Vejledning til planlægning af en ældrepolitisk temadag

Temadag hvor distriktet selv sætter dagsordenen *og selv finansierer arrangementet*

**Indledende:**

Det er distriktsledelse, koordinatorer eller andre der finder et emne for temadagen. Det er vigtigt at distriktsledelsen siger ja til valg af emne. Emnerne vil typisk være hentet på Ældre Sagens liste over aktuelle ældrepolitiske mærkesager eller inspireret af aktuelle projekter i Ældre sagen, som ønskes udbredt. Det kan også være særlige interesser, som distriktet ønsker at dyrke og formidle.

Distriktsledelsen beslutter hvem der står for planlægningen. Det vil typisk være en af ældrepolitisk koordinatorer.

Emnet drøftes eventuelt på faggruppemøde, blandt andet for at få en fornemmelse for, hvor udbredt interessen er og for at få input. (fingeren på pulsen)

*Økonomien afklares med distriktsledelsen. I distriktets budget bør der være budgetteret med et antal temadage pr. år. Der kan fx være afsat 15.000 kr. pr. arrangement, som et grundbeløb. Men det aktuelle arrangements betingelser vil være afgørende for om, beløbet holder eller om, der skal være en deltagerbetaling, som supplement. (altså hvor lokalafdelingerne betaler for deres frivilliges deltagelse.)   
Se i øvrigt under planlægningen punkt 3.*

Koordinatoren kontakter foreningskonsulenten, hvis ikke han/hun allerede er involveret eller en ældrepolitisk konsulent i Frivilligafdelingen, Snorresgade.

**Planlægningen kan starte**

1. **Hvor og hvornår skal temadagen afholdes?**   
   Der er tradition for at afholde en temadag både forår og efterår. (minimum)  
   Hvis idéen opstår i foråret, kan temadagen som regel først holdes til efteråret og omvendt.  
     
   Start med at finde nogle mulige datoer, søg det sted, temadagen ønskes afholdt, *koordinatoren indgår aftale på distriktets vegne. Husk at aftale mulighed for op- og nedjustering af antal pladser.*

1. **Udkast til program for temadagen**

Sammen med en ældrepolitisk konsulent eller en foreningskonsulent fra Frivilligafdelingen udarbejdes et udkast til program for temadagen.  
Det ønskede indhold drøftes og der formuleres nogle overskrifter, der gør det muligt at se, hvilke foredragsholdere, konsulenter fra Ældre Sagen mv., der kan, skal eller bør være med.

1. ***Budget***

Når udgifter til lokaler inkl. AV-udstyr, forplejning, foredragsholdere mv. er kendt, kan der laves et skøn over arrangementets pris. Det kan være svært at vide hvor mange deltagere, arrangementet kan tiltrække. Men hvis invitationen fx er sendt ud til 100, kommer der måske 40. Under alle omstændigheder må man skønne sig frem til det forventede antal og tage stilling til om, budgettet kan bære.  
I tvivlstilfælde drøftes situationen med distriktsformanden, som så er med til at beslutte om, der skal opkræves et deltagerbeløb eller om, der er plads i budgettet til, at gå udover det budgetterede beløb, hvis der kommer flere deltagere end forventet. Hvis det besluttes, at der skal opkræves deltagerbetaling, skal det fremgå allerede ved den første udsendelse, se næste punkt.

***Eks.*** *på budget for temadag med 40 deltagere:*

*Lokaler med AV-udstyr og forplejning: 350 kr. pr. person = 20.000*

*Foredragsholder vin (maks. 300 kr.) og transport (?) = 3.000*

*I alt 23.000 kr.*

1. **Orientering om temadagen**

Når *økonomi*, datoen, stedet og temadagens overskrift er på plads kan der sendes en mail ud til målgruppen for temadagen, så de kan sætte kryds i kalenderen. *Allerede her skal de kunne se, om det er gratis eller om der en deltagerbetaling.* Giv mulighed for tilmelding.(se procedure for tilmelding på næste side)

1. **Aftaler og deadlines**

Der indgås aftale om, hvem der gør hvad og eventuelle deadlines noteres. Man holder hinanden orienteret primært på mail, så man altid kan vende tilbage til meddelelser og aftaler.

1. **Færdiggøre og udsende invitation**
2. Når aftalerne er på plads, kan invitationen færdiggøres, og koordinatoren udsender den - også til dem, der har tilmeldt sig i første omgang. Husk en opdateret version af maillisten, som rekvireres i FrivilligService. (se proceduren for dette)

Procedure for til- og afmeldinger

**Den arrangementsansvarlige sikrer:**

1. **Maillister**Når det er afklaret hvilken målgruppe, man ønsker at invitere, kan maillisten rekvireres fra FrivilligService. Der anvendes ikke hjemmelavede maillister.
2. **Invitationen**

Når en invitation udsendes skal det stå klart og tydeligt, hvordan man tilmelder sig og hvordan man i givet fald melder fra igen. Der er mulighed for at bruge Sekretariatets kursusafdeling til at håndtere udsendelse af invitation, samt tilmelding og evt afmelding til temadagen.

Læs mere her:

[Distriktsarrangementer i Ældre Sagen (aeldresagen.dk)](https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/arrangementer-og-aktiviteter/arrangementer/hjaelp-til-administration-af-egne-arrangementer)  
  
Forslag til tekst:   
”Tilmeld dig via dette link på denne mailadresse senest den ddmmaa og oplys dit navn, tlf.nr, lokalafdeling og frivilligrolle. Du modtager en bekræftelse på din tilmelding.  
  
Hvis du bliver forhindret, bedes du give besked på samme mailadresse så hurtigt som muligt, din plads/kuvert er jo bestilt.

Hvis ønsket kan der skrives: Hvis du bliver forhindret uden at melde fra, vil din lokalafdeling blive opkrævet den udgift, distriktet har til den tomme plads.”

1. **Deltagerlisten**

Hvis I benytter jer af Conference Manager kan der trækkes en deltagerliste.

Oversigten ajourføres løbende og kan medbringes til arrangementet f.eks. til afkrydsning af deltagere.