

Håndbog 2023

FOR BESTYRELSER OG FRIVILLIGLEDERE

Ældre@Sagen

Ældre  Sagen

Telefon 33 96 86 86
E-mail: aeldresagen@aeldresagen.dk

www.aeldresagen.dk

Redaktion: Frivilligafdelingen®
Grafik/Design: Ole Leif og Ida Magdalene
Tryk: Toptryk Grafisk
Oplag: 6.000 (januar 2023)

Kopiering eller anden gengivelse af bogen eller dele af den er kun tilladt med forudgående skriftlig tilladelse fra forfatteren. Citater må kun gengives med tydelig kildeangivelse og i begrænset omfang.



INDHOLD

4 ORGANISATIONSARBEJDE

- 4 Idégrundlag og formål
- 4 Strategi
- 6 Organisation
- 7 Ældre Sagen og partipolitik
- 8 Registrering af medlemsorganisationen
- 10 Den frivillige indsats
- 11 Formål og rammer
- 12 Ældre Sagens frivillighedspolitik
- 14 Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt
- 16 Ledelse og koordinering af det daglige arbejde/den daglige drift
- 17 Rekruttering af frivillige
- 18 Trivsel er en forudsætning
- 19 Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige
- 20 Frivilligkoordinator – registrering af nye frivillige
- 21 Det gode værtskab - et arrangement bliver bedre af en god vært
- 22 Regler og retningslinjer
- 26 Retningslinjer ved sammenlægning af lokalafdelinger
- 26 Regnskab og økonomi
- 28 P-nummer
- 29 Ældre Sagens egne søgepuljer
- 30 Ansøgning om midler fra statslige puljer
- 33 Forsikringsforhold
- 35 Behandling af personoplysninger

38 LOKAL INDFLYDELSE

- 38 Ældre- og sundhedspolitiske aktiviteter
- 40 Samarbejde i kommunen
- 42 Ældrepolitiske kontaktpersoner
- 43 Det regionale samarbejde

44 MOTION OG SUNDHED

- 44 Motionsaktiviteter

48 IT OG TEKNOLOGI

- 48 It-aktiviteter

52 DEN FRIVILLIGE SOCIALE INDSATS

- 53 Sociale aktiviteter
- 54 Social-humanitære aktivitetsledere og kontaktpersoner
- 56 Ensomhed
- 58 Rammer for den frivillige sociale indsats
- 59 Få mere viden om ensomhed
- 60 Demensindsatsen

62 GENERATIONSMØDER

- 64 Generationsmødeaktiviteter
- 65 Børneattest og digital frivilligaftale

66 PR OG KOMMUNIKATION

- 66 Få inspiration og viden fra sekretariatet
- 67 Ældre Sagens eksterne kommunikation
- 68 Ældre Sagen i de digitale medier
- 70 Gode råd til pressearbejdet
- 73 E-mail og lokale nyhedsbreve
- 74 Hvervning af medlemmer
- 75 Vores grafiske identitet og brand
- 77 Udstillingsmateriale

78 ARRANGEMENTER OG AKTIVITETER

- 79 Rejser
- 81 Idéer og tilbud til arrangementer
- 82 Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen
- 90 Generelle regler for lokalbestyrelser og koordinationsudvalg fastsat af landsbestyrelsen i henhold til vedtægtens § 14.
- 92 Forretningsorden for delegeretforsamlingen
- 93 Forretningsorden for lokalbestyrelser
- 95 Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg
- 97 Forretningsorden for Ældre Sagens distrikter.
- 98 Landsbestyrelsen etiske økonomiske retningslinjer
- 101 Stikord
- 103 Ældre Sagens sekretariat





Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Organisationsarbejde

Til støtte for det organisatoriske arbejde har sekretariatet fem decentrale foreningskonsulenter fordelt på de 10 distrikter.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du velkommen til at kontakte konsulenterne:



Distrikt 1 og 2
Torben Færk
Tlf. 28 10 48 45
tf@aeldresagen.dk



Distrikt 3 og 4
Karen Skou
Tlf. 20 28 34 52
ksk@aeldresagen.dk



Distrikt 5 og 6
Michael Gylling Nielsen
Tlf. 20 35 63 76
mgn@aeldresagen.dk



Distrikt 7 og 8
Bente Petersen
Tlf. 28 10 52 87
bp@aeldresagen.dk



Distrikt 9 og 10
Lise Høst
Tlf. 24 79 62 63
lih@aeldresagen.dk

Idégrundlag og formål

Ældre Sagen er en medlemsstyret almennyttig og social-humanitær forening.

Vi er uafhængige og neutrale i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende – og bygger på følgende værdier:

Nærvær

Vi engagerer os i og lytter til det enkelte menneske og stiller os på dets side.

Indsig

Vi udbygger og udvikler vores viden – i dybden og bredden – gennem tværfagligt samarbejde og vidensdeling og ved at være i dialog med og forstå vores medlemmer.

Handlekraft

Vi tager ansvar ved at omsætte vores viden og omsorg til handling og skaber resultater, så Danmark bliver et bedre samfund at blive ældre i.

Strategi

Ældre Sagens strategi for de kommende fem år er blevet til efter grundige analyser af omverdenen og vores medlemmers behov, samt uundværlige input fra såvel frivillige som medarbejdere i sekretariatet, og vedtaget på delegeretforsamlingen i november 2022.

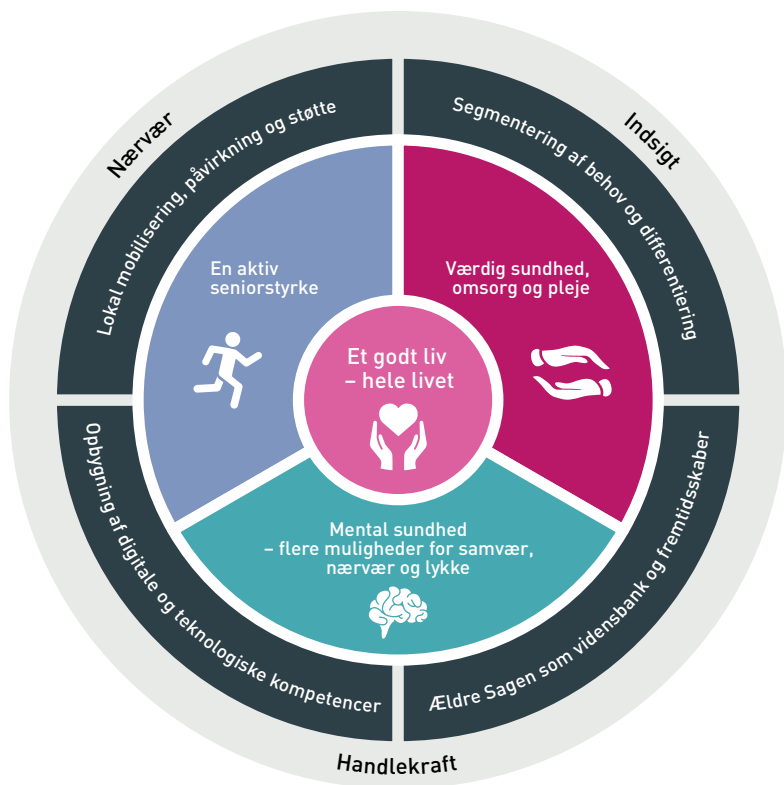
Resultatet er en strategi, der afspejler, hvem vi er og hvad vi gerne vil have særligt fokus på i de kommende år.

Vores formål

Ældre Sagen arbejder hver dag for at hjælpe flest muligt – både dem, der er ældre i dag, og de kommende generationer – med at leve et godt liv hele livet.

Ældre Sagen arbejder på et samfundsplan og kæmper for at ændre de samfundsmæssige rammer for det liv, den enkelte lever. Vi bidrager ved at tilbyde gode aktiviteter og muligheder for den enkelte.

Motoren i dette arbejde er vores veldrevne lokalafdelinger med mere end 20.000 frivillige ildsjæle, vores mere end 930.000 medlemmer, der giver os en stor og kraftig stemme, samt vores professionelle sekretariat.



Strategi i en ny tid

2022 var et år, som på mange måder har sat en ny global dagsorden. Det påvirker samfundsøkonomien og dermed de nationale rammer og dermed de ældrepolitik og velfærd.

Nye tider kalder på en ny slags strategi, som har klare principper og en tydelig kurs, men samtidig er fleksibel.

Vi står fast på, hvilke områder vi arbejder på, og hvem vi gerne vil være noget for.

Vi har identificeret tre større områder, hvor vi ønsker at skubbe en udvikling i gang til gavn for ældre og seniorer i Danmark – så der skabes konkrete forbedringer i deres hverdagsliv:

- Værdig sundhed, omsorg og pleje
- En aktiv seniorstyrke
- Mental sundhed.

Vi påpeger derudover fire nødvendige styrkelser af Ældre Sagen, vi skal gennemføre for at lykkes med de forbedringer, der ligger i de tre skub:

- Lokal mobilisering, påvirkning og støtte, som skal resultere i synlig politisk indflydelse på sundhed og pleje på kommunalt og regionalt niveau. Og som skal give os flere og nye typer frivillige.
- Segmentering af behov og differentiering af tilgange. Mennesker er forskellige og har varierende behov – vi skal imødekomme dette ved at have forskellige aktiviteter og tilbud og ved at målrette vores kommunikation til forskellige typer mennesker.
- Opbygning af digitale og teknologiske kompetencer skal medvirke til at udbygge vores forståelse og ruste os til at indgå i debatten om digital etik, retssikkerhed, databeskyttelse, brugervenlighed og i sidste ende: lighed.

- Ældre Sagen som vidensbank og fremtidsskaber. Vi har allerede unik viden om ældrelivet set i det brede perspektiv. Denne viden skal endnu mere i spil, kombineres og perspektiveres med viden fra forskere. Det vil være med til at cementere Ældre Sagens position som en centralt vigtig og visionær vidensbank og samarbejdspartner.

Succes i 2027

Ældre Sagen har haft succes med sin Strategi 2023-2027, hvis vi om fem år kan sige, at:

- Vi har sikret, at ældre med behov får den værdige behandling, pleje og hjælp, de har brug for – overalt i landet.
- Vi har en aktiv og livsglad seniorstyrke, som samfundet værdsætter.
- Der er god mentalsundhed, og ensomheden er reduceret gennem meningsfuldt samvær.
- Vi har mobiliseret og skabt aktivitet – over hele landet.
- Vi har tilbud og kommunikation til den enkelte – fordi vi alle er forskellige.
- Vi har sikret god digitalisering med brugervenlighed og retssikkerhed – og uden ulighed og alderisme.
- Vi har opnået ny viden og udviklet fremtidens velfærd.

Vi har over en million medlemmer!

Publikationerne *Strategi 2023-2027* og *Planer og ambitioner 2023* var ikke klar ved redaktionens slutning, men kan bestilles i Frivilligshoppen.

Organisation

Ældre Sagen er en demokratisk forening, som i efteråret 2022 bestod af:

936.000 medlemmer

20.000 frivillige

215 lokalafdelinger

57 koordinationsudvalg

40 solitære lokalafdelinger (kommuner med kun én lokalafdeling)

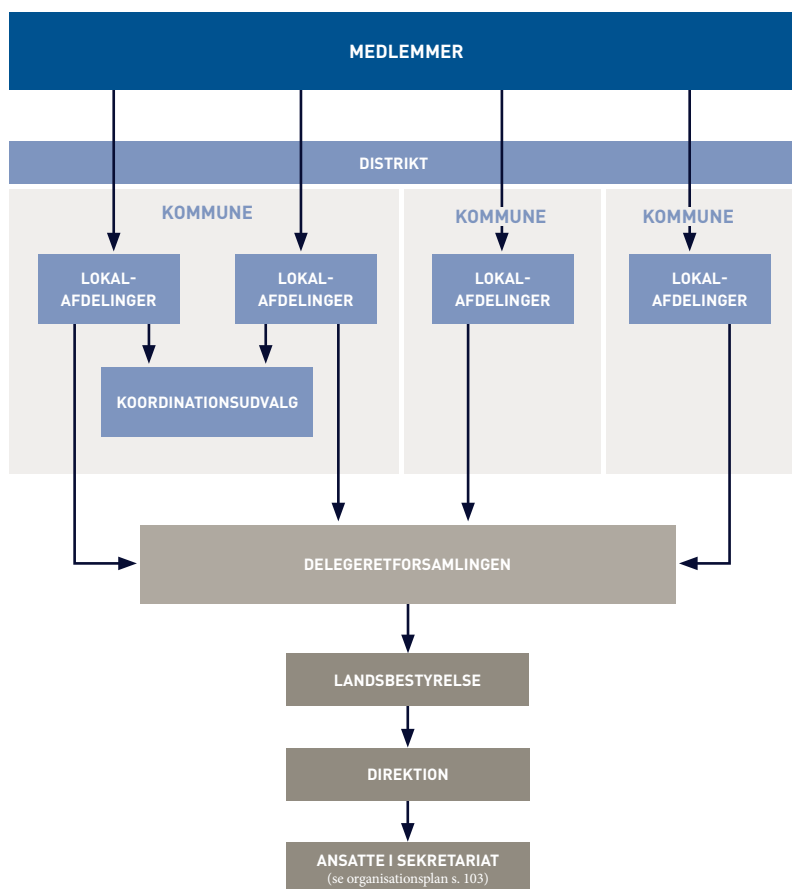
10 distrikter

224 delegerede

9 landsbestyrelsesmedlemmer

1 administrerende direktør

154 medarbejdere (omregnet til fuldtidsstillinger)



Delegeretforsamlingen afholdes i november måned. Det er Ældre Sagens øverste myndighed og træffer alle overordnede beslutninger om blandt andet strategi, vedtægt, budget, kontingentsatser og lokalafdelingernes rådighedsbeløb. Desuden vælger delegeretforsamlingen Ældre Sagens landsbestyrelse.

Landsbestyrelsen består af ni medlemmer, der hver er valgt for tre år ad gangen. Landsbestyrelsen ansætter direktionen, der efter landsbestyrelsens anvisning leder det daglige arbejde. Arbejdet i landsbestyrelsen og delegeretforsamlingen er lige så frivilligt og ulønnet som arbejdet i Ældre Sagen lokalt.

Landsbestyrelsen har følgende sammensætning:

Konstitueret landsformand Birger Rasmussen, Bornholm (på valg i 2023)

Birger Rasmussen, Bornholm (på valg i 2023)

Bodil Wöhnert, Ribe (på valg i 2024)

Dorete Olsen, Store Heddinge (på valg i 2023)

Finn Lindekilde, Kerteminde (på valg i 2025)

Hans Chr. Rask, Vordingborg (på valg i 2023)

John Kirstein, Sindal (på valg i 2024)

Hugo Strunge Frank, Hinnerup (på valg i 2025)

Lise Bjerglund, Ringsted (på valg i 2025)

Kai Nørrung, Allerød (indsat 05.12.2022 - på valg i 2023)

Administrerende direktør Bjarne Hastrup,
 vicedirektør Michael Teit Nielsen,
 vicedirektør Dorthe Wille,
 direktionsassistent Linda Ankerstjerne
 deltager uden stemmeret i landsbestyrelsens møder.

Udvalg

Landsbestyrelsen har besluttet at nedsætte et antal ad hoc udvalg, der skal arbejde med de strategiske og politiske emner, som knytter sig til den vedtagne strategi.

Landsbestyrelsens medlemmer i udvalgene er udpeget ved møde i december 2022.

Ad hoc udvalg

Det lokale IT-arbejde

Bodil Wöhnert, formand
Lise Bjerglund

Styrkelse af lokal ældrepolitik

Hugo Strunge Frank, formand
John Kirstein

Lokal transport – patientkørsel og flextrafik

Hans Chr. Rask, formand
Dorete Olsen

Revisionsudvalg

Birger Rasmussen, formand
Hans Chr. Rask

Age/Sikker Trafik

John Kirstein

Distrikterne

Distrikt 1 – Bodil Wöhnert

Distrikt 2 – John Kirstein

Distrikt 3 – Lise Bjerglund

Distrikt 4 – Hugo Strunge Frank

Distrikt 5 – Finn Lindekilde

Distrikt 6 – John Kirstein

Distrikt 7 – Dorete Olsen

Distrikt 8 – Finn Lindekilde

Distrikt 9 – Bodil Wöhnert

Distrikt 10 – Hans Chr. Rask.

Ældre Sagen og partipolitik

Ældre Sagen er neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende. Det står direkte i § 3 stk. 2 i vedtægterne for Ældre Sagen.

For at sikre denne uafhængighed af partipolitik henstilles følgende til lokalafdelingerne:

Hvis en formand i Ældre Sagen opstiller eller er valgt til kommunalbestyrelsen, regionen eller Folketinget, henstilles det, at vedkommende nedlægger sit hverv som lokalbestyrelsesformand for Ældre Sagens lokalafdeling.

Da det kun er en henstilling, er det dog op til lokalafdelingen at beslutte, hvorvidt den ønsker en formand, der også er partipolitisk aktiv.

Lokalbestyrelsesmedlemmer opfordres til at tage spørgsmålet op, hvis medlemmerne på noget tidspunkt oplever, at en formand blander partipolitiske interesser sammen med det frivillige arbejde i Ældre Sagen.

Holdningsprægede udtalelser vedr. de i vedtægtens § 3.2 nævnte emner, er uforeneligt med at have tillidsposter i Ældre Sagen.

At Ældre Sagen er neutral i partipolitisk henseende, betyder bl.a., at Ældre Sagens politisk arbejde er fokuseret på mærkesager og de strategiske indsatsområder uafhængig af eventuelle partipolitiske holdninger.

Registrering af medlemsorganisationen

Registrering af medlemmer varetages af sekretariatet og medlemskabet er landsdækkende. Det betyder, at foreningens medlemmer kan benytte aktiviteter i hele landet.

Aftaler om frivillig indsats indgås lokalt i den afdeling, hvor den frivillige vil være aktiv. Aftaler om frivillig indsats skal registreres i Frivilligafdelingen, og her er Listeværktøjet på Frivilligportalen et vigtigt værktøj.

Registreringen af frivillige er vigtig for kommunikationen mellem lokalafdelinger, koordinationsudvalg, distrikter og sekretariatet.

Har man brug for hjælp til registreringen, kan man altid kontakte FrivilligService.

FrivilligService

frivilligservice@
aeldresagen.dk

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90

Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58

Lokalbestyrelse

Alle medlemmer i lokalområdet inviteres til et årsmøde og vælger lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter. Se vedtægtens § 9. Indkaldelsen til årsmødet 2023 blev udsendt med bladpakken i december 2022.

Smart registrering af valg til lokalbestyrelsen

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet redigerer efter årsmødet lokalafdelingens online valgprotokol og sender den til digital underskrift hos årsmødets dirigent. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet og en kopi af den underskrevne protokol bliver sendt til lokalafdelingens formand.

Registrering af valg til lokalbestyrelsen med papirprotokol

Årsmødets dirigent underskriver den udfyldte protokol og den indsendes til sekretariat – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Hurtigst muligt efter årsmødet holder lokalbestyrelsen et konstituerende møde, hvor lokalbestyrelsens formand, næstformand, suppleant til delegeretforsamlingen, kasserer, sekretær mv. bliver valgt. Se vedtægtens § 10.

Smart registrering af lokalbestyrelsens konstituering

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

VIGTIGT: FrivilligService skal informeres om, at konstitueringen er afsluttet.

Registrering af lokalbestyrelsens konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Lokalbestyrelsens attestationsbilag

De personer, som lokalbestyrelsen giver fuldmagt til at tegne lokalbestyrelsen i økonomiske/juridiske forhold, afgiver underskrift på attestationsbilaget og det indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Koordinationsudvalg

I kommuner med mere end én lokalafdeling udpeger lokalbestyrelsen mindst to repræsentanter til koordinationsudvalget. Se vedtægtens § 11.

Smart registrering af valg af lokalafdelingens repræsentanter i koordinationsudvalget

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

Registrering af lokalafdelingens repræsentanter i koordinationsudvalget med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Smart registrering af koordinationsudvalgets konstituering

Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet opdaterer frivilligrollerne for lokalbestyrelsens egne repræsentanter i henhold til beslutningerne på det konstituerende møde. Oplysningerne bliver automatisk opdateret i sekretariatet.

VIGTIGT: FrivilligService skal informeres om, at konstitueringen er afsluttet.

Registrering af koordinationsudvalgets konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Distrikt

Lokalafdelingens formand deltager efterfølgende i valg af distriktets ledelse. Se vedtægtens § 12.

Registrering af distriktets konstituering med papirprotokol

Den udfyldte protokol indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Distriktets attestationsbilag

De personer, som distriktsledelsen giver fuldmagt til at kunne tegne distriktet i økonomiske/juridiske forhold, afgiver underskrift på attestationsbilaget og det indsendes til sekretariatet – gerne som vedhæftet fil til en e-mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Delegeretforsamling

Lokalafdelingernes formænd inviteres til delegeretforsamlingen og vælger landsbestyrelsens formand, næstformand, øvrige medlemmer og suppleanter. Se vedtægtens § 15.

Landsbestyrelsen ansætter sekretariatets administrerende direktør, som ansætter medarbejdere i sekretariatet. Se sekretariatets organisationsdiagram side 103.

Alle protokoller og bilag samt detaljeret vejledning findes på Frivilligportalen – søgeord: årsmøde.

Få hjælp og information om årsmødet hos foreningskonsulenten eller hos FrivilligService.

Den frivillige indsats

Den frivillige indsats i Ældre Sagen er mangfoldig og rækker vidt. Rundt om i landet udfører over 20.000 frivillige dagligt en indsats på mange forskellige områder for at skabe netværk, tryghed og nærvær blandt mennesker.

Nogle frivillige yder en social indsats til fordel for svage borgere, andre arrangerer undervisning og foredrag, motion, udflugter og rejser eller fungerer som it-undervisere og -hjælpere, mens andre igen gør en lokal ældre- eller sundhedspolitisk indsats. Bestyrelsen for den enkelte lokalafdeling har den samlede og koordinerende rolle for hele den lokale indsats.

De mange lokale aktiviteter er med til at samle lokalsamfundet omkring gode oplevelser. Det brede udbud sikrer, at der er noget for enhver smag og interesse.

Arrangementer og aktiviteter

Ældre Sagens lokale frivillige planlægger og afvikler ca. 90.000 arrangementer i løbet af et almindeligt år.

It og teknologi

Frivillige, der hjælper ældre med at bruge it.

Lokal indflydelse

Frivillige, der lokalt er fortalere for Ældre Sagens politiske mærkesager og som bringer lokale sager op overfor kommunerne.

Motion og sundhed

Frivillige, der tilbyder motion både for friske og rørige samt ikke-motionsvante og mindre mobile ældre. Fra cykel- og vandreture til stolemotion i eget hjem og meget andet.

Organisationsarbejde

Alle medlemmer i lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og distrikter, kasserere, sekretærer og kontaktpersoner/aktivitetsledere.

PR og kommunikation

Frivillige, der er med til at gøre lokalafdelingernes indsats mere synlig fx webmasters, redaktører af lokale blade og nyhedsbreve, PR-frivillige og frivillige, der uddeler lokale blade.

Social indsats

Frivillige, der gør en indsats for at skabe tryghed og nærvær for svækkede ældre fx besøgsvenner, vågekoner, tryghedsopkald,

Ældretelefonen, spisevenner og fællesskaber for mænd.

Generationsmøder

Frivillige, der gør en indsats i institutioner og skoler som en ekstra voksen omkring børnene. Eksempler på aktiviteter er "læsetanter og -onkler", madskoler, skolehaveprojekt og børnehavevenner.

Ensomhed

En indsats, hvor Ældre Sagen som en del af Folkebevægelsen mod Ensomhed har en ambition om at begrænse ensomhed. Som en del af denne indsats afholdes hvert år "Danmark Spiser Sammen" i uge 17 og 45.



20.014 frivillige

I figuren er angivet antallet af frivillige for forskellige frivilligkategorier pr. december 2022. Bemærk, at der er tale om antal "kasketter", og at en person godt kan have flere "kasketter" på.

Formål og rammer

I Ældre Sagen definerer vi frivillige som personer, der af egen fri vilje og lyst yder en indsats i regi af Ældre Sagen. Indsatsen er ulønnet, og frivillige kan ikke pålægges opgaver. Den frivillige indsats ledes og koordineres lokalt.

Alle kan blive frivillig i Ældre Sagen, og så længe man ikke har en ledende funktion i det frivillige netværk, er det ikke nødvendigt at være medlem. Det handler ikke om, hvor meget tid man bruger, men om engagement og lyst til at gøre en forskel for andre mennesker.

Den frivillige indsats har til formål at styrke ældres eksisterende ressourcer og samtidig skabe flere muligheder for den enkelte i hverdagen. Vi gør en indsats for at etablere attraktive fællesskaber og skaber lyspunkter for dem, der har behov for støtte og nærvær.

Det skal være nemt, trygt og motiverende at være frivillig i Ældre Sagen. Vi bruger en stor del af foreningens ressourcer, både økonomisk og personalemæssigt, til at understøtte den frivillige indsats.

Frivilligafdelingen i sekretariatet udgør en væsentlig del af denne støtte, men også andre afdelinger står til rådighed med viden, rådgivning og støtte.

Frivillige i Ældre Sagen kan altid henvende sig til sekretariatet, som kan støtte den frivillige indsats på flere områder:

- Støtte til det foreningsmæssige arbejde.
- Råd og vejledning om etablering og drift af lokale aktiviteter fx besøgsvenner, demens, motion, it, vågetjeneste og generationsmøder.

- Kurser med udvikling af frivilliges kompetencer, erfaringsudveksling og opbygning af netværk. Inspiration til nye aktiviteter.
- Støtte til det lokale arbejde for indflydelse på kommunens drift af fx hjemmehjælp, genoptræning, pårørendesamarbejde, sundhed mv.
- Hjælp til udarbejdelse af regnskaber, information og kommunikation.
- Hjælp til kontakt med regionale og lokale medier.
- Faglig sparring i forbindelse med vejledning af medlemmer lokalt.
- Annoncering af lokale medlemsarrangementer i *Det Sker Lokalt*.
- Telefonisk support til webmaster, lokalredaktører, brugere af Listeværktøjet mv.

Ældre Sagens frivillighedspolitik

Samspelet mellem frivillighed og offentlig indsats er uhyre værdifuldt, når det foregår under de rette betingelser.

I de sidste 10 år er kommunernes og regionernes erkendelse af, at der er behov for et tæt samspil mellem frivillighed og offentlig indsats, vokset. Det ser Ældre Sagen positivt på. Det bekræfter os imidlertid, at der er en tendens til at kommuner og regioner gerne vil have Ældre Sagens frivillige involveret i opgaver, hvoraf flere nærmer sig regulære, professionelle arbejdsopgaver.



I Ældre Sagen er vi optagede af at skabe det bedste udgangspunkt for den frivillige indsats. Ældre Sagen har i vores publikation *Ældre Sagens Frivillighedspolitik* formuleret nogle anbefalinger forbundet med de følgende fire tematikker, som vi mener fortjener særlig opmærksomhed:

- Frivillighed er unik, uvurderlig og uerstattelig
- Frivilligheden er fri
- Samspelet mellem frivillighed og offentlig indsats er værdifuldt
- Frivillige foreninger har brug for gode rammer.

Andre materialer som vi anbefaler om emnet:

I 2015 udgav Ældre Sagen en bog om samarbejdet mellem kommuner og frivillige. Bogen, som hedder *Frivillige skaber livskvalitet*, kan bruges som inspiration for både ansatte og frivillige i forbindelse med et nyt samarbejde.

I 2017 kom et hæfte *Sådan samarbejder I med kommunen – få gang i mere motion for mindre mobile*, som har særligt fokus på muligheder for opfølgning på den kommunale genoptræning og rehabilitering.

Læs mere på Frivilligportalen og rekvirer materialerne i Frivilligshoppen.

Registrering

Ældre Sagen er landets største medlemsorganisation og samtidig en stor og betydningsfuld frivilligorganisation. Men det er ikke nok, at vi siger, vi har mange frivillige – vi skal også kunne dokumentere det.

Der er altså behov for en registrering, som er rimeligt detaljeret og korrekt. Registreringen er et stort arbejde, men der er heldigvis også mange fordele:

- Registrerede frivillige får automatisk tilsendt bladet *Ældre Sagen AKTIV* (målrettet frivillige) samt vores kursus-katalog.
- Registrerede frivillige med e-mail adresse får automatisk tilsendt *Frivilligportalens Nyhedsbrev* med artikler af særlig interesse i forhold til deres frivilligroller.
- Registrerede frivillige kan få et Ældre Sagen id-kort med billede.
- Frivillige med adgang til Listeværktøjet kan altid trække lister og lave adresseetiketter til en eller flere grupper af frivillige.
- Registreringen er et vigtigt redskab til sekretariatets prioritering af projekter og planlægning af kursustilbud, og gør det hurtigere for os at sagsbehandle en eventuel forsikringsbegivenhed.
- Registreringen er et stærkt argument over for kommuner og offentlige instanser om vigtigheden af at støtte den frivillige indsats.
- Registreringen dokumenterer, at Ældre Sagen er en organisation med et stort netværk – med indflydelse og betydning for samfundet.

De nødvendige oplysninger om, hvem der laver hvad, kan sendes via brev, e-mail eller telefonisk til FrivilligService.

Lokalafdelingens formand og kasserer – og andre, som formanden bemyndiger til det – kan også indsende ændringer direkte via Listeværktøjet på Frivilligportalen.

Listeværktøj giver overblik

Listeværktøjet er et godt værktøj, der giver adgang til viden om medlemmer og frivillige i din lokalafdeling, når du har brug for det.

Du kan selv vælge hvem og hvad, du vil have vist. Du kan udskrive dine lister eller bruge oplysningerne til brevflertning til breve og adresseetiketter. Du kan afmelde og tilmelde frivilligroller og foretage ændringer og tilføjelser til jeres kontaktoplysninger fx et nyt telefonnummer.

Flere frivillige i lokalafdelingerne

Der er stadig brug for at rekruttere frivillige til lokalafdelingerne – både til nye aktiviteter og til at erstatte de gode frivillige, der af forskellige årsager stopper. Men det kræver en indsats at finde nye frivillige.

På Frivilligportalen under Organisationsarbejde, Rekruttering og udvikling af frivillige findes gode råd til arbejdet. Det er også muligt at rekvirere en guide til rekrutteringsarbejdet – herunder en særlig guide, hvis man vil forsøge at rekruttere ad hoc frivillige.

Frivilligportalen

www.aeldresagen.dk/frivilligportalen



Særligt for unge under 18 år

Ældre Sagen anbefaler, at unge under 18 år ikke kommer til at stå alene med en borger som fx besøgsven, motionsven, våger eller it-hjælper i hjemmet. Ej heller skal unge under 18 år være alene som instruktør for fx et motionshold, da det er for stort et ansvar at pålægge den unge. Derimod kan unge under 18 år godt komme som besøgsvenner på plejehjem og i andre sammenhænge, hvor der også er andre voksne frivillige.

Alle frivillige skal – sammen med aktivitetslederen – gennemgå og også gerne underskrive *Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen*. Unge under 18 år bør gennemgå aftalen med deres forældre.

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt

Distrikter

På landsplan er Ældre Sagen opdelt i 10 distrikter, som hver udgøres af et antal lokalafdelinger. Se vedtægtens § 12.

Distrikternes opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for frivillige i distriktets lokalafdelinger.

Distriktet ledes af en distriktsledelse bestående af formand, næstformand og kasserer. Ledelsen har ansvaret for aktiviteterne i distriktet, og kan udpege distriktskoordinatorer til at varetage opgaver såsom at tilbyde netværksmøder og tema/inspirationsdage for lokale frivillige.

Distriktsledelsen og distriktskoordinatorer mødes efter aftale for at koordinere aktiviteterne.

Der arbejdes med følgende emner:

- Lokal indflydelse (ældre- og sundhedspolitik)
- Den frivillige sociale indsats
- Motion og sundhed
- It og teknologi
- PR og kommunikation
- Andre emner med relevans for distriktets lokalafdelinger.

Koordinationsudvalg

I de 57 kommuner med mere end én lokalafdeling etableres et koordinationsudvalg. Se vedtægtens § 11.

Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske repræsentation og skal varetage den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt og kontakten til de lokale myndigheder.

Udvalget kan tildeles andre fællesopgaver af de deltagende lokalbestyrelser.

Koordinationsudvalget består af mindst 2 repræsentanter fra hver lokalafdeling, hvoraf mindst én skal være medlem af lokalbestyrelsen. I udvalget har hver lokalafdeling altid kun én stemme.

Koordinationsudvalgets formand er ordførende for Ældre Sagen i kommunen og repræsenterer Ældre Sagen i lokalpolitiske forhold.

Læs mere om koordinationsudvalgets opgaver i kommunen side 40.

Lokalbestyrelser

Lokalbestyrelsen har det overordnede ansvar for lokalafdelingens aktiviteter, strategi og økonomi. Se vedtægtens § 8.

Lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål, bl.a. ved at:

- arrangere medlemsaktiviteter og -arrangementer
- forestå en social-humanitær indsats
- tale ældres sag overfor kommunen og andre myndigheder gennem ældre- og sundhedspolitisk indsats
- forestå pressekontakt og kommunikation
- fremme frivilliges trivsel.

Bestyrelsen i hver af Ældre Sagens 215 lokalafdelinger består af et ulige antal på mindst 5 medlemmer valgt på årsmødet i marts.

Ældre Sagens arbejdsform bygger på uddelegering og koordinering. Lokalbestyrelsen tilrettelægger det lokale arbejde med afsæt i landsforeningens strategi, de lokale frivilliges interesser og kompetencer, de faciliteter, der er til rådighed, samt den økonomi, lokalafdelingen råder over.

To gange årligt modtager lokalafdelingen en andel af Ældre Sagens kontingentmidler. Beløbets størrelse besluttet af delegeretforsamlingen og baseres på medlemstallet og områdets areal.

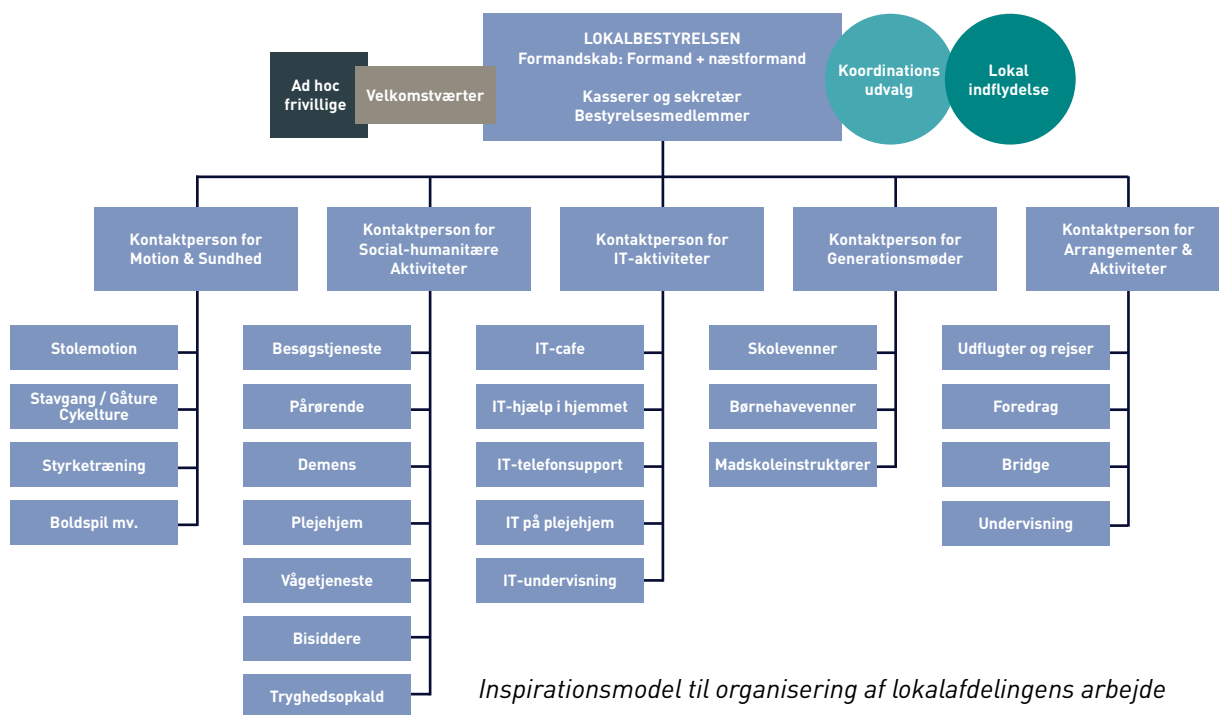
Det frivillige arbejde i afdelingen er ulønnet, men det er almindeligt, at omkostninger i forbindelse med arbejdet dækkes af lokalafdelingen.

Normalt afholder lokalbestyrelsen møde én gang pr. måned. Det er almindeligt, at suppleanterne deltager – dog uden stemmeret.

Lokalbestyrelsens konstituering

På det første møde efter årsmødet konstituerer lokalbestyrelsen sig. Se vedtægtens § 10.

Der vælges formand, næstformand (-formænd), kasserer og sekretær samt andre roller jf. § 10.1. Konstitueringen er gældende for ét år, men omkonstituering kan altid finde sted, hvis et flertal i lokalbestyrelsen beslutter det på et lovligt indkaldt møde, hvor punktet er sat på dagsordenen.



Formandskabet

For at styrke arbejdet i lokalbestyrelsen anbefaler vi, at der etableres et formandskab bestående af formand og næstformand/mænd.

Formandskabets opgaver er:

- at dele ledelsesansvaret mellem sig
- at sikre, at alle i bestyrelsen får frivilligroller efter ønske og interesse
- at sikre, at afdelingen arbejder med afsæt i Ældre Sagens strategi
- at formidle et godt samarbejde blandt alle frivillige
- at fremme trivsel blandt de frivillige
- at sørge for dagsorden og indkaldelse til lokalbestyrelsens møder
- at koordinere og følge op på lokalbestyrelsens beslutninger.

Formanden

Formanden er den formelt ansvarlige og tegner lokalbestyrelsen udadtil. Formanden er

Ældre Sagens repræsentant i kommunen/lokalområdet og er den, som medlemmer, myndigheder og pressen normalt henvender sig til.

Formanden skal derfor være velorienteret og fungere som ambassadør for Ældre Sagen. Formanden er delegeret, dvs. han/hun repræsenterer lokalafdelingen på delegeretforborsamlingen, Ældre Sagens øverste myndighed.

Næstformanden

Hvis en lokalbestyrelse konstituerer sig med mere end én næstformand jf. § 10.1, vælges én af disse som 1. næstformand. Vedkommende er dermed formandens stedfortræder og skal kunne træde til, hvis formanden får forfald eller træder tilbage i løbet af året. 1. næstformanden skal være velorienteret – som beskrevet under formanden. Hver af de valgte næstformænd bør have et særligt ansvarsområde fx frivilligpleje eller et andet centralt arbejdsområde. Ansvarsområderne aftales i be-

styrelsen og defineres tydeligt.

Kassereren

Kassererens opgave er at forvalte lokalafdelingens økonomi efter lokalbestyrelsens beslutninger og i henhold til Ældre Sagens vedtægt og beskrivelserne i *Kassererhåndbogen*. Han/hun har ansvar for bogføring og budgetopfølgning samt for at orientere om den aktuelle status, når bestyrelsen mødes. Det kan være en god ide med et aktuelt udskrift som bilag til mødet. Kassereren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

Sekretæren

Sekretæren er ansvarlig for at tage referat fra lokalbestyrelsens møder, så trufne aftaler og beslutninger er dokumenteret. Sekretæren kan efter aftale assistere bestyrelsen med andet papirarbejde. Sekretæren behøver ikke være indvalgt i lokalbestyrelsen, men kan være udpeget blandt Ældre Sagens medlemmer i lokalområdet.

Ledelse og koordinering af det daglige arbejde/den daglige drift

Frivillige ledes af frivillige og forskellige aktiviteter inden for samme indsatsområde vil ofte være ledet af forskellige frivillige. Det anbefales, at hver aktivitet har en aktivitetsleder; og at aktivitetslederne i et indsatsområde fx Motion og Sundhed udpeger en kontaktperson, som refererer til lokalbestyrelsen.

Kontaktperson

Kontaktpersonen for et indsatsområde er bindeled til lokalbestyrelsen og skal sammen med aktivitetslederne på området sikre, at

- der er andre frivillige til at tage over i tilfælde af forfald
- de frivillige får tilbudt relevante kurser
- de frivillige på området trives, fx ved afholdelse af trivselsmøder.

Aktivitetsleder (driftsansvarlig)

Aktivitetslederen er den daglige, koordinerende leder af og driftsansvarlig for en aktivitet fx stolemotion. Aktivitetslederen skal:

- koordinere og administrere aktiviteten, så de frivillige kan koncentrere sig om selve aktiviteten

- motivere, vejlede og støtte de frivillige, der er tilknyttet aktiviteten
- sikre, at nye frivillige sættes ind i og underskriver *Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen*
- sikre, at alle frivillige i aktiviteten er korrekt registreret hos FrivilligService
- sikre, at en ny aktivitetsleder sættes godt ind i opgaverne og får overdraget det nødvendige materiale.

Det sker ofte, at frivillige skifter funktion. Derfor er det vigtigt, at alle relevante oplysninger og informationer om funktionen overgives fra den afdgående til den nye aktivitetsleder/kontaktperson.

Procedure ved formandsskifte

Den afdgående formand er ansvarlig for, at den nyvalgte får overdraget lokalafdelingens fysiske og digitale arkiver samt evt. pc, printer, telefon og andet udstyr, som tilhører Ældre Sagen. Husk også at få overdraget brugernavne og passwords til fx aeldresagen.dk-mailadressen. Det er også vigtigt, at den nye formand modtager orientering om relevante kontakter - som fx kontakter i koordinationsud-

valg, distrikt og i lokalsamfundet (kommunale politikere, ledere i forvaltningen og pressen og lignende).

Oftest sker et formandsskifte efter årsmødet i marts måned, men det kan også ske, at der i løbet af året må foretages en omkonstituering.

Valget meddeles straks til FrivilligService i Ældre Sagens sekretariat (§10.3). FrivilligService registrerer og videregiver straks oplysningerne med navn, mailadresse, telefonnummer mv. til foreningskonsulenten.

FrivilligService skriver til den nye formand og informerer om mulighederne for en officiel *aeldresagen mail*, om Listeværktøjet på Frivilligportalen og om aftaler vedr. levering af medlemsblade til uddeling i lokalområdet. I efteråret 2022 startede implementering af M365 (online platform med sikker mail, fildeling, onlinemøder mv). Desuden inviteres den nye formand til at deltage i et målrettet kursus for nye formænd for lokalafdelinger.

Den nye formand får også tilsendt en pakke med aktuelle publikationer.

Rekruttering af frivillige

I Ældre Sagen vil vi gerne kunne hjælpe så mange som muligt. Det kræver, at der er mange hænder og hoveder til at løfte de mange opgaver. Der er løbende brug for rekruttering af nye frivillige.

Guiden *Rekruttering af frivillige* tager fat på opgaven med at få flere med i det frivillige fællesskab. Guiden giver et bud på, hvordan I kan finde ud af, om I har brug for flere, og hvordan I

får fat i dem – og får dem til at sige ja. Guiden er lavet på baggrund af frivilliges mange gode idéer og input, men tager også fat der, hvor det bliver mere svært. Der er nogle generelle overvejelser, og så er der forslag til, hvordan I kan diskutere og arbejde med rekrutteringen i jeres lokalafdeling.

Guiden er efterfølgende suppleret med et mindre hæfte *Ad hoc frivillige*. I hæftet kan I få gode

forslag til, hvor I finder de frivillige, som gerne vil give en hånd med på lidt mere fleksible vilkår, og hvordan I kan håndtere dem i praksis.

Både *Rekruttering af frivillige* og hæftet *Ad hoc frivillige* kan bestilles i Frivilligshoppen. Har I brug for mere sparring og viden om rekruttering, kan I kontakte konsulenter i Frivilligafdelingen.

KLAR

Hvorfor er det godt at være flere?

I Ældre Sagen vil vi gerne hjælpe så mange som muligt. Derfor er det hele tiden behov for flere frivillige. Både for mange ældre i jeres område, men også de medlemmer, som har lyst til at benytte jeres aktiviteter.

Duften er om I mangler nye frivillige og hvilke opgaver de eventuelt skal kunne løse. Hvor mange ældre i jeres område har brug for frivillig hjælp? Når I kender svarene ved I, om I har brug for flere frivillige hænder. Det kan være en god idé at afklare, om det overhovedet er en opgave, som skal løses af frivillige fra Ældre Sagen? Eller er det måske det ikke en opgave, som skal løses af frivillige?

DIALOG
Hvorfor skal vi være flere? (Løsdokument ca. 30 minutter)

Dejles. Lav nogle kort med udspørgene fra model 1 (til højre). Lav gerne flere kort med samme udspørg.

- Kig på hvert kort og vælg det, som passer jer bedst hver især i forhold til spørgsmålet. Hvorfor skal vi være flere? Reflekter eventuelt eller parvis over hvorfor I har valgt netop dette kort. Hvor det tager fortæller de andre, hvorfor de har valgt dette kort. (15 minutter)
- Alle får mulighed for at vælge et nyt kort, hvis man har ændret mening eller at have hørt de andres argumenter.
- Måske har I valgt forskellige – og et kort er måske det ikke blevet valgt. Drøft om alle de valgte kort er lige vigtige – prøv eventuelt at prioritere hvilke kort, der er vigtigst for jer. (15 minutter)

Model 1: Hvorfor skal vi bruge flere frivillige?

KLAR

Er I parate?

I vil måske gerne have flere frivillige, og har diskuteret hvorfor. Det kan være en god idé at afklare, hvor parate I er til at tage imod nye frivillige. Det kan kræve rummelighed at tage imod nye, som måske vil udfordre jer på den måde, I har valgt at gøre tingene på.

Prøv at overveje følgende:

- Er der plads til, at nye frivillige kommer med nye ideer til aktiviteter eller nye måder at gøre tingene på?
- Er I parate, hvis I får en besked fra sekretariatet om, at der er en person, som har trykket på "Blev frivillig" knappen på hjemmesiden og er interesseret i at være frivillig i jeres område? Hvordan følger op og hvor hurtigt?
- Har I en velkomst- eller introduktionsplan for nye frivillige? Hvordan giver I fx relevant viden videre?

DIALOG

Er vi parate til at tage imod nye frivillige?
(Løsdokument ca. 45 minutter)

Tegn et barometer på en tæppe eller et stort stykke papir hvor 1 = slet ikke parat og 5 = meget parat.

- Enkeltvis. Sid hver for sig (ca. 5 minutter og overvej følgende. Hver parat synes jeg, vi er til at tage imod nye frivillige? Kig end på nogle af spørgsmålene til venstre, mens du overvejer. Skriv dit navn ud fra det tal på barometeret, som du mener bedst matcher jeres parathed.
- Fælles. Fortæl hinanden efter tur, hvorfor I har placeret jeres navn der, hvorfor I har placeret det. Hvad mener I med parat/ikke parat? (20 minutter)
- Fælles. Hvad kan I gøre mere af for at være parate til at modtage nye frivillige? I forhold til det, I har hørt i runden, såkaldt I nu drøft mulige ting, I kan gøre mere af, for at tage godt imod nye frivillige. (20 minutter)

KLAR

SPØRG – også kaldet prikmetoden

Prikmetoden – det at prikke en god bekendt eller en gammel arbejdskammerat på skuldern og spørge om han ikke har lyst til at hjælpe til som frivillig i Ældre Sagen – det virker. Men det er måske ikke så enkelt, for hvem skal I spørge? En god idé er at lave en oversigt over hvem jeres personlige netværk. Dem, I tænder i oversigten, er alle potentielle nye frivillige eller kan hjælpe jer med at rekruttere andre.

- Tegn en stor cirkel med tre ringe. I centrum skriver du dit helt tætte netværk fx familie og nogle nære venner.
- I næste cirkel skriver du alle gode venner, kolleger eller tidligere kolleger, som du stadig har kontakt med.
- I den tredje cirkel navner du fx en bekendt, som du møder til et selskab, som du fik en god kontakt med, eller du kommer i snak om en gammel kollega, som du kendte i skolen. Fra år tilbage og som du en gang i mellem møder i jobbet.

DIALOG

Hvem skal vi spørge og hvordan?
(Løsdokument ca. 50 minutter)

- Parvis. Tag fat i jeres netværksoversigt og snak sammen om hvem, der kan være interessant at spørge til en konkret opgave. Drøft gerne hvorfor I lige tænker på en bestemt person – og hvorfor andre personer ikke er relevante. (20 minutter)
- Fælles. Lav en fælles liste over mulige "kandidater" til opgaven. (5 minutter)

KLAR

Annoncering og plakater

Udover prikmetoden er det godt at overveje, hvor I ellers kan møde jeres potentielle frivillige – på de fysiske eller digitale medier eller i det offentlige rum. I kan fx vælge at sætte en annonce i lokalavisen, på Frivillighjælpe.dk eller jeres Facebook side. I kan også sætte en plakat op i Daglig Brugsen, på biblioteket eller i sundhedscenteret. Husk, at det er vigtigt, at I laver så enkelte og præcise annoncer eller plakater som muligt.

Når I laver en annonce eller en plakat for at rekruttere nye frivillige, bør den give væsentlige oplysninger:

- Hvilken opgave skal den frivillige ud af tid og ressourcer?
- Hvorfor er det vigtigt at opgaven?
- Hvad får den frivillige ud af at gøre?
- Hvem er afbilder og kontaktperson?
- Kontaktoplysninger.
- Bekræfter gerne en kort beskrivelse af jeres formål.

DIALOG

Sådan bliver vi klar til at annoncere eller lave en plakat (Løsdokument ca. 45 minutter)

Fælles drøftelse

- Hvad er opgaven?
- Hvorfor er det vigtigt?
- Hvilken opgave bliver løst?
- Hvilke ressourcer har I?
- Hvilke kan I bruge til at gøre en person, og hvordan kan den hjælpe jer og er interesseret?
- Hvad er I klar til at lave?
- Hvordan kan I få hjælp til at gøre det?
- Hvilke kan I bruge til at gøre det?
- Hvilke kan I bruge til at gøre det?
- Hvilke kan I bruge til at gøre det?



- Organisationsarbejde
- Lokal indflydelse
- Motion og sundhed
- IT og teknologi
- Social indsats
- Generationsmøder
- PR og kommunikation
- Arrangementer og aktiviteter

Trivsel er en forudsætning

Ældre Sagen skal være en attraktiv frivilligorganisation og derfor er det vigtigt, at frivillige på alle niveauer trives.

I vedtægten er beskrevet hovedopgaver for en lokalbestyrelse, og en af disse er netop at sikre de frivilliges trivsel (§ 8.2).

På Frivilligportalen finder du en række ideer til, hvordan I kan sætte fokus på trivsel lokalt.

En meget enkel måde at komme i gang med at drøfte trivsel er at tage en tur rundt i vores trivselsmodel, hvor der er 6 emner med tilhørende spørgsmål.

Den frivillige indsats bygger på Ældre Sagens værdier NÆRVÆR, INDSIGT OG HANDLEKRAFT.

Ledelse af den frivillige indsats sker i Ældre Sagen ud fra grundprincipperne i den anerkendende tænkning. Relationen mellem mennesker ser vi som kernen i organisationen.

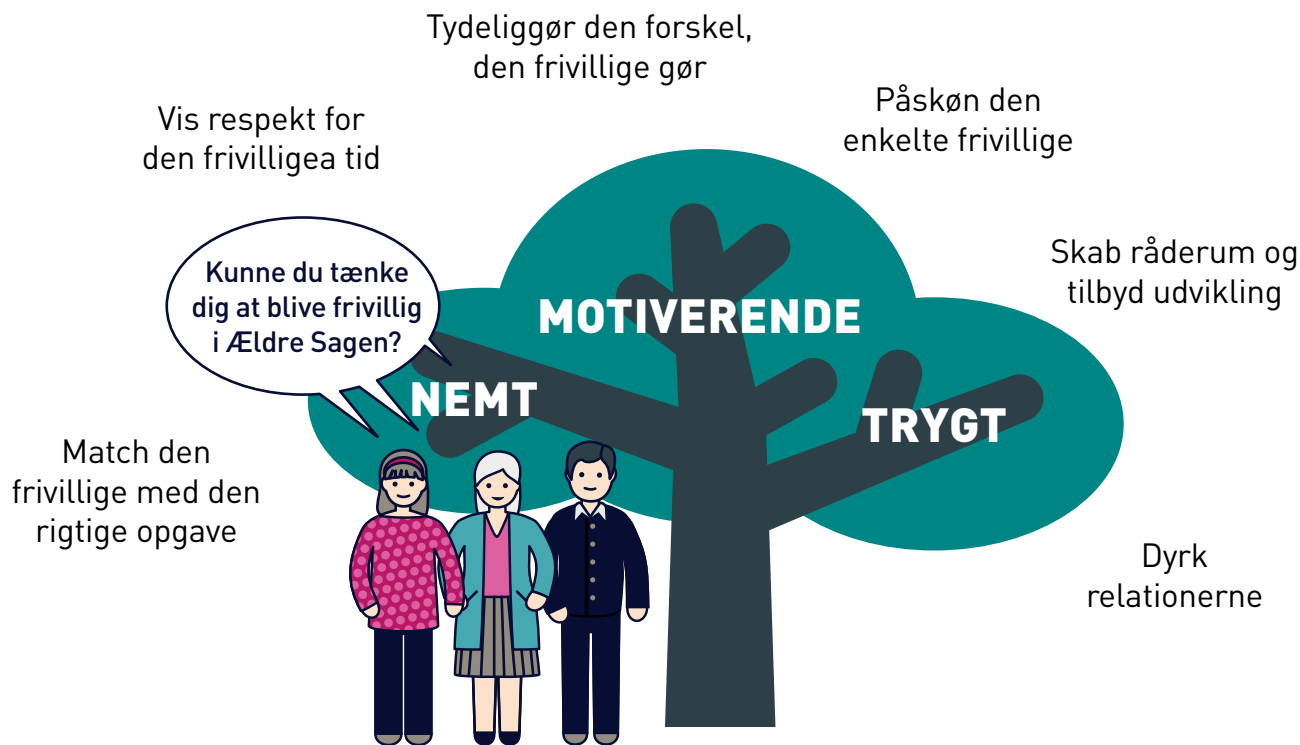
Trivsel er en forudsætning for at frivillige finder det attraktivt at være i Ældre Sagen.

I Ældre Sagen stræber vi efter at alle frivillige oplever sig set, hørt og forstået. Lokalfdelingerne har brug for forskellige typer af frivillige og alle respekterer hinanden i de forskellige roller, de har påtaget sig.

Kendetegn for trivsel er, at den frivillige bliver mødt med:

- Åbenhed – imødekommenhed – lydhørhed
- Meningsfulde opgaver med ansvar
- Tryghed
- Gensidig respekt og tillid.

6 faktorer, der motiverer og fastholder frivillige



Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige

Ældre Sagen får hvert år 3-4000 nye frivillige, som I er med til at byde velkommen i jeres lokalafdeling, og det er vigtigt at få en god start, når man begynder på noget nyt – især når man gør det helt frivilligt.

Velkomstmaterialet er udviklet til at hjælpe jer med at tage

godt imod og få en god samtale med de nye frivillige. Mange spørgsmål dukker op, når man er ny som frivillig. Hvad er det for en organisation, jeg er havnet i? Hvad er det for et fællesskab, jeg bliver en del af? Hvad går opgaverne ud på? – og hvem kan mon hjælpe mig her i lokalafdelingen?

Materialet kan hentes på Frivilligportalen eller I kan rekvirere et sæt i Frivilligshoppen eller ved henvendelse til FrivilligService.

Hvis I har brug for introduktion til velkomstmaterialet så kontakt jeres foreningskonsulent.

Plakater med whiteboard-laminat - 2 størrelser

Idéguide til brugen af materialet

Powerpoint og flipover med noter/talekort

Organisationsarbejde
Lokal indflydelse
Motion og sundhed
It og teknologi
Social indsats
Generationsmøder
PR og kommunikation
Arrangementer og aktiviteter

Frivilligkoordinator – registrering af nye frivillige

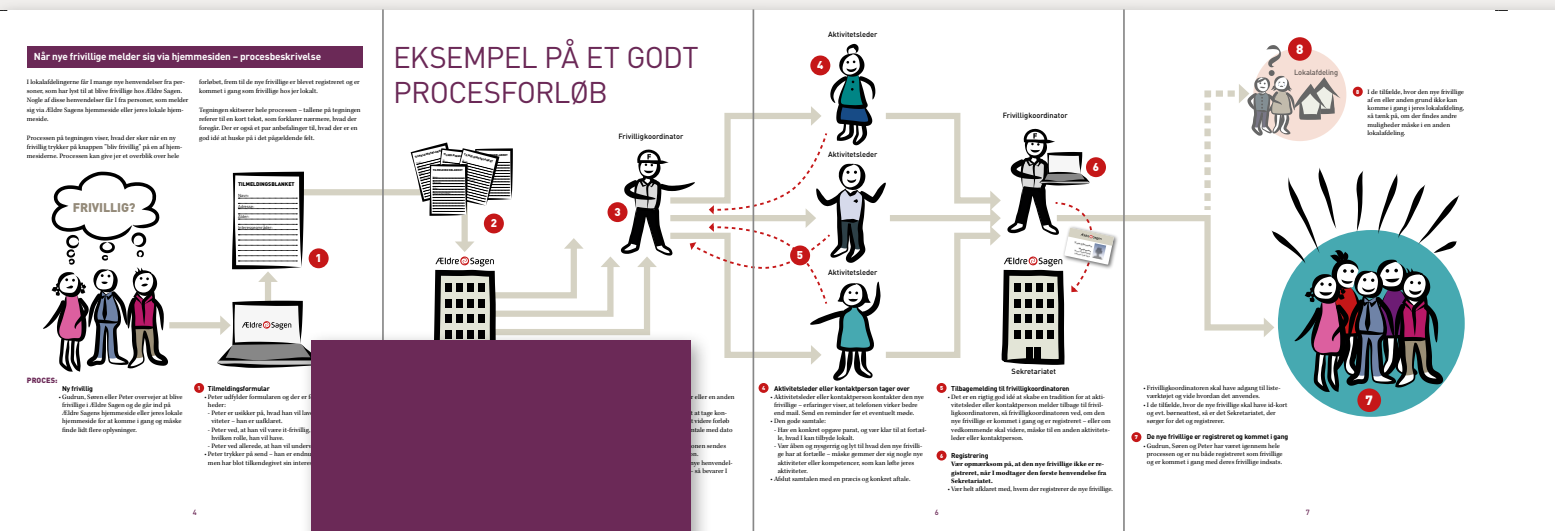
Lokalafdelingens frivilligkoordinator har en vigtig opgave i at kontakte potentielle nye frivillige og finde ud af, hvad de har lyst til at lave; få dem kanaliseret ud til de rette aktivitetsledere – og endelig være med til at sikre, at de bliver registreret. Guiden indeholder en illustre-

ret procesbeskrivelse og en tjekliste med gode fokuspunkter:

- Hvad er rollen som frivilligkoordinator?
- Tjekliste for frivilligkoordinator i modtagelsen af nye frivillige.

- Beskrivelse af hvad der sker efter, at en person har tilmeldt sig som frivillig via ”bliv frivilligknappen”.

- Ny frivilligrolle i listeværktøjet: Frivilligkoordinator.



Frivilligkoordinator
 FUNKTIONSBESKRIVELSE OG PROCES
 Ældre i Sagen

Frivilligshoppen
<https://frivilligshoppen.dk/>

Det gode værtskab - et arrangement bliver bedre af en god vært

I Ældre Sagen betyder det meget for os, at alle føler sig velkommen og godt tilpas i fællesskabet, uanset hvilken aktivitet, man deltager i. Det kan være et kursus, en udflugt eller i et møde som frivillig.

Ældre Sagens mange aktiviteter og arrangementer bliver allerede nu gennemført af dygtige frivillige værter med omsorg og opmærksomhed på, at alle deltagere føler sig godt tilpas og har lyst til at komme igen.

Til arbejdet med det gode værtskab er der udviklet forskelligt materiale som enten kan rekvireres i sekretariatet eller hentes på Frivilligportalen eller i Frivilligshoppen.

Materialet består af

- Guiden *Det gode værtskab*, som er tænkt som inspiration til at arbejde videre med værtskab, inspiration til nye idéer og med opmærksomhedspunkter på ting, som måske ikke tidligere har været prioriteret så højt. *Det gode værtskab* er både et opslagsværk, hvor I kan hente inspiration efter behov – eller I kan bruge det, når I skal forberede og afvikle et arrangement eller møde i jeres lokalafdeling. Guiden består af 5 centrale temaer i værtskabet. Hvert tema har sit afsnit og er bygget op om en problemstilling med efterfølgende konkrete idéer – og en boks med spørgsmål og problemstillinger, som det kan være relevant at debattere.

- 20 debatkort, med cases eller dilemmaer, som afspejler udfordringer omkring et godt og velfungerende værtskab
- 10 debatkort med særlig fokus på demensområdet og de udfordringer, som kan knytte sig til aktiviteter og arrangementer som mennesker med demens deltager i.
- Fem korte film med Kirsten Lehfeldt og Søs Egelind, der med deres særlige humor tager udfordringerne op omkring et godt værtskab. Hver film knytter sig til et af de 5 afsnit i guiden.



komme, fordi det var uklart, hvad arrangementet gik ud på?

- Hvordan gør I opmærksom på jeres arrangementer? Hvilke kanaler virker? Kunne der være en idé i at inddrage nye måder/steder at annoncere?
- Hvad gør I, hvis I får henvendelser vedrørende et arrangement eller en aktivitet, og der er overtegnet, eller I har en venteliste?
- Er der noget, som I fremover vil være mere opmærksomme på?



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Regler og retningslinjer

Frivilligt arbejde på efterløn eller dagpenge

Ledige og folk på efterløn må gerne udføre frivilligt ulønnet arbejde, hvis arbejdet udføres i frivillige organisationer med socialhumanitært sigte som i Ældre Sagen.

Hvis aktiviteten ikke kan udbydes som almindeligt lønarbejde, bliver du ikke trukket i efterløn eller dagpenge.

Hvis det arbejde, der udføres for frivillige organisationer, foreninger og lignende, kan udbydes som almindeligt lønarbejde, kan man arbejde op til 15 timer ugentligt, uden der sker fradrag i efterløn eller flexydelse og op til 10 timer om ugen, uden der sker fradrag i arbejdsløshedsdagpenge. Arbejdsopgaverne vil typisk ligge inden for det sociale- og sundhedsmæssige område.

Det er a-kassen, der træffer afgørelse om, hvorvidt det frivillige arbejde kan udføres, uden at du bliver trukket i efterløn eller dagpenge. Om det kan udføres i op til 15/10 timer om ugen – eller om det ikke er muligt at udføre samtidig med efterløn/dagpenge. Det er altid en god idé at tage kontakt til a-kassen, inden man begynder det frivillige arbejde.

Får du afslag på retten til frivilligt arbejde, mens du modtager efterløn eller arbejdsløshedsdagpenge kan du klage over afgørelsen. Klagen skal sendes til a-kassen. De skal så revurdere sagen. Hvis de fastholder deres afgørelse, skal de sende sagen videre til afgørelse i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Læs mere om reglerne på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

www.frivillighed.dk

Id-kort

Frivillige, der kommer i andres hjem eller på institutioner, kan få brug for at legitimere sig som frivillig i Ældre Sagen.



Aktivitslederen indsender til FrivilligService et vellignende, skarpt foto eller en e-mail med billedfil af den nye frivillige sammen med den pågældendes navn, adresse, lokalafdeling samt hvilken frivilligopgave, vedkommende skal varetage. Et digitalt foto udskrevet på en printer eller en fotokopi af et fotografi er normalt ikke af tilstrækkelig kvalitet til fremstilling af id-kort.

Medlemskab og støtte til andre foreninger

Hvis en lokalafdeling finder det meningsfuldt at melde sig ind i en lokal eller landsdækkende forening, retter lokalafdelingen henvendelse til områdets foreningskonsulent eller sekretariatet. Det sker for at undersøge, hvorvidt det er foreneligt med Ældre Sagens formålsbestemmelser og samtidig få overblik

over, hvilke foreninger Ældre Sagen er involveret i eller støtter.

Lokalafdelingen må ikke give gaver eller donationer til andre foreninger eller organisationer uden tydelig tilladelse fra landsbestyrelsen.

Indsamling

Ældre Sagen er ikke godkendt som indsamlingsorganisation. Derfor kan vi ikke stå for indsamling af midler til nødhjælp og velgørende formål.

Psykologisk krisehjælp

Hvis en frivillig oplever en akut krisesituation fx overfald eller ulykke, kan Ældre Sagens sekretariat bevillige psykologisk krisehjælp til den frivillige. Proceduren er, at lokalbestyrelsens formand kontakter sekretariatet på tlf. 33 96 87 02, hvorefter sekretariatet foretager en konkret vurdering af behovet og visiterer til psykolog.

Hvis den akutte krisesituation opstår uden for sekretariatets åbningstid fx på en helligdag, kan formanden selv iværksætte de fornødne tiltag. Sekretariatet orienteres og involveres den førstkommande hverdag.

Arkivering for eftertiden

Flere lokalbestyrelser er interesserede i at bevare dokumenter, der fortæller om lokalafdelingens udvikling (vi har ikke et fælles historisk arkiv i Ældre Sagen). En mulighed kan være at kontakte lokalarkivet i det område, man bor.

Adresseændring, udmeldelse og sletning

Adresseændring, udmeldelse og sletning ved dødsfald har høj prioritet hos Medlemsservice. Ændringerne foretages så hurtigt som muligt, efter de er modtaget.

Det er ikke muligt at få alle ændringer med inden en udsendelse, da Medlemsservice skal aflevere adressedata til trykkeriet flere uger før udsendelsen.

Lokalafdelingens formand og kasserer kan via Listeværktøjet på Frivilligportalen indsende ændringer i de stamdata, der er registreret i medlemsdatabase. Formanden kan ved henvendelse til FrivilligService give andre frivillige adgang til Listeværktøjet.

Bemærk, at ændringer indsendt via Listeværktøjet først bliver indlæst i sekretariatets database den følgende arbejdsdag. Der vil altså gå to arbejdsdage, før indsendte ændringer kan ses i Listeværktøjet.

Ændringer af adresser kan ikke indsendes via Listeværktøjet. Sekretariatet får oplysning om adresseændringer fra CPR, så for at undgå dobbeltarbejde er adressefeltene låst.

Af sikkerhedshensyn kan man ikke slette medlemskaber via Listeværktøjet.

Ansøgning om fravigelse af bopælskravet

Et medlem, der ophører med at være medlem af Ældre Sagen, eller som ikke opfylder bopælskravet, kan ikke være medlem af lokalbestyrelsen. Landsbestyrel-

sen kan, efter indstilling fra de involverede lokalafdelinger, give dispensation for bopælskravet. Se vedtægtens § 9.3

Indstillingen sendes til direktionsassistent Linda Ankerstjerne.

Diplom til årets frivillige i lokalafdelingen

Landsbestyrelsen har udformet et diplom, som kan bruges i forbindelse med kåring af årets frivillige i lokalafdelingen. Tanken er, at det skal være muligt at anerkende frivillige, der dagligt laver en ekstraordinær indsats lokalt.

Det er op til hver lokalafdeling, om der skal kåres en årets frivillig i afdelingen. Vi opfordrer til, at I inviterer pressen med til kåringen, så fejringen bliver ekstra speciel.

På Frivilligportalen findes en skabelon, som kan udfyldes med informationer på årets frivillige. Se under Organisationsarbejde > Rekruttering og udvikling af frivillige > Indstil årets frivillige.

Sekretariatet trykker diplommet og fremsender det til underskrift. For at være sikker på rettidig levering, så vær i god tid med bestillingen ca. 1 måned før uddeling.

Tildeling af æresbevis

Æresbevis tildeles en frivillig, der har ydet en særlig og betydningsfuld indsats enten som medlem af lokalafdelingen eller ved på anden vis at have udført en betydningsfuld indsats.



Indstilling til modtagelse af æresbevis foretages af lokalafdelingen og skal godkendes af landsbestyrelsen. Tildeling sker som hovedregel i forbindelse med, at den frivillige fratræder sit hverv, eller den frivillige indsats ophører.

Æresbeviset underskrives af landsformanden, Ældre Sagens administrerende direktør og lokalbestyrelsens formand/næstformand.

Indstillingen, som skal indeholde en kort beskrivelse af den frivilliges indsats samt begrundelsen for tildelingen, sendes til direktionsassistent Linda Ankerstjerne.

Direktionsassistent
Linda Ankerstjerne
Tlf. 33 96 86 41
la@aeldresagen.dk

Reversskilt

Et graveret reversskilt til de aktive frivillige er både flot og holdbart. Skiltet er med rødt logo og sort navn.

Reversskiltet koster:

	med nål	med magnet
1 linje	50,00	65,00
2 linjer	55,00	70,00

Plus 15 kr. i ekspeditionsgebyr pr. bestilling + moms + porto.

De graverede navneskilte fremstilles og handles hos lokalafdeling København City. Skriftlig bestilling direkte til Seniorværkstedet hos lokalafdeling København City.

**Ældre Sagen
København City**
Valdemarsgade 8,
1665 København V
Att.: Seniorværkstedet
city@outlook.dk

Som alternativ til det graverede skilt kan FrivilligService levere den type konferenceskilte, vi bruger ved Ældre Sagens egne kurser.

Konferenceskiltet består af en plastholder med nål og et kort med logo i kraftigt papir. Lokalafdelingen skriver selv navn mv. på skiltene.

En holder til konferenceskilt koster kr. 7,50 og der medfølger et rigeligt antal papirkort.

Når frivillige afgår ved døden

Da vi ønsker at tage afsked på en god og værdig måde, har vi lavet en digital fil til tryk på bånd til båretbuketter og kranser med Ældre Sagens logo og teksten

Tak for en frivillig, medmenneskelig indsats

Blomsterhandleren trykker selv bånd til krans og båretbuket. Filen kan hentes på Frivilligportalen eller rekvireres hos FrivilligService.

Gaver

Omkostningsniveauet for gaver, båretbuketter, kranser mv. i 2023 er fastsat til kr. 550,00.

Beklædning, tilbehør og tasker

Flere lokalafdelinger har ønsket et større udvalg af tøj og andre tekstiler med logo.

Ældre Sagen har indgået samarbejde med firmaet Den Bedste Tid ApS, som producerer og distribuerer varerne. Og på aldreshoppen.dk kan du kan



bestille tøj og meget andet med Ældre Sagens logo, enten trykt eller broderet. Her er T-shirts og polo-shirts, sweatshirts og skjorter. Her er veste og jakker; kasketter, strikkehuer, bøllehattede og tasker. Alt i flere størrelser, farver og kvaliteter.

Se det store udvalg og bestil på www.aldreshoppen.dk

Den Bedste Tid ApS
Overholm 7
8700 Horsens
Bjarne Zuccé Dinesen
Tlf. 70 22 68 70
info@denbedstetid.dk

Bøger, rapporter og foldere

Ældre Sagen udgiver en lang række bøger og rapporter om ældres holdninger og forhold. På Ældre Sagens hjemmeside www.aeldresagen.dk/webshop findes der beskrivelser af bøger og rapporter.

Lokalafdelingerne bestiller bøger og rapporter i Frivilligshoppen eller ved at kontakte FrivilligService.

FrivilligService

[frivilligservice@
aeldresagen.dk](mailto:frivilligservice@aeldresagen.dk)

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90

Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58

Frivilligshoppen

<https://frivilligshoppen.dk/>



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Retningslinjer ved sammenlægning af lokalafdelinger

Sammenlægning af lokalafdelinger kan ske efter indstilling fra de implicerede lokalbestyrelser, når disse i fællesskab har drøftet og aftalt de nødvendige praktiske forhold om sammenlægningen. Sammenlægning kan kun ske, hvis lokalafdelingerne ligger i samme kommune.

Aftalen om sammenlægning indstilles til Ældre Sagens landsbestyrelse, der formelt træffer beslutningen (jf. § 8.5), som derefter forelægges lokalafdelingernes årsmøder til efterretning. Det betyder, at der skal afholdes møder i hver af de to lokalbestyrelser, hvor en sammenlægning besluttet. Derefter afholdes et fællesmøde, hvor begge lokalbestyrelser samt for-

eningskonsulenten deltager. Beslutningerne fra fællesmødet nedfældes i en hensigtsserklæring, der sammen med indstillingen om sammenlægning fremsendes til Ældre Sagens landbestyrelse. Når landsbestyrelsens beslutning foreligger, sættes den på dagsordenen til lokalafdelingernes årsmøder i marts som et orienteringspunkt.

De to lokalbestyrelses valgte medlemmer kan altså bestemme, hvordan og på hvilke vilkår – inden for vedtægtens rammer – sammenlægningen skal ske, og beslutningen er en ren formalitet hos Ældre Sagens landsbestyrelse.

Vi risikerer ikke, at et årsmøde skal stemme om forslaget, som så evt. "falder" og dermed fører til den situation, at der ikke kan vælges frivillige til lokalafdelingen. Ved fastlæggelse af årsmøderne i de to (gamle) lokalafdelinger, vil det være praktisk at placere det møde sidst, hvor den nye, fælles lokalafdelingsbestyrelse skal vælges. Det giver mulighed for, at der på det først afholdte årsmøde kan opstilles kandidater til den nye, fælles lokalafdeling.

