Brande kommune efter et fælles princip om at anvende daglig elektronisk fraværregistrering i

Tabulex. Da der indføres et automatisk SMS-system til at formidle fravær til forældrene vil det være mest hensigtsmæssigt, at fraværet registreres i løbet af første lektion.

Den enkelte skole udvikler sine relevante principper og systemer for registrering af fravær.

Denne vejledning inddeler bekymrende fravær i 4 grupper:

1. Sporadisk fravær
2. Bekymrende/ustabilt fremmøde med en del fravær
3. Højt fravær med lange fraværsperioder
4. Stort fravær og skoleskift

Under hver gruppe vil der være anvisninger til handlinger. Grupperne glider gradvis over i hinanden, hvor bekymringen for den enkelte elev er medbestemmende for de handlinger, der bliver iværksat.

Tidsperspektivet er vejledende. Det anbefales at gå direkte til næste trin, hvis et tiltag ikke kan gennemføres.

Skolelederen det overordnede ansvar i forbindelse med bekymrende fravær. Da lærere og pædagoger oftest har den nære kontakt med elever og forældre kan dele af opgaven uddelegeres til disse.

### Baggrund for indsatser

Alle indsatser i forbindelse med bekymrende fravær bygger på en tænkning om:

- Involvering af eleven og familien. Barnets eller den unges stemme skal høres – barnets perspektiv skal inddrages.
- At der på individuelt niveau bliver set på *årsagen* til fraværet
- At arbejde med tidlige, tværfaglige og sammenhængende indsatser
- En indsats skal iværksættes hurtigt – så eleven hurtigt kommer tilbage til skolen og atter bliver en del af et relevant undervisningsfællesskab, som giver mening for den enkelte elev
- Tæt samarbejde mellem fagpersoner, der kan bidrage til handlinger og løsninger. Fokus på eleven i en grundig analyse
- At møde eleverne med passende forventninger. I forbindelse med bekymrende fravær kan en passende forventning blot omhandle, at eleven fysisk kommer i skolen i en startfase, dernæst kan forventningerne øges.
- Faste datoer for opsamling og undersøge om man er på rette spor.

## Handleguide i forhold til bekymrende fravær

### Gruppe 1. Sporadisk fravær

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)	Aktør
Eleven er fraværende uden besked fra forældrene	Ved bekymring tager skolen kontakt til forældrene med det samme Skolen sender automatisk en SMS til forældrene om morgenen	Samme dag	Lærer/pædagog
Elevens fravær fortsætter. Der har ikke været respons fra forældrene på SMS'en	Klasselærer/kontaktlærer kontakter forældrene telefonisk	Efter 3 dage	Klasselærer/ kontaktlærer
Reagerer forældrene ikke på opkald og telefonsvarbeskeder sender skolen et fremmødebrev* med underskrift fra ledelsen *pr. mail eller brev	Klasselærer/kontaktlærer er ansvarlig	Efter 5 dage	Klasselærer/ Kontaktlærer Og ledelse
Fraværet fortsætter	Klasselærer/kontaktlærer indkalder forældrene og eleven til en tværfaglig bekymringsamtale. Der udarbejdes en <b>skoleplan</b> for at få eleven tilbage til skolen. PPR/Socialfaglig medarbejder/lokal AKT/UU involveres alt efter behov. Ledelsen informeres.  Der laves klare aftaler for opfølgning, hvem og hvornår. Tovholder udpeges  Evt. aftale om booking af underretningsmøde med familierådgivningen	Inden der er gået 10 dage	Lærer/kontaktlærer

	<a href="http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning">http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning</a>  Hvis tiltag ikke er muligt, gå til næste trin		
På trods af aftalerne i skoleplanen fortsætter fraværet	Klasselærer/kontaktlærer indkalder sammen med skoleledelsen, forældrene og eleven til en bekymrings-samtale. Relevante personer inviteres med i forhold til hvilke problemer, der ses. På mødet aftales en ny <b>skoleplan</b> med jævnlig opfølgning mellem skole og hjem  Der aftales opfølgningsdato  Evt. aftale om bookning af underretningsmøde med familierådgivningen  <a href="http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning">http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning</a>	Efter ca. 3 uger	Skoleleder og lærer/kontaktlærer



Gruppe 2. Bekymrende/ustabil fremmøde med en del fravær

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)	Aktører
Til trods for den aftalte skoleplan er fraværet bekymrende	<p>Klasselærer/kontaktlærer aftaler med skoleledelsen, at sagen bringes op på et internt fagprofessionelt møde. Fx ressourceteam møde/KIT-møde. Elevens fravær drøftes på mødet, herunder hvilke ressourcepersoner, der er relevante at inddrage i det videre forløb, PPR-psykologen, Familiehuset, en sundhedsplejerske, en UU-vejleder, en lærer eller en socialfaglig medarbejder.</p> <p>Afklaring af behov for bookning af underretning til modtagelsen. Bookning skal foretages i samarbejde med forældrene.</p> <p><a href="http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning">http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning</a></p> <p><b>Husk dato for opfølgning – hvem gør hvad – hvornår?</b></p>	Efter 4-5 uger	Skolelederen har ansvaret – det kan uddelegeres til en relevant medarbejder – afklar navnet på en tovholder
På baggrund af sparring og drøftelser på ressource-team møde/KIT-møde indkaldes eleven og forældrene til en samtale. Der følges løbende op på skoleplanen.	<p>Skoleleder eller klasselærer/kontaktlærer orienterer forældrene og eleven om drøftelserne på det tværfaglige møde, og i fællesskab aftales det nærmere forløb, som kan indbefatte ressourcepersoner. Hvis der endnu ikke er en tovholder, så udpeges en tovholder</p> <p>Man udarbejder i fællesskab en <b>skoleplan</b>.</p> <p>Klasselærer/kontaktperson eller tovholder har <b>ugentlig</b> kontakt med elev og forældre.</p>	I forlængelse af ovenstående	Skolelederen har ansvaret – det kan uddelegeres til en relevant medarbejder Evt. tovholder

### Gruppe 3: Højt fravær med lange fraværsperioder

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)	Aktør
<p>Den løbende opfølgning har ikke i tilstrækkelig grad afhjulpet elevens bekymrende fravær. Involverede personer har drøftet sagen.</p>	<p><b>Møde med forældre</b></p> <p>Klasselærer/kontaktperson og skoleleder indkalder eleven og forældrene til en opfølgende samtale. På mødet justeres skoleplanen, og der peges på andre indsatser som f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- underretning til modtagelsen. <a href="http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning">http://rettidigindsats.ikast-brande.dk/underretning</a></li> </ul> <p>Skolen holder løbende kontakt med familien og samarbejdspartnere.</p> <p><b>Der laves konkrete aftaler om dato for opfølgning på skoleplan – hvem gør hvad hvornår</b></p>	<p>Efter ca. 2- 3 måneder</p>	<p>Skolelederen har ansvaret – det kan uddelegeres til en relevant medarbejder</p>
<p>Hvis fraværet fortsætter i samme omfang og familierådgivningen er inddraget</p>	<p><b>Professionelt møde</b></p> <p>Afholde et møde med relevante fagpersoner – fx, skoleleder, Familiehuset, psykolog for at afdække mulige nye veje eller samstemme en indsats.</p> <p>Ved særligt behov kan Taskforce* inddrages for at få et ledelsesperspektiv på problemet</p> <p><b>*Taskforce består af:</b> konsulent fra skoleafd., leder Ungeområdet, UU, Familierådgivningen, PPR, Familiehuset – alle har beslutningskompetence</p>	<p>Efter ca. 2-3 mdr.</p>	<p>Skoleleder eller leder af Familierådgivningen</p>



#### Gruppe 4: Stort fravær og skoleskift

<b>Trin</b>	<b>Hvem gør hvad (tiltag)</b>	<b>Tidsperspektiv (vejledende)</b>	<b>Aktør</b>
Eleven har et højt fravær og vælger at skifte skole	Modtagende skole beder om en samtykkeerklæring, og skoleledelsen mødes med eleven og dennes forældre. En skoleplan udarbejdes. Afgivende skole er forpligtet til at deltage i mødet.	Samtykkeerklæringen og mødet finder sted inden eleven starter i den nye skole	Skoleleder
Elevens fravær fortsætter	Indsats som beskrevet under gruppe 1, 2 og 3		

## Strategi til læreren

### Hvad gør læreren?

- Vær særlig opmærksom på registrering i Tabulex - helst i første lektion
- Et ofte overset perspektiv er barnets eget – sørg for at inddrage det
- Du deler din bekymring med teamet, med barnet, den unge og dennes forældre.