Lokalafdelingerne vil således fungere adskilt indtil årsmøderne i marts, men administrativt og økonomisk vil en godkendt sammenlægning kunne finde sted pr. 1. januar.

Regnskab og økonomi

Ansvar

Formanden er formelt ansvarlig og tegner lokalafdelingen udadtil.

Til forpligtende aftaler kræves underskrift af mindst to medlemmer fra lokalbestyrelsen, heriblandt formanden eller næstformanden.

Lokalafdelingens likvider skal være indsat på en bankkonto. Hvis lokalbestyrelsen giver kassereren eneprokura, skal det være til en separat konto. Lokalbestyrelsen fastsætter et maksimum for indestående på kontoen med eneprokura. Midler til denne konto kan kun tilgå kontoen ved en overførsel fra

en konto i lokalafdelingen med dobbeltprokura – altså hvor mindst to medlemmer sammen skal underskrive. Lokalafdelinger, hvor egenkapitalen i de seneste 2 år i gennemsnit er under 100.000 kr., er undtaget fra kravet om dobbeltprokura.

I lokalafdelingen har kassereren ansvaret for registrering af alle indtægter og udgifter.

For alle aktiviteter med deltagerbetaling, der finder sted i Ældre Sagens navn og annonceres på hjemmeside, lokalaviser eller lignende, er det lokalbestyrelsens ansvar, at enhver form for deltagerbetaling registreres og videregives til kassereren.

Ældre Sagen er omfattet af forvaltningsrevision som følge af, at organisationen modtager offentlige tilskud. Der er således ingen minimumsgrænser for, hvad der skal med.

Til støtte for kassererens arbejde har Ældre Sagen udsendt *Kassererhåndbogen* – en vejledning til regnskabssystemet, som beskriver anvendelsen af regnskabssystemets kontoplan og samtidig gennemgår de krav, der stilles fra myndighedernes side til registreringen af honorarer og diverse godtgørelser.

Håndbogen kan downloades fra Frivilligportalen.

Kvartalsregnskaber

I januar, april, juli og oktober skal kassereren indsende regnskabsmateriale for lokalafdelingen.

Regnskabsmaterialet kan omfatte balanceopgørelse, beholdningsbilag og kontoudtog fra pengeinstitut for det forudgående kvartal. Se nærmere specifikation i *Kassererhåndbogen*. Regnskabsmaterialet kan sendes via mail eller som almindelig post. Balanceopgørelsen og beholdningsbilag skal underskrives af kassereren og lokalbestyrelsesformanden.

Årsregnskaber

I forbindelse med registreringen af oktober kvartal bliver der udarbejdet et årsregnskab, som indeholder resultatopgørelse og balance for den enkelte lokalafdeling.

I forbindelse med indsendelse af oktober kvartal medsendes også samtlige bilag for året til sekretariatet. Disse skal være indsat i A4 mapper med faste sider.

Honorarbilag

Kopi af bilagene skal indsendes løbende af hensyn til indberetningspligten til SKAT.

Gennemsyn

Ud over afstemningen af kasse- og bankbeholdningen sker der efterfølgende en gennemgang af bilagene for et antal tilfældigt udvalgte lokalafdelinger. Dette vil også ske i forbindelse med et servicebesøg.

I denne gennemgang lægges der vægt på, at lokalbestyrelsen ud-

steder korrekte fakturaer og opkræver moms ved salg af annoncer i fx lokale informationsblade og lignende, samt at følgende poster registreres korrekt:

- Telefonomkostninger
- Telefongodtgørelser
- Kørselsgodtgørelser
- Gaver
- Honorarer.

Indtægter og udgifter skal være dokumenteret med kvitteringer og underbilag. Denne kontrol sker af hensyn til den oplysningspligt, Ældre Sagen har over for SKAT, samt som led i den årlige eksterne revision af landsforeningens regnskab.

Servicebesøg

Med ønsket om at styrke vores rådgivning over for lokalafdelingerne har det været et ønske fra Ældre Sagens landsbestyrelse og den eksterne revision, at vi foretager et antal servicebesøg, herunder gennemsyn og afstemning af kasse- og bankbeholdninger.

Disse servicebesøg er udelukkende en forlængelse af vores ønske om at leve op til de krav, vores eksterne revision stiller, og sker for at yde en bedre rådgivning og service over for den enkelte lokalafdeling. Målsætningen er, at lokalafdelingerne modtager besøg hvert tredje år.

Retningslinjer for udbetaling af kontingentandele

Kontingentandelen beregnes på grundlag af antal medlemmer (medlemmer x sats) i en kommune, plus et arealtillæg (km^2 x sats).

I kommuner med mere end én lokalafdeling fordeles det samlede beløb mellem lokalafdelingerne og koordinationsudvalget i henhold til en af koordinationsudvalget fastlagt fordelingsnøgle.

Kontingentandelen udbetales to gange om året inden udgangen af februar og august. Kontingentandelen til en kommune beregnes på grundlag af medlemsantallet i kommunen i slutningen af november (udbetaling i februar) og i slutningen af maj (udbetaling i august).

Medio december og medio juni udsender sekretariatets økonomiafdeling en opgørelse over den næste kontingentandels størrelse samt den sidst brugte fordelingsnøgle til det enkelte koordinationsudvalg.

Hvis der ikke fremsendes en ny fordelingsnøgle til sekretariatets økonomiafdeling inden udgangen af henholdsvis januar og juli, vil den sidst benyttede fordelingsnøgle blive benyttet. Fordelingsnøglen vil så først kunne ændres til næste udbetaling.

I de situationer, hvor der måtte opstå problemer med beslutning om fordelingen af kontingentandelen i en sammenlægningskommune, kan den enkelte lokalafdeling indbringe spørgsmålet for landsbestyrelsen, som så vil fastlægge fordelingsnøglen.

Primo juli udbetales 140 kr. pr. registreret frivillig i lokalafdelingen ultimo måneden før.

P-nummer

En virksomhed med et CVR-nummer kan have mere end én P-enhed (produktionsenhed), hvis der drives virksomhed fra flere adresser. Det er tilfældet for Ældre Sagen, som har P-enheder ud over hele Danmark i form af bl.a. lokalafdelinger.

En P-enhed er en del af virksomhedens stamdata og er reguleret i CVR-loven med tilhørende bekendtgørelse. En P-enhed får tildelt et 10 cifret identifikationsnummer – et P-nummer – tilknyttet virksomhedens CVR-nummer.

Dette bruges P-nummeret til

P-nummeret bruges i forbindelse med, at I som lokalafdeling får udbetalinger fra det offentlige fx udbetaling af § 18 midler.

I skal have været i banken, hvor alle jeres konti skal tilknyttes P-nummeret. Primærkontoen vælges som "Nem-Konto", hvortil udbetalinger fra det offentlige ønskes.

Vi oplever desværre stadig, at både kommuner og banker påstår et par af følgende udsagn: "Det kan vores system ikke" eller "Det bruger man ikke mere". Dette er ikke korrekt. I har mulighed for at henvise dem til

Nem-Support på tlf. 44 60 63 68 hverdage mellem 8-16.

P-nummeret har også fået betydning efter indførslen af de digitale postkasser. Det er derfor af yderste vigtighed, at I anfører jeres P-nummer i al korrespondance med det offentlige.

Anfører I kun CVR-nummeret, kan I risikere ikke at modtage meddelelse om ansøgningsfrister til tiden, og derved tabe penge, eller I kan pludseligt modtage rykkere.

Sådan fungerer det med ændringer

Adresseændringer i forhold til den oprindelige oprettelse af P-nummer fx ved skift af kasserer, skal meddeles sekretariatet i en e-mail til regnskab@aeldresagen.dk med overskriften "P-nummer adresseændring".

På www.virk.dk kan I tjekke, om den korrekte adresse er registreret på P-nummeret.

Det er også her, I kan finde P-nummeret for jeres lokalafdeling ved at indtaste Ældre Sagens CVR nr. i søgefeltet og søge netop jeres lokalafdeling nederst på siden.

Skal vi have et p-nummer?

Ja, alle lokalafdelinger er udstyret med et P-nummer, da dette samtidigt også er adressen på jeres Digitale Postkasse.

Digitale postkasser

Pr. 1. oktober 2013 er alle lokalafdelinger udstyret med en digital postkasse. I får adgang til jeres digitale postkasse via fjernskrivebordet.

Af tekniske årsager er det kun formanden og kassereren, der kan få adgang til den digitale postkasse. For at få adgang skal I have bestilt en såkaldt medarbejdersignatur, som bliver jeres Nøglefil på fjernskrivebordet og giver adgang til den digitale postkasse.

I kan læse meget mere om hvordan I får adgang på Frivilligportalen, og I er altid velkommen til at kontakte regnskabskonsulenterne.

Regnskabskonsulenter

Christian Agersund
tlf. 33 96 87 84
ca@aeldresagen.dk

Britt Ravn Sørensen
tlf. 33 96 86 02
brs@aeldresagen.dk

Befordring i egen bil

Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter kan yde godtgørelse efter eget valg - dog ikke over statens højeste takst. For 2023 betyder det, at der for kørsel i egen bil kan udbetales

op til kr. 3,73 pr. kilometer. For kørsel på egen cykel, knallert eller EU-knallert kan der udbetales op til 55 øre pr. kilometer.

Godtgørelse for kørsel til kurser og møder som sekretariatet står for fx dialogmøder, ad-hoc udvalgsmøder eller kurser for frivillige afregnes med statens laveste takst kr. 2,17 pr. kilometer.

Ældre Sagens egne søgepuljer

I Ældre Sagen er der en række områder som understøttes med puljemidler. Her er et overblik over, hvilke puljer der er, og en samlet beskrivelse af fremgangsmåden.

Midlerne er opdelt i to hovedgrupper:

- Aktiviteter i distrikterne
- Aktiviteter i lokalafdelingerne.

Distriktpuljerne

Midler fra puljerne til distrikterne kan benyttes til temadage, inspirationsdage og kurser med fokus på vidensdeling og erfaringsudveksling for frivillige i distrikterne. Der skal være tale om tilførsel af ny viden i form af oplæg eller undervisning.

I 2023 har vi særskilte distriktpuljer til følgende områder:

- IT-aktiviteter
- Motions-aktiviteter
- Social-humanitære aktiviteter
- Ældre- og sundhedspolitiske aktiviteter

Eksempler på temadage og kurser vil være specificeret i de enkelte puljer, der målretter sig forskellige deltagergrupper.

Sekretariatet tilbyder hjælp og inspiration til at afvikle temadage og kursusdage. Distriktet vil i så fald have en værtsrolle, og indholdet på dagen vil i samarbejde med sekretariatet blive udviklet, så det passer til det

pågældende distrikts behov.

Temadage, inspirationsdage og kursusdage kan omhandle emner inden for Kennedyprojekterne såsom ensomhed, demens og pårørende, men det kan også være emner, der optager de lokale frivillige, og som der er et behov for, at der sættes fokus på.

Temadage og inspirationsdage kan fx være om en bestemt type motion, hvad der er nyt inden for it, eller hvad der er godt at gøre i besøgstjenesten ol.

Puljernes midler kan benyttes til:

- Honorar til eksterne oplægsholdere/undervisere samt transport for disse
- Lokaleleje
- Evt. leje af udstyr
- Forplejning.

Lokalafdelingspuljerne

Midler fra puljerne til lokalafdelingerne kan benyttes til opstart af nye aktiviteter eller til udvidelse af allerede eksisterende aktiviteter til nye områder i lokalafdelingen.

I 2023 har vi særskilte lokalafdelingspuljer til følgende områder:

- IT-aktiviteter
- Motions-aktiviteter
- Social-humanitære aktiviteter
- Danmark Spiser Sammen.

Der gives tilskud til:

- Indkøb af udstyr, der er nødvendigt, for at aktiviteten kan finde sted
- Trykning af informationsmateriale, annoncer i pressen eller lign. i forbindelse med udvidelse eller opstart af ny aktivitet
- Andre investeringer, som kan bidrage til udvidelse eller opstart af aktiviteter
- Fællesspisninger i Danmark Spiser Sammen.

Gældende for alle puljer er, at I modtager et bevillingsbrev, og derefter skal lokalafdelingen/distriktet selv lægge pengene ud. I indsender derefter et kontoudtog som dokumentation for de afholdte omkostninger. Når sekretariatet har modtaget dokumentationen, bliver de afholdte omkostninger refunderet ved overførsel til lokalafdelings/distriktets konto.

Hver enkelt pulje har udover de generelle vilkår nogle specifikke vilkår. Det er vigtigt, at I også sætter jer ind i disse, inden I søger.

Oplysningerne om søgepuljerne findes også elektronisk på Frivilligportalen. Her findes også ansøgningsskema mv. til de enkelte puljer.

Anden økonomisk støtte til lokalt arbejde

Isobro

En anden økonomisk støtte til lokalt arbejde er ISOBRO - indsamlingsorganisationernes brancheorganisation, som bl.a. har en lokalforeningspulje. Ældre Sagen er medlem af ISOBRO, og derfor kan Ældre Sagens lokalafdelinger en gang om året søge om del i ISOBRO's lokalforeningspuljemidler.

Der kan søges penge til aktiviteter, som bl.a. støtter fastholdelse af frivillige eller bare det frivillige fællesskab generelt i lokalafdelingen. Normalt vil hver lokalafdeling, som søger del i puljemidlerne, få et tilskud på omkring 5000-6000 kr.

Puljen åbner for ansøgninger 1. september, og har ansøgningsfrist til og med 15. oktober. Her søges til det kommende år, dvs. har en lokalafdeling sendt en ansøgning til ISOBRO i perioden fra 1. september til 15. oktober 2023, kan lokalafdelingen bruge puljemidlerne fra 15. december 2023 til 15. december 2024.

Ældre Sagen administrerer ikke selv denne pulje og derfor skal lokalafdelingen selv kontakte ISOBRO, hvis den ønsker at søge om puljemidlerne. Mere information om ISOBRO's lokalforeningspulje kan findes her:

<https://isobro.dk/for-medlemmer/medlemsfordele/lokalforeningspuljen>

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Der er mange fonde og puljer, der støtter foreningsarbejde. Et oplagt sted at søge information er på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside, hvor der løbende bliver gjort opmærksom på aktuelle puljer. Centeret har desuden udarbejdet *Fundraising – hvordan?* som kan udskrives gratis fra centerets hjemmeside eller bestilles hos centeret.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

www.frivillighed.dk

Albanigade 54 E, 1. sal

5000 Odense C

Tlf. 66 14 60 61

info@frivillighed.dk

Private fonde og legater

Der findes adskillige private fonde og legater, som er nærmere beskrevet i fx Kraks *Fonds- og Legatvejviser* eller Billesø og Baltzers *Vejviser til Legater og Fonde*. Begge udgivelser fås både i bogform og på cd-rom og kan lånes på biblioteket. Se også hjemmesider som www.legatmidler.dk og www.fonde.dk

Det er vigtigt at tænke bredt, når I søger fonde og puljer. Jo flere kilder, I bruger til at finansiere jeres udgifter, des mindre sårbare bliver I.

Glem ikke, at økonomisk støtte også kan skaffes på andre måder end ved egentlige fondsansøgninger, fx gennem sponsering fra lokale virksomheder, loppemarkeder og arrangementer.

Ansøgning om midler fra statslige puljer

Hvis en lokalafdeling ønsker at søge statslige puljemidler, er det vigtigt, at ansøgningen altid drøftes med sekretariatet på forhånd. Landsforeningen skal altid stå som ansøger. Dette skyldes, at Ældre Sagen er én juridisk enhed.

Samtidig er det vigtigt, at lokale og centrale ansøgninger koordineres, ligesom det er Ældre Sagens revisor, der skal revidere samtlige projekter.

Vi skal pointere, at hvis der lokalt på egen hånd søges statslige midler, så er det den, der underskriver, der alene har ansvaret for projektets drift.

Social- og Ældreministeriets puljer

På Social- og Ældreministeriets hjemmeside under Arbejdsområder > Frivillig social indsats > Puljer til frivillig social indsats kan du finde en række puljer, som ministeriet giver til støtte til sociale frivillige organisationer.

Puljerne giver støtte til foreninger, organisationer, grupper og andre private initiativer. Offentlige institutioner kan ikke få støtte fra puljerne.

Ansøgningspuljerne administreres af Socialstyrelsens Center for Økonomi og Tilskudsforvaltning. Oplysninger om ansøgningspuljer kan findes på Socialstyrelsens tilskudsportal.

Socialstyrelsens tilskudsportal

<https://socialstyrelsen.dk/puljer-og-tilskud>

Lov om social service § 18

I følge § 18 i Serviceloven skal kommuner samarbejde med lokale, sociale frivillige organisationer. Staten afsætter hvert år ekstra bloktilskud til kommunerne med det formål at støtte det frivillige sociale arbejde lokalt.

Det er op til de enkelte kommuner at bestemme, hvad de vil give støtte til – som lokalafdeling har man altså ikke krav på at få støtte. Kommuner kan fx støtte rådgivning, værested/café, besøgsvenner, selvhjælpsgrupper, telefonrådgivning, aflastningstjeneste, frivillighedsformidling og gå-med-venner.

Ønsker lokalafdelingen eller koordinationsudvalget at søge om § 18-midler, skal I rette henvendelse til kommunen. Fortæl om jeres aktiviteter og forhør jer om kommunens frivillighedspolitik, ansøgningsfrister, ansøgningskemaer og tilskuds-betingelser.

§ 79-midler

Ifølge § 79 i Serviceloven kan kommuner yde økonomisk støtte til "generelle tilbud med aktiverende og forebyggende sigte". Kommunerne kan ifølge § 79 iværksætte eller give tilskud til aktiviteter, som medvirker til at øge og bevare brugernes muligheder for at klare sig selv fx gymnastik og andre former for motion eller foredrag og studiekredse.

Hvilke aktiviteter, der opnår støtte, kan variere fra kommune til kommune, da det er kommunerne selv, der fastsætter retningslinjer for, hvem der er målgruppe for støtten. Kommunalbestyrelsen kan vælge at yde økonomisk støtte til en aktivitet, stille et beløb til rådighed eller stille lokaler til rådighed.

Henvend jer til kommunen for at høre mere om § 79-midlerne.

Støtte til debatskabende arrangementer (10 % puljen)

Ifølge Folkeoplysningsloven er foreninger, der modtager tilskud som aftenskoler, forpligtet til at afsætte 10 % af deres midler til debatskabende aktiviteter. Mange aftenskoler er derfor interesserede i henvendelser fra mulige samarbejdspartnere, der har gode idéer til debatarrangementer.

Aftenskolen står som regel for de praktiske opgaver i forbindelse med arrangementet. Hvordan samarbejdet konkret gribes an, aftales med den enkelte aftenskole. Det emne, arrangementet handler om, skal ifølge folkeoplysningsloven være væsentligt, debatskabende og have almen interesse.

Nogle emner, der er taget op, er:

- Hvem hjælper egentlig hvem? Om frivilligt socialt arbejde generelt.
- Forholdet mellem professionelle og frivillige.
- Ældres tryghed i hverdagen.
- Er en pensionist et menneske i udvikling eller afvikling?
- Kultursammenhæng – kultursammenhæng.

Folkeoplysningsloven har ikke sat rammer for, hvordan de debatskabende aktiviteter skal gennemføres.

I kan læse mere i pjecen *Folkeoplysningsloven*. Pjecen kan findes på Videnscenter for Folkeoplysnings hjemmeside. I kan også tage kontakt til en aftenskole i lokalområdet.

Videncenter for Folkeoplysning

www.vifo.dk

Gratis kurser for frivillige

Center for Frivilligt Socialt Arbejde tilbyder gratis kurser for frivillige. Centret kan også yde organisationer gratis konsulentstøtte til realisering af egne kursusidéer.

Der kan søges om støtte til underviserhonorar, lokaleleje, forplejning, overnatning, tolkebistand og materialer til brug på kurset.

Se nærmere om betingelser og ansøgningsfrister på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside.

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

www.frivillighed.dk

Gode råd til ansøgningen

Når I har fundet den pulje eller fond, I ønsker at søge penge hos, er det en god idé at starte med at læse informationsmaterialet om den pågældende pulje grundigt igennem.

Derved får I et mere præcist billede af, om puljen uddeler penge til den type af aktiviteter, I ønsker at søge støtte til – og om I opfylder kravene til at komme i betragtning.

Kontakt eventuelt dem, der administrerer puljen, og forhør jer, om aktiviteten falder inden for puljens formål. Undersøg, i hvilken størrelsesorden puljen eller fonden sædvanligvis uddeler sine midler. Søg ikke større beløb end dette.

Der er ofte kun én årlig ansøgningsfrist til de fleste puljer og fonde. Da ansøgningsfristerne til de forskellige puljer og fonde er spredt over året, kan det være en god idé at skrive de forskellige ansøgningsfrister ind i en kalender.

Hvis der ikke skal anvendes et specielt ansøgningskema til den pulje, I søger penge hos, skal I selv skrive en ansøgning.

Forslag til ansøgning

Lokalafdelingens/koordinationsudvalgets navn

Det er vigtigt, at modtageren af ansøgningen kan kontakte lokalafdelingen/koordinationsudvalget pr. telefon, brev eller e-mail.

Navn og adresse på modtager

Undersøg, hvor ansøgningen skal sendes hen, og til hvem den skal attesteres.

Overskrift og indledning

Lav en overskrift, som i kort form siger, hvad ansøgningen handler om.

Kort beskrivelse af lokalafdelingen/koordinationsudvalget

Beskriv lokalafdelingen/koordinationsudvalget og hvilke aktiviteter, den arrangerer. Hvis der er mange aktiviteter, så nævn kun dem, der er relevante for ansøgningen.

Aktivitetens formål

Skriv kort, hvad aktiviteten eller projektet går ud på, hvad formålet er, og hvilken metode I vil bruge. Hvis der findes en projektbeskrivelse, så send den med som bilag.

Budget

Udarbejd et budget over, hvad aktiviteten eller projektet vil koste. Det er en god idé at opdele budgettet i:

- løn fx honorar til foredragsholdere, lokaleleje, forplejning
- kaffe, kage, frokost etc.
- leje af AV-midler: Projektor, lærred, tavle, video
- kørsel mv.
- anskaffelser, fx computer eller værktøj.

Støtte fra andre kilder

Skriv i ansøgningen, hvis lokalafdelingen søger eller har modtaget støtte fra andre puljer eller fonde til den pågældende aktivitet. Det kan være en fordel at oplyse dette, fordi det kan virke som en "blåstempling", at aktiviteten har fået støtte fra andre steder.

Kontaktperson

Kontaktpersonen skal ikke nødvendigvis være den, der underskriver ansøgningen. Det vigtigste er, at kontaktpersonen kender aktiviteten eller projektet indgående og kan svare på spørgsmål, der opstår i forbindelse med ansøgningen.

Antal bilag vedlagt

Vedlæg kun relevante bilag og henvis til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt, hvis bilagene nummereres.

Forsikringsforhold

Ældre Sagen har tegnet forsikringer for frivillige, der påtager sig en opgave i Ældre Sagens tjeneste. For alle skadestilfælde vil det bero på en konkret og individuel vurdering, om en skade er dækket eller ej.

Det er ikke muligt at opliste alle de tilfælde, hvor en forsikring dækker eller ikke dækker. Det er derfor helt afgørende, at ansvaret og erstatningspligten ikke anerkendes af den frivillige forud, men at en skade anmeldes via sekretariatet til forsikrings-selskabet, som tager stilling til ansvaret og erstatningen.

Tilfælde, hvor den frivillige gør skade på person eller ting

Hvis en frivillig ved en handling eller en undladelse, der kan karakteriseres som uagtsom, gør skade på en person eller ting, vil Ældre Sagens erhvervsansvarsforsikring dække, hvis der for skadelidte er lidt et økonomisk tab, der kan anses omfattet af vilkårene.

Kunne skaden imidlertid være sket for hvem som helst, er den hændelig, hvorfor der ikke foreligger ansvar og derfor ingen forsikringsdækning. Hvornår en handling kan siges at være hændelig, afgøres efter en skyldbedømmelse. Ved bedømmelsen sammenlignes den frivilliges handling/undladelse med, hvorledes en anden fornuftig og ansvarlig voksen ville have handlet.

Har den frivillige handlet anderledes (udvist uagtsomhed), er der et juridisk ansvar, som forsikringen dækker, medmindre der foreligger ganske særlige omstændigheder.

Ved tingsskade er det genstandens aktuelle værdi, der er dækket og dermed ikke nødvendigvis genstandens nyanskaffelsesværdi.

Ved skader forvoldt af en frivillig dækker Ældre Sagens forsikringer tingskade op til 5 mio. kr. og personskader op til 10 mio. kr., hvis vores forsikrings-selskab anerkender ansvaret eller hvis en domstol pålægger den frivillige ansvaret for skaden. For tingskader er der en selvrisiko på 1.000 kr., der bæres af den lokalafdeling, for hvem den frivillige har ydet den pågældende indsats.

Ansvarsforsikringen dækker ikke:

- Skader på ting eller lokaler, som Ældre Sagen har til låns, leje, opbevaring, afbenyttelse, befordring eller af anden grund har i sin varetægt
- Skade forvoldt ved benyttelse af motordrevet køretøj (lovpligtig ansvarsforsikring), skade forvoldt af den frivilliges hund (lovpligtig ansvarsforsikring) samt skade forvoldt med forsæt eller selvforskyldt beruselse.

Tilfælde, hvor den frivillige selv kommer til skade

Inden for dette område har Ældre Sagen to forsikringer med invaliditets- og dødsfaldsdækning:

Arbejdsskade

Denne forsikring dækker, såfremt forsikrings-selskabet eller Arbejdsskade-styrelsen vurderer, at skaden er dækket af lov om arbejdsskadesikring. Det kan være ulykkestilfælde, kortvarige skadelige påvirkninger, løfteskader eller erhvervs sygdomme,

som sker i forbindelse med arbejdet for Ældre Sagen.

Ulykkesforsikring

Denne forsikring dækker personskade inkl. løfteskader på den frivillige op til 250.000 kr., såfremt skaden er omfattet af begrebet ulykke og ikke er sket på vejen til eller fra en aktivitet, men under en aktivitet for Ældre Sagen. Som ulykke betragtes en pludselig hændelse, der forårsager personskade.

Forsikringerne dækker ikke:

- Skader, der er fremkaldt af tilskadekomne ved forsæt eller grov uagtsomhed, eller selvforskyldt beruselse.
- Tilfælde, hvor den frivillige gør en indsats som "hjælpende hånd" eller på reparationsværksted.

"Den hjælpende hånd" og reparationsværkstederne er en frivillig, gratis, ikke-permanent praktisk hjælp til typisk ældre mennesker. Det er almindelige gerninger, som ikke kræver mere af hjælperen, end man kan forvente fra personer uden særlig fagkundskab eller teknisk erfaring. Det kan eksempelvis være hjælp med at samle eller reparere et møbel; eller hjælp til at hænge en reol op.

Når der udføres almindelige opgaver i hjemmet, er frivillige omfattet af forsikringer, tegnet af Ældre Sagen. Det gælder både skader forårsaget af den frivillige og skader på den frivillige selv. Dog ikke, hvis skaden er omfattet af modtagerens/brugers forsikring.

"Den hjælpende hånd" og reparationsværkstederne må ikke ud-

føre opgaver, der enten kræver særlig fagkundskab, teknisk indsigt og erfaring – eller henhører under fx kommunens forpligtelser til pleje og omsorg. Hvis den frivillige udfører sådanne opgaver alligevel, vil vedkommende ikke være omfattet af den nævnte forsikringsdækning, og en skade vil for den frivillige kunne medføre helt uoverskuelige økonomiske konsekvenser.

Men også at påtage sig forsøgsvis reparation af fjernsyn, computere, kloaksystem mv. vil være uden forsikringsdækning og kan medføre erstatningsansvar for den frivillige, som således i værste fald må betale af egen lomme. Sådanne situationer er ikke ønskværdige for nogen, og frivillige bør derfor ikke kaste sig ud i opgaver, der ligger uden for deres evner og erfaring.

Skader på ting, som “den hjælpende hånd” eller reparationsværkstedet har påtaget sig at klargøre, installere, reparere, montere eller på anden måde bearbejde eller behandle, er ikke dækket af Ældre Sagens forsikringer, så det er vigtigt, at den frivillige er sikker på at kunne gennemføre det hverv, man har påtaget sig, samt har gjort den borger, der hjælpes, opmærksom på, at **hvert udføres på den pågældende borgers egen risiko.**

For den person, der eventuelt har fået overtalt en frivillig til “lige at installere den seneste software eller hardware” på vedkommendes computer eller på anden måde gennemføre installationer, ændringer, reparationer, forbedringer eller andre forhold, som kan påvirke modtagerens computer, tilbehør eller programmer mv., bør den pågældende gøres opmærksom

på risiciene. Det kan eventuelt gøres skriftligt for at undgå senere tvivl.

Først og fremmest skal vedkommende forstå, at bistanden ydes for modtagerens egen regning og risiko. Der kan således ikke opnås erstatning for skader af nogen art i den forbindelse, ligesom ansvaret for eventuelle ulovlige handlinger, såsom piratkopiering, krænkelse af licensrettigheder, patentrettigheder eller lignende, er forhold, som må afgøres af de to personer imellem, og ikke kan involvere Ældre Sagen.

Hvis “den hjælpende hånd” bliver involveret i skade, som skyldes andre forhold end den frivillige selv, kan der måske være forsikringsdækning under modtagerens familie- eller indboforsikring. Det er dog ikke tilfældet, hvis skaden kan karakteriseres (efter en juridisk vurdering) som et hændeligt uheld, da der netop ikke er betalingsforpligtelse for nogen vedrørende hændeligt uheld.

Forsikringsdækning af alle lokalafdelingers løsøre/indbo
Forsikringen dækker indbo/løsøre med maks. 600.000 kr. pr. lokalafdeling, når andet ikke er aftalt. Dækningen omfatter brandskader på indbo/løsøre som følge af ildebrand, lynnedslag, eksplosion og brandslukning. Ved tingsskader er der en selvrisiko på ca. 5.000 kr. pr. skade, der bæres af den pågældende lokalafdeling.

Endvidere omfatter dækningen indbrudstyveri under forudsætning af, at døre og andre indgangsåbninger holdes forsvarligt aflåst med en af forsikrings-selskabet godkendt låseenhed, samt at vinduer er lukkede og

tilhaspede. Udstyr, der opbevares i et aflåst lokale, som andre end Ældre Sagen har adgang til, er ikke omfattet af forsikringen. Deles et lokale med andre foreninger, skal Ældre Sagens udstyr således opbevares i et aflåst skab, som kun Ældre Sagen har adgang til. I så fald vil udstyret være omfattet af Ældre Sagens forsikring.

Selvrisiko ved indbrud er ca. 1.000 kr. pr. skade, der bæres af den pågældende lokalafdeling. Rede penge eller pengerepræsentativer fx frimærker dækkes med maks. 10.927 kr. ved tyveri fra almindelige gemmer. Sker tyveriet fra et aflåst, godkendt pengeskab, dækkes indtil 27.318 kr.

Selvrisiko ved tingsskader og indbrud indeksreguleres hver den 1. januar.

Endelig omfatter dækningen vandskade, der fremkommer ved pludselig, tilfældig udstrømning fra røranlæg, skade ved voldsomt skybrud eller tøbrud og skade ved snetryk, storm og skypumpe.

Dækningen omfatter ikke skade ved langsom udsivning af vand, skade ved vand fra tagrender eller nedløbsrør og skade ved bygge- og reparationsarbejder.

Dækningen er “svævende”, hvilket betyder, at indbo/løsøre fx it-udstyr, der er opstillet i hjemmet hos et lokalbestyrelsesmedlem, er dækket af forsikringen i henhold til dennes betingelser, hvilket ligeledes gælder penge og pengerepræsentativer.

Forsikringen dækker ikke skader, der opstår i forbindelse med transport af indbo/løsøre, og ikke kortslutningsskader på it-udstyr, telefonanlæg og fo-

tokopimaskiner. For it-udstyr er imidlertid tegnet særskilt kaskoforsikring, der også dækker kortslutningsskader opstået som følge af uvejr fx lynnedslag. Selvriskoen er her 2.500 kr.

Passagerer i bilen eller chauffør i minibus

Passagerer i en bil tilhørende en frivillig er ikke omfattet af forsikringerne for Ældre Sagen, men vil kunne opnå erstatning som følger:

Hvis der ved trafikuheld sker skade på en passager i den frivilliges bil, vil passageren altid have mulighed for at få erstatning i henhold til erstatningsansvarsloven.

Erstatningen vil i tilfælde, hvor den frivillige er ansvarlig for uheldet, blive betalt af den frivilliges lovpligtige autoansvarsforsikring – ellers af den ansvarlige modparts lovpligtige autoansvarsforsikring.

Er den tilskadekomne passager over pensionsalderen og derfor uden arbejdsindtægt, er der ikke mulighed for at opnå erstatning for erhvervsevnetab, men kun eventuel godtgørelse for svie og smerte samt mén-erstatning.

Hvis en frivillig tilbyder at være chauffør for en gruppe ældre fx i et plejecenters minibus, vil den frivillige og gruppen

af ældre ikke være omfattet af Ældre Sagens forsikringer. Det må derfor inden kørsel afklares, hvordan deltagerne og den frivillige er dækket af plejecentrets forsikringer.

Ud over erstatning for personskade, kan der opnås erstatning for tingskade.

Rekvirer skadesanmeldelser og få svar på spørgsmål om forsikring:

Juridisk konsulent

Peter Skov
Tlf. 33 96 87 50
forsikring@aeldresagen.dk

Behandling af personoplysninger

I Ældre Sagen behandler vi personoplysninger i mange forbindelser og skal behandle oplysningerne i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Alene det at opbevare og have adgang til at se personoplysninger betragtes som behandling af personoplysninger.

Har du spørgsmål om persondata kan du kontakte persondatakoordinator Berit Nordahl tlf. 33 96 86 37 eller skriv til persondata@aeldresagen.dk

Landsforeningen er dataansvarlig

I Ældre Sagen er det altid landsforeningen, der er dataansvarlig, da lokalafdelingerne ikke er selvstændige juridiske enheder jf. vores vedtægt. Den dataansvarlige skal instruere i, hvordan personoplysninger skal behandles, og lokalafdelingerne skal

følge instruksen og behandle personoplysninger i overensstemmelse med vejledningerne på Frivilligportalen, kursusmaterialer, vores privatlivspolitik og kun benytte Ældre Sagens egne hjemmesider og værktøjer.

Privatlivspolitik

I vores *Privatlivspolitik for brugere af Landsforeningen Ældre Sagen* kan man se, hvordan Ældre Sagen behandler personoplysninger alt afhængig af, om man er medlem, frivillig, deltager i en aktivitet m.v.

Vejledninger om behandling af data

På Frivilligportalen under området Organisationsarbejde > Persondata finder I generelle vejledninger om behandling af personoplysninger:

- Hvordan karakteriserer vi personoplysninger, og hvordan passer vi på dem

- Brug af billeder
- Om databehandleraftaler.

Under de forskellige fagområder ligger der vejledninger, skabeloner og instruktioner om behandling af personoplysninger for det pågældende område:

- Social indsats og Motion og sundhed: Samtykkeskabeloner til behandling af følsomme personoplysninger i forbindelse med aftale om besøgsværter og -venner hhv. motionsværter og -venner og samtykkeskabeloner til behandling af oplysninger om pårørende.
- It og teknologi: Vejledning om håndtering af personoplysninger. Generationsmøder: Vejledning til indhentelse af børneattester.
- Værktøjer: Instruktioner til bl.a. bookingløsningen og hjemmesider med beskrivelser af, hvordan vi skal behandle personoplysninger.

Sikkerhed

Brug vores fælles løsninger, som der er adgang til via Frivilligportalen > Værktøjer. Her opbevares oplysningerne sikkert og der er opsat sletteprocedurer, der hvor det er muligt. Husk at holde pc'er, tablets og telefoner opdateret og brug antivirusprogrammer.

Password

Beskyt personoplysninger på jeres pc, tablet eller telefon med et login. Et stærkt password har gerne 14 tegn eller mere, består af små og store bogstaver (dog ikke æ, ø, å) tal og specialtegn; fx 9tag%medUd&fisk7

Fortrolighed

Man må kun behandle nødvendige oplysninger og disse skal behandles fortroligt. Del kun oplysninger med relevante frivillige. Lad ikke lister og papirer med personoplysninger eller passwords ligge fremme eller hænge på væggen.

Deling af deltageroplysninger

Som noget nyt står der i tilmeldingskvitteringen på bookingløsningen, at vi deler deltageres kontaktoplysninger med deltagerne på holdet - medmindre man beder os lade være.