Specifik analyse af fraværsproblemet med udgangspunkt i de modeller og værktøjer som skolen i forvejen anvender (LP. PALS, KRAP m.m.)

- Er der skolemæssige forhold, der er årsagen til fraværet? En bestemt lærer? Andre elever? Et bestemt fag? Mange nederlag? Mistillid til systemet? Faglige udfordringer?
  - Er der hjemlige forhold? En skilsmisse? Misbrug? Psykisk sygdom? Udsathed?
  - Er der personlige forhold? Faglige nederlag? Angst eller andre diagnoser? Social mistrivsel? Misbrug? Kriminalitet?
- Mulige ændringer i skoleregi:
    - anden undervisning, anden klasse, færre lektioner i en periode, praktik o.l. møder på kontoret om morgenen, læreren modtager eleven, en kammerat henter eleven, en større elev henter, forældre følger eleven, samtaler med AKT, SHP, PPR, hjemmeundervisning i en kort, afgrænset periode. Vær opmærksom på, at reducerede undervisningsforløb kan blive en vedligeholdende faktor.
  - Vær opmærksom på at analyser og tiltag beskrives i elevmappen evt. til brug ved et senere underretningsmøde
  - Vurdér det bekymrende fravær og følg de handlinger, der er beskrevet i guiden.

### Hvad er en skoleplan?

Skolen har ansvaret for at udarbejde en skoleplan (se skabelon bag i guiden) Denne skal udarbejdes i samarbejde med eleven og forældrene samt relevante samarbejdspartnere.

Skoleplanen bør indeholde:

- Realistiske mål og delmål, der er acceptable for og afstemte med eleven og forældrene.
- Handlinger, der iværksættes med henblik på at nedsætte elevens fravær samt opnå evt. yderligere mål.
- Hvem, der er ansvarlig for skoleplanens opfølgning og gennemførelse.
- opfølgningssamtaler

Der kan også udarbejdes skoleplaner for elever med færre fraværsdage end det angivne, hvis fraværet af anden grund vurderes som bekymrende. Det skal fremgå af elevmappen, at skolelederen har vurderet, om der skal handles på fraværet.

Hvis skoleplanen ikke har det ønskede resultat, er det skolelederens ansvar, at der følges op på elevens fravær.



## Ansvar for at problemet håndteres

### Skolelederen

Skolelederen har det overordnede ansvar i forbindelse med bekymrende fravær. Da lærere og pædagoger oftest har den nære kontakt med elever og forældre kan dele af opgaven uddelegeres til disse i visse faser.

### Ansvarlig i klasseteamet

Det er helt afgørende, at der er en **koordinerende kontaktperson**, der bliver broen til at vende tilbage til skolen. Den enkelte skole afklarer proceduren omkring fraværsregistrering og SMS-besked ved fravær. Klasselæreren/kontaktlæreren er tovholder for det videre forløb i første fase, deltagelse i skole/hjem møder og samtaleforløb med eleven.

### Møder med elev og forældre

Klasselæreren/kontaktlæreren mødes med eleven og forældrene samt andre relevante fagpersoner såsom en AKT-lærer, PPR-psykolog, socialfaglig medarbejder, UU-vejleder og andre.

Formålet med møderne er at:

Undersøge hvorfor eleven ikke kommer i skole

- Udforme en skoleplan for det videre forløb
- Følge op på udvikling og mål i forhold til skoleplanen

Det er vigtigt for at opnå et positivt resultat, at alle deltagere arbejder anerkendende og løsningsfokuseret. Eleven skal føle sig inddraget og tage aktiv del i udarbejdelsen af skoleplanen for at føle et ejerskab. Der skal være klare aftaler om opfølgning.