Mailudsendelser til ikke-frivillige

Brug bcc så mailadresserne ikke vises. Fx hvis I skal aflyse en aktivitet og ikke kan sende aflysningen via bookingløsningen.

Personbilleder på hjemmesider, sociale medier og tryksager

Inden I offentliggør billeder af personer på hjemmesiden, tryksager eller en Facebookgruppe, skal personerne have mulighed for at protestere og protester skal efterleves. Det samme gæl-

der før offentliggørelse af billeder og kontaktoplysninger om frivillige. Undtagelser kan fx være billeder af større grupper, hvor ingen føler sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Sletning af personoplysninger

Vi skal overholde slettefristerne i vores privatlivspolitik. Her er de vigtigste sletteregler:

- Oplysninger om deltagere i aktiviteter, brugere af tilbud, pårørende til brugere af tilbud skal slettes senest 1½ år efter kalenderåret for aktivitetens ophør eller ophør af aftale om brug af tilbud.
- Regnskabsoplysninger opbevares op til 5 år efter endt regnskabsår.
- Hvis en person trækker sit samtykke tilbage, skal oplysningerne slettes med det samme.
- I må gerne opbevare mails, referater og dokumenter med navn og mailadresser, når formålet er dokumentation af lokalafdelingens administration.

Behandling af personsager

Ved behandling af personsager skal I kontakte jeres foreningskonsulent.

Behandling af følsomme personoplysninger

fx helbredsoplysninger forudsætter, at personen selv eller dennes (dokumenterede) værge har givet udtrykkeligt samtykke til behandlingen.

Samtykke

Et samtykke skal være en klar tilkendegivelse. Vi skal oplyse et præcist formål med behandlingen af personoplysninger. Samtykket skal kunne dokumenteres fx på mail eller skrift, eller ved at flere har overhørt et mundtligt samtykke. Et samtykke skal altid være frivilligt at afgive og kan altid trækkes tilbage.

Databehandleraftaler med leverandører

Hvis en leverandør skal behandle personoplysninger på Ældre sagens vegne, skal den dataansvarlige have en databehandleraftale med leverandøren. Det kan fx være, hvis I har aftaler med en mailleverandør, serverleje eller skal have behandlet personoplysninger i forbindelse med trykning og uddeling af lokalblade. I kan også få gode råd om indgåelse af kontrakter.

Juridisk konsulent
Peter Skov
tlf. 33 96 87 50
ps@aeldresagen.dk

Oplysningspligt

Dataansvarlige har pligt til at oplyse personer, hvis personoplysninger man behandler, om behandlingen: Formålet med behandlingen, hvor kommer oplysningerne fra, retsgrundlag, opbevaringsperiode, evt. videregivelse og rettigheder. I vores fælles redskaber er der taget højde for oplysningspligten.

Skriver/ mailer eller snakker I med en person om behandling af personoplysninger, kan I henvisse til vores privatlivspolitik fx til punkt 3.3 hvis der er tale om deltagelse i aktiviteter og tilbud.

Eksempel på tekst der oplyses i forbindelse med tilmelding til aktivitet fx stolemotion

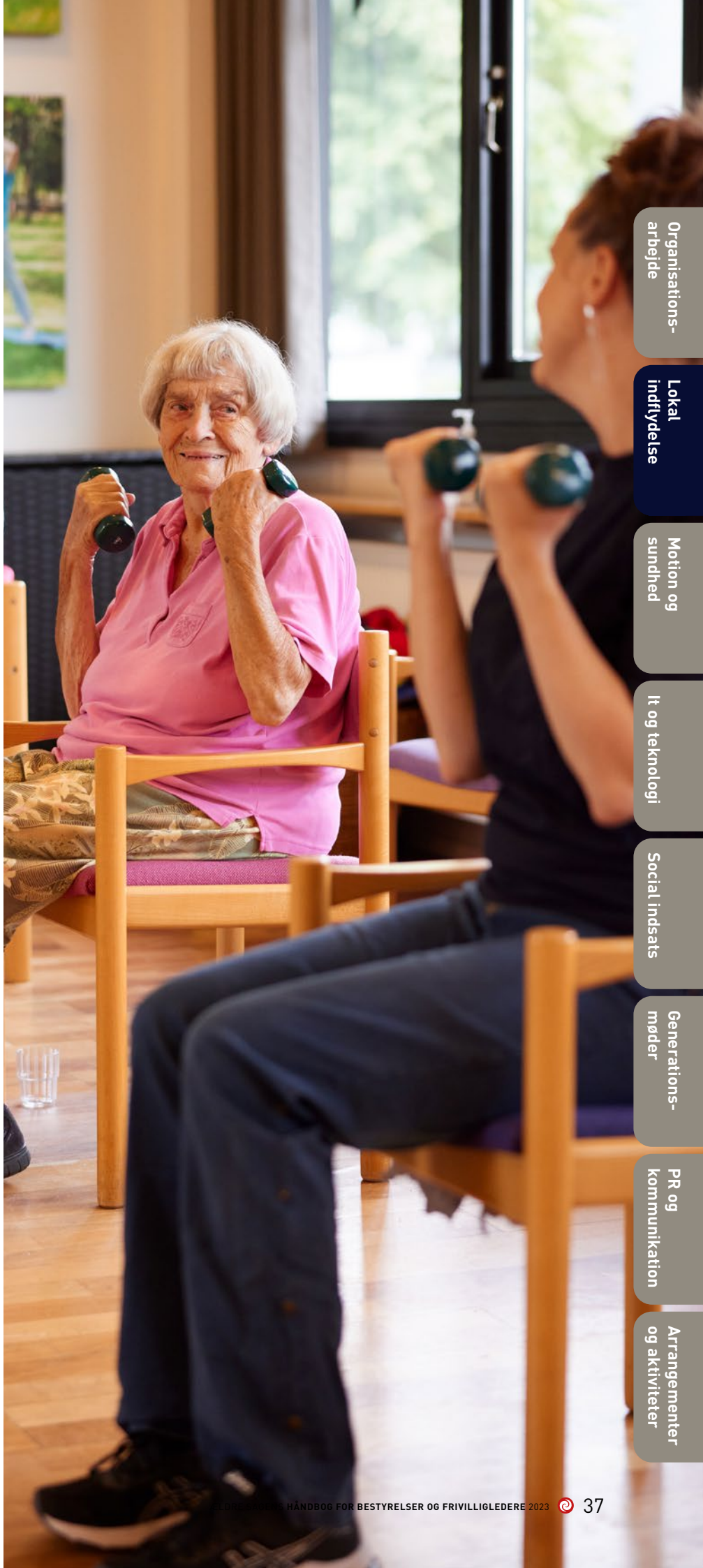
Tak for din tilmelding til stolemotion hos Ældre Sagen i Xkøbing. Vi behandler dine oplysninger til at administrere og følge op på aftalen om din deltagelse i stolemotion, der foregår på Vibevej 3, tirsdage kl. 10 – 10.30 med start 1. oktober og slut 19. december.

Dine oplysninger opbevares op til 1½ år efter kalenderåret for aktivitetens ophør. Bogføringspligtige oplysninger opbevares i fem år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmateriale vedrører.

Du kan læse mere om, hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger under punkt 3.3 på www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik. Du har ret til at få indsigt i, rettet, begrænset og slettet dine oplysninger og kan klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af dine oplysninger.

Kontakt:

Landsforeningen
Ældre Sagen,
Snorregade 17-19,
2300 København S,
tlf. 33 96 86 86,
persondata@
aeldresagen.dk



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Lokal indflydelse

Lokalafdelingerne kan have stor indflydelse på den kommunale ældre- og sundhedspolitik. Ældrepolitiske frivillige i koordinationsudvalg og lokalafdelinger holder kontakt med kommunen og arbejder på, at ældre borgere kan bevare livskvalitet, opleve værdighed og leve det gode liv samt, at de har muligheder for at deltage i lokale tilbud og aktiviteter.

Distrikterne har koordinators på det ældrepolitiske område, som arrangerer fælles møder og temadage for at få formidlet viden, udvekslet erfaringer og skabe inspiration til at arbejde med at styrke den lokale ældrepolitiske indflydelse.

Støtte fra konsulenterne



Ældrepolitisk konsulent
Tina Hosbond
Tlf. 91 17 85 40
th@aeldresagen.dk



Ældrepolitisk konsulent
Steen Kabel
Tlf. 23 81 82 59
sk@aeldresagen.dk

Du er også velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne (se side 4)

Ældre- og sundhedspolitiske aktiviteter

Det lokale ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde er en af de helt centrale opgaver for Ældre Sagen, når vores målsætning om livskvalitet og ligestyrelighed for alle ældre skal opfyldes. Derfor er det vigtigt, at den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats fortsat styrkes og udvikles. Vi markerer Ældre Sagens holdninger og formidler ældres interesser og problemer over for myndighederne og offentligheden. Vi skaber opmærksomhed hos både politikere, ledende embedsmænd og medborgere i kommunerne.

Lokal ældre- og sundhedspolitik

Lokal ældre- og sundhedspolitik handler om at deltage i udviklingen og fastholde de gode tiltag, der findes i kommunens tilbud til ældre, og om at samle op på ældres evt. problemer og fremføre dem over for kommunen, så der kan findes en god løsning. Kort sagt: At få øje på de forhindringer der kan være for, at ældre kan bevare livskvaliteten og det gode liv, og at de kan deltage i lokale tilbud og aktiviteter. Grundlæggende handler det om at varetage den politiske side af ældres interesser – uden partipolitiske bånd.

Aktuel indsats i 2023

Den lokale ældrepolitiske indsats har fokus på områder, som Ældre Sagen ønsker at fremme i kommunerne. Det kan eksempelvis være i forhold til:

Hjemmeplejen

- Kontinuitet i plejen via faste teams
- Selvbestemmelse og medinddragelse i beslutningsprocesserne ift. eget liv
- Nationale kvalitetsmål frem for kommunale kvalitetsstandarder
- Mindre dokumentation – mere tid til den personlige relation
- Fokus på inddragelse og hjælp til pårørende

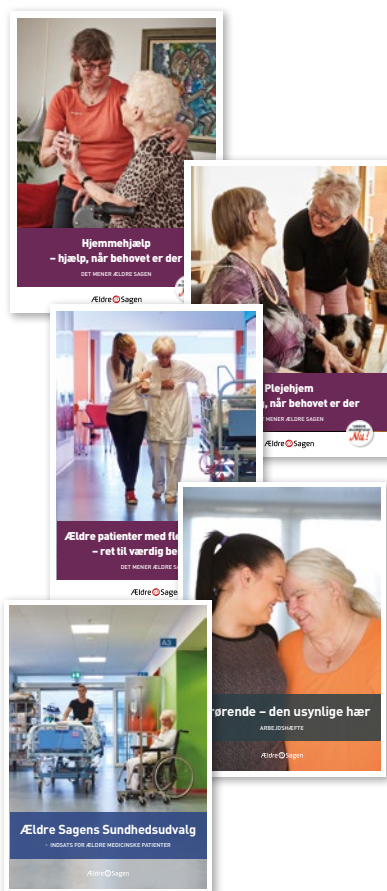
Plejhjem

- Indflydelse på eget hverdagsliv
- Værdighed i mødet med personalet
- Fokus på kvalitet i fagligheden
- Tryghed skaber basis for trivsel, sundhed og livskvalitet
- Se pårørende som en ressource – lytte til pårørende og inddrage dem i beslutninger
- Oprette bestyrelser på de enkelte plejhjem

Fokuseret indsats

I 2022 iværksatte vi en fokuseret indsats i alle lokalafdelinger, der skal være med til at fjerne brugerbetaling på kommunernes frivillige pladser.

Virkeligheden er, at flere og flere svækkede ældre bliver udskrevet fra hospitalet til deres hjemkommune, inden de er færdigbehandlet. Det skyldes bl.a. øget specialisering af hospitalerne og en markant nedgang i antallet af sengepladser på hospitalerne. Problematikken er så, at mange af disse ældre oplever, at de skal betale for sundhedsfaglig behandling, fordi de bliver visiteret til et døgnophold i kommunen frem for at blive færdigbehandlet på hospitalet.



Det døgnophold kan enten være til en akut plads eller en midlertidig plads i kommunen. Men det er langt fra ligegyldigt, om det er den ene eller den anden plads, de bliver visiteret til, fordi ophold på akutpladser er gratis, mens de ældre skal betale for ophold på midlertidige pladser.

I Ældre Sagen mener vi, at det er problematisk, at ældre medborgere skal betale for den sundhedsfaglige behandling i kommunen. Derfor har vi iværksat en landsdækkende fokuseret indsats for at få fjernes brugerbetalingen på de midlertidige pladser.

I hver kommune kan der også være helt lokale ældrepolitiske spørgsmål, som lokalafdelingen/koordinationsudvalget ønsker at sætte fokus på. Sekretariatet understøtter den lokale indsats med både konkrete ma-

aterialer, lokal hjælp samt støtte og strategisk vejledning.

Med sundhedsreformen er en lang række sundhedsopgaver lagt ud til kommunerne. Man taler nu om "Det nære sundhedsvæsen". Der er derfor ikke længere en klar skillelinje mellem den lokale ældrepolitiske indsats og den regionale sundhedspolitiske indsats, som ellers er sundhedsudvalgenes område. Det stiller nye udfordringer til samarbejdet, hvor man sammen må finde nye veje at gå og dermed styrke det lokale indflydelsesarbejde på både det ældrepolitiske og sundhedspolitiske område.

Ældre Sagen ønsker at fremme følgende områder ift. det nære sundhedsvæsen:

- De nye sundhedsklynger skal sikre en bedre sammenhæng mellem sygehuse, praktiserende læger og kommuner.
- Kommunerne skal sikre, at de har de faglige kompetencer til at løse behandlingsopgaver.
- Patienterne skal have større medindflydelse på eget forløb.
- Pårørende skal inddrages mere aktivt i de enkelte forløb.

Derudover vil der i hver region også være lokale problematikker, som sundhedsudvalget ønsker at sætte fokus på.

Sekretariatet understøtter den regionale indsats med både konkrete materialer, lokal hjælp og støtte og strategisk vejledning.

Læs mere på Ældre Sagens hjemmeside og på Frivilligportalen.

Samarbejde i kommunen

I de 41 kommuner, hvor der kun er én lokalafdeling, er det lokalafdelingens bestyrelse, der har kontakten til og dialogen med kommunalbestyrelsen/byrådet og det kommunale embedsværk.

I de 57 kommuner, hvor der er mere end én lokalafdeling, er det koordinationsudvalget, der varetager den opgave.

Baggrunden for denne organisering er, at Ældre Sagen gerne vil fremstå som en samlet enhed i politiske henvendelser til de kommunale politikere. Det giver mulighed for, at kommunalbestyrelsen/byrådet skal forholde sig til én klar, entydig og veldokumenteret henvendelse fra Ældre Sagen lokalt.

Koordinationsudvalget

Koordinationsudvalget varetager lokalafdelingernes interesser og opgaver over for offentlige myndigheder og pressen.

Koordinationsudvalget indsender to gange årligt fordelingsnøgle til Økonomiafdelingen over, hvorledes områdets kontingentandele skal fordeles mellem afdelingerne.

Koordinationsudvalget består af mindst to repræsentanter fra hver lokalafdeling, hvoraf den ene repræsentant skal være medlem af lokalbestyrelsen.

Udvalget konstituerer sig og beslutter udvalgets opgaver. Formanden skal dog være lokalbestyrelsesmedlem fra en af udvalgets lokalafdelinger. Se vedtægten § 11.

Koordinationsudvalget benævnes som Ældre Sagen i (kom-

munenavn). Hver lokalafdeling har én stemme i koordinationsudvalget. Ved stemmelighed træffes afgørelsen af landsbestyrelsen.

Koordinationsudvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, der på udvalgets vegne og under ansvar for dette varetager konkrete opgaver. Arbejdsgruppens medlemmer behøver ikke være medlem af en lokalbestyrelse, men skal være medlem af Ældre Sagen. Ved nedsættelse af arbejdsgrupper angives kommissorium og tidsbegrænsning for gruppens aktiviteter.

Koordinationsudvalget fastsætter selv sin forretningsorden. Det anbefales, at man udformer en forretningsorden sådan, at den omfatter de aftaler, der sikrer samarbejdet om de opgaver, koordinationsudvalget har.

Opgaver

Koordinationsudvalget og lokalafdelingen vælger og prioriterer selv sine indsatsområder. Dog er det vigtigt at vide, at Ældre Sagen primært udarbejder analyser inden for de mærkesager, som landsbestyrelsen udvælger.

Koordinationsudvalget og lokalafdelingerne kan typisk tage følgende emner op:

- Ældrepolitik: Hjemmehjælp, plejehjem, pårørendeinddragelse, rehabilitering, velfærds-teknologi, forebyggelse, forebyggende hjemmebesøg mv.
- Sundhedspolitik: Sammenhængende indsats, medindflydelse for patienter og pårørendeinddragelse, forholdene for den ældre medicinske patient, herunder genoptræning mv.

- Frivilligpolitik: Frivilligcentre, uddeling af § 18-midler og samspillet mellem kommunen og de frivillige organisationer.
- Ansøgning om tilskud fra § 18-midler og § 79-midler: Fælles ansøgning på baggrund af lokalbestyrelsernes ansøgninger.
- Ældres kulturelle muligheder: Lokaler til møder og aktiviteter, tilskud til aktiviteter mv.
- Ældres bomuligheder: Ældreboliger, plejeboliger, seniorbo-fællesskaber mv.
- Synlighed og PR via lokale medier.
- Rekruttering af nye frivillige med interesse for ældre- og sundhedspolitik.
- Samarbejde med kommunens Ældreråd.
- Bekæmpelse af ensomhed, evt. i samarbejde med de andre partnere i Folkebevægelsen mod Ensomhed.

Registrering

Da den ældre- og sundhedspolitiske indsats bygger på Ældre Sagens holdninger til en række politiske spørgsmål, er det af største vigtighed, at de frivillige er korrekt registreret, så de kan modtage informationer fra sekretariatet.

Den politiske virkelighed kan skifte meget hurtigt, og den lokale presse vil ofte være interesseret i at høre Ældre Sagens mening om både regional og lokal politik. Det er derfor vigtigt at sekretariatet hurtigt kan komme i kontakt med jer som er lokale ældrepolitisk eller regionale sundhedspolitisk frivillige og kan yde sparring i de konkrete tilfælde.



Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Ældrepolitiske kontaktpersoner

Kontaktpersonen har ansvaret for at holde særligt øje med den lokale ældrepolitik samt alt det, der er afgørende for, om ældre kan få et aktivt og meningsfuldt liv på egne betingelser.

Lokalafdelingen/koordinationsudvalget træffer beslutningerne, medmindre andet er bestemt, men gerne i samarbejde med kontaktpersonen.

Se også den generelle beskrivelse af kontaktpersonens/aktivitetslederens opgaver på side 16.

Planlægning, indsigt og samarbejde

Planlægning er en vigtig del af den lokale ældrepolitik og bør grundes på en kortlægning af ens egen kommune, som viser de stærke og svage sider på ældre- og forebyggelsesområdet og dermed hvilke mål, I skal sætte jer.

Indsigt og viden handler om at kunne orientere sig og finde de oplysninger, I har brug for. Sekretariatet står til enhver tid til rådighed med oplysninger og rådgivning.

Et godt samarbejde med Ældre-råd, Handicapråd, patientforeninger og andre ældreorganisationer kan styrke det lokale ældrepolitiske samarbejde.

Politikere og embedsmænd skal vide, at Ældre Sagen er indstillet på et konstruktivt samarbejde. Vi ønsker at indgå i en dialog om udviklingen af kommunens ældre- og sundhedspolitik.

Endelig er et godt samarbejde med pressen værdifuldt. Ønsker vi reel indflydelse på ældrepolitikken, er det vigtigt, at vi i hele

Ældre Sagen har en fælles holdning til vigtige ældrepolitiske emner. Har vi den brede, fælles holdning, er det svært at komme uden om Ældre Sagen.

De ældrepolitiske frivillige kan ved at samarbejde med de øvrige frivillige i lokalafdelingen stille med en førstehåndsviden om de ældres oplevelser og erfaringer med de vilkår, ældre har i den enkelte kommune. Det kan være om aktivitetstilbud, hjemmehjælp, forholdene på plejehjem, brugerbetaling og konsekvenserne heraf eller maden til de ældre. Den førstehåndsviden har hverken embedsmænd eller politikere i nær samme omfang. Det er en viden, som bygger på oplevelser hos lokale ældre, og så står man stærkt og opleves velargumenterende, og det giver et godt grundlag for at få lokalpolitisk indflydelse.

Hvor kan jeg finde informationer?

Der er etableret et tæt samarbejde mellem sekretariatet og ældre- og sundhedspolitiske frivillige for at sikre politisk indflydelse på Ældre Sagens mærkesager samt de mærkesager, I lokalt prioriterer. I kan altid kontakte de ældrepolitiske konsulenter i Frivilligafdelingen på mail eller telefon, hvis I har brug for sparring.

Derudover kan I finde Ældre Sagens holdninger i forskellige publikationer og blade:

- Medlemsbladet og *Ældre Sagen AKTIV*.
- Bogen *Værd at vide*, som er udgivet af Ældre Sagen.
- Ældrepolitisk materiale, nyheder og presseudtalelser findes på Ældre Sagens hjemmeside.

- De ugentlige nyhedsmails, som I kan abonnere på.

I kan desuden finde uddybende litteratur og materiale specielt til brug for det frivillige arbejde på Frivilligportalen, under Lokal indflydelse.

Arbejdsgrupper

Lokale politiske forhold kan synes uoverskuelige, hvis man som kontaktperson står alene med opgaverne. Derfor kan en eller flere arbejdsgrupper eller ad hoc-udvalg være til stor hjælp og fungere som "beredskab" til aktuelle begivenheder.

Lokalafdelingen/koordinationsudvalget kan ud fra det aktuelle behov sammensætte grupper af personer med særlig interesse eller særlige forudsætninger for at løse opgaver inden for et specielt emne fx pleje- og ældreboliger, trafik, sundhed, den medicinske patient, genoptræning, hjemmehjælp, velfærdsteknologi eller digitalisering.

En gruppe behøver ikke være permanent nedsat, men kan fungere, indtil et mål er nået, fx at et boligfællesskab er blevet en realitet, eller at der er formuleret en god frivillighedspolitik i kommunen.

Økonomisk støtte

I 2023 kan distrikterne søge om tilskud til en ældre- og sundhedspolitisk temadag, som planlægges i tæt samarbejde med Frivilligafdelingen. Der kan søges op til 10.000 kr. pr. distrikt.

Ansøgningsskema findes på Frivilligportalen under Lokal indflydelse.

Det regionale samarbejde

Ældre Sagen arbejder for en forbedret indsats for de ældre medicinske patienter i hele sundhedsvæsenet. Indsatsen skal være værdig og sammenhængende og af høj kvalitet.

Frivillige i Ældre Sagens sundhedsudvalg varetager hovedsagelig sundhedsområdet. De arbejder med relevante emner i forhold til ældre borgere på hospital. De retter sig mod regionerne, hvor de deltager i Ældre Sagens fem sundhedsudvalg. Hvert sundhedsudvalg har en repræsentant i regionens Patientinddragelsesudvalg (PIU).

Selvom den enkelte frivillig fokuserer enten "kommunalt" eller "regionalt", så er den ældre centrum for indsatsen. Den ældres vilkår, erfaringer og oplevelser er grundlaget for en samlet indsats.

Ældre Sagens 10 distrikter vælger alle medlemmer til et sundhedsudvalg nedsat af distrikterne selv. Der er i alt fem sundhedsudvalg:

- Distrikt 1
– Region Nordjylland
- Distrikt 2 og 3
– Region Midtjylland
- Distrikt 4, 5 og 6
– Region Syddanmark
- Distrikt 7 og 8
– Region Sjælland
- Distrikt 9 og 10
– Region Hovedstaden.

Sundhedsudvalget er baggrundsgruppe for Ældre Sagens repræsentant i Patientinddragelsesudvalget (PIU). PIU-repræsentanten sparrer med sundhedsudvalget om tilbagemeldinger i PIU. PIU-repræsentanten er altid medlem af sundhedsudvalget.

Ved formandsmøder i distriktet, deltager distriktets repræsentant/repræsentanter fra sundhedsudvalget. Der er et fast punkt på dagsordenen på alle distriktets formandsmøder, hvor de regionale og lokale forhold på sundhedsområdet drøftes. De/det deltagende sundhedsudvalgsmedlem melder tilbage til PIU-repræsentanten

fra distriktsmødet. Sundhedsudvalget vil på den måde få mulighed for at samle og koordinere viden om de ældres muligheder for og erfaringer med kommunal ældrepleje.

Der afholdes almindeligvis to årlige temadage for sundhedsudvalgene – det ene med deltagelse af landsbestyrelsen. Hertil kommer temadage i de enkelte sundhedsudvalg, som udvalget selv arrangerer og beslutter indhold af. Der kan søges tilskud til en af disse temadage, op til 10.000 kr. pr. distrikt. Distrikterne kan slå temadagen sammen og dermed arrangere et større møde, hvor frivillige fra et større område kan deltage om fx fælles regionale problemstillinger.

Sekretariatet understøtter den regionale indsats med både konkrete materialer, lokal hjælp og støtte og strategisk vejledning.

Hæfter til ældre- og sundhedspolitiske frivillige finder du på Frivilligportalen, og de kan bestilles i Frivilligshoppen. Hæfterne og forsendelse er gratis.



Samarbejdspartnere

Se bogen *Værd at vide* om kommunernes Ældre-råd. Der kan også hentes diverse informationer på ælde-rådenes interesseorganisations hjemmeside www.danske-aeldreraad.dk

Se også i *Værd at vide* om muligheder for handicappede eller på Det centrale Handicapråds hjemmeside www.dch.dk

Motion og sundhed

Formålet med motion i Ældre Sagen er at give ældre mulighed for at bevare et godt helbred, en god fysisk form samt mulighed for socialt samvær. Inspirere til et bredt udbud af motionsaktiviteter på forskellige niveauer og at styrke sociale fællesskaber via motionsaktiviteter.

Det er især vigtigt at have fokus på aktiviteter for mindre mobile og ikke-motionsvante ældre, da der ofte ikke er så mange motions tilbud til disse grupper i lokalområderne.

Støtte fra konsulenten

Har du brug for hjælp til opstart af nye aktiviteter eller andre spørgsmål, kan du kontakte



Sundheds- og idrætskonsulent
Karin Schultz
Tlf. 33 96 86 46
kas@aeldresagen.dk



Sundheds- og idrætskonsulent
Tina Jensen
Tlf. 33 96 88 17
tj@aeldresagen.dk

Motionsaktiviteter

Ældre Sagen tager afsæt i Sundhedsstyrelsens anbefalinger om træning til +65-årige. Se Ældre Sagens motionshjul *Bevæg dig – bevar dig* som kan bestilles i Frivilligshoppen.

For at give flest muligt ældre en mulighed for at dyrke motion sammen med andre, er det vigtigt med et bredt udbud af motionsaktiviteter i lokalområdet. Det er især vigtigt med fokus på mindre mobile ældre, hvor det handler om motion i et tempo, der er tilpasset til den enkeltes fysiske formåen, gerne med socialt samvær efterfølgende.

Det er også vigtigt at tilbyde aktiviteter for ikke-motionsvante ældre. Aktiviteter, hvor der ikke kræves nogen forudsætninger for at deltage.

Det er vigtigt, at motionstilbuddet er tæt på, hvor deltagerne bor – især når de ikke længere er så mobile.

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk





Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Mindre mobile ældre

Frivillige kan:

- starte nye hold for mindre mobile ældre – stolemotion og socialt samvær.
- korte gåture, hvor rollatorbrugere også kan deltage – enkeltvis eller i hold.
- tilbyde motion i naturen – let træning i nærområdet fx i parken.
- være motionsvenner, der træner med mindre mobile ældre i deres eget hjem.

Friske og rørige, men ikke-motionsvante ældre

Frivillige kan starte nye hold med:

- indemotion fx gymnastik evt. kombineret med styrketræning og små boldspil.
- motionsboldspil for ældre – annoncer det som begynderhold, så der signaleres, at alle kan være med.
- gåture, stavgang, og cykelture – tilbyd ture i forskellige længder, så alle kan være med.
- motion i naturen – brug naturen som træningsrum eller til leg og samvær.

- holdtræning i et kommunalt træningscenter - lån kommunens træningslokale.

Motion for mennesker med demens

Frivillige kan:

- starte nye små motionshold for mennesker med demens.
- tilbyde motionsvenner til mennesker med demens, der fx har brug for én at løbe, gå eller cykle sammen med.
- gøre jeres motionstilbud demensvenlige, så motionister, der rammes af demens, kan fortsætte på holdet så længe som muligt. Det kan gøres bl.a. ved at være flere frivillige om aktiviteten.

Frivilligafdelingen tilbyder kurser

- for nye instruktører i stole- og indemotion.
- med forskellige temaer for aktive instruktører og motionsvenner.
- for besøgsvenner og nye frivillige, der ønsker at blive motionsvenner.
- for instruktører med motion i naturen.
- for instruktører i motionsboldspil for ældre.

Frivilligafdelingen tilbyder også

- skræddersyede kurser/foredrag/temadage på lokalt plan om ældre og motion for at rekruttere nye frivillige og deltage samt styrke det frivillige arbejde.
- en søgepulje til opstart af nye aktiviteter eller udvidelse af eksisterende aktiviteter, især med fokus på mindre mobile og ikke-motionsvante ældre.
- konsulenthjælp til opstart eller udvidelse af motionsaktiviteter fx råd og vejledning om, hvordan det kan gøres.

Aktivitetslederen

- kan tage initiativer til nye motionsaktiviteter, når der er behov for det.
- rekrutterer og søger for at fastholde nye motionsfrivillige.
- finder egnede lokaler og udendørs faciliteter til motion.
- står for kontakten til kommunen på motionsområdet.

Samarbejde med kommunen

Kommunens ansatte i hjemmeplejen, i træningscentrene og de forbyggende medarbejdere er i



Folderne *Kom i gang med stolemotion* og *Instruktør i stolemotion* kan bestilles i Frivilligshoppen, og der er yderligere materialer at finde på Frivilligportalen.

Folderen *Sådan samarbejder I med kommunen* bestilles i Frivilligshoppen.

kontakt med de mindre mobile og ikke-motionsvante ældre. Derfor kan det være en fordel at etablere et samarbejde med dem om de lokale motionstilbud.

Samarbejdet kan fx omfatte:

- En samarbejdsaftale, der kan skabe rammer om et godt og konstruktivt samarbejde.
- En samarbejdsaftale, der beskriver ansvarsfordelingen i forhold til opgaverne.
- Information fra kommunen til ældre borgere om Ældre Sagens motionstilbud.

Hjælp til rekruttering af motionsfrivillige

Der findes otte forskellige foldere til rekruttering: Instruktør i stolemotion, instruktør i inde-

motion, instruktør i træningsmaskiner, instruktør til motion i naturen, instruktør i motionsboldspil, motionsvenner, holdleder til gåture, holdleder til cykelture.

Lokalafdelingen kan få dem trykt med de lokale kontaktoplysninger på, så de er klar til brug.

Bestil i Frivilligshoppen

<https://frivilligshoppen.dk/>

Ældre Sagens partnerskab med Bevæg Dig for Livet

DGI og DIF har siden 2015 samarbejdet om at få flere danskere til at dyrke idræt under over-

skriften "Bevæg dig for livet". I 2019 indgik Ældre Sagen en partnerskabsaftale med "Bevæg dig for livet" fordi Ældre Sagen ønsker at bidrage aktivt til, at særligt de ikke-motionsvante og de mindre mobile ældre over 60 år også bliver fysisk aktive.

Partnerskabet understøtter Ældre Sagens indsatsområde "Sund og aktiv hele livet", hvor der arbejdes for, at alle har mulighed for at opretholde et godt helbred, og kunne deltage aktivt i samfundet, så længe som muligt.

Find mere inspiration på Frivilligportalen under Motion og sundhed.

Træn dig glad 3 – motionsprogram til seniorer og ældre

Træn dig glad 3 består af både to siddende program, stolemotion og to stående program. Hvert program varer 20 minutter, og de arbejder kroppen igennem efter Sundhedsstyrelsens anbefalinger om træning til ældre.. Programmet kan anvendes også anvendes af frivillige til undervisning af andre.

Træn dig glad 3 er tilgængeligt som et fysisk produkt og leveres i en pakke bestående af:

- DVD med film, instruktion og musik
- CD kun med instruktion og musik
- CD med 12 musiknumre
- Folder med billeder af øvelserne.

Træn dig glad 3 koster 65 kr. for lokalafdelingerne ved bestilling i Frivilligshoppen, ellers er prisen inkl. forsendelse 90 kr. for medlemmer og 125 kr. for ikke-medlemmer.



Træn dig glad 3 er også tilgængeligt for alle online: www.aeldresagen.dk/TDG3

It og teknologi

I Ældre Sagen tilbyder de fleste lokalafdelinger en palet af forskellige it-aktiviteter, der hjælper ældre med at blive fortrolige i brugen af mobiltelefon, computer og internet, samt få en masse gode oplevelser. Alt så både at kunne komme på og at kunne følge med.

Støtte fra konsulenterne

Har du brug for inspiration til, hvordan yderligere aktivitet kan sættes i gang, kan du få hjælp og vejledning af konsulenterne på it-området i sekretariatet:



Jesper Holst
Tlf. 30 45 49 54
jho@aeldresagen.dk



Martin Geysner
Tlf. 20 35 61 24
mg@aeldresagen.dk

It-aktiviteter

It og teknologi anvendes overalt i vores samfund, og udviklingen går stærkt på alle områder i form af ændringer og nye digitale muligheder. Samfundet digitaliseres mere og mere, og det betyder, at der er et stort behov for relevante it-relaterede tilbud i Ældre Sagens lokalafdelinger, så ældre har mulighed for at komme på og følge med.

Der lanceres mange nye digitale løsninger og mange nye apps, der er målrettet mobile enheder – uanset om det er kommunikationen med det offentlige eller bookning af rejser, teaterbilletter og andre private løsninger.

Formål

Formålet med it-aktiviteterne i Ældre Sagens lokalafdelinger er at introducere ældre til it, internet og teknologi samt at give brugeren tryghed og indsigt i, hvad it kan bruges til. Fælles for tilbuddene er at møde og hjælpe den enkelte ældre, der i den hastige teknologiske udvikling har behov for stadig læring. Samtidig er der i Danmark lidt over 115.000 over 65 år, der fx aldrig har været på internettet.

Organisering

I Ældre Sagens lokalafdelinger med it-tilbud er der udpeget en eller flere kontaktpersoner/aktivitetsledere for it og teknologi.

Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om lokalafdelingens adgang til it. Kontaktpersonen og aktivitetsledergruppen skal løbende holde sig orienteret om lokalområdets aktuelle it-undervisningstilbud for ældre samt i samarbejde med lokalbestyrelsen etablere it-tilbud for ældre, hvor det skønnes nødvendigt.

Aktivitetslederne planlægger og styrer aktiviteter og frivillige i de enkelte aktiviteter

- It-café
- It på plejehjem
- It fjernsupport
- It-hjælp i private hjem
- It telefonsupport
- It-undervisning

Se også den generelle beskrivelse af kontaktpersonens/aktivitetslederens opgaver på side 16.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

På distriktsniveau er det it-distriktskoordinatorerne, der samler it-frivillige i distriktet et par gange om året til møder til gensidig inspiration, viden- deling og netværk samt kurser og temaoplæg. Det er her kontaktpersonens opgave at deltage i distriktsaktiviteterne, orientere om it-udviklingen i egen lokalafdeling samt tage de gode erfaringer med tilbage til lokalafdelingen med henblik på videndeling og udvikling af nye aktiviteter.

Undervisningstilbud

Størstedelen af Ældre Sagens lokalafdelinger har forskellige it-tilbud til medlemmer og ældre i lokalområdet. Undervisningstilbuddene spænder fra introduktion til it og internet, holdundervisning og foredrag om aktuelle it- og teknologiemner.

Der er en bred vifte af forskellige tilbud rundt om i lokalafdelingerne, afhængigt af antal frivillige og lokaleforhold.

Temaoplæg

De fleste lokalafdelinger har også særlige tilbud i forbindelse med fx større digitale samfundsændringer. Herunder temaoplæg som tilbydes i lokalafdelingen, når et emne er aktuelt eller har mulighed for større tilslutning fx MitID, streaming, ny Digital Post, sundhedsapps mm.

It-caféer/datastuer

Mange lokalafdelinger tilbyder ældre i lokalområdet muligheden for at besøge en lokal it-café eller åben datastue. Det giver mulighed for at tage egen computer (bærbar pc, tablet eller mobil) under armen og få hjælp.

At få hjælp på egen pc, tablet eller mobiltelefon har stor betydning, da det giver ældre muligheden for at blive fortrolige med og bedre udnytte deres egen teknologi.

It-hjælp i hjemmet

It-hjælp i hjemmet er et tilbud, hvor ældre kan få besøg af en it-frivillig i eget hjem og få hjælp til forskellige it-problemer. Tilbuddet er ofte relevant, når it-udstyret driller. Målgruppen er typisk ældre med stationære enheder; eller ældre, der ikke er fysisk mobile. Det kan være problemer med adgang til internettet eller indstillingerne på fx computeren, som en it-hjælper står over for at skulle hjælpe med.

It-hjælperen skriver under på en aftale samt får udstedt et id-kort fra Ældre Sagen, der skal fremvises som dokumentation ved hjemmebesøg. Alle oplysninger henvendt til it-hjælperen, som kommer i private hjem, kan findes i *Håndbog for it-hjælperen*.

Telefonsupport

Hvis det er et it-problem, der kan afhjælpes telefonisk, tilbyder flere lokalafdelinger forskellig hjælp via telefonen ved opkald, direkte telefonsupport eller hotline ved spidsbelastninger. Det er altid den ældre selv, der ringer op.

Samarbejde

Flere lokalafdelinger har samarbejde med foreninger, organisationer eller virksomheder om it-aktiviteter. Mange steder samarbejder lokalafdelingen med kommunen om adgang til lokaler og it-udstyr, og andre steder med det lokale bibliotek.

I flere af Ældre Sagens 215 lokalafdelinger er der samarbejde

med lokale ældreboliger og plejehjem, hvor oplevelser gennem brug af it og teknologi er omdrejningspunktet.

Fælles it-caféer med andre frivilligorganisationer er også eksempler på samarbejdstiltag. Det er ofte lokale vilkår, der danner rammen for samarbejdsrelationer, og flere og flere lokalafdelinger har samarbejde med kommunen om it-tiltag, der kan understøtte lokalområdet ældre i at håndtere det digitale.

Konsulenthjælp

Frivilligafdelingens konsulenter på it-området sikrer, at ny viden på området formidles til alle it-frivillige i Ældre Sagen. Der udbydes også gratis kurser, som bidrager til at klæde it-frivillige på til deres opgave i lokalafdelingen, ligesom de it-frivillige har en videokanal, med informerende og inspirerende videoer.

Som it-frivillig kan du altid kontakte konsulenterne og få svar på de spørgsmål, du måtte have. Lokalafdelingerne kan ligeledes få råd, vejledning eller assistance ved fx opstart af eller udvidelse af it-aktiviteter.

Frivilligportalen

På Frivilligportalen kan du som frivillig finde de sidste nye informationer om it- og teknologiområdet. Der er ligeledes inspiration til undervisningsmaterialer, vejledninger, håndbøger og gode links til online undervisningsprogrammer.

Nyhedsbrev til it-frivillige

Nyheder, der omhandler it- og teknologiområdet, fremsendes som artikler i *Frivilligportalens Nyhedsbrev*.



Det er forbundet med en vis risiko at være på internettet. Risikoen kan imidlertid reduceres ved at følge disse råd:

- Benyt sikre passwords, som du kan huske – og ikke det samme alle steder
- Brug din kritiske sans, når du færdes på internettet
- Hold dine programmer og platforme opdaterede og sikre dig, at den indbyggede firewall og antivirus-programmet er slået til – eventuelt tilkøb dette særskilt.

Vær opmærksom på svindlere:

- Banker og offentlige myndigheder vil ikke uopfordret bede dig om dine personlige oplysninger over mail, SMS eller opkald.
- Opgiv ikke uopfordret personlige oplysninger som MitID-oplysninger, kodeord eller password over mail, SMS og opkald.
- Stop op og lad dig ikke presse, selvom der i en mail-henvendelse står, at det haster.
- Kontakt selv virksomheden eller myndigheden på deres hovednummer, hvis du er i tvivl om en mail afsender er ægte.

Den frivillige sociale indsats

Der er ca. 20.000 frivillige i Ældre Sagen på landsplan.

Heraf er ca. 12.000 beskæftiget inden for det sociale område. Den frivillige sociale indsats rummer en bred vifte af aktiviteter.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du velkommen til at kontakte konsulenterne i sekretariatet:

Besøgstjeneste og øvrige besøgsaktiviteter, tryghedsopkald, andre spiseaktiviteter mv.:



Louise Murman Spanning
Tlf. 33 96 87 19
lms@aeldresagen.dk



Tine Schiller
Tlf. 33 96 86 48
tsc@aeldresagen.dk

Demensvenlige lokalafdelinger samt demens- og plejhjemsaktiviteter:



Lotte Kofoed Hansen
Tlf. 23 32 03 52
lkh@aeldresagen.dk



Jette Abildskov
Tlf. 24 43 49 88
ja@aeldresagen.dk

Mandefællesskaber og Danmark Spiser Sammen



Lars Berg Schovsbo
Tlf. 23 47 79 95
lbs@aeldresagen.dk

Pårørende, vågetjeneste bisiddere, vejledere, patientvenner og sorgstøttetilbud



Camilla Stubbe Teglbjærg
Tlf. 33 96 86 68
cst@aeldresagen.dk

Ensomhed



David Vincent Nielsen
Tlf. 29 74 77 75
dvn@aeldresagen.dk



Mette Møller Kvisgaard
Tlf. 21 30 95 46
mmk@aeldresagen.dk

Ældretelefonen



Caroline Stephansen
Tlf. 21 76 95 07
cast@aeldresagen.dk

Sociale aktiviteter

Ældre Sagens sociale aktiviteter bygger på principperne om ligestilling, selvbestemmelse og hjælp til selvhjælp. Aktiviteterne giver tryghed og social kontakt i hverdagen.

Typiske sociale aktiviteter er én-til-én aktiviteter som:

- Besøgstjeneste/besøgsvenner m. hund samt besøgsvenner for demensramte
- Ud i naturen
- Hjælpende hænder
- Kørestolsskubbere
- Tryghedsopkald/telefonstjerne
- Støtte til pårørende
- Bisiddere
- Vejledere
- Patientvenner
- Motionsvenner
- Gå-med-venner/ledsagerordning
- Vågetjenesten
- Spisevenner
- Telefonvenner
- IT på plejehjem

Eller aktiviteter i grupper som:

- Mødesteder fx i naturen, på biblioteket, kulturelle begivenheder m.m.
- Søndagscafé og lignende
- Aktiviteter og caféer for mennesker med demens
- Madlavningsgrupper
- Spisefællesskaber fx herreværelset, dameværelset, single-brunch og Danmark Spiser Sammen
- Sorg- og livsmodsgrupper
- Pårørendegrupper/pårørendecaféer
- Aktiviteter på plejehjem fx sang og musik, oplæsning, natur- og havevenner, it-hjælp samt erindringscaféer.

Definition

Den frivillige sociale indsats er den medmenneskelige kontakt og støtte, som en frivillig giver en sårbar, svækket eller ensom ældre medborger. Indsatsen retter sig mod alle ældre borgere og deres pårørende uanset medlemskab af Ældre Sagen.

Indsatsen er i henhold til Ældre Sagens vedtægt neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende. Ældre Sagens sociale tilbud er gratis for modtageren.

Fakta

Ældre Sagen har sociale aktiviteter i næsten alle landets kommuner, nogle steder i samarbejde med andre social-humanitære foreninger. Hen ved 12.000 frivillige i Ældre Sagen yder en frivillig social indsats for mennesker, der derved får glæde af at være med i fællesskaber og aktiviteter med andre.

Ældre Sagens lokalafdelinger igangsætter nye typer af sociale aktiviteter efter behov og egne ressourcer. Ikke alle lokalafdelinger har de samme aktiviteter.

Social-humanitære aktivitetsledere og kontaktpersoner

Aktivitetsleder

Aktivitetslederne spiller en meget vigtig rolle i forbindelse med de frivillige sociale aktiviteter og tilbud. De står for at rekruttere, introducere opgaven og forventningsafstemme niveauet af engagement med nye frivillige i en given aktivitet. Det er også aktivitetsledernes opgave at følge op på gruppen af frivillige i aktiviteten og skabe gode forudsætninger for trivsel fx med et par årlige møder, hvor de frivillige kan møde hinanden.

Den personlige kontakt

Den meget personlige og tætte kontakt mellem de frivillige og borgerne især de sociale besøgsaktiviteter gør det ekstra vigtigt, at aktivitetslederne får bragt de "rette" personer sammen. Aktivitetslederne gør sit for at sikre det gode samspil gennem opfølgning og dialog med både frivillig og bruger.

Kontaktperson

I store lokalafdelinger og i lokalafdelinger med mange aktiviteter på det social-humanitære område kan det være en fordel at udpege en samlende kontaktperson til at varetage og koordinere kontakten mellem lokalbestyrelsen og aktivitetslederne i de forskellige aktiviteter. Kontaktpersonen sidder med i bestyrelsen.

Kontaktpersonen og det offentlige

Kontaktpersonen samarbejder – efter aftale med lokalbestyrelsen – med lokale aktører om lokalafdelingens social-humanitære tilbud.

Kontaktpersonen er den, der informerer kommunen om lokal-

afdelingens palette af sociale tilbud. Det kan ske ved at opsøge nøglepersoner i kommunen og sørge for, at lokalafdelingens foldere er synlige rundt omkring i kommunen. Nøglepersoner kan eksempelvis være de forbyggende medarbejdere, de praktiserende læger, præsten,

medarbejderne i kommunens hjemmepleje, ansatte på plejehjemmene og fodterapeuter.

Kontaktpersonen kan modtage og besvare forespørgsler om aktiviteter for sårbare borgere. Forespørgslerne kan komme fra samarbejdspartnere, pårørende eller de berørte personer selv.

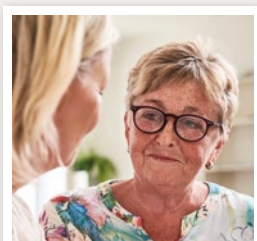
Det er afgørende, at det er nemt for kommunens medarbejdere at rette telefonisk eller skriftlig henvendelse til den rette kontaktperson eller aktivitetsleder, når de møder en ældre borger, der ønsker kontakt til Ældre Sagen. De ansatte må ikke videregive borgerens ønske om støtte eller dennes navn til lokalafdelingen, uden at de har vedkommendes tilladelse.

Første samtale

Det er typisk aktivitetslederen i den relevante aktivitet, der tager første samtale med borgeren. Det kan dog også være den social-humanitære kontaktperson, hvis henvendelsen er af mere generel karakter og handler om at vurdere, om borgerens behov kan imødekommes af Ældre Sagen eller vedkommende må henvises til andre forninger eller til kommunen.

Det vigtigste redskab for både aktivitetsledere og kontaktpersoner er *Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere*, hvor der findes retningslinjer og vejledninger. Håndbogen kan læses på Frivilligportalen og evt. bestilles i Frivilligshoppen.

Aktivitetsledere og kontaktpersoner er også velkomne til at kontakte konsulenterne i sekretariatet.



Håndbøger

Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere bliver sendt til alle kontaktpersoner og aktivitetsledere. Det anbefales, at aktivitetslederen rekvirerer *Grundbog for frivillige i det sociale område* til alle frivillige på området.

Grundbog for frivillige i det sociale område indeholder de etiske rammer og praktiske oplysninger for alle social-humanitære frivillige.



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Ensomhed

Næsten alle mennesker oplever ensomhed i løbet af tilværelsen. For nogle bliver ensomheden langvarig og så alvorlig, at den væsentligt nedsætter deres livskvalitet og ligefrem kan gøre dem fysisk syge.

Nogle grupper er særligt udsatte for at blive ramt af ensomhed: De ældste ældre; førtidspensionister; mennesker, som gennemlever en livskrise i forbindelse med skilsmisse, alvorlig sygdom eller dødsfald i nærmeste familie; mennesker, der lider af længerevarende psykisk sygdom; pårørende til svært syge, særligt ægtefæller; aleneboende og desværre også mange unge mellem 16 og 29 år.

I 2021 følte næsten 600.000 voksne danskere sig ensomme, og heraf var 100.000 over 65 år.

Tallet var voksende allerede inden corona-pandemien, som yderligere har forværret problemet, idet en del ældre fortsat er tilbageholdende med at genoptage deres sociale liv i fuldt omfang. Hertil kommer en gruppe ældre, som har fået varige funktionsnedsættelser under den lange corona-isolation, og dermed også er i øget risiko for at opleve ensomhed.

Det er altså mennesker overalt i vores samfund, der kan blive ramt af ensomhed. Netop derfor er vi nødt til at samarbejde med andre organisationer, kommuner og virksomheder for at komme ensomheden til livs.



Ældre Sagen var i 2014 initiativtager til stiftelsen af Folkebevægelsen mod Ensomhed, som nu (pr. oktober 2022) har 98 medlemmer. Visionen er, at ingen i Danmark skal rammes af alvorlig ensomhed.

Desuden arbejder vi sammen med Røde Kors og 130 andre organisationer på, at Danmark får sin første nationale ensomhedsstrategi og dertilhørende handlingsplan primo 2023.

Ældre Sagens tilbud til frivillige vedr. måltidsaktiviteter

Ældre Sagens Frivilligafdeling kan ud over konsulentbistand tilbyde kurser, foredrag og temadage på lokalt eller kommunalt plan. Formålet er at give inspiration til nye aktiviteter og samarbejdspartnere i forbindelse med måltidsaktiviteter.

I samarbejde med Folkebevægelsen mod Ensomhed sætter Ældre Sagen ekstra fokus på måltidet som katalysator for fællesskaber. Det sker hvert år i uge 17 og uge 45, hvor vi står sammen om initiativet "Danmark Spiser Sammen". Vi ønsker, at alle – unge som ældre – deler gode måltidsoplevelser sammen, og at idéen om fællesspisning spredes over hele landet.

Man kan løbende finde fællesspisninger på www.danmarkspisersammen.dk





EN DEL AF FOLKEBEVÆGELSEN MOD ENSOMHED

Albertslund Kommune	Fredericia Kommune	Marselisborg
Allerød Kommune	Frie Fagskoler	Mary Fonden
Albertslund Kommune	Friskolernes Hus / Dansk	Mental Talk
Alkohol & Samfund	Friskoleforening	Mit kvarter Aalborg – Genbrugs- butik
Alzheimerforeningen	Frivilligcentre & Selvhjælp Danmark	Morsø Kommune
Ballerup Kommune	Frivillighed og Medborgerskab, Allerød	Muhabet
BL – Danmarks Almene Boliger	Frivilligrådet	Nyborg Kommune
Boblberg.dk	FødevarerBanken	Plushusene
Bornholms Regionskommune	Faaborg-Midtfyn Kommune	PolioForeningen*
Brøndby Kommune	GF Fonden	Roskilde Baptistkirkes
Caritas Danmark	Gigtforeningen	Socialgruppe
Center for Mental Sundhed, Odense kommune	Guldborgsund kommune, Sundhed og Omsorg	Roskilde Kommune
Center for Sund Aldring KU	Haderslev kommune	Roskilde Stifts Diakoniudvalg
Codan	Halsnæs Kommune	Røde Kors
Coop – SuperBrugsen, Kvickly & Dagli' Brugsen	headspace**	Rødovre Kommune
Dansk Blindesamfund	Herning kommune	Silkeborg Kommune
Danske Døves Landsforbund	Historiefortæller, Jens Peter Madsen	SIND – Landsforeningen for psykisk sundhed
Danske Handicaporganisationer (DH)	Hjerteforeningen	Skanderborg kommune
Danske Studerendes Fællesråd (DSF)	Høje Taastrup Kommune	Skraldecaféen Aarhus
DANSKE ÆLDRE RÅD	Høreforeningen	SMILET
Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF)	Jysk Børneforsorg/Fredehjem	SquareMeter/The Mark
Det Sociale Netværk**	Jyske Bank	Startlinjen
DGI	Kalundborg Kommune	Storybox
DRYS IND	KFUM's Sociale Arbejde	ukirke på Vesterbro
Eden Denmark	KFUM-Spejderne	UlykkesPatientForeningen*
Elderlearn	Kirkernes Integrationstjeneste (KIT)	Ungdomspræsteriet i Vejle
Ensomme Gamles Værn	Kirkens Korshær	Varde Kommune
Fabulas	Kolding Kommune	Vejle Kommune
Favrskov Kommune	Københavns Kommune (Sundhed og Omsorg)	Ventilen Danmark
FOF, Køge Bugt	Køge Kommune	Verdens kvinder i Danmark
Folkehøjskolernes Forening	LEV	Viborg Kommune (Aktivitet og Udvikling/Sundhed)
Fonden for Socialt Ansvar	Læseforeningen	WeShelter
Fora	MADVOGNEN	Ældre Sagen
Foreningen Danske DøvBlinde	March mod Ensomhed	Aarhus Kommune (Sundhed og Omsorg)
Forældre Fonden		

*Samme forening, men med to målgrupper. ** headspace er et initiativ under Det Sociale Netværk.

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Rammer for den frivillige sociale indsats

Ligesom alle andre frivillige i Ældre Sagen udfører en social-humanitær frivillig aktiviteter uden at modtage løn.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at man som social-humanitær frivillig

- forholder sig politisk, etnisk og religiøst neutral i mødet med brugerne.
- har tavshedspligt.
- ikke må modtage arv eller gaver fra brugerne.
- ikke må håndtere brugernes penge, medicin eller udføre professionelle pleje- eller træningsopgaver.
- ikke må have nøgle til brugerens bolig.
- ikke må påtage sig ansattes arbejde eller udføre opgave, som er offentlige lovbestemte forpligtelser.

Det er et bærende princip at frivillige ledes af frivillige.

Blanketter på Frivilligportalen

Sekretariatet har udarbejdet blanketter, som det anbefales at bruge i den social indsats, fx til besøgsværter og modtagere af tryghedsopkald. Når blanketterne bruges korrekt, sikrer man at få indhentet vigtige oplysninger og samtykker. De opdaterede blanketter findes på Frivilligportalen under Social indsats.

Økonomi

Lokalbestyrelsen afgør, hvor stor en del af lokalbestyrelsens midler, der skal afsættes til sociale aktiviteter. Det er alment forekommende, at kontaktpersonen sammen med formanden for lokalbestyrelsen søger tilskud fra kommunen til aktiviteter og til de frivilliges telefon- og kørselsgodtgørelse, blandt andet via § 18 og § 79.

I kommuner med mere end én lokalafdeling, står koordinationsudvalget for en fælles ansøgning fra lokalafdelingerne i kommunen.

Kurser og temadage

Lokalafdelingerne står for at afholde velkomstmøder for alle nye frivillige. Det er vigtigt, at nye frivillige føler sig velkomne og taget godt i mod.

Der tilbydes hvert år social-humanitære kurser om væsentlige emner på det sociale aktivitetsområde. Kurserne er målrettet aktivitetsledere og frivillige med behov for specialviden. Frivilligafdelingen udsender to kursus-kataloger i 2023 med beskrivelser af de kurser, der udbydes af sekretariatet.

Kursuskataloget fremsendes til alle frivillige og findes desuden på Frivilligportalen.

Ældre Sagens 10 distrikter arrangerer og afholder årligt hver 1-2 temadage for frivillige på det sociale område i distriktets lokalafdelinger – oftest i samarbejde med sekretariatet.



Telefonen som omdrejningspunkt for samvær og nærvær

I 2020, da Danmark lukkede på grund af COVID-19 blev mange ældre isoleret fra deres familie, venner og aktiviteter. Derfor blev telefonen et afgørende redskab til at nå ud til de mange mennesker, der pludseligt befandt sig alene og isolerede fra deres sædvanlige netværk.

Som et supplement til bl.a. tryghedsopkaldet blev Ældretelefonen etableret, så ældre, der savnede kontakt og samtale kunne få ugentlige opkald fra en frivillig telefonven. Telefonven-ordningen er sidenhen blevet en fast aktivitet, der i dag drives af hold af frivillige telefonpassere, matchere og aktivitetsledere. De samarbejder om at hjælpe ældre, der har glæde af mere kontakt og samtale i dagligdagen, med at få en frivillig telefonven.

De frivillige, der driver Ældretelefonen, løser opgaverne hjemmefra og samarbejder på tværs af hele landet.

Tilbuddet er forankret i Ældre Sagens sekretariat, som er ansvarlig for økonomi og drift. En konsulent i Frivilligafdelingen er tilknyttet Ældretelefonen og støtter de frivillige i deres indsats.

Få mere viden om ensomhed

På Frivilligportalen har Ældre Sagen samlet grundlæggende viden om ensomhed:

- Tal og data om ensomhed i Danmark.
- Hvilke tegn skal man være opmærksom på, hvis man vil spotte ensomhed blandt mennesker i sin omgangskreds?
- 10 gode råd til lokalafdelinger, der vil gøre en ekstra indsats mod ensomhed.
- Tip til frivillige, der vil hjælpe med at forebygge ensomhed.
- Fokus på det gode værtskab: I Ældre Sagen er det et mål altid at tage godt imod nye i vores fællesskaber og til alle vores næsten 100.000 årlige arrangementer. Hvordan sikrer vi os, at alle føler sig velkomne? Det giver vi nogle tip til på Frivilligportalen under menupunktet Ensomhed > Godt værtskab.

Læs mere og hent materialer på Frivilligportalen under Ensomhed.

Du kan læse om Folkebevægelsen mod Ensomhed på www.modensomhed.dk og på Facebook: www.facebook.com/modensomhed

Du kan læse om Ældre Sagen og Røde Kors' arbejde med den første nationale ensomhedsstrategi i Danmark på www.sammenmodensomhed.dk

Demensindsatsen

I Danmark bor der knapt 90.000 mennesker, der har demens og antallet stiger. Demens skyldes altid en sygdom i hjernen, og er i dag den 4. hyppigste dødsårsag i Danmark og dermed en folkesygdom. Godt halvdelen bor hjemme, de andre bor i plejebolig. Desuden er 700.000 pårørende berørt af demens, heraf er 400.000 nære pårørende, og det er dem, der får hverdagen til at fungere for deres nærmeste.

Det er ofte en krævende indsats, og derfor er der både behov for indsatser for mennesker med demens samt deres familier, som også har brug for hjælp og støtte i hverdagen. Disse familier udgør en særlig sårbar gruppe af mennesker, der er i risiko for isolation og ensomhed.

Ældre Sagen arbejder derfor med at udvikle demensvenlige lokalafdelinger, så dem, der fortsat bor hjemme, kan færdes i deres lokalområde, dyrke deres interesser og fortsætte deres hverdag som tidligere.

Frivillige hjælper altså både der, hvor familier med demens bor, så de kan fortsætte med deres aktiviteter, opretholde deres netværk og fortsat have en hverdag med livskvalitet; og frivillige tilbyder aktiviteter, besøg og støtte til beboere i plejebolig.

Plejebolig

Knap halvdelen af alle med en demenssygdom bor i plejebolig. Det betyder, at 75 - 85 % af beboerne har demens eller demenslignende symptomer. Der er udtalt mangel på besøg og nuancerede aktiviteter, og 40 % føler sig ensomme.

Ældre Sagen har derfor indsatser i plejeboliger både for den enkelte og i mindre grupper fx motion, dans, sang, højtlesning mm. Der satses også på aktiviteter udendørs, fx ture ud i frisk luft, hvilket mange beboere oplever for sjældent. Det kan undertiden foregå på duocykler eller rickshawcykler.

Frivilligafdelingen har lavet hæftet *10 veje til 100 oplevelser* og plakaten *Årshjulet*, der begge giver forslag og inspiration til aktiviteter.



Demensvenlige lokalafdelinger arbejder efter fire anbefalinger

På Frivilligportalen findes materialer, film o.a. der støtter op om de demensvenlige lokalafdelinger, der arbejder efter fire anbefalinger:

1. Lokalafdelingen udpeger en demensansvarlig. Den demensansvarlige kender lokalafdelingens demensaktiviteter, har en grundlæggende viden om demens samt kendskab til vigtige personer i lokalområdet, fx kommunens demenskoordinator.
2. Lokalafdelingen har mindst én aktivitet målrettet enten den syge eller den pårørende.
3. Viden om demens skaber rummelighed. Alle frivillige har adgang til viden om livet med demens og om at være demensvenlig.

4. Adgang til viden og støtte i hverdagen via lokalafdelingens hjemmeside. Det skal være nemt at få hjælp, hvis man rammes af demens.

Få mere viden om demens

På Frivilligportalen og på Ældre Sagens hjemmeside har vi samlet grundlæggende viden om demens:

- De fire anbefalinger for demensvenlige lokalafdelinger, folder og film
- Katalog med forslag til aktiviteter: *10 veje til 100 oplevelser*
- *Årshjul* med aktiviteter, plakat
- *Demensguide til pårørende*
- Materialer og gode råd til lokalafdelinger, der vil være en demensvenlig lokalafdeling
- Ekspertkatalog til oplæg så man i lokalafdelingen kan sætte fokus på temaer om demens - oplægsholder betales af sekretariatet
- Flyers, film og kataloger til støtte for frivillige.

I øvrigt kan man altid deltage på kurser og temadage om demens eller henvende sig til demenskonsulenterne i sekretariatet.

Læs mere og hent materialer på Frivilligportalen under Social indsats > Demens.

www.aeldresagen.dk/frivilligportalen

Ældre Sagen er en del af Folkebevægelsen For et Demensvenligt Danmark

Ældre Sagen er en del af Demensalliancen og Folkebevægelsen For et Demensvenligt Danmark, der lige nu arbejder for "Bedre vilkår for mennesker med demens i det offentlige rum". Ældre Sagens frivillige samarbejder om udbredelsen af det nationale demenssymbol: Håndsrækningen



Du kan finde mere information om Folkebevægelsen, FFDD på www.demensvenligt danmark.dk/ og på Facebook under www.facebook.com/demensvenligt danmark/

FORENINGER I FOLKEBEVÆGELSEN FOR ET DEMENSVENLIGT DANMARK

Alzheimerforeningen
BL - Almene Boliger
Danske Fysioterapeuter
Danske professionshøjskoler
Demenskoordinatorer i DK
DSR
Ergoterapeutforeningen
Faglige Seniorer
FOA
Pårørende i Danmark
Socialpædagogerne
Ældre Sagen
Pårørende i Danmark
Socialpædagogerne
Ældre Sagen

Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Generationsmøder

I Ældre Sagen arbejder vi med at udbrede generationsmødeaktiviteterne som fx skole- og børnehavevenner, fordi vi mener, at generationerne har noget værdifuldt at tilbyde hinanden.



Ældre Sagens lokalafdelinger har aktiviteter rundt om i landet med frivillige, som samarbejder med lokale skoler og børnehaver.

Aktiviteter med børn er efterspurgt blandt frivillige, og der er mange med ressourcer og lyst til at gøre en forskel for de yngste generationer.

Generationsmødeaktiviteterne skiller sig ud fra de fleste andre frivilligaktiviteter i Ældre Sagen. De kan derfor trække andre typer frivillige til og viser samtidig den brede palette af aktiviteter, som Ældre Sagen står for. På samme tid er generationsmøderne med til at skabe synlighed og samhørighed i lokalsamfundet.

I kan hente viden om mulighederne og hjælp til planlægning og igangsætning af denne type aktiviteter på Frivilligportalen under Generationsmøder eller ved henvendelse til konsulenten.

Støtte fra konsulenten

Har du spørgsmål, kommentarer eller input, er du altid velkommen til at kontakte konsulenten i Frivilligafdelingen:



Konsulent
Katrine Sølyst Heinild
Tlf. 51 33 56 47
ksh@aeldresagen.dk



Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

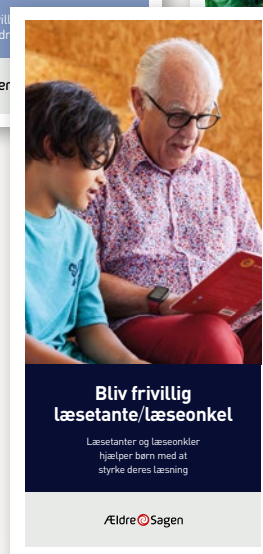
Generations- mødeaktiviteter

Som frivillig i aktiviteter med børn er man typisk fast tilknyttet en lokal skole, skolefritidsordning eller børnehave, hvor man kommer efter aftale – som regel to til fire gange om måneden i et par timer. Man får kontakt og relationer til børn og unge, indblik i et moderne børneliv, gode oplevelser, sjove bemærkninger og mulighed for at dele viden og erfaringer, hvad enten det er inden for det kreative, boglige eller sociale felt.

Frivillige deltager fx i aktiviteter som:

- Højtlesning, læsetræning og historiefortælling – fx som læsetanter og -onkler
- Lettere lektiehjælp
- Brætspil som fx skak og Scrabble
- Ture, udendørs aktiviteter og besøg i lokalområdet
- Skolehaver
- Måltids- og madlavningsaktiviteter
- Håndarbejde og værksteder
- Madskoleinstruktører i samarbejde med 4H
- Mentorer i samarbejde med Talentspejderne.

Ældre Sagen oplever, at skoler og børnehaver er glade for at byde frivillige indenfor. Frivillige samarbejder med pædagoger og lærere om opgaver, hvor børnene er omdrejningspunkt, og skole/børnehaven opleves i høj grad som et værdifuldt bidrag til børnenes hverdag. Som frivillig kan man tilbyde noget ekstra i form af nærvær, fordybelse og livserfaring.



Hjælp til opstart af aktiviteter

Der er hjælp at hente i sekretariatet, hvis I vil i gang med generationsmødeaktiviteter.

Vi tager udgangspunkt i, hvad I ønsker lokalt og i efterspørgsel fra jeres lokalområde.

Det er let at komme i gang og nemt at administrere aktiviteterne.

Frivilligafdelingens konsulent på området kan bidrage med:

- Kontakt til den lokale skole eller børnehave
- Hjælp til rekruttering af nye frivillige og penge til

lokal annoncering

- Idékatalog og rekrutteringsfoldere
- Retningslinjer for det frivillige arbejde i skoler og børnehaver
- Indhentning af lovpligtig børneattest
- Digital frivilligaftale
- Samarbejdsaftale og kontakt med kommunen om nødvendigt.

Derudover tilbydes netværk, sparring og erfaringsudveksling for aktivitetsledere inden for området gennem årlige netværksmøder og via en lukket gruppe på Facebook.

Børneattest og digital frivilligaftale

Det er et lovkrav, at Ældre Sagen indhenter børneattester for alle frivillige, der indgår i aktiviteter med børn under 15 år på skoler, i børnehaver eller i andre sammenhænge.

Hvad er en børneattest?

En børneattest er en særlig form for straffeattest, som giver oplysninger om, hvorvidt en person er straffet efter de bestemmelser i straffeloven, der vedrører seksuelle forhold til børn under 15 år.

Hvis en person er dømt for disse overtrædelser, vil det også fremgå af en almindelig straffeattest. Men efter en vis årrække vil dommene som følge af forældelsesreglerne ikke længere stå på straffeattesten. Disse forældelsesregler gælder ikke for børneattester.

Hvem har ansvar for at indhente børneattester?

Det er lokalafdelingens ansvar at orientere Ældre Sagens FrivilligService om frivillige, der indgår i aktiviteter for børn

under 15 år. Dette skal ske inden den frivillige starter i aktiviteten.

FrivilligService vil derefter indhente børneattesten og registrere det i Ældre Sagens database.

Digital frivilligaftale

Der er som noget nyt oprettet en digital udgave af frivilligaftalen – den findes på Frivilligportalen under Generationsmøder. Aktivitetslederen skal gennemgå indholdet i frivilligaftalen med alle nye frivillige, herunder det forhold, at der skal indhentes børneattest.

Den frivillige går derefter selv ind og udfylder og “underskriver” frivilligaftalen på Frivilligportalen. Den frivillige modtager en kvitteringsmail med indholdet af aftalen. Informationen fra den digitale frivilligaftale går direkte til FrivilligService, som registrerer den frivillige og går i gang med proceduren omkring indhentelse af børneattesten:

- FrivilligService sender blanket med anmodning om samtykkeerklæring til den frivillige via e-boks.
- FrivilligService indsender samtykkeerklæringen til politiet og modtager børneattesten herfra.
- Hvis attesten ikke har nogen anmærkninger, vil lokalafdelingens aktivitetsleder/formand blive orienteret direkte af FrivilligService.
- Er der anmærkninger, kontakter foreningskonsulenten pågældende og fortæller, at han/hun ikke kan være frivillig i aktiviteter for børn under 15 år. Derefter vil foreningskonsulenten orientere aktivitetslederen/formanden om, at vedkommende ikke starter i aktiviteten.
- Vær opmærksom på, at hvis den frivillige ikke kan modtage digital post, så kan den analoge frivilligaftale stadig bruges, og så sender FrivilligService anmodning om samtykkeerklæring til den frivillige med almindelig post.

OBS! Samarbejde med skoler og børnehaver

I nogle tilfælde vil det være den skole eller børnehave, hvor den frivillige skal have sin gang, der indhenter børneattesten. I de tilfælde skal lokalafdelingens aktivitetsleder huske at meddele FrivilligService, at der er indhentet børneattest på den frivillige, og at denne er uden anmærkninger. Dette er vigtigt, da FrivilligService skal registrere det i Ældre Sagens database. Den frivillige skal stadig udfylde en frivilligaftale – enten digitalt eller analogt.

The screenshot shows the Frivilligportalen website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ældre Sagen FRIVILLIGPORTALEN' logo and links for 'FORSIDE', 'VERKTØJER', 'LOG IND', and 'TILBAEDE TIL ÆLDRE SAGEN'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Søg i Frivilligportalen' button. The main content area is titled 'FRIVILLIGPORTALEN' and contains a sidebar with menu items: 'Organisationsarbejde', 'Lokal indflydelse', 'Motion og sundhed', 'It og teknologi', 'Social indsats', 'PR og kommunikation', 'Arrangementer og aktiviteter', and 'Generationsmøder'. The main content area displays the 'Børneattest indtastning' form. The form title is 'Børneattest indtastning'. Below the title, there is a sub-header: 'I ÆLDRE SAGEN INDHENTER VI BØRNEATTEST PÅ ALLE FRIVILLIGE, DER KOMMER I KONTAKT MED BØRN UNDER 15 ÅR.' The form contains several sections: 'Til dette har vi brug for dit cpr-nummer, derfor: Udfyld nedenstående formular.' followed by a note: 'Hold øje med din e-boks. Politiet sender en anmodning om indhentelse af børneattest til din e-boks inden for et par dage.' and another note: 'Godkend politiets anmodning inden for 14 dage efter at du har modtaget den. Hvis der går mere end 14 dage annullerer politiet børneattesten, og du skal starte helt forfra i processen.' Below these notes, there are input fields for 'CPR-NR*', 'FULDE NAVN*', and 'ADRESSE*'. The 'CPR-NR*' field is currently empty. The 'FULDE NAVN*' field contains the text 'ÆLDRE SAGEN'. The 'ADRESSE*' field is currently empty.

PR og kommunikation

Information, synlighed og videndeling er afgørende for at skabe et godt fundament for den frivillige indsats.

Her får du et overblik over, hvor du kan hente viden og inspiration.

Få inspiration og viden fra sekretariatet

Frivilligportalen

Frivilligportalen er Ældre Sagens hjemmeside for frivillige.

På Frivilligportalen kan du søge viden og inspiration inden for alle frivilligområder og aktiviteter i Ældre Sagen. Her finder du bl.a. aktuelle nyheder, værktøjer, gruppetilbud, søgepuljer, kurser og meget mere.

Du kan logge dig ind på Frivilligportalen og få fremhævet det indhold, der er relevant for netop dig med de frivilligroller, du har i Ældre Sagen. Hvis du fx er motionsfrivillig, vil Frivilligportalen så primært vise indhold på motionsområdet. Du kan naturligvis stadig klikke videre til andre områder.

Ældre Sagen

FRIVILLIGPORTALENS NYHEDSBREV UGE 49
06-12-2018

KÆRE INGER-LISE THOMSEN

Velkommen til denne uges nyhedsbrev med informationer og nyheder tilpasset dig og dine frivilligroller. God fornøjelse!

Delegeretforsamling 2019

I sidste uge annoncerede vi datoerne for de kommende års delegeretforsamlinger, men datoen for 2019 er nu ændret til 28. november.

Landsbestyrelsen

Ved Ældre Sagens delegeretforsamling 27. og 28. november blev Preben Staun valgt som ny formand. Preben efterfølger Søren Rand, der i øvrigt har været formand for formandskabet. Preben Staun var indtil valget formand i lokalafdelingen i Herning og næstformand i landsbestyrelsen. Som ny næstformand valgte delegeretforsamlingen Birger Rasmussen fra Borås.

Der blev også valgt 4 bestyrelsesmedlemmer: Der var genvalg til John Kirwin fra Skidslø og til Kai Nørregaard fra Ålbørd, og der var nyvalg til Bodil Wihmet fra Ebeltoft og Finn Lindeskilde fra Kerteminde.

Suppleant til bestyrelsen blev Jan Østergaard Bertelsen fra København City. Ud af bestyrelsen trådte nu tidligere formand Søren Rand og bestyrelsesmedlem Theo Dahlgaard fra Randers.