## Bilag 2. Fremmødebreve og skoleplaner

Brevene og planen nedenfor kan anvendes til at få handlet på det bekymrende fravær. Skolen kan anvende egne procedurer, men det anbefales, at det er en fast og kendt systematik, når der spores bekymrende fravær.

### Fremmødebrev 1

Kære \_\_\_\_\_

Vi har set at dit/jeres barn \_\_\_\_\_

- Er mødt for sent \_\_\_\_ dage i \_\_\_\_\_ måned 201
- Har været fraværende i \_\_\_\_ dage i \_\_\_\_\_ måned 201

Vi er bekymrede for dit/jeres barn, da \_\_\_\_\_ har været fraværende uden at vi har hørt fra jer.

Vi har prøvet at komme i kontakt med jer via SMS og telefon uden at få kontakt. Vi vil gerne kontaktes snarest, så vi kan få \_\_\_\_\_ i skole igen snarest muligt.

Du/I er velkomne til at kontakte jeres barns klasselærer, hvis I er uenige i skolens registrering af jeres barns fremmøde eller hvis I ønsker en samtale om, hvordan jeres barns fremmøde kan forbedres.

Med venlig hilsen

## Fremmødebrev 2

Kære \_\_\_\_\_

Vi kan se at dit/jeres barn \_\_\_\_\_

- Er mødt for sent \_\_\_\_ dage i \_\_\_\_\_ måned 201
- Har været fraværende i \_\_\_\_ dage i \_\_\_\_\_ måned 201

Da vi stadig er bekymrede for dit/jeres barns fravær, indkaldes I/du til et møde den \_\_\_\_\_ kl.  
\_\_\_\_\_ i lokale \_\_\_\_\_.

På mødet følger vi op på de aftaler, vi indgik på mødet den \_\_\_\_\_ og taler om udviklingen i jeres/dit barns fremmøde siden sidste møde.

Vi skal desuden tale om, hvordan jeres/dit barns fremmøde kan forbedres og hvem, der kan bidrage til dette.

Ved mødet vil også .....deltage.

Venlig hilsen

## Skoleplan

- Hvad synes eleven, forældrene og lærerne fungerer godt i forhold til elevens skolegang?
- Hvad synes eleven, forældrene og lærerne ikke fungerer i forhold til elevens skolegang?
- Hvad vil være det første tegn, som vil vise lærerne, at elevens skolegang fungerer bedre?
- Hvem kan hjælpe eleven til at få en god skolegang og hvad ønsker eleven, de skal gøre?
- Hvad skal eleven selv gøre for at få en god skolegang?
- Hvad skal I som forældre/vi som skole gøre, for at elevens fremmøde og skolegang bedres?

## Aftaler og Mål

Herunder beskrives aftaler og mål for eleven

Aftale/Mål	Hvem er ansvarlig	Opfølgning hvornår


**Ugentlig opfølgning mellem elev og klasselærer:**

- Hvilke tegn på fremgang har klasselæreren set eller hørt fra andre lærere?
- Hvilken fremgang synes eleven selv, der er sket? ☐ Hvordan har aftalerne været til hjælp for eleven?
- Hvad ser vi eleven gøre på en ny måde nu, hvor fraværet er dalet?

Hvilke positive konsekvenser kan vi se?

(Her er mulighed for at anerkende eleven for de små forbedringer, som er bemærket af lærerne. Det kan være brugbart at tale med eleven om, hvordan forandringen er sket, så han/hun kan gøre mere af det, som virker. Jo mere detaljeret og konkret fremskridtene kan beskrives, jo nemmere er det for eleven at gentage det.)

Opsamlende skole/hjem møde efter 3 uger

- Hvilke tegn har der været på fremgang i elevens fremmøde og skolegang?
- Beskriv hvorvidt der fortsat er bekymring for elevens skolegang - Hvis ja, hvad gøres der for at sikre eleven en god skolegang?



## Bilag 1. Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen

I medfør af § 39, stk. 1, i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014, fastsættes:

**§ 1.** Skolens leder og det undervisende personale, der er tilknyttet eleverne, fører dagligt kontrol med, at eleverne er til stede under undervisningen og registrerer fraværet elektronisk i de elevadministrative systemer. Der skal angives følgende om grunden til fravær:

- 1) Fravær på grund af elevens sygdom eller lignende.
- 2) Fravær med skolelederens tilladelse (ekstraordinær frihed). 3) Ulovligt fravær.

*Stk. 2.* Fraværsoplysningerne skal være elektronisk tilgængelige for kommunalbestyrelsen, for elever i de regionale undervisningstilbud dog for regionsrådet.

**§ 2.** Ved fravær på grund af sygdom, jf. § 1, stk. 1, nr. 1, vil indhentelse af lægeattest, jf. folkeskolelovens § 39, stk. 2, 2. pkt., navnlig være relevant, når der er tvivl om, hvorvidt fraværet skyldes egentlig sygdom.

*Stk. 2.* Er der grund til at antage, at elevens sygdom er begrundet i forhold på skolen eller i øvrigt har tilknytning til undervisningen, skal skolens leder så hurtigt som muligt i samarbejde med eleven og forældrene kortlægge problemerne og udarbejde løsningsforslag, eventuelt ved inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning, Ungdommens Uddannelsesvejledning, den kommunale sundhedstjeneste eller andre institutioner m.v., som eleven har tilknytning til.

**§ 3.** Afgørelsen om ekstraordinær frihed, jf. § 1, stk. 1, nr. 2, træffes på grundlag af en konkret vurdering af den pågældende elevs behov for at holde fri sammenholdt med det afbræk i undervisningen, som en imødekommelse vil indebære.

**§ 4.** Ved ulovligt fravær, jf. § 1, stk. 1, nr. 3, tager skolens leder straks kontakt med elevens forældre med henblik på at afdække årsagen til fraværet.

*Stk. 2.* Ved ulovligt fravær af længere varighed eller hyppige kortvarige forsømmelser i omfang svarende hertil, skal skolens leder tage stilling til, i hvilket omfang eleven har behov for supplerende undervisning eller anden faglig støtte i henhold til folkeskolelovens § 5, stk. 5.

*Stk. 3.* Skyldes fraværet, at eleven har svært ved følge med i undervisningen eller har problemer med andre elever eller skolens personale, skal skolens leder så hurtigt som muligt i samarbejde med eleven og forældrene kortlægge problemerne og udarbejde løsningsforslag med henblik på om fornødent at iværksætte specialpædagogisk bistand, jf. bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.



*Stk. 4.* Ved ulovligt fravær, der ikke er omfattet af stk. 3, skal skolens leder søge at løse problemerne i samarbejde med eleven og forældrene, eventuelt ved inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning, Ungdommens Uddannelsesvejledning, den kommunale sundhedstjeneste eller andre institutioner m.v., som eleven har tilknytning til. Er det ikke muligt at skabe den nødvendige dialog med eleven og forældrene med henblik på at sikre, at eleven deltager i undervisningen, inddrager skolens leder tillige kommunalbestyrelsen.

*Stk. 5.* Skolens leder skal i henhold til reglerne i bekendtgørelse om meddelelser efter § 24 a i lov om børnetilskud og forskudsvis udbetaling af børnebidrag under alle omstændigheder give meddelelse til kommunalbestyrelsen om fravær

- 1) straks, hvis skolen får oplysning om, at en elev opholder sig eller kan formodes at opholde sig i udlandet, og
- 2) senest, når en elev har været fraværende i en uge, herunder hvis en elev ikke er mødt i skole i den første uge efter sommerferiens afslutning, og fraværet ikke skyldes sygdom eller ekstraordinær frihed.

**§ 5.** Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2014.

*Stk. 2.* Bekendtgørelse nr. 822 af 26. juli 2004 om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen ophæves.

*Undervisningsministeriet, den 23. juni 2014*

Christine Antorini

<http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Folkeskolen/2012/Kommuners-indsats-mod-langvarigtfravaer/Regelsamling-kort-resume-af-relvante-regler>

**Andre relevante links:**

<https://www.youtube.com/watch?v=5OY7R5zP0wc>

Redigeret 12.6 2018 Birgitte Rønnow