[Gå til landsbestyrelsens side på Frivilligportalen](#)

Finanslov 2019

Regeringen har sammen med Dansk Folkeparti indgået en aftale til Finansloven for 2019. Den indeholder en række tiltag til forbedring af pensionisternes økonomi. Indholdet af aftalen og dens betydning for ældre i Danmark vil snarest blive uddybet på Ældre Sagens hjemmeside.

[Læs Ældre Sagens kommentar til Finansloven](#)

Links på andre hjemmesider

Vi har fået flere henvendelser fra medlemmer, som har klikket på links på de kommunens hjemmeside om frivillige foreninger i forvejen, om at blive sendt videre til Ældre Sagens lokale hjemmeside. Desværre forgæves, fordi linket har peget på den gamle, nu nedlagte hjemmeside.

Det er naturligvis de enkelte hjemmesiders webmasters, som har ansvaret for at opdatere siderne, men det bliver ikke prioriteret lige højt alle steder. Så I kan hjælpe – og samtidig skabe mere trafik til jeres egen hjemmeside – ved at kontakte kommunen og opbygge nye hjemmesideadresser.

Opdatering af lokalafdelingernes hjemmesider

Ny arrangementsortering. I mandskab blev de lokale hjemmesider opdateret med ny funktionalitet. Det er nu muligt at sortere arrangementer og aktiviteter alfabetisk.

Frivilligportalens Nyhedsbrev

En gang om ugen udsender sekretariatet *Frivilligportalens Nyhedsbrev* til medlemmer af landsbestyrelsen, formænd og næstformænd for lokalafdelinger, formænd for koordinationsudvalg og distrikter samt medlemmer af distrikternes erfarings- og idéudvekslingsgrupper.

Øvrige frivillige kan tilmelde sig nyhedsbrevet med frivilligrollen "Modtager generel information". Tilmelding sker via Listeværktøjet på Frivilligportalen.

Nyhedsbrevet er en mail, der indeholder oplysninger om aktuelle indsatser, praktisk information og generel orientering. Det kan fx omhandle deadlines for søgepuljer, nye kurser eller politiske fokusområder.

Nyhedsbrevets indhold bliver målrettet modtagerens frivilligroller, så modtageren så vidt muligt kun får information, der er relevant for det pågældende område.

Frivilligbladet Ældre Sagen AKTIV

Ældre Sagen *AKTIV* giver indblik i Ældre Sagens frivilligverden ved at dele frivilliges erfaringer til inspiration for andre frivillige og anerkende den store indsats landet over.

Bladet fokuserer på succeser og udfordringer samt udviklingen af frivilliglivet, og redaktionen modtager meget gerne idéer og feedback.

Målsætningen er, at alle frivilligroller og frivilligtyper repræ-



senteres i bladet. Ældre Sagen *AKTIV* udkommer fire gange om året og sendes ud sammen med bladpakken til Ældre Sagens ca. 20.000 frivillige.

Redaktør for *AKTIV*

Tea Sletved

tsl@aeldresagen.dk

Arkiv på

www.aeldresagen.dk

Ældre Sagens eksterne kommunikation

Ældre Sagens kommunikation sikrer organisationens omdømme og legitimitet. Vi skal fortælle, hvad vi arbejder med, hvis vi vil have sympati og støtte til vores mærkesager. Ældre Sagen varetager ældrebefolkningens interesser uden hensyntagen til partipolitiske særinteresser. Vores eksterne kommunikation bygger på viden, veldokumenteret information, argumentation og troværdighed. Vi er konstruktive og peger gerne på løsninger på problemer.

Det gør vi ved at være synlige og kommunikere på en måde, så modtagerne kan forstå budskabet og med størst mulig effekt. Det gælder for såvel sekretariat som lokalafdelinger og koordinationsudvalg. Lokalbestyrelsen kan blandt andet målrette kommunikation til medlem-

merne via lokale nyhedsbreve og den lokale hjemmeside eller brede kommunikationen ud via lokalpressen, borgermøder Facebook mv.

Pressen

Ældre Sagen har et godt forhold til pressen, og samarbejdet med pressen er en forudsætning for vores synlighed såvel lokalt som i de landsdækkende medier.

Vi skal lokalt opfange både gode og dårlige eksempler på ældres vilkår og adressere dem til lokale medier, og når det er sager med principiel betydning til sekretariatet. Vi skal følge op lokalt, når der er landsdækkende historier på ældreområdet, og når Ældre Sagen har lavet undersøgelser eller kommer med markante politiske udmeldinger.

Lokalbestyrelserne og koordinationsudvalgene har en vigtig rolle som de ældres talerør over for kommunen.

Kommunikationsafdelingen har det overordnede ansvar for, at Ældre Sagen er eksponeret i medierne, og at vores politik og holdninger formidles på en professionel måde.

Der er gode råd på Frivilligportalen under PR og kommunikation.

Sparring og idéer når du skal i medierne:

Kommunikationsafdelingen
tlf. 70 20 30 31

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagen i de digitale medier

Ældre Sagens hjemmeside

På Ældre Sagens hjemmeside kan brugerne nemt finde viden og gode råd. Her vejleder vi både medlemmer og andre interesserede, så de kan træffe velinformerede valg om arbejde, pension, bolig og andre emner, der opstår i forskellige livssituationer. På hjemmesiden kan interesserede også læse om vores mærkesager.

Hjemmesiden indeholder desuden overblik over aktiviteter i lokalafdelingerne, medlems-tilbud og -rabatter samt Ældre Sagens blade og udgivelser.

Lokale hjemmesider

På de lokale hjemmesider kan lokalafdelingerne vise de lokale

medlemmer, hvad der foregår i lige præcis deres afdeling; Hvilken hjælp og vejledning, der er at finde; hvilke arrangementer og aktiviteter, der tilbydes; de seneste nyheder fra lokalbestyrelsen og meget andet.

Ældre Sagen og de sociale medier

Ældre Sagen er til stede på en række sociale medier. Kommunikationen her er målrettet medlemmer og andre, som gerne vil følge vores mærkesager og engagere sig aktivt i debatten om ældrelivet.

På de sociale medier ønsker vi at fortælle historier om livet som ældre og gode råd fra hjemmesiden. Vi viser også,

hvilke politiske dagsordner Ældre Sagen er en del af og sætter relevante emner til debat. Samtidig giver det os en platform til at være en stemme i debatten, hvor brugerne også kan byde ind.

På de sociale medier publicerer vi også historier og artikler fra medlemsbladet, frivilligbladet *Ældre Sagen Aktiv* og hjemmesiden, så de når ud til flere. Ligesom de sociale medier ofte udgør en hovedkanal i Ældre Sagens kommunikationskampagner på mærkesagerne. Vi når bredere ud i fortællingen om Ældre Sagens formål, og vi kan nå ud til nogle målgrupper, som ikke er medlemmer. Endnu.

Ældre Sagen

Om Ældre Sagen ▼ Presse & politik ▼ Bliv frivillig [Bliv medlem](#)

Viden & rådgivning Aktiviteter & kurser Tilbud & rabatter

Gør som 930.000 andre danskere

Et godt liv – hele livet.

Alder er noget alle har, men ingen er kun deres alder. Nogle har brug for støtte og omsorg. Andre kan ikke finde timer nok i døgnet til alt det, de skal nå. Ældre Sagen skaber rum for gode liv – uanset alder. Vær med sammen med 930.000 andre danskere. Du er velkommen.

[Bliv medlem af Ældre Sagen](#)

Få gode råd

På de sociale medier er vores følgere blandede. Her møder vi både medlemmer og ikke-medlemmer og følgere i alle aldre, men primært 50+.

Vi gør det muligt for mange at følge med i, hvad Ældre Sagen beskæftiger sig med politisk og frivilligt, og vi gør det muligt at indgå i en dialog med os og følgerne imellem.

Du finder Ældre Sagen på:

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- LinkedIn
- Youtube

Den gode tone

Det er vigtigt for os, at dialogen i Ældre Sagens sociale medier foregår i en god tone. Derfor har vi også nogle retningslinjer for, hvordan vi taler sammen, hvad vi tillader, og hvad vi ikke tillader.

Derudover går vi aktivt ind i debatten om, hvordan vi udvikler vores digitale dialog, og hvordan vi klæder hinanden bedre på til at holde en god tone i de sociale medier.

www.aeldresagen.dk/god-tone

Ældre Sagen i sociale medier:

Facebook:
www.facebook.com/aeldresagen

Instagram:
www.instagram.com/aeldresagen

LinkedIn:
www.linkedin.com/company/aeldresagen

Twitter:
twitter.com/aeldresagen

Youtube:
www.youtube.com/Aeldresagenvideo

Gode råd til arbejdet med sociale medier i lokalafdelingen

Flere lokalafdelinger i Ældre Sagen har deres egen side eller gruppe på Facebook.

Facebook er en effektiv måde at være synlig på og egner sig godt til at fortælle historier fra lokalafdelingens hverdag og om de muligheder, der er i lokalafdelingerne. Det er også en mulighed for at have dialog med frivillige, medlemmer og andre aktører i lokalsamfundet.

Det er op til den enkelte lokalafdeling, om man ønsker at være til stede på Facebook. Hvis man har en Facebookside eller en Facebookgruppe i lokalafdelingen, så er der nogle få forhold, man skal sørge for er i orden i forhold til persondatalovgivningen. Disse er beskrevet på Frivilligportalen under PR og kommunikation sammen med en række gode råd om, hvordan man kommer på Facebook, og

hvordan man kan bruge Facebook i det frivillige arbejde.

For frivillige i lokalafdelingerne, der arbejder med Facebook, er det også muligt at blive en del af Facebookgruppen Facebookredaktører i Ældre Sagen. Her kan man få tips og tricks til Facebook og få svar på sine spørgsmål. Alle redaktører af Facebooksider eller -grupper i Ældre Sagen er velkomne.



Få råd og vejledning om Facebook på
Frivilligportalen > PR og kommunikation > Facebook
Facebookgruppe for redaktører:
<https://www.facebook.com/groups/redaktoer>

Gode råd til pressearbejdet

Ældre Sagen omtales hyppigt i alle typer medier. Vi er hver dag i radio eller tv og i landsdækkende, regionale og lokale aviser.

Derfor er det vigtigt, at alle i organisationen, som har kontakt til pressen, kender de mest almindelige spilleregler, når det drejer sig om samarbejdet med journalister.

Kend din presse

Allerførst er det nødvendigt at få overblik over medierne – både de trykte og de elektroniske:

- **Landsdækkende medier**
Morgen- og formiddagsaviser, hjemmesider samt radio- og tv-kanaler. Desuden en lang række ugeblade og magasiner.
- **Regionale medier**
Aviser samt radio- og tv-stationer (aviser og DR og/eller TV2-regionerne).
- **Lokale medier**
Lokalaviser, små lokalradioer og -tv samt lokale hjemmesider og nyhedsbreve.

Ældre Sagens kommunikationsafdeling håndterer kontakten til de landsdækkende medier – og ofte også de regionale medier. Du kan altid kontakte Kommunikationsafdelingens pressetjeneste for rådgivning på tlf. 70 20 30 31.

Lav en liste

Lokalafdelingerne har ofte brug for at ringe eller skrive til journalisterne.

Derfor er det en god idé at lave en liste over navne, adresser, telefonnumre og e-mailadresser på samtlige redaktioner i lokalområdet. Så ved man altid,

hvem man skal have fat i. Ofte kan du finde alle medarbejdere på avisernes hjemmeside – både med portrætbillede, telefonnummer og e-mailadresse.

Det er også vigtigt at kende de forskellige redaktioners deadlines og vide, hvornår aviserne udkommer, eller hvornår radio- eller tv-programmerne udsendes.

Det er ærgerligt at komme for sent, hvis man har noget vigtigt at fortælle.

Bliv et kendt ansigt

Kernen i samarbejdet med pressen er naturligvis, at man har noget stof at byde på. Men henvendelserne skal også have et "ansigt". Det er en stor fordel, hvis journalisterne ved, hvem man er, når man ringer eller skriver.

Man kan gøre sig selv til et "kendt ansigt" i pressekrede ved en gang imellem at møde personligt op på redaktionen med en nyhed eller to. Det er dog ikke alle journalister, som sætter pris på besøg. Vurder selv, om det er en god idé. Benyt også andre muligheder for at introducere dig selv fx til borgermøder, på gaden eller ved en reception. Det er godt at have lidt informationer til journalisten.

De lokale medier er ofte interesserede, når der sker nyt i organisationen fx nye aktiviteter og arrangementer. De vil også gerne høre om, hvordan organisationen udvikler sig. Hvor mange medlemmer eller frivillige Ældre Sagen har fået gennem det seneste år? Er der opnået ældrepolitiske resultater i forhold til

kommunen osv.? Og husk, journalister elsker tal, så skaf gerne relevante tal til din historie.

Forsøg aldrig at presse en journalist til at tage en historie. Det er op til den enkelte journalist at vurdere nyhedsværdien i en historie. Men det stof, som én journalist takker nej til, kan en anden journalist sagtens finde på at sige ja til. Så du skal ikke give op – vær vedholdende.

Mødet med pressen

En god kontakt med pressen kan man ikke læse sig til. Men det skader ikke at have nogle huskereglere til støtte sig til:

- Vær godt forberedt. Sørg altid for at være godt inde i dit stof.
- Din baggrundsviden skal være i orden. Hav skriftligt materiale klar, herunder tal, navne og titler – også ved telefonisk kontakt. Skriv også hovedpunkterne ned i det, du vil sige.
- Vær konkret. Udtryk dig så kort og klart som muligt. Tal om én ting ad gangen og sig det vigtigste først. Brug så vidt muligt konkrete eksempler. Undgå fremmedord, foreningsjargon og opstyltet sprog.
- Tal sandt. Sandheden har det med at komme frem. Og det er ubehageligt at blive taget i en løgn. Hvis du er kommet til at sige noget forkert, så forsøg ikke at dække over det bagefter. Indrøm hellere, at du har taget fejl. Det er bedre for troværdigheden i det lange løb end at rode sig ind i selvmodsigelser.
- Slap af og vær dig selv. Journalister er uddannede til at stille

spørgsmål. De er ikke altid sagkyndige på de områder, de skriver om. Derfor er de nødt til at spørge grundigt for at få sagen belyst. Når en journalist stiller børende spørgsmål, så er det ikke din personlige hæderlighed, der rejses tvivl om. Opfat situationen som en almindelig samtale mellem ligeværdige parter.

- Lav klare aftaler. Du kan komme ud for, at du pludselig ser dig citeret for noget, du ikke mente, skulle i avisen. Eller at du i et radio- eller tv-interview bliver spurgt om noget, som du ikke ville ind på i samtalen. Det kan du sikre dig imod ved på forhånd at lave aftaler om, hvad du vil spørges om, og hvad du vil citeres for. Det er helt almindelig praksis at træffe sådan en aftale før et interview. Hvis du udtaler dig på skrift, kan du også altid bede om at få citaterne til gennemsyn, så du kan godkende dem bagefter. Du skal dog være opmærksom på, at du måske kun får citaterne og ikke artiklen i sin helhed.
- Vær fair. Undgå at gøre en bestemt journalist til din særlige "ven". Du skal have et godt forhold til så mange pressefolk som muligt i dit område. Derfor skal du ikke altid henvende dig til den samme redaktion. Men omvendt: Hvis en bestemt journalist kontakter dig, og du beslutter dig for at give dine oplysninger til ham/hende, så skal du selvfølgelig ikke gå til konkurrenterne med den samme sag.
- Hold kontakten. Hvis du har taget kontakt til pressen, så sørg selv for at følge kontakten

op, hvis ikke journalisten gør det. Ring og spørg, hvordan det går med historien. Kom evt. med forslag til nye vinkler.

Pressemeddelelser

Tænk på at udsende en pressemeddelelse om en begivenhed i Ældre Sagen, er det vigtigt at gøre dig klart, om der er tale om en "god historie". Redaktionerne modtager hver dag mange pressemeddelelser, og journalisterne kan derfor tillade sig at vælge og vrage. Resultatet er, at kun de bedste pressemeddelelser bliver brugt.

Husk, at det er budskabet, der tæller; ikke glittet papir og flot computeropsætning.

Følg nedenstående råd, så kan det ikke gå helt galt:

- Husk kontaktoplysninger. Skriv gerne dit navn og telefonnummer til sidst i pressemeddelelsen.
- Pressemeddelelsen skal være kortfattet. Den må ikke fylde mere end et A4 ark. Nogle medier kopierer historien direkte, men de fleste journalister vil i stedet kontakte dig for at høre nærmere, hvis han/hun er interesseret.
- Den skal indeholde en god historie, som interesserer tilstrækkeligt mange mennesker. Lav en fængende overskrift, som med få ord fortæller, hvad det hele handler om.
- De vigtigste oplysninger skal komme først i din pressemeddelelse. Læserne gider ikke vente til sidste linje med at få sagens kerne præsenteret. Den vil de gerne have i de første linjer.

- Få alle oplysninger med i teksten. Det kan man sikre sig ved at besvare spørgsmålene: Hvem, hvad, hvor, hvornår, hvordan og hvorfor?

Når du har sendt pressemeddelelsen, er det en god idé efterfølgende at kontakte redaktionen for at høre, om de har modtaget den. Gør det gerne et par timer efter, pressemeddelelsen er sendt. Journalister får mange pressemeddelelser dagligt, men ved at ringe sikrer du dig, at journalisten har set pressemeddelelsen, og at den bliver vurderet.

Læserbreve

De fleste aviser bringer mange læserbreve, for det er populært stof i medierne. Folk elsker, når nogen tør sige sin mening. I et læserbrev kan man være spontan og skrive frit fra leveren om det, man mener.

Dog skal du huske på, at en påstand kun er troværdig, når den underbygges af gode argumenter og facts. Det kan være tal, eller det kan være, at lokalafdelingen får mange henvendelser om en specifik ting eller noget helt tredje.

Et læserbrev er generelt meget kortfattet og maks. en halv A4-side langt. Det er ofte en god idé at vende læserbrev eller debatindlæg med den presseansvarlige i sekretariatet, som kan give dig gode råd.

**Sekretariatets
presseansvarlige træffes
døgnet rundt på**
tlf. 70 20 30 31

Hvem skal udtale sig?

Det er op til den enkelte lokalafdeling at beslutte, hvem der skal være talsmand over for den lokale presse. Det kommer også meget an på, hvad det er, I skal udtale jer om. Hvis det fx handler om lokale arrangementer, kan det være den, der står for arrangementet. Det kan være en god ide at lade den, der ved mest om området, udtale sig.

De lokale frivillige kan til enhver tid udtale sig til medierne om lokale forhold og begivenheder i lokalafdelingen. Drejer det sig derimod om landsdækkende forhold i organisationen, så foregår al pressekontakt fra Kommunikationsafdelingen i sekretariatet.

Der er mulighed for at blive medietrænet til bl.a. tv-optræden på et kursus – se Ældre Sagens kursuskatalog.

PR-frivillige

For at øge synligheden og for at styrke og profilere den ældrepolitiske indsats i medierne har Ældre Sagen lokale PR-frivillige.

Opgaverne varierer fra afdeling til afdeling. Nogle steder tager PR-frivillige sig af annoncer og samarbejder med formand eller ældrepolitiske kontaktpersoner om kontakten til de lokale medier. En del PR-frivillige er også formænd eller ældrepolitisk frivillige.

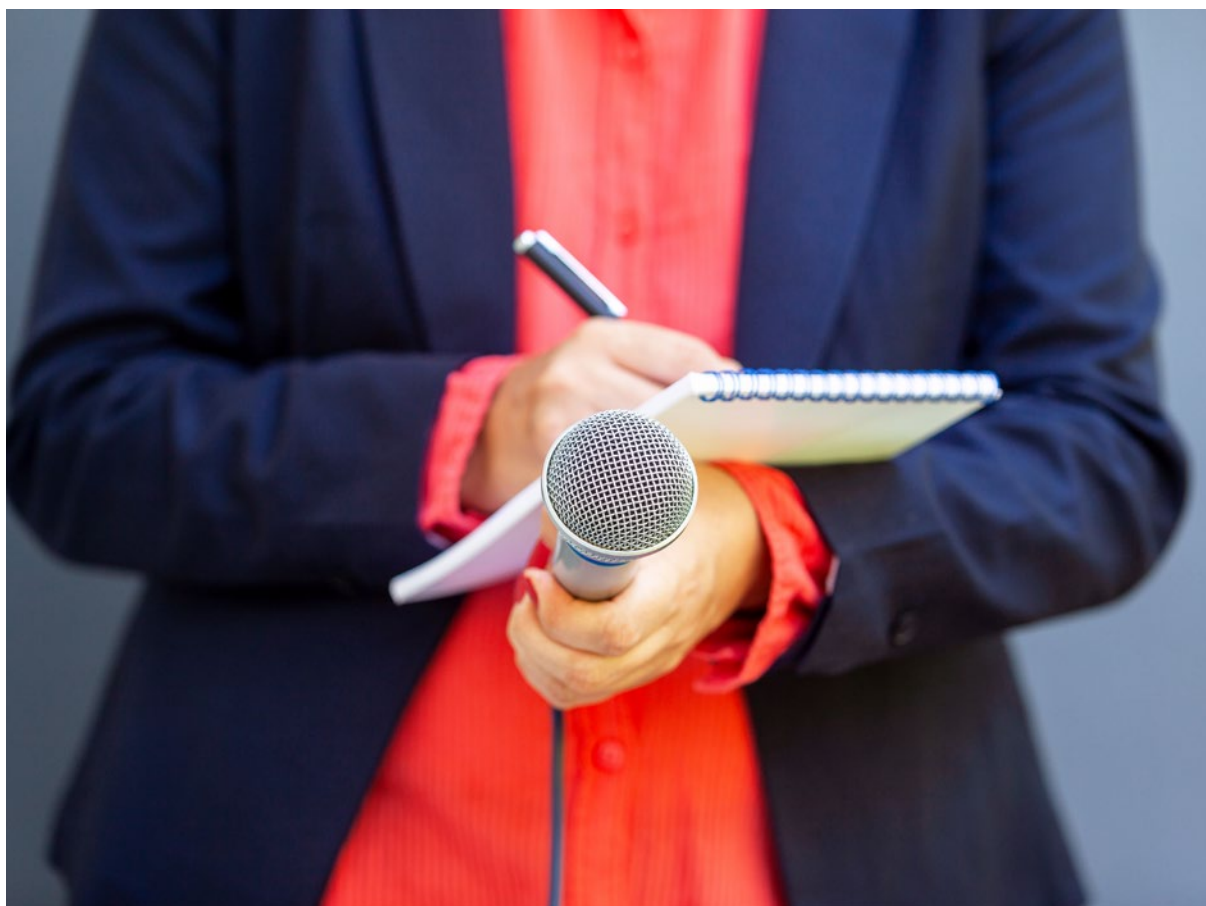
For at øge samarbejdet blandt PR-frivillige og mellem sekretariatet og PR-frivillige sender vi nyheder ud i nyhedsbrevet onsdag.

Her er der inspiration, information om aktuelle sager og masser af gode råd, pressemeddelelser og links.

Kurser

PR-frivillige kan bruge hinanden til sparring og erfaringsudveksling, ligesom de også kan bruge Kommunikationsafdelingen til at få rådgivning både generelt og i enkelte sager.

PR-frivillige har mulighed for at deltage i kurser om pressearbejde og journalistik.



E-mail og lokale nyhedsbreve

Mange lokalafdelinger ønsker at kommunikere med medlemmerne via e-mail fx for at orientere om lokale aktiviteter og arrangementer. Et naturligt ønske i en tid, hvor brevforsendelser er blevet både dyrere og langsommere, og en større og større del af vores medlemmer bruger internettet.

Udsendelse af e-mail er imidlertid ikke et helt enkelt område af flere årsager:

For det første er der en meget streng lovgivning på området for at hindre det, der kaldes "spam". Alt det, der sendes, skal den enkelte modtager have givet tilsagn om at ville modtage ("permissions").

Desuden skal der i alle e-mails være mulighed for at framelde sig modtagelse, og håndteringen af e-mailadresser skal foregå på en sikker måde. Endelig er løbende opdateringer ift. ændringer af medlemsdata og nye medlemmer også en stor opgave.

I 2017 lancerede vi lokale nyhedsbreve, som gør det muligt for interesserede lokalafdelinger på en let og enkel måde at sende nyhedsbreve ud til medlemmerne via e-mail. Mere end 150 lokalafdelinger har taget værktøjet i brug, og tilbagemeldingerne er positive.

Alle forhold vedr. e-mail adresser håndteres af Ældre Sagens centrale medlemssystem.

Værktøjet består af en skabelon i Frivilligportalen, hvor den nyhedsbrevsansvarlige i lokalafdelingen selv kan skrive en tekst, og få nyhedsbrevet sendt ud til

alle de medlemmer i lokalafdelingen, som har sagt ja til at modtage lokale nyhedsbreve.

Det er muligt at indsætte links til eksempelvis den lokale hjemmeside, og man kan tilføje op til 10 aktiviteter og arrangementer direkte fra arrangements- og bookingsystemet til præsentation i nyhedsbrevet. Det kræver kun, at en (eller flere) i lokalbestyrelsen bliver oprettet som administrator af lokale nyhedsbreve i sekretariatets database. Det foregår ved henvendelse til FrivilligService.

Det er også muligt at bruge systemet til at udsende en invitation til et møde for nye medlemmer i lokalafdelingen.

Såfremt lokalafdelingen ønsker at benytte sig af lokalt nyhedsbrev, sørger sekretariatet for at få indhentet de nødvendige tilladelser. Vi inviterer de medlemmer, vi i forvejen har en nyhedsbrev-dialog med, til at modtage nyhedsbreve fra den pågældende lokalafdeling. Alle nye medlemmer (med e-mail adresse) bliver desuden også inviteret til at modtage lokale nyhedsbreve. Endelig kan lokalafdelingen lægge et tilmeldingslink på den lokale hjemmeside.

Sådan kommer I i gang med lokale nyhedsbreve:

FrivilligService

frivilligservice@aldresagen.dk

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90

Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58

Ældre Sagen

NYT FRA LOKALAFDELING

Kære Test Testesen

Velkommen til oktober måneds nyhedsbrev.

Det er højsæson for vores mange arrangementer, og i år er det oven i købet kommunalt valgår.

Ifølge danskerne er de ældre vigtigst i valgkampen. Vi afholder et borgermøde med ældrepolitiske emner på dagsordenen, og vi har inviteret spidskandidaterne fra samtlige opstillede partier. Kom og vær med.

Vi har desuden fokus på en række relevante emner som Trafikikkerhed og kørekortfornyelse, Seniorøkonomi, Førstehjælp og Investeringer.

Vi slutter efterårs sæsonen af med en julefrokost for vores medlemmer fredag den 1. december på Hotel Comwell i Holte, maksimalt 100 deltagere, tilmelding efter "først til mølle princippet".

Læs mere nedenfor, og tilmeld dig online.

Venlig hilsen
Ældre Sagen Rudersdal

Hvem passer på de pårørende ?

Danske pårørende yder hver dag en kæmpe indsats. Men husker vi at spørge ind til, hvordan de har det – og ikke kun til den syge?

Ældre Sagen sætter fokus på de 751.000 pårørende, der er tæt på et ældre menneske, som har brug for hjælp i hverdagen

[Læs mere om pårørendekampagnen her](#)

SÆT KRYDS I KALENDEREN

17107 Få hjælp til din seniorøkonomi

Kom til informationsmøde om økonomi og pension. Her, hvad du kan gøre for at tilpasse din seniorøkonomi til dine behov. Få et godt grundlag for at planlægge din fremtidige økonomi bedst muligt. Willis Tower Watson giver dig nemlig svar på mange relevante spørgsmål.

Hvornår: Fra 11.11.2019

[Læs mere](#)

Se alle aktiviteter og arrangementer

[Besøg hjemmesiden for din lokalafdeling](#)

Denne mail kan ikke besvares.
[Åbn indtastningsfeltet](#)

Hvervning af medlemmer

Ældre Sagen arbejder for at alle skal have et godt liv – hele livet. Og jo flere vi er, jo større indflydelse har vi. Medlemstallet er vigtigt for os af flere årsager:

Først og fremmest for at have den størst mulige folkelige forankring og opbakning. Det skal vi; det står i vores vedtægt. Samtidig betyder størrelse også noget i forhold til, hvor meget politikere og pressen lytter til Ældre Sagen. Både nationalt og lokalt.

Mange medlemmer betyder også, at mange taler om vores arbejde, og der er mange at rekruttere frivillige fra.

Og så er der økonomien: Op mod 90 % af vores samlede indtægter kommer fra medlemmerne. Så jo flere vi er – jo stærkere er vi – på alle områder.

Vi hverver fra mange forskellige kanaler

For at rekruttere så bredt som muligt, bruger vi mange forskellige hvervekanaler. På Frivilligportalen kan du finde en mere udførlig beskrivelse af de en-

kelte metoder, men her en kort oversigt:

Direct mails

Vi udsender direct mails et antal gange om året.. Medlemmerne fra denne kanal er typisk over 60 år, har en høj betalingsprocent og en høj genindløsning. De hverver ofte nye medlemmer. Ifølge Forbrugeraftaleloven må vi gerne sende breve til alle – også dem, som står på Robinsonlisten.

Telemarketing

Vi ringer til de personer, som har fået direct mail og ikke har meldt sig ind endnu. Vi ringer hele året, og vi uddanner selv hver eneste konsulent i vores værdier, resultater og historie.

Vi kan skræddersy samtalen efter personen i den anden ende. Vi ringer aldrig fra ukendt nummer. Se hvilke numre, vi ringer fra på www.aeldresagen.dk/har-du-faaet-et-brev

Ifølge Forbrugeraftaleloven må vi gerne ringe til folk.

Medlem-skaffer-medlem (MGM)

Medlemmer, som melder andre ind, får en gave som tak for hjælpen. Frivillige må også gerne som privatperson melde nye ind og modtage gaver: www.aeldresagen.dk/skaf-nyt-medlem Hvis det er din opgave at melde folk ind i lokalafdelingen, så skal du blot gøre det via den almindelige hverveside: www.aeldresagen.dk/bliv-medlem

Facebook

Vi kører hvert år kampagner med forskellige temaer. Her får vi bl.a. fat i nogen, som ikke passer på navn og som er yngre.

Google Adwords

Medlemmer, der klikker på Google Adwords er gode betalere, og det er en virkelig billig hvervekanal.

Andre kanaler

Øvrige nye medlemmer har selv henvendt sig på hjemmesiden, i lokalafdelingen eller ringet til Medlemsservice.

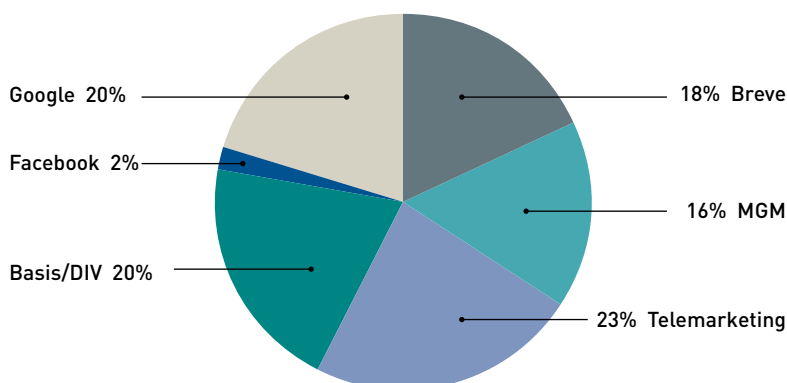
Du kan læse mere om vores hvervekanaler og se vores aktuelle hvervekampagner på Frivilligportalen: www.aeldresagen.dk/aktuel-kampagne

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Janne Weston i Marketing.

Janne Weston

jw@aeldresagen.dk

Vores mål i 2023 er 65.000 nye medlemmer





Vores grafiske identitet og brand

Brand, varemærke, image – kært barn har mange navne...

Hvordan vi opfattes af omverden, er en kombination af det, vi arbejder for, hvordan vi ser ud, vores optræden, vores resultater, vores omdømme; og måden, vi møder danskerne på. Det gælder alle steder, hvor Ældre Sagen er afsender – både nationalt såvel som lokalt.

Ældre Sagen er et af Danmarks stærkeste brands. Det betyder, at når folk ser ting med vores navn eller logo, forbinder de det med noget positivt og med styrke. Vi

ønsker at blive oplevet som troværdige, saglige og professionelle. Måden, vi ser ud på, er et vigtigt element i denne oplevelse. Et stærkt brand er let at genkende. Derfor har alt, hvad vi laver, en "Ældre Sagen identitet", som genkendes, når man møder os i reklamemateriale, i annoncer i lokalavisen eller i vores egne blade. Det gælder både lokale og nationalt, i vores tryksager, et lotteri eller en hvervekampagne. Denne identitet udspringer bl.a. af vores værdier: Indsigt, nærvær, handlegkraft.

Vi værner om vores logo og brand. Bag et stærkt brand står der altid et stærkt design. Det er beskrevet i vores designmanual og i meget andet materiale. På Frivilligportalen kan du finde:

- Designmanual
- Logoer – med og uden lokalafdelingsnavn
- Farver
- Billedbank
- Skabeloner

Organisations-
arbejde

Lokal
indflydelse

Motion og
sundhed

IT og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Ældre Sagens designmanual

Designmanualen er en vigtig del af hverdagen, når vi arbejder med Ældre Sagen i ord og billeder. Den gælder, når vi arbejder online og på print, og den gælder for både sekretariatet og lokalafdelinger. Den gør det nemt for alle at overholde vores retningslinjer, og er både en ramme og en inspiration, når du arbejder med alle former for grafiske opgaver.

Designmanualen gælder alle steder, hvor Ældre Sagen er afsender.

Ældre Sagens logo

Logoet består af to elementer:

Ældre Sagen

Det runde bomærke og navnet Ældre Sagen, som tilsammen udgør logoet. Det runde bomærke skal altid stå imellem Ældre og Sagen, og baggrunden i det røde bomærke er hvid. Logoet bruges helt i hvidt på mørk farvet baggrund eller billeder, hvor der er kontrast.

Er Ældre Sagen afsender på materiale fx en folder, flyer eller roll-up, skal du altid bruge logoet. Det runde bomærke kan ikke fungere som afsender alene. Bomærket bruges ikke som ”pynt” eller vandmærke sammen med logoet.

Du har mulighed for at bestille logo med lokalafdelingsnavn, som du kan bruge til dit lokale materiale.

Få hjælp til annoncer, lokale tryksager mv. hos Christina Krause Schütz, design@aeldresagen.dk

Billedbanken

Billeder er også et vigtigt element i opfattelsen af Ældre Sagen. I Ældre Sagens billedbank ligger over 3.000 billeder, som vi har fulde rettigheder til, og vi udskifter og tager løbende nye billeder.

Vi anbefaler alene at bruge billeder fra Ældre Sagens billedbank eller i meget begrænset omfang billeder, du selv tager. Hvis du bruger billeder, illustrationer og lignende fra andre steder fx internettet, skal du være opmærksom på copyright. Brug af billeder uden aftale med indehaveren af rettighederne kan blive meget dyrt.

Når du anvender Ældre Sagens billedbank, er du også sikker på, at du overholder GDPR lovgivningen. Vi har skriftligt samtykke fra alle, som er med på billederne.

Tager du selv billeder, skal du sikre, at du overholder GDPR lovgivningen, hvilket betyder, at du skal have skriftligt samtykke fra alle, som er med på billederne, sørge for sikker opbevaring, sikre at de bliver slettet ved død og ved udløb.

Vælg det rigtige billede

Overvej, hvem det er, du taler til. Er det de yngre ældre eller de pårørende, så vælg et billede af nogen, som er lidt yngre. Taler du til plejekrævende ældre, så vis det. Dem, du taler til, skal kunne genkende sig selv i det billede, du viser. Og som hovedregel: Vis hellere en, som er lidt for ung end en, som er lidt for gammel, da vi alle ser os selv mindst 10 år yngre, end vi faktisk er.

Når du vælger det rigtige billede, bliver dit budskab tydeligt og nærværende. Det er en vigtig del af vores identitet. Undgå at anvende tegninger. Baggrunden er, at tegninger virker mindre autentiske og mindre nærværende – og man får lidt lyst til at bruge dem, når man skal være lidt sjov. Undgå sjove tegninger og computerens egne tegninger, for humor tolkes forskelligt fra person til person.

Ældre Sagens billedbank:

<https://billeder.aeldresagen.dk/login/>

Problemer med login kontakt Per Jacobi på pj@aeldresagen.dk

Ældre Sagens grafiske stil og farver

Den bedste måde at beskrive vores stil på, er ”autentisk”, ”enkel”, ”ren”. Alle farverne vil du kunne finde i naturen – heraf kommer også navnene på farverne.

Hvordan bruger du farver?

- Brug få store farvede flader – max. 3 farver samtidig. Hver farve er smuk for sig og har værdi i sig selv.
- For mange farver sammen virker forvirrende. Farverne skal understøtte budskabet frem for at være staffage.
- Vi anvender den logorøde med omtanke og i meget begrænset omfang.

Tænk på læsevenligheden, når du arbejder med tekst og farver. Det er svært at læse røde bogstaver og lyse bogstaver på lys baggrund og længere negativ tekst på farvet baggrund.

Brug ikke VERSALER på grund af læsevenlighed.

Skrifttyper

I designmanualen kan du altid læse, om hvilke skrifttyper, du skal arbejde med.

Skabeloner

Vi har opbygget vores visuelle identitet, så den kan fungere centralt såvel som lokalt. Derfor stiller vi en række værktøjer til rådighed – og vi udvikler hele tiden nye.

Du finder alle skabeloner fx Ældre Sagens brevskebelon i Word og præsentationer i PowerPoint i designmanualen.

Få hjælp til at gøre det rigtigt

Tjek altid designmanualen, før du sætter en grafisk opgave i gang. Har du brug for hjælp til en opgave, kan du altid kontakte Christina Krause Schütz eller Janne Weston i Marketing.

Brevpapir og kuverter til lokalafdelingen

For at sikre en fælles identitet på tværs har vi det samme design for brevpapir i sekretariatet og lokalt. Du kan bestille visitkort, brevpapir og kuverter, som er tilpasset lokalafdelingens egne oplysninger.

Kuverterne lagerføres i størrelse C5 med og uden rude – den lokale adresse står midterstillet på flappen.

Bestilling direkte til trykkeriet Bording A/S.

Bestilling af kuverter, brevpapir mv. hos Bording A/S

Birthe Smedegaard
tlf. 44 51 51 53
bsm@bording.dk

Jeanett Thinghuus,
jet@bording.dk



Udstillingsmateriale

Ældre Sagen giver et tilskud til at lokalafdelingerne kan købe sit eget udstillingsmateriale.

Du kan bestille roll-ups og beachflag med Ældre Sagens logo, alene eller med lokalafdelingsnavn, i 3 farver: Hvid, Storm (grøn) eller Midnat (blå). Både roll-ups og beachflag leveres med taske.

Du kan også bestille A-skilte og vi hjælper dig med at få lavet plakater, der passer til dit behov. Vi har tilføjet et disk og podie med påtrykt logo til sortimentet. Podiet er en god måde at få synlighed på og er samtidig et praktisk bord.

Læs mere om materialerne på Frivilligportalen www.aeldresagen.dk/udstilling eller skriv til udstillingsmateriale@aeldresagen.dk

Organisations-
arbejde

Lokal
Indflydelse

Motion og
sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generations-
møder

PR og
kommunikation

Arrangementer
og aktiviteter

Arrangementer og aktiviteter

På landsplan afholdes næsten 100.000 arrangementer i løbet af et normalt år (uden corona-pandemi).

De fleste lokalafdelinger har en eller flere frivillige med overordnet ansvar for, at opgaverne i forbindelse med arrangementer og aktiviteter bliver udført.

Nogle distrikter har valgt også at have en distriktskoordinator på området. Distriktskoordinatoren samarbejder med de lokale frivillige om, at tilbuddene kan benyttes på tværs og dermed af flere.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne, se side 4.





Rejser

I Danmark er erhvervsmæssige rejsearrangører underlagt Lov om Rejsegarantifond.

Ældre Sagen er ikke medlem af Rejsegarantifonden og har ingen forsikring, der dækker tilskadekomne under en rejse, aflysning af en rejse eller hjemtransport fra en rejse. Derfor kan Ældre Sagen ikke påtage sig at være rejsearrangør, sælge rejser for en arrangør eller eksempelvis leje en bus og stille chauffør(er) til rådighed.

Teknisk rejsearrangør

For at sikre vore frivillige og Ældre Sagens økonomi har landsbestyrelsen besluttet, at lokalafdelinger, der tilbyder medlemmerne rejser/ture til såvel indland som udland, nøje skal overholde følgende:

En rejse med Ældre Sagen skal altid tilrettelægges og gennemføres med en teknisk rejsearrangør, der er medlem af Rejsegarantifonden, og som har stillet en garanti via den danske rejsegarantifond. Det gælder også for udflugter af en varighed på under 24 timer, hvis udflugten omfatter en overnatning.

Det skal i rejsens annoncering (dog ikke i Det Sker) samt af aftaledokumenter, billetter, rejsebeskrivelser og lignende klart fremgå, at rejsen er arrangeret i samarbejde med en teknisk rejsearrangør fx "Ældre Sagen har i samarbejde med Thinggaard Rejser arrangeret en rejse til..."

Den tekniske rejsearrangørs navn, CVR-nummer og registreringsnummer i Rejsegarantifonden skal angives. Det skal tydeligt anføres, at betaling skal

ske direkte til den tekniske rejsearrangør. Det betyder, at det er den tekniske rejsearrangør, der skal stå for transport, bestilling af forplejning og billetter til seværdigheder osv., og at lokalafdelingen ikke har ansvar for fejl eller mangler ved det pågældende arrangement.

Det understreges, at også udflugter af en varighed på under 24 timer skal være med teknisk rejsearrangør, hvis udflugten omfatter en overnatning.

Højskoleophold

Disse rejseregler gælder ikke for højskoleophold, hvorfor disse kan aftales direkte med højskolen. Skulle der være tvivl om, hvorvidt en højskole kan gennemføre et påtænkt ophold, fx af økonomiske grunde, kan man kontakte Foreningen af Folkehøjskoler i Danmark, tlf. 33 36 40 40.

Rejseleder og Ældre Sagens turhjælpere

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren skal det altid aftales, at rejsearrangøren stiller en rejseleder til rådighed. Det skal være trygt at være på rejse, hvor Ældre Sagens navn er nævnt. En person, der rejser i Ældre Sagens navn, må aldrig forlades alene ved uheld, sygdom mv.

Ud over rejselederen fra rejsearrangøren skal der derfor som minimum være en social-humanturhjelper med fra Ældre Sagen. Dette gælder også for udflugter under 24 timers varighed, hvis der er en overnatning.

Turhjelperens opgave er at stå til rådighed ved sygdom, uheld

mv. og eventuelt forblive sammen med en hospitalsindlagt deltager, indtil der er etableret betryggende kontakt til eventuelle pårørende.

Mister en deltager eksempelvis sit pas, skal Ældre Sagens turhjælper sikre, at den danske ambassade i pågældende land omgående kontaktes for udstedelse af et midlertidigt pas.

Det er i den forbindelse klogt før afrejse at indhente ambassadernes adresser og telefonnumre i det/de lande, rejsen går til, samt om ambassaderne har åbent på søn- og helligdage. Skulle uheldet være ude, forlader man ikke stedet, før et midlertidigt pas er fremskaffet.

Bliver en deltager afvist ved en grænseovergang på grund af manglende pas, skal Ældre Sagens turhjælper blive hos vedkommende og sørge for, at pasproblemet bliver løst og for eventuel transport til at få indhentet det manglende pas.

Det kræver stor ansvarlighed og fleksibilitet at være frivillig turhjælper i Ældre Sagens navn. Derfor kan lokalafdelingen beslutte, at rejsen er helt eller delvis gratis for turhjælperen, som påtager sig dette ansvar. Skulle det ske, at Ældre Sagens turhjælper må træde til ved uheld, sygdom mv., kan der forekomme ekstraudgifter. Det kan være til turhjælperens transport hen til det øvrige selskab eller overnatning mv. eller hjemtransport i tilfælde af længerevarende ophold.

Det vil være for dyrt for Ældre Sagen at tegne forsikring til dækning af disse ekstraordinære omkostninger, hvorfor man så vidt muligt bør benytte rejsearrangørens rejseleder, så

denne kan påtage sig ansvaret på rejsen. Men da der kan opstå situationer, som kun kan løses fornuftigt og hensigtsmæssigt af vores social-humanitære turhjælper, kan lokalbestyrelsen efterfølgende refundere de dermed forbundne merudgifter, og i tilfælde af større udgifter kan lokalafdelingen ansøge sekretariatet om refusion af disse.

Før afrejsen vil det være hensigtsmæssigt at sikre, at turhjælperen har kreditkort og et mindre kontantbeløb med til at dække de situationer, der måtte opstå.

Hvis en rejsearrangør tilbyder en eller flere frirejser, beslutter den samlede lokalbestyrelse om værdien af den/disse skal gå til dækning af turhjælperens plads, nedbringelse af rejsens samlede pris eller på anden måde skal komme samtlige deltagere til gode.

Rejse-sygesikring

Ved rejser inden for EU/EØS skal den enkelte rejsedeltager medbringe det blå EU-sygesikringskort. Dette er gratis. Det betyder, at man er sikret på samme måde som indbyggerne i det land, man rejser i.

Der vil således mange steder være en vis egenbetaling, og hvis man vil undgå dette, vil det være nødvendigt at tegne en supplerende privat rejseforsikring.

Sygetransport/dødsfald

SOS International
Tlf. +45 70 10 50 50

sos@sos.eu

Hvis en deltager bliver indlagt på sygehus, bliver en turhjælper fra Ældre Sagen tilbage hos den indlagte, indtil familien er orienteret og kan overtage ansvaret – uanset om der er tegnet forsikring for hjemtransport eller ej.

Ældre Sagen har konstateret, at SOS International kan undgå betaling af hjemrejse for en tilskadekommen, hvis vedkommende i forvejen lider af en kronisk sygdom. Ligeledes vil forsikringen søge at undgå at dække hjemtransport, hvis den ikke er lægeligt ordineret, og hvis transporten ikke skønnes lægeligt nødvendig eller for-svarlig.

Turhjælperen vil være dækket af Ældre Sagens kollektive ulykkesforsikring og kollektive rejseforsikring, herunder til hjemtransport ved sygdom eller dødsfald.

Gode råd

Ved planlægningen af rejsen med rejsearrangøren er det hensigtsmæssigt, at der er taget højde for følgende med hensyn til komfort, service mv.:

- Hotellet skal have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort (hygiejne, bad og toilet på værelset, elevatorer, servering af speciel kost mv.)
- Det skal afklares, om der er ekstrabetaling for enkeltværelser. Spørg om enkeltværelserne eventuelt er placeret væsentligt anderledes i forhold til hotellets øvrige værelser
- Undersøg hotellets adgangsforhold (Er der trapper op til hotellets indgang? Kan bussen holde tæt ved hotellet mv.?)

- Ved busrejser skal bussen have en standard, som svarer til pris og rimelig forventning til komfort
- Det skal tilstræbes, at der på rejsens udflugter benyttes guider, der kan tale dansk
- På feriestedet bliver Ældre Sagens turhjælper ved receptionen, indtil alle har fået deres værelse anvist, hvis rejselederen ikke sørger herfor. Så snart det er muligt, oplyses alle deltagerne om turhjælperens værelsesnummer, og hvordan turhjælperen ellers kan træffes.

Betaling

Rejsedeltagernes betaling for rejsen skal altid ske direkte til rejsearrangøren. Det gælder også for ture af en varighed på under 24 timer, hvis turen er med overnatning. Ældre Sagen

må ikke modtage betaling for disse ture. Hvis udgift til turhjælper er inkluderet i rejsens pris, skal dette klart fremgå ved annonceringen.

Betaling for endagsture uden overnatning kan dog ske til Ældre Sagen. Betaling føres på særskilt konto.

Tjekliste

Sammen med en bekræftelse på deltagelse er det hensigtsmæssigt at vedlægge en oversigt over praktiske oplysninger fx om pas/visum, sygeforsikring, vaccinationer, medicinforbrug på rejsen, valuta/kreditkort, påklædning, handicapfaciliteter mv.

Informationsmøde

Ved rejser til visse destinationer kan det være en god idé at holde et informationsmøde for deltagerne inden afrejse, hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende i det pågældende land. Mødet giver også de kommende rejsefæller mulighed for at møde hinanden og Ældre Sagens turhjælper og andre repræsentanter.

Lokalafdelingen kan sige nej

Deltagerne i Ældre Sagens rejser skal som udgangspunkt være selvhjulpne eller have en hjælper med. Der skal i annonceringen for rejsen gøres opmærksom på, om rejsen og/eller rejsens udflugter er særligt krævende. Lokalafdelingen har mulighed for at sige nej til en deltager, hvis det skønnes, at den pågældende ikke kan klare rejsen og/eller rejsens udflugter.

Idéer og tilbud til arrangementer

Skal I arrangere en foredragsholder, på en rundvisning et spændende sted eller have et lille orkester ud i lokalafdelingen til fællessang og en svingom, så kig på Frivilligportalen under Arrangementer og aktiviteter > Inspiration til arrangementer og aktiviteter > Kom godt i gang. Her en mængde forslag som er nemme at gå til – det hele er nemlig arrangeret på forhånd.

Alle Ældre Sagens lokalafdelinger har mulighed for at benytte tilbuddene, som laves af Marketingafdelingen. Tilbuddene er rettet mod alle frivillige aktivitets- og turarrangører, der

gerne vil have inspiration til at lave lokale aktiviteter for medlemmerne.

Sekretariatet bliver ofte kontak- tet af personer, som fx gerne vil holde foredrag i lokalafdelingerne, og i stedet for at afvise fra centralt hold og sende dem videre til alle 215 lokalafdelinger direkte, samler vi dem på Frivilligportalen. Alle relevante informationer fremgår af tilbuddene. I skal blot kontakte den pågældende udbyder af tilbuddet og aftale et tidspunkt.

Der bliver løbende lagt nye tilbud ind på denne side. Tilbuddene er ment som inspi-

ration, når der skal arrangeres aktiviteter lokalt. Det er altså udelukkende et tilbud for at gøre det nemt og ikke en anbefaling af det enkelte arrangement.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte partnerchef Peter Rindom.

Partnerchef
Peter Rindom
Tlf. 33 96 87 22
pr@aeldresagen.dk

Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen

Kap. I. Navn og formål mv.

§ 1. Navn, hjemsted og stiftelse

Foreningens navn er Landsforeningen Ældre Sagen. Foreningen er stiftet af EGV-Fonden den 14. oktober 1986 og har hjemsted i hovedstadsområdet. I det følgende betegnes foreningen: Ældre Sagen.

§ 2. Ældre Sagens formål

Ældre Sagen er en almennyttig forening, hvis formål er, at Danmark skal være et godt land at blive ældre i. Det gør vi ved:

- at virke for ældres sag,
- at virke for ældres medindflydelse i samfundet og medbestemmelse over egne vilkår,
- at opnå størst mulig tilslutning hertil i befolkningen,
- at tale ældres sag over for regeringen, folketinget, regioner, kommuner og andre, der træffer beslutninger med indvirkning på ældres forhold,
- at bidrage til at opfylde ældres ønsker og forventninger til tilværelsen. Dette gøres bl.a. ved samvær indbyrdes og med yngre generationer. På denne og andre måder medvirkes til at sikre ældre friheden til og forudsætningerne for at klare sig selv bedst og længst muligt på egne betingelser som livsglade, aktive og ligeværdige medlemmer af samfundet.

§ 3. Formålets opnåelse

- 3.1 Til gennemførelse af sit formål skaffer Ældre Sagen sig størst mulig tilslutning i befolkningen.
- 3.2 Ældre Sagen er neutral i partipolitisk, etnisk og religiøs henseende.
- 3.3 Ældre Sagen er en juridisk selvstændig organisation, styret af medlemmerne, der gennem deres valgte organer leder foreningen og tilrettelægger dens virksomhed.

§ 4. Midler og frivillige

- 4.1 Midlerne til opnåelse af Ældre Sagens formål skaffes gennem kontingenter fra medlemmerne, ved private eller offentlige bidrag, indsamlinger, arv, gaver og formueafkast, som vederlag for tjenesteydelser, som salgsindtægter eller på anden måde.
- 4.2 Modtager Ældre Sagen midler, hvor der stilles særlige vilkår for anvendelsen i det landsdækkende eller lokale arbejde, skal disse vilkår respekteres. Midlerne skal holdes adskilt fra den øvrige formue i det omfang, det kræves eller skønnes hensigtsmæssigt.
- 4.3 For sine forpligtelser hæfter alene Ældre Sagen med sin formue. Der tilkommer ikke medlemmerne, stifteren eller andre særlige rettigheder over formuen.
- 4.4 Ældre Sagens lokale arbejde udføres af frivillige ulønnede, hvor dette er muligt. Medlemskab af Ældre Sagens lokalbestyrelser, koordinationsudvalg, distrikter, delegeretforsamling, landsbestyrelse, udvalg og arbejdsgrupper mv. er ulønnet.

Kap. II. Medlemmerne og kontingent

§ 5. Betingelser for medlemskab

- 5.1 Enhver person, der er fyldt 18 år, kan mod betaling af det fastsatte kontingent blive medlem af Ældre Sagen.
- 5.2 Virksomheder og lignende med hjemsted i Danmark kan efter landsbestyrelsens bestemmelse, optages som medlem uden stemmeret, eventuelt på særlige vilkår.
- 5.3 Personer uden bopæl i landet kan optages som medlemmer uden stemmeret og valgbarhed til Ældre Sagens organer.
- 5.4 Udmeldelse kan ske når som helst ved skriftlig meddelelse til Ældre Sagens sekretariat, jf. § 6.2.

- 5.5 Eksklusion af et medlem kan ske ved grov eller gentagen overtrædelse af vedtægten eller de i medfør af vedtægten fastsatte bestemmelser. Beslutning herom træffes af landsbestyrelsen, efter at den har givet medlemmet lejlighed til at ytre sig. Landsbestyrelsens afgørelse kan af den ekskluderede indbringes for delegeretforsamlingen. Eventuel indbringelse for delegeretforsamlingen har ikke opsættende virkning.
- 5.6 Æresmedlemmer kan udpeges af delegeretforsamlingen efter indstilling fra landsbestyrelsen.
- 5.7 Adgang til at deltage i særlige medlemsaktiviteter eller til at opnå særlige medlemsfordele kan betinges af særskilt deltagerbetaling.

§ 6. Kontingent

- 6.1 Medlemmerne betaler det af delegeretforsamlingen fastsatte medlemskontingent. Med mindre andet er besluttet, betales kontingent for et halvt år ad gangen og forfalder til betaling ved halvårets begyndelse eller ved senere indmeldelse i halvåret.
- 6.2 Udmeldelse berettiger ikke til tilbagebetaling af allerede betalt kontingent.
- 6.3 Kontingentrestance ud over udløbet af kontingentperioden bevirker, at medlemskabet automatisk ophører.

Kap. III. Ældre Sagens opbygning

§ 7. Ældre Sagens opbygning

- 7.1 For at fremme det lokale initiativ og sikre størst mulig medlemsindflydelse er Ældre Sagen organiseret i: lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter (Kap IV).
- 7.2 Ældre Sagens øverste myndighed er delegeretforsamlingen (Kap. V).
- 7.3 Landsbestyrelsen (Kap VI) har, mellem delegeretmøderne, ansvaret for og den overordnede ledelse af Ældre Sagen.
- 7.4 Direktionen (Kap. VII) varetager den daglige ledelse af Ældre Sagen.

Kap. IV. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter

§ 8. Lokalafdelinger

- 8.1 Ældre Sagens lokalafdelinger er Ældre Sagens lokale repræsentation og varetager i hele lokalområdet de opgaver, der er nævnt i formålsparagraffen, jf. § 2.
- 8.2 Lokalbestyrelsens opgave er at fremme Ældre Sagens formål, bl.a. ved:
- at arrangere medlemsaktiviteter og –arrangementer,
 - at forestå en social-humanitær indsats,
 - at tale ældres sag overfor kommunen og andre myndigheder gennem en ældre- og sundhedspolitisk indsats,
 - at forestå pressekontakt og kommunikation,
 - at fremme frivilliges trivsel.
- Jf. dog § 8.4.
- 8.3 Hver enkelt lokalafdeling tilstræbes holdt indenfor en efter lokale forhold naturlig geografisk opdeling. Alle lokalafdelinger skal ligge indenfor en kommunes geografiske område. Hver lokalafdeling ledes af en medlemsvalgt lokalbestyrelse.
- 8.4 I kommuner, hvor Ældre Sagen har mere end én lokalafdeling, nedsættes et koordinationsudvalg, hvor lokalafdelingerne i kommunen samarbejder om den ældre- og sundhedspolitiske indsats overfor kommunen, andre myndigheder og samarbejdspartner. Udvalget kan tildeles andre opgaver. Jf. § 11
- 8.5 Beslutning om oprettelse af, ændring i eller ophævelse af en lokalafdeling træffes af landsbestyrelsen efter indstilling fra de berørte lokalbestyrelser.
- 8.6 Lokalafdelingerne benævnes som Ældre Sagen, lokalafdeling (lokalområde). I kommuner, hvor Ældre Sagen kun har én lokalafdeling, er benævnelsen Ældre Sagen i (kommunenavn). For lokalafdelinger på en ø er benævnelsen på.

§ 9. Lokalafdelingernes årsmøder

- 9.1 På årsmødet vælges en lokalbestyrelse.

- 9.2 Lokalbestyrelsen består af et ulige antal på mindst fem medlemmer afhængig af lokalbestyrelsens afslutning. Valgbare og stemmeberettigede er Ældre Sagens medlemmer med bopæl i kommunen. Valget, der sker på årsmødet, jf. § 9.5, gælder for to år ad gangen. Afgivelse af stemme kræver personligt fremmøde, der kan således ikke stemmes ved fuldmagt.
- 9.3 Et medlem, der ophører med at være medlem af Ældre Sagen, eller som ikke opfylder bopælskravet, kan ikke være medlem af lokalbestyrelsen. Landsbestyrelsen kan, efter indstilling fra de involverede lokalafdelinger, give dispensation for bopælskravet.
- 9.4 Hvert år vælges et antal suppleanter med virkning for et år. Antallet besluttet af den enkelte lokalbestyrelse ud fra deres behov. Suppleanterne nummereres efter stemmetal eller som aftalt mellem suppleanterne på årsmødet.
- Ved et lokalbestyrelsesmedlems afgang eller vedvarende forfald i en valgperiode, indtræder suppleanterne i rækkefølge efter stemmetal eller som aftalt som medlem af lokalbestyrelsen indtil næste årsmøde.
- 9.5 Ældre Sagens medlemmer inden for den enkelte kommunes område indkaldes til årsmøde, der skal afholdes i marts måned. Indkaldelsen sker ved sekretariatets foranstaltning til den dag, tid og sted, der fastsættes af lokalbestyrelsen. Hvis det er nødvendigt at udsætte årsmødet på grund af ekstraordinære og uforudsigelige hindringer uden for Ældre Sagens kontrol (force majeure), sker indkaldelse snarest muligt efter hindringens ophør, ligeledes til dag, tid og sted fastsat af lokalbestyrelsen.
- 9.6 Efter forslag fra medlemmerne i lokalafdelingen kan der vedtages udtalelser til brug for lokalbestyrelsesarbejdet jf. § 9.8.5.
- 9.7 Ved flere lokalafdelinger inden for samme kommune, er det op til lokalbestyrelserne at sikre medlemmernes mulighed for indflydelse.
Dog kan et medlem kun deltage med stemmeret i én lokalafdelings årsmøde.
- 9.8 Sekretariatet udsender indkaldelse med angivelse af tid, sted og dagsorden til medlemmerne senest tre uger før mødet. Dagsordenen skal omfatte:
1. Valg af dirigent
 2. Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed, til godkendelse
 3. Forelæggelse af lokalbestyrelsens regnskab, til udtalelse
 4. Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke
 5. Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet
 6. Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år
 7. Valg af suppleanter for et år
 8. Eventuelt
- 9.9 Ved første valg til en ny lokalbestyrelse finder bestemmelserne i §§ 9.2 og 9.8 anvendelse med fornødne tilpasninger omkring valgperioder, således at et antal medlemmer, der udgør lige under halvdelen af bestyrelsen ved første valg til en ny lokalbestyrelse, allerede afgår efter 1 år.
- 9.10 Ekstraordinært årsmøde skal indkaldes:
1. hvis en lokalbestyrelse har vedtaget at træde tilbage,
 2. hvis en lokalbestyrelse har fået færre end tre medlemmer og opbrugt sine suppleanter,
 3. hvis en lokalbestyrelse i øvrigt er ophørt med at fungere.
- Indkaldelse sker ved landsbestyrelsens foranstaltning.
Ved mødet afholdes valg af ny lokalbestyrelse og af suppleanter, idet samtlige mandater anses for at være bortfaldet. I øvrigt finder bestemmelserne i §§ 9.2 og 9.8 anvendelse med de fornødne tilpasninger.
- §10. Lokalbestyrelsernes konstituering**
- 10.1 Den nyvalgte lokalbestyrelse indkaldes til konstituerende møde ved den hidtidige lokalbestyrelses foranstaltning inden udgangen af marts måned. Dagsordenen skal omfatte:
1. Valg af mødeleder
 2. Konstatation af lokalbestyrelsens sammensætning

3. Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke
 4. Eventuelle forslag
 5. Valg af formand
 6. Valg af næstformand (-formænd). Der vælges én næstformand. Derudover kan den enkelte lokalbestyrelse beslutte at vælge et antal næstformænd ud fra deres behov.
 7. Valg af kasserer
 8. Valg af sekretær
 9. Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg
 10. Evt. valg af repræsentant (er) til koordinationsudvalget samt suppleanter
 11. Valg af lokalbestyrelsens suppleant til delegeretforsamlingen
 12. Eventuelt
- 10.2 Kasserer, sekretær og kontaktpersoner kan udpeges blandt Ældre Sagens øvrige medlemmer i lokalområdet og deltager da, uden stemmeret, i lokalbestyrelsens møder
- 10.3 Samtlige valg, også eventuelle suppleringsvalg, har virkning frem til det konstituerende møde det følgende år. Valgene meddeles straks til Ældre Sagens sekretariat.
- 10.4 Hvis en kasserer i en lokalbestyrelse vælges til Ældre Sagens landsbestyrelse, skal lokalbestyrelsen senest på førstkommende bestyrelsesmøde konstituere sig med ny kasserer.
Formand eller næstformand kan ikke varetage hvervet som kasserer.
Kasserer-, formands- og næstformandspost må ikke varetages af personer, der er nært beslægtede f.eks. ved ægteskab, samboende eller på anden vis, således at der er tale om et økonomisk interessefællesskab.
- 10.5 Hvor forholdene taler for det, kan lokalbestyrelsen nedsætte udvalg, der på lokalbestyrelsens vegne, og under ansvar for denne, varetager bestemte opgaver til formålets fremme i lokalafdelingen.
- 10.6 Lokalbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.
- §11. Koordinationsudvalg**
- 11.1 Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske repræsentation og skal varetage:
- den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt
 - kontakten til de lokale myndigheder
- Lokalbestyrelserne kan tildele udvalget andre fællesopgaver inden for foreningens formål.
- 11.2 Koordinationsudvalget består af mindst to repræsentanter fra hver lokalafdeling, hvoraf den ene repræsentant skal være medlem af lokalbestyrelsen.
De udpegede repræsentanter for lokalbestyrelserne mødes umiddelbart efter de lokale årsmøder.
Udvalget konstituerer sig og beslutter udvalgets opgaver, jf. § 11.1. Formanden skal dog være lokalbestyrelsesmedlem fra en af udvalgets lokalafdelinger. Valgene har virkning for et år og meddeles til Ældre Sagens sekretariat.
- 11.3 Udvalgets formand er ordførende for Ældre Sagen i kommunen og repræsenterer Ældre Sagen i lokalpolitiske forhold, jf. § 11.1.
- 11.4 Koordinationsudvalget benævnes som Ældre Sagen i (kommunenavn).
- 11.5 Hver lokalbestyrelse har én stemme i koordinationsudvalget. Ved stemmelighed træffes afgørelse af landsbestyrelsen.
- 11.6 Koordinationsudvalget kan nedsætte arbejdsgrupper, der på udvalgets vegne og under ansvar for dette, varetager konkrete opgaver. Arbejdsgruppens medlemmer behøver ikke at være medlem af en lokalbestyrelse, men skal være medlem af Ældre Sagen. Ved nedsættelse af arbejdsgrupper angives kommissorium og tidsbegrænsning for gruppens aktiviteter.
- 11.7 Koordinationsudvalget fastsætter selv sin forretningsorden.
- 11.8 Koordinationsudvalget indsender to gange årligt fordelingsnøgle over, hvorledes lokalafdelingernes kontingentandel skal fordeles i overensstemmelse med de af landsbestyrelsen fastsatte retningslinjer, jf. § 14. Ved uenighed forelægges spørgsmålet for landsbestyrelsen.

§12. Distrikter

- 12.1 Lokalafdelingerne i et geografisk afgrænset område inden for en region udgør et distrikt og lokalafdelingerne i området er medlem af distriktet. Landsbestyrelsen skal godkende evt. ændringer i distriktsopdelingen efter indstilling fra de berørte distrikter.
- 12.2 Distriktet ledes af en distriktsledelse, der som minimum skal bestå af: Formand, næstformand og kasserer. Ledelsen vælges af formændene i lokalbestyrelserne for to år ad gangen, i april måned. Distriktet fastsætter selv sin forretningsorden.
- 12.3 Distriktets opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.
- 12.4 Distriktets ledelse har ansvaret for distriktets aktiviteter jf. § 12.3. Distriktet nedsætter grupper, der har til opgave at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

§13. Regnskab

- 13.1 Lokalbestyrelsernes, koordinationsudvalgenes og distrikternes regnskabsmateriale indsendes til sekretariatet og bogføres efter en for alle fastsat fælles regnskabsstandard, som er beskrevet i kassererhåndbogen eller øvrige skriftlige retningslinjer fastsat af landsbestyrelsen.

§14. Fælles bestemmelser

Landsbestyrelsen fastsætter nærmere regler og retningslinjer for de i Kap. IV omhandlede lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter, herunder regnskabsinstruks og valgeregler, samt principper for fordeling af kontingentandele.

Kap. V. Delegeretforsamling**§15. Delegeretforsamlingens sammensætning og møder**

- 15.1 Delegeretforsamlingen består af Ældre Sagens landsbestyrelse, samt af formanden fra hver enkel lokalbestyrelse. Endvidere deltager formænd for koordinationsudvalg og distrikter, som ikke er delegerede, uden stemmeret men med taleret. Æresmedlemmer, jf. § 5.6, der er til stede på delegeretforsamlingen kan efter dirigentens skøn tildeles taletid under punktet Eventuelt. Landsbestyrelsen har mulighed for at invitere gæster til at overvære dele af delegeretforsamlingen, efter landsbestyrelsens skøn.
- 15.2 I tilfælde af forbigående forfald kan en delegeret repræsenteres på et delegeretmøde ved den valgte suppleant fra den pågældende lokalbestyrelse, jf. § 10.1.11.
- 15.3 Delegeretmøderne ledes af den/de af delegeretforsamlingen valgte dirigent (-er).
- 15.4 Delegeretforsamlingen træffer sine beslutninger ved simpelt flertal, jf. dog §§ 15.5, og 23.
- 15.5 Ved valg af landsformand og næstformand til landsbestyrelsen kræves, at kandidaten opnår mere end 50 % af det maksimale antal afgivne stemmer kandidaten kan opnå. Hvis to kandidater får hver 50 % af de afgivne stemmer, foretages ny afstemning. Hvis de herefter stadig står lige, foretages lodtrækning. Hvis der er tre eller flere kandidater, går de to kandidater, som får flest stemmer, videre til næste valgrunde, med mindre en af dem allerede har opnået mere end 50 % af det maksimale antal afgivne stemmer kandidaten kan opnå.
- 15.6 Valg til landsbestyrelsen kan efter dirigentens bestemmelse foregå i én samlet valghandling, selv om der skal vælges flere medlemmer til landsbestyrelsen. Ved sådan afstemning skal de delegerede afgive et antal stemmer svarende til det antal pladser i landsbestyrelsen, der skal besættes.

Den delegerede skal således, for at stemmeafgivelsen er gyldig, afgive stemmer på lige så mange forskellige kandidater, som der er ledige pladser.

Kandidaterne er valgt til de ledige pladser i rækkefølge efter deres stemmeantal. Er der stemmelighed mellem to eller flere kandidater til den sidste ledige plads, foretages en ny afstemning om denne plads blandt disse kandidater. Er der herefter stadig stemmelighed foretager dirigenten lodtrækning.

De kandidater til landsbestyrelsen, som ikke opnår valg, indtræder som suppleanter i den rækkefølge deres stemmetal tilsiger.

- 15.7 I Ældre Sagens forhandlingsprotokol føres et protokollat over delegeretforsamlingens forhandlinger og beslutninger. Protokollatet underskrives af delegeretforsamlingens dirigent (-er) og landsformanden. Udskrift sendes til de delegerede.
- 15.8 Delegeretforsamlingen holder ordinært møde hvert år i november.
- 15.9 Delegeretforsamlingen indkaldes af landsbestyrelsen med mindst to ugers og højst fire ugers forudgående skriftligt varsel til den adresse som den delegerede har opgivet til Ældre Sagens sekretariat. Til møderne indvarsles tillige direktionen. Indkaldelse skal indeholde mødets dagsorden, der fastlægges af landsbestyrelsen, og være bilagt det skriftlige materiale, der skal behandles på mødet.
- 15.10 Dagsordenen for det ordinære møde skal omfatte:
1. Valg af dirigent (-er)
 2. Landsbestyrelsens beretning om Ældre Sagens virksomhed, til godkendelse
 3. Forelæggelse af det af landsbestyrelsen godkendte regnskab for det seneste regnskabsår, til orientering
 4. Landsbestyrelsens vurdering af Ældre Sagens fremtidige virke, til orientering
 5. Strategi og budget for det kommende år, og herunder forelæggelse af kontingentfastsættelse, til godkendelse. Endvidere fremlæggelse af regnskabsprognose for det indeværende år, til orientering

6. Forslag fra delegeretforsamlingens medlemmer, lokalbestyrelserne og landsbestyrelsen
7. Valg af landsformand/næstformand
8. Valg af medlemmer til landsbestyrelsen herunder suppleanter, jf. § 15.6
9. Valg af statsautoriseret revisor
10. Eventuelt

- 15.11 Forslag fra lokalbestyrelserne til behandling på det ordinære delegeretmøde fremsendes af den delegerede. Disse forslag skal være Ældre Sagen i hænde senest seks uger før delegeretmødet.
- 15.12 Forslag til kandidater til landsbestyrelsen, der ønskes opstillet, skal være Ældre Sagen i hænde inden for tidsfristen anført i § 15.11. Landsbestyrelsen har herefter pligt til at udsende oversigt over anmeldte kandidater, samt en præsentation af kandidaterne sammen med indkaldelsen til delegeretmødet.

§16. Ekstraordinært delegeretmøde

- 16.1 Ekstraordinært delegeretmøde holdes, når det besluttet af landsbestyrelsen, eller det begæres af mindst 60 af delegeretforsamlingens medlemmer, med angivelse af de emner, der ønskes drøftet på mødet.
- 16.2 For indkaldelse af ekstraordinære delegeretmøder finder bestemmelserne i § 15.9 tilsvarende anvendelse.

Kap. VI. Landsbestyrelsen

§17. Landsbestyrelsens sammensætning og møder

- 17.1 Ældre Sagens landsbestyrelse består af en landsformand, en næstformand og syv medlemmer, i alt ni medlemmer, der vælges af delegeretforsamlingen jf. § 15.10, med virkning for en periode af tre år.
- 17.2 Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter skal være medlemmer af Ældre Sagen, være myndige, råde over eget bo og have bopæl i Danmark. En person, der er medlem af kommunalbestyrelse, regionsråd, folketing eller ansat i Ældre Sagen, kan ikke vælges til eller være medlem af landsbestyrelsen. Samme regel gælder for suppleanter.

- 17.3 Landsbestyrelsens medlemmer og suppleanter vælges blandt delegeretforsamlingens medlemmer. Dog med den mulighed, at landsbestyrelsesmedlemmer kan vælges blandt Ældre Sagens øvrige medlemmer, når landsbestyrelsen har undersøgt pågældendes valgbarhed, jf. §17.2. Frist for indsendelse af anmodning om godkendelse fastsættes af landsbestyrelsen og meddeles inden udgangen af august.
- 17.4 Hvis et medlem af landsbestyrelsen udtræder, indtræder suppleanten som nyt landsbestyrelsesmedlem indtil den førstkommende delegeretforsamling, hvor delegeretforsamlingen vælger et nyt landsbestyrelsesmedlem for den udtrædendes resterende valgperiode.
- 17.5 Et landsbestyrelsesmedlem kan ved valgperiodens udløb deltage i afstemningen om sit genvalg. Et landsbestyrelsesmedlems ubrudte valgperiode kan højst udgøre ni år. Ved et landsbestyrelsesmedlems valg til landsformand/næstformand indtræder en ny valgperiode.
- 17.6 Landsbestyrelsen holder møde, så ofte landsformanden eller to landsbestyrelsesmedlemmer eller den administrerende direktør eller revisionen forlanger det.
- 17.7 Landsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når halvdelen af dens medlemmer er til stede, herunder landsformanden eller næstformanden. Landsbestyrelsen kan kun træffe beslutning, når minimum fem landsbestyrelsesmedlemmer kan gå ind for et forslag.
- 17.8 I Ældre Sagens forhandlingsprotokol føres et protokollat over landsbestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Protokollatet godkendes og underskrives af de tilstedeværende medlemmer og den administrerende direktør.
- 17.9 Landsbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.
- 17.10 Landsbestyrelsen har ret til at lade sig repræsentere på alle møder, der afholdes i Ældre Sagen.

Kap. VII. Direktion

§18. Direktion

- 18.1 Til at varetage Ældre Sagens daglige ledelse efter de af landsbestyrelsen givne retningslinjer, ansætter landsbestyrelsen en direktion på indtil tre medlemmer, hvoraf den ene ansættes som administrerende direktør.
- 18.2 Direktionen deltager, medmindre andet bestemmes i det enkelte tilfælde, i delegeretforsamlingens og landsbestyrelsens møder, uden stemmeret.

Kap. VIII. Tegningsret

§19. Tegningsret

- 19.1 Ældre Sagen tegnes i retsforhold af landsbestyrelsen eller af dennes landsformand eller næstformand i forening med enten et andet landsbestyrelsesmedlem eller den administrerende direktør.
- 19.2 Landsbestyrelsen kan meddele kollektiv prokura.
- 19.3 De enkelte lokalafdelinger kan tegnes af to medlemmer af lokalbestyrelsen i forening, hvoraf det ene medlem er formand eller 1. næstformand for lokalbestyrelsen. Såfremt kassereren ikke er medlem af lokalbestyrelsen, kan lokalafdelingen tegnes af et medlem af lokalbestyrelsen i forening med kassereren. Bestyrelsesmedlemmet skal være enten formand eller 1. næstformand for lokalbestyrelsen. Denne tegningsret omfatter oprettelse af bankkonti uden kreditfacilitet til lokalafdelingerne samt dispositioner inden for rammerne af vedtægtens definition af lokalbestyrelsens arbejdsopgaver, jfr. vedtægtens § 8.2 med respekt af beslutninger truffet af delegeretforsamlingen og landsbestyrelsen.
- 19.4 Bankkonti til lokalafdelingen skal oprettes under Ældre Sagens CVR nr. med angivelse af lokalafdelingens navn. De tegningsberettigede medlemmer af lokalbestyrelsen kan meddele prokura til lokalafdelingens kasserer til at disponere på lokalafdelingens vegne over indestående på lokalafdelingens almindelige driftskonto.

Indbetalinger til denne driftskonto kan alene komme fra lokalafdelingens hovedkonto, hvorover de tegningsberettigede medlemmer af lokalbestyrelsen kan råde i overensstemmelse med tegningsreglen i § 19.3. Dog er det tilladt at indsætte kontanter på denne driftskonto via pengeautomater tilhørende anerkendte pengeinstitutter. Denne prokura er beløbsmæssigt begrænset i overensstemmelse med de til enhver tid gældende retningslinjer i Ældre Sagens kasserer håndbog eller lignende skriftlige retningslinjer fastsat af landsbestyrelsen.

Kap. IX. Regnskab og revision

§20. Regnskabsaflæggelse

Ældre Sagens regnskabsår er kalenderåret. Efter hvert regnskabsårs udløb udarbejdes årsrapport indeholdende resultatopgørelse og balance med tilhørende noter, samt beretning om foreningens virksomhed i det afsluttede regnskabsår.

§21. Revision

- 21.1 Årsrapporten revideres af en af delegeretforsamlingen, efter landsbestyrelsens indstilling, valgt statsautoriseret revisor.
- 21.2 Revisionen skal udføres i overensstemmelse med danske revisionsstandarder, og de krav eller vejledninger som offentlige myndigheder måtte stille til Ældre Sagen, herunder krav om forvaltningsrevision.

§22. Godkendelse og offentliggørelse

- 22.1 Det af landsbestyrelsen godkendte, reviderede regnskab forelægges delegeretforsamlingen til orientering, og udsendes sammen med det af delegeretforsamlingen vedtagne budget til samtlige lokalbestyrelsesformænd.
- 22.2 Sammendrag af årsregnskabet offentliggøres i Ældre Sagens medlemsblad og eventuelt i andet landsdækkende medie samt på Ældre Sagens officielle hjemmeside pt. www.aeldresagen.dk. I sammendraget indgår lokalbestyrelsernes regnskaber med totalbeløb for indtægter, udgifter og beholdninger.

Kap. X. Vedtægtsforhold

§23. Afstemningsregler mv.

- 23.1 Beslutning om ændring af denne vedtægt træffes af delegeretforsamlingen. Til beslutningen kræves, at to tredjedele af delegeretforsamlingens medlemmer er til stede, og at forslaget vedtages med to tredjedele af de afgivne stemmer. Er to tredjedele af medlemmerne ikke til stede, men vedtages forslaget med to tredjedele af de afgivne stemmer, skal landsbestyrelsen indkalde til en ny delegeretforsamling til afholdelse inden to måneder, hvor forslaget kan vedtages med to tredjedele af de afgivne stemmer.
- 23.2 Til beslutning om ændring af vedtægtens § 1, 1. punktum, af § 2, af § 3, af § 5.1, samt af § 23.1 kræves tre fjerdedele af samtlige delegeredes stemmer. Det samme gælder beslutning om Ældre Sagens opløsning.
- 23.3 I tilfælde af Ældre Sagens opløsning skal et evt. likvidationsprovenu eller overskud overdrages til en anden forening, der er hjemmehørende i Danmark eller i et andet EU/EØS-land, som har et almenvelgørende eller på anden måde almennyttigt formål. Landsbestyrelsen træffer beslutning om, hvilken forening et evt. likvidationsprovenu eller overskud skal tilfalde dog under iagttagelse af reglen i 1. punktum.

§24. Ikrafttrædelse

Denne vedtægt træder i kraft den 24. november 2022 og afløser vedtægt af 17. august 2021.

Således vedtaget på den ordinære delegeretforsamling for 2022 afholdt den 23. november 2022.

I tilknytning til denne vedtægt, er der udarbejdet følgende materiale:

Forretningsorden for delegeretforsamlingen
Vejledende forretningsorden for henholdsvis lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og distrikter
Håndbog for lokalbestyrelser og frivilligledere
Etiske retningslinjer for Ældre Sagen
Kommissorier for udvalg

Generelle regler for lokalbestyrelser og koordinationsudvalg fastsat af landsbestyrelsen i henhold til vedtægtens § 14

AFSNIT A. Opgaver, beføjelser og bistand fra landsbestyrelsen

§ 1. Opgaver og beføjelser

1.1 Lokalbestyrelsen/Koordinationsudvalget (herefter benævnt lab/kudv.) kan inden for sit geografiske område og inden for sin økonomiske rammer tage enhver opgave op, der egner sig til at fremme Ældre Sagens formål, når det sker i respekt for Ældre Sagens vedtægt, vedtagne forretningsordener og de beslutninger, der træffes af Ældre Sagens kompetente myndigheder.

1.2 Da lab/kudv. er en integreret del af landsforeningen og som sådan ikke selvstændige enheder, betyder det, at aftaler, som indgås lokalt, er bindende for landsforeningen. Lab/kudv.'s muligheder for at handle er dog begrænset på følgende områder:

1.2.1 I retsforhold er det kun landsbestyrelsen eller dennes landsformand eller næstformand i forening med enten et andet landsbestyrelsesmedlem eller den adm. direktør, der kan tegne Ældre Sagen, jf. vedtægtens § 19.

1.2.2 Aftaler, som forpligter lab/kudv. ud over en periode på tre måneder, fx lejekontrakter og lignende, skal skriftligt godkendes af landsbestyrelsen.

1.2.3 Lab/kudv. kan ikke uden skriftlig godkendelse fra landsbestyrelsen indgå aftaler, hvis samlede økonomiske forpligtelser overstiger lokalafdelingens formue (kontantbeholdning plus indestående i pengeinstitut

minus eventuelt allerede indgåede forpligtelser).

1.2.4 Lab/kudv. kan ikke selv underskrive databehandlertaler. Retningslinjerne herfor findes i Håndbog for lokalbestyrelser.

1.2.5 Lab/kudv. kan ikke tage stilling til bobehandling eller kvittere for arve- og gavebeløb.

1.2.6 Lab/kudv. kan ikke selv ansætte lønnet personale.

1.2.7 Lab/kudv. kan ikke placere midler i værdipapirer, bortset fra aktier der købes som led i oprettelse af konto.

1.3 Til forpligtende aftale kræves underskrift af mindst to medlemmer af lab/kudv., heriblandt formanden eller næstformanden. Kopi af aftalen skal indsendes til Ældre Sagens sekretariat umiddelbart efter underskrivelsen.

1.4 Lab/kudv. bistår Ældre Sagen i landsdækkende kampagner og i tilrettelæggelse og gennemførelse af valg til lokalbestyrelser og lignende.

1.5 Kontakten mellem de enkelte lab/kudv. og Ældre Sagens daglige ledelse varetages normalt gennem formanden for lab/kudv. og Ældre Sagens sekretariat, i regnskabsanliggender dog gennem en lab/kudv. kasserer og Ældre Sagens økonomiafdeling.

§ 2. Bistand fra landsbestyrelsen

2.1. Landsbestyrelsen beregner normalt ikke vederlag for konsultativ og administrativ assistance til lab/kudv. bortset fra tilfælde, hvor en lab/kudv. måtte ønske særlig omfattende assistance.

2.2 Ved fremstilling og udsendelse af breve eller tryksager til medlemmerne i kommunen kan lab/kudv. benytte Ældre Sagens medlemsregister og få den fornødne tekniske og administrative assistance, idet den direkte udgift til fremstilling, adressering, kuvertering, porto og forsendelse afholdes over regnskabet fra lab/kudv.

2.3 Ved brug af Listeværktøjet på Frivilligportalen kan formænd og kasserere for lab/kudv. ved brug af tildelte rettigheder finde fornødne oplysninger omkring medlemmer og frivillige i egen kommune eller rette henvendelse til FrivilligService herom. Medlemslister skal altid behandles med fortrolighed, jf. retningslinjerne på Frivilligportalen.

AFSNIT B. Økonomi/regnskab og revision

§ 3. Økonomi i lab/kudv.

3.1 Det økonomiske grundlag i lab/kudv. er dels den kontingentandel, som stilles til lokalafdelingernes rådighed af Ældre Sagens årlige budget, og dels de midler, som lab/kudv. selv skaffer sig gennem indtægtsgivende arrangementer, lokale sponsor-kontrakter og lignende inden for sit geografiske område. Lab/

kudv. har ikke mulighed for at iværksætte forretningsmæssige aktiviteter.

3.2 Hvis lab/kudv. iværksætter indsamlinger eller indtægtsgivende arrangementer, der indgår i landsforeningens almindelige kampagnevirksomhed og/eller er rettet mod en bred lokal målgruppe, skal det skriftligt godkendes af landsbestyrelsen. Godkendelsen kan betinges af, at halvdelen af det derved opnåede nettooverskud overføres til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for landsforeningens formål i almindelighed.

Kontakten til landsdækkende virksomheders hovedsæder og lignende varetages normalt af landsbestyrelsen.

3.3 De midler, som lab/kudv. indtjener, tilhører Ældre Sagen, men lab/kudv. kan disponere over dem og anvende dem til formålet.

3.4 Efter lab/kudv. bestemmelse kan der af midlerne afholdes:

3.4.1 Udgifter i et rimeligt niveau, der er forbundet med møder i lab/kudv., herunder også godtgørelse for medlemmernes befordringsudgifter enten med refusion af udgift til offentlige befordringsmidler eller ved godtgørelse for kørsel i egen bil i henhold til Skatterådets højeste takst. Godtgørelsen fastsættes af den enkelte lab/kudv., men kan ikke overstige Skatterådets højeste takst. Sekretariatet melder satserne ud hvert år primo januar, ligesom landsbestyrelsen på samme tidspunkt fastlægger den takst, som skal gælde for kørsel i landsforeningens regi.

3.4.2 Godtgørelse af løbende

udgift til telefon, herunder internetforbrug, hos formanden og medlemmer af lab/kudv. samt evt. arbejdsgrupper kan udbetales skattefrit, såfremt godtgørelsen holdes inden for det beløb, som udmeldes af staten. Sekretariatet melder taksten ud hvert år primo januar.

3.4.3 De med lab/kudv. og regnskabsførelsen forbundne nødvendige administrative udgifter, herunder udgifter til porto, tryksager, annoncer og lignende.

3.4.4 De udgifter, som i øvrigt er forbundet med lab/kudv.-arbejdet for Ældre Sagens formål inden for deres dispositionsbeføjelse.

3.5. Om midler, modtaget til særlig anvendelse, henvises til vedtægtens § 4.2. Støttetilsagn bør ikke modtages på vilkår, der ikke kan opfyldes inden for Ældre Sagens formål og de givne muligheder. I tvivlstilfælde rådfører lab/kudv. sig med landsbestyrelsen herom.

3.6 Lab/kudv.'s pengemidler skal være indsat på en af lokalafdelingernes oprettede bank- eller girokonto, der bærer Ældre Sagens navn. Tegningsret til de oprettede konti følger de til enhver tid fastsatte regler af Ældre Sagens landsbestyrelse og revision. Tegningsreglerne vil fremgå af "Vejledning til regnskabssystemet". Kontant kassebeholdning må kun forekomme, hvis det er nødvendigt til umiddelbart forestående udbetalinger.

3.7 Hvis indeståendet på lab/kudv.-kontoen ved årets udgang betydeligt overstiger, hvad der skønnes at medgå til det løbende forbrug og derud over måtte

være hensat til særlig anvendelse, kan landsbestyrelsen pålægge lab/kudv. at træffe beslutning om anvendelse af det overskydende beløb til formålet efter ovennævnte retningslinjer. Hvis lab/kudv. ikke inden en rimelig frist har truffet en sådan beslutning, kan landsbestyrelsen kræve det overskydende beløb helt eller delvist overført til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for Ældre Sagens almindelige formål, dog med respekt for de vilkår, hvorunder midlerne måtte være modtaget.

3.8 Ved sammenlægning af lokalafdelinger følger den enkelte lokalafdelings midler lokalafdelingen, og der tages dernæst højde for sammenlægningen ved udarbejdelse af kommende fordelingsnøgler.

§ 4. Regnskab og revision

4.1. Lab/kudv. påser, at der føres omhyggeligt regnskab over de midler, de kan disponere over og afgiver inden slutningen af januar hvert år regnskab til Ældre Sagens økonomiafdeling for det forløbne kalenderår. Dette skal ske i overensstemmelse med vedtægten, gældende forretnings-ordener og de forskrifter og retningslinjer, som meddeles af Økonomiafdelingen.

AFSNIT C. Ikrafttrædelse

§ 5. Ikrafttrædelse

5.1 Disse bestemmelser træder i kraft den førstkommande 1. i en måned efter landsbestyrelsens godkendelse heraf og erstatter hidtidige tilsvarende og gældende bestemmelser.

Vedtaget og godkendt på landsbestyrelsesmødet mandag, den 26. september 2022 til ikrafttræden den 1. oktober 2022.

Forretningsorden for delegeretforsamlingen

1. Konstituering

1.1. Landsbestyrelsen fremsætter forslag til valg af dirigent og udpeger medlemmerne til et stemmeudvalg på op til fem blandt de delegerede. Inden der stemmes om landsbestyrelsens forslag hører landsbestyrelsens formand delegeretforsamlingen, om der er øvrige forslag til dirigent. Dirigenten påser, at indkaldelsen til delegeretmødet er sket i overensstemmelse med foreningens vedtægt og leder herefter mødet og træffer alle beslutninger om procedure- og fortolkningsspørgsmål.

1.2. Dirigenten kan med et simpelt flertal blandt de fremmødte stemmeberettigede på et vilkårligt tidspunkt af delegeretmødet afsættes, og en ny dirigent kan efter forud fremsat forslag fra landsbestyrelsen eller et eller flere af medlemmer af delegeretforsamlingen vælges i stedet.

2. Mødedeltagelse

2.1. Direktionen har ret til at deltage i og udtale sig på delegeretmødet.

2.2. Landsbestyrelsen kan indbyde gæster med taleret på delegeretmødet.

3. Delegeretforsamlingen

3.1. Delegeretmødet afvikles over to arbejdsdage.

3.2. Kun delegerede eller valgte suppleanter for disse kan deltage med stemmeret. Hvis både den delegerede og den valgte suppleant er forhindret, kan et andet medlem fra lokalbestyrelsen deltage som observatør, men uden stemmeret.

3.3. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

3.4. Afstemninger foregår ved håndsoprækning eller elektronisk afstemning. Landsbestyrelsen eller fem delegerede kan begære elektronisk afstemning.

3.5. Valg til landsbestyrelsen foregår altid ved elektronisk afstemning.

3.6. Ved afstemninger om valg til landsbestyrelsen, skal der afgives stemmer på lige så mange kandidater, som der er ledige pladser.

4. Taleret

4.1. Der tales fra delegeretmødets talerstol. Landsbestyrelsen og direktion kan dog besvare spørgsmål fra podiet. Hver delegeret har tre minutters taletid pr. dagsordenspunkt med mulighed for yderligere et minuts taletid til opfølgning. Dirigenten kan af hensyn til delegeretmødets afvikling fastsætte taletidsbegrænsning.

4.2. Ved forelæggelse af forslag til vedtagelse træffer forslagsstilleren aftale med dirigenten om taletidens længde.

4.3. Når en delegeret ønsker ordet, tages plads på stole, der er opstillet ved talerstolen. Dirigenten kan bestemme talerækkefølgen. Hver taler præsenterer sig som indledning til et indlæg.

5. Valg af landsbestyrelsesmedlemmer

5.1. Ved valg til landsbestyrelsen udgives forud for delegeretmødet en valgavis, hvori hver

kandidat kan præsentere sig selv.

5.2. På delegeretmødet får hver kandidat forud for afstemningen fem minutter til rådighed til at præsentere sig selv. Herunder skal delegeretforsamlingen have mulighed for at stille spørgsmål. En mindre del af taletiden kan overlades til en anden delegeret, der ønsker at anbefale kandidaten.

6. Valg af suppleanter til landsbestyrelsen

6.1 De kandidater til landsbestyrelsen, som ikke opnår valg, indtræder som landsbestyrelsessuppleanter i den rækkefølge deres stemmetal tilsiger.

7. Forhandlingsprotokol

7.1 Delegeretmødets referent refererer hovedindholdet af synspunkter fremkommet under drøftelserne af dagsordens emner og refererer alle trufne beslutninger.

7.2 Hele delegeretmødet optages elektronisk. Indholdet kan anvendes til efterfølgende afklaring af principielle spørgsmål i referatet.

7.3 Protokollen skal senest otte uger efter mødets afslutning være udarbejdet og underskrevet.

8. Ændring af forretningsorden

8.1. Forretningsordenen kan ændres af et flertal af de i afstemningen deltagende delegerede.

Gældende fra den 28. november 2018

Forretningsorden for lokalbestyrelser

Vejledende forretningsorden for Ældre Sagens lokalbestyrelser og koordinationsudvalg

Når et punkts indhold omhandler både lokalbestyrelser og koordinationsudvalg benævnes de = lb/kudv.

§ 1. Opgaver og beføjelser

1.1 Lb/kudv. kan inden for sit geografiske område og inden for sine økonomiske rammer tage enhver opgave op, der egner sig til at fremme Ældre Sagens formål, når det sker i respekt for Ældre Sagens vedtægt, denne forretningsorden og de beslutninger, der træffes af Ældre Sagens kompetente myndigheder.

1.2 Da lb/kudv. er en integreret del af landsforeningen og som sådan ikke selvstændige enheder, betyder det, at aftaler, som indgås lokalt, er bindende for landsforeningen. Lokalbestyrelsernes muligheder for at handle er dog begrænset på følgende områder:

1.2.1 I retsforhold er det kun landsbestyrelsen eller dennes landsformand eller næstformand i forening med enten et andet landsbestyrelsesmedlem eller den adm. direktør, der kan tegne Ældre Sagen, jf. vedtægtens § 19.

1.2.2 Aftaler, som forpligter lb/kudv. ud over en periode på tre måneder, fx lejekontrakter og lignende, skal godkendes af landsledelsen.

1.2.3 Lb/kudv. kan ikke uden godkendelse fra landsledelsen indgå aftaler, hvis samlede økonomiske forpligtelser overstiger lokalafdelingens formue

(kontantbeholdning plus indestående i pengeinstitut minus eventuelt allerede indgåede forpligtelser).

1.2.4 Lb/kudv. kan ikke tage stilling til bobehandling eller kvittere for arve- og gavebeløb.

1.2.5 Lb/kudv. kan ikke selv ansætte lønnet personale.

1.2.6 Lb/kudv. kan ikke placere midler i værdipapirer, bortset fra aktier der købes som led i oprettelse af konto.

1.3 Til forpligtende aftale kræves underskrift af mindst to medlemmer af lb/kudv., heriblandt formanden eller næstformanden. Kopi af aftalen skal indsendes til Ældre Sagens sekretariat umiddelbart efter underskrivelsen.

1.4 Lb/kudv. bistår Ældre Sagen i landsdækkende kampagner og i tilrettelæggelse og gennemførelse af valg til lokalbestyrelser og lignende.

1.5 Lokalafdelingerne benævnes som Ældre Sagens lokalafdeling for (lokalområde). I kommuner, hvor Ældre Sagen kun har én lokalafdeling, er benævnelsen Ældre Sagen i (kommunenavn). Koordinationsudvalget benævnes som Ældre Sagen i (kommunenavn). Af hensyn til ensartet anvendelse af bomærke og typografi skal lb/kudv. respektere de retningslinjer for udformning af brevpapir, programforsider, tryksager og skilte mv., som fastsættes af Ældre Sagen. Retningslinjerne findes i Håndbog for lokalbestyrelser.

1.6 Kontakten mellem de enkelte lb/kudv. og Ældre Sagens daglige ledelse varetages normalt gennem formanden for lb/kudv. og Ældre Sagens sekretariat, i regnskabsansliggende dog gennem en lb/kudv. kasserer og Ældre Sagens økonomiafdeling.

§ 2. Møder

2.1 Formanden indkalder til møder i lb/kudv. Møderne skal holdes mindst en gang i kvartalet, eller når der fremsættes begrundet begæring derom af mindst to medlemmer af lb/kudv..

2.2 I lb/kudv. kan møder aftales fra gang til gang. Dato, tid og sted bekræftes af formanden ved brev eller e-mail til medlemmer af lb/kudv. senest fem dage før mødets afholdelse. Mødet er dog lovligt, selv om disse betingelser ikke er iagttaget, når samtlige lb/kudv.'s medlemmer er til stede og frafalder varslet.

2.3 Lb/kudv. er beslutningsdygtig, når over halvdelen af dens medlemmer, herunder formanden eller næstformanden, er til stede.

2.4 Lb/kudv. træffer sine beslutninger ved simpelt stemme flertal blandt de afgivne stemmer. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

2.5 Lb/kudv. kan bestemme at suppleanter, kontaktpersoner eller andre overværer møder i lb/kudv., dog uden stemmeret.

2.6 Der skrives et beslutningsreferat fra møderne i lb/kudv. Referatet underskrives som minimum af formanden og se-

kretæren. Kopi sendes/mailes til medlemmer i lb/kudv. snarest efter mødets afholdelse. Mødereferater opbevares på betryggende vis af sekretæren. Referater skal på begæring kunne forevises Ældre Sagens landsledelse og revision.

2.7 Lb/kudv. fastlægger i øvrigt selv sin forretningsgang.

§ 3. Økonomi i lb/kudv.

3.1 Det økonomiske grundlag i lb/kudv. er dels den kontingentandel, som stilles til lokalafdelingens rådighed af Ældre Sagens årlige budget, og dels de midler, som lb/kudv. selv skaffer sig gennem indtægtsgivende arrangementer, lokale sponsor-kontrakter og lignende inden for sit geografiske område. Lb/kudv. har ikke mulighed for at iværksætte forretningsmæssige aktiviteter.

3.2 Hvis lb/kudv. iværksætter indsamlinger eller indtægtsgivende arrangementer, der indgår i landsforeningens almindelige kampagnevirksomhed og/eller er rettet mod en bred lokal målgruppe, skal det godkendes af landsledelsen. Godkendelsen kan betinges af, at halvdelen af det derved opnåede nettooverskud overføres til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for landsforeningens formål i almindelighed.

Kontakten til landsdækkende virksomheders hovedsæder og lignende varetages normalt af landsledelsen.

3.3 De midler, som lb/kudv. indtjener, tilhører Ældre Sagen, men lb/kudv. kan disponere over dem og anvende dem til formålet.

3.4 Efter lb/kudv. bestemmelse kan der af midlerne afholdes:

3.4.1 Udgifter i et rimeligt niveau, der er forbundet med møder i lb/kudv., herunder også godtgørelse for medlemmernes befordringsudgifter enten med refusion af udgift til offentlige befordringsmidler eller ved godtgørelse for kørsel i egen bil med takst svarende til statens regler. Takst fastsættes af den enkelte lb/kudv., men kan ikke overstige statens satser.

Sekretariatet melder satserne ud hvert år primo januar, ligesom landsbestyrelsen fastlægger den takst, som skal gælde for kørsel i landsforeningens regi.

3.4.2 Godtgørelse af løbende udgift til telefon, herunder internetforbrug, hos formanden og medlemmer af lb/kudv. samt evt. arbejdsgrupper kan udbetales skattefrit, såfremt godtgørelsen holdes inden for det beløb, som udmeldes af staten. Sekretariatet melder taksten ud hvert år primo januar.

3.4.3 De med virksomheden og regnskabsførelse forbundne nødvendige administrative udgifter, herunder udgifter til porto, tryksager, annoncer og lignende.

3.4.4 De udgifter, som i øvrigt er forbundet med lb/kudv.-arbejdet for Ældre Sagens formål inden for deres dispositionsbeføjelse.

3.5 Om midler, modtaget til særlig anvendelse, henvises til landsforeningens vedtægt § 4.2. Støttetilsgagn bør ikke modtages på vilkår, der ikke kan opfyldes inden for Ældre Sagens formål og de givne muligheder. I tvivlstilfælde rådfører lb/kudv. sig med landsledelsen herom.

3.6 Lb/kudv.'s pengemidler skal være indsat på en af lokalafdelingernes oprettede bank- eller girokonto, der bærer Ældre Sagens navn. Tegningsret til de oprettede konti følger de til enhver tid fastsatte regler fra Ældre Sagens landsledelse og revision. Tegningsreglerne vil fremgå af "Vejledning til regnskabssystemet". Kontant kassebeholdning må kun forekomme, hvis det er nødvendigt til umiddelbart forestående udbetalinger.

3.7 Hvis indeståendet på lb/kudv.-kontoen ved årets udgang betydeligt overstiger, hvad der skønnes at medgå til det løbende forbrug og Derudover måtte være hensat til særlig anvendelse, kan landsledelsen pålægge lb/kudv. at træffe beslutning om anvendelse af det overskydende beløb til formålet efter ovennævnte retningslinjer. Hvis lb/kudv. ikke inden en rimelig frist har truffet en sådan beslutning, kan landsledelsen kræve det overskydende beløb helt eller delvist overført til Ældre Sagens hovedkasse til anvendelse for Ældre Sagens almindelige formål, dog med respekt for de vilkår, hvorunder midlerne måtte være modtaget.

3.8 Ved sammenlægning af lokalafdelinger følger den enkelte lokalafdelings midler lokalafdelingen, og der tages dernæst højde for sammenlægningen ved udarbejdelse af kommende fordelingsnøgler.

§ 4. Regnskab og revision

4.1 Lb/kudv. påser, at der føres omhyggeligt regnskab over de midler, de kan disponere over og afgiver inden slutningen af januar hvert år regnskab til Ældre Sagens økonomiafdeling for det forløbne kalenderår. Dette skal ske i overensstem-

melse med vedtægten, denne forretningsorden og de forskrifter og retningslinjer, som meddeles lokalafdelingerne af Økonomiafdelingen.

§ 5. Bistand fra landsledelsen

5.1 Landsledelsen beregner normalt ikke vederlag for konsultativ og administrativ assistance til lb/kudv. bortset fra tilfælde, hvor en lb/kudv. måtte ønske særlig omfattende assistance.

5.2 Ved fremstilling og udsendelse af breve eller tryksager

til medlemmerne i kommunen kan lb/kudv. benytte Ældre Sagens medlemsregister og få den fornødne tekniske og administrative assistance, idet den direkte udgift til fremstilling, adressering, kuvertering, porto og forsendelse afholdes over over regnskabet fra lb/kudv..

5.3 Ved brug af Listeværktøjet på Frivilligportalen kan formænd og kasserere for lb/kudv. ved brug af tildelte rettigheder finde fornødne oplysninger omkring medlemmer og frivil-

lige i egen kommune eller rette henvendelse til FrivilligService herom. Medlemslister skal altid behandles med fortrolighed, jf. retningslinjerne på Frivilligportalen.

§ 6. Ikrafttrædelse

6.1 Denne forretningsorden træder i kraft 1. januar 2011 og erstatter den hidtidige forretningsorden af 1. januar 2010.

I øvrigt henvises til Ældre Sagens gældende vedtægt.

I henhold til Ældre Sagens vedtægter §11.7 fastsætter det enkelte koordinationsudvalg selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg

Koordinationsudvalgets møder, dagsorden og referat

- 1) Mødehyppigheden** besluttes på første møde. Koordinationsudvalgets møder fastlægges et år frem. Planlagte møder i koordinationsudvalget kan ændres ved beslutning på et møde i koordinationsudvalget. Møderne kan efter beslutning i koordinationsudvalget afholdes som fysisk møde, som digitalt møde eller som telefonmøde.
- 2) Dagsordenen** dannes af formandskabet. Punkter til dagsordenen tilsendes formanden senest 10 dage før mødet og optages på dagsordenen, hvis punktet er et anliggende for koordinationsudvalget. Tvivlsspørgsmål

forelægges koordinationsudvalget. Punkterne kan suppleres med bilag, som udsendes sammen med dagsordenen. Mødeindkaldelsen består af en dagsorden med angivelse af tid, sted og forventet varighed.

Indkaldelse til møder i koordinationsudvalget sendes på mail fra sekretæren til koordinationsudvalgets medlemmer 7 dage før afholdelsen af møde i koordinationsudvalget

- 3) Ekstraordinært møde** i koordinationsudvalget indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.
- 4) Møderne ledes** af en mødeleder, som vælges ved mødets start.

5) Koordinationsudvalget kan efter beslutning i koordinationsudvalget invitere andre til at deltage i møder i koordinationsudvalget.

6) Afbud meddeles formanden hurtigst muligt.

7) Møder i koordinationsudvalget er beslutningsdygtige, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af medlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er tilstede. Et enig fuldtallig koordinationsudvalg kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.

8) Alle beslutninger skrives til referat. Referatet udsendes til medlemmerne af koor-

dinationsudvalget senest 7 dage efter møde. Referatet godkendes på næste møde, underskrives af formand og sekretær og opbevares af koordinationsudvalget. Koordinationsudvalget forventer, at lokalafdelingsformanden videregiver referatet til egen lokalbestyrelse.

Økonomi

- 1) Koordinationsudvalgets økonomi** behandles på alle møder i koordinationsudvalget. Kassereren afleverer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.
- 2) Koordinationsudvalget** kan drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.
- 3) Et medlem af koordinationsudvalget** må ikke deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor medlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder medlemmets egne interesser, og interesser fra andre personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.
- 4) Der føres inventarliste** over koordinationsudvalgets ejendele af kassereren og det

fremgår af inventarlisten, hvor koordinationsudvalgets ejendele befinder sig. Det pointeres, at udstyr ejet af koordinationsudvalget, såsom pc'er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.

Godtgørelse og gaver

- 1) Koordinationsudvalgets beslutninger** vedr. godtgørelse til medlemmer af koordinationsudvalget og andre frivillige træffes 1 gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat.
- 2) Koordinationsudvalgsmedlemmers deltagelse** i aktiviteter, arrangementer uden egenbetaling drøftes en gang årligt på møde i koordinationsudvalget og føres til referat. Vedrørende rejser og ture følges vejledning i "Håndbog for bestyrelser og frivilligledere".
- 3) Kørselsgodtgørelse** følger landsforeningens bestemmelser og det drøftes om der er en bagatelgrænse.
- 4) Koordinationsudvalget beslutter** og reviderer hvert år, hvem der skal have opmærksomhed, og på hvilket niveau indenfor Ældre Sagens etiske

retningslinjer, og fører beslutningen til referat.

- 5) Koordinationsudvalget drøfter** en gang årligt sammenhængen mellem koordinationsudvalgets økonomiske dispositioner og Ældre Sagens etiske retningslinjer.

Kommunikation

- 1) Alle tilstræber en god og positiv atmosfære** med respekt for alle mødedeltageres tid og mening.
- 2) Det er formanden**, som udtaler sig på vegne af koordinationsudvalget, ved helt lokale ældrepolitiske sager kan den enkelte lokalafdelingsformand også være den, som udtaler sig.
- 3) Koordinationsudvalget behandler** oplysninger og data fortroligt, og følger Ældre Sagens retningslinjer for personoplysninger.
- 4) Koordinationsudvalget anvender** Ældre Sagens navn, logo og designlinje.

Godkendt af landsbestyrelsen den 28. september 2021 og forelagt delegeretforsamlingen den 23. og 24. november 2021.

Forretningsorden for Ældre Sagens distrikter

I henhold til Ældre Sagens vedtægter §12.2. 3. punktum fastsætter det enkelte distrikt selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Ældre Sagens vedtægtsbestemmelser vedrørende Distrikter

12.1: Lokalafdelingerne i et geografisk afgrænset område indenfor en region udgør et distrikt og lokalafdelingerne i området er medlem af distriktet. Landsbestyrelsen skal godkende evt. ændringer i distriktsopdelingen efter indstilling fra de berørte distrikter.

12.2: Distriktet ledes af en distriktsledelse, der som minimum skal bestå af: formand, næstformand og kasserer. Ledelsen vælges i april måned af formændene i lokalbestyrelserne. Distriktet fastlægger selv sin forretningsorden.

12.3: Distriktets opgave er at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

12.4: Distriktets ledelse har ansvaret for distriktets aktiviteter jf. §12.3

Distriktet nedsætter grupper, der har til opgave at skabe netværksaktiviteter, vidensdeling og inspiration for de frivillige i distriktets lokalafdelinger.

15.1: Delegeretforsamlingen består af Ældre Sagens Landsbestyrelse, samt af formanden fra hver enkelt lokalbestyrelse.

Endvidere deltager formænd for koordinationsudvalg og distriktsformænd, som ikke er delegerede, uden stemmeret, men med taleret.

Formål

Distriktets formål er at varetage lokalbestyrelser og koordinationsudvalgenes interesser ved vidensdeling samt at give inspiration til det lokale arbejde, blandt andet ved fælles arrangementer, temadage, afholdelse af specielle kurser, erfaringsudveksling m.m. for de deltagende lokalbestyrelser og deres kontaktpersoner indenfor Ældrepolitik, Sundhedspolitik, Social/humanitære opgaver, IT, mad og motion samt kursusudvalg.

Distriktets sammensætning

Distriktsforsamlingen består af formanden, næstformanden eller en stedfortræder fra hver lokalbestyrelse samt distriktsledelsen.

Formænd for koordinationsudvalg, som ikke er lokalbestyrelsesformænd deltager i distriktsmøderne på lige fod med lokalbestyrelsesformændene.

Formænd for udvalg der er valgt udenfor distriktsforsamlingen kan deltage i distriktets møder uden stemmeret.

Distriktets ledelse

Distriktsledelsen består af formand, næstformand, kasserer og sekretær, som vælges hvert år på årsmødet i april. Distriktsledelsen kan vælges uden for distriktsforsamlingens kreds, dog er medlemskab af Ældre Sagen samt bopæl i distriktets område en forudsætning.

Distriktsledelsen beslutter, hvordan koordinatore og repræsentanter for de nedsatte udvalg inddrages i distriktets ledelse.

Distriktsledelsen inviterer den af Ældre Sagens Landsbestyrelse udpegede kontaktperson med til alle møder.

Distriktsledelsen afholder ledelsesmøder efter behov. Ledelsesmøderne planlægges for et år frem til og med distriktets årsmøde i april.

Distriktsledelsen samarbejder tæt med landsforeningen Ældre Sagens foreningskonsulent.

Indkaldelser til og referater af distriktsledelsens møder

Ledelsesmøder

Dagsorden udsendes 14 dage forinden mødets afholdelse. Sekretæren sender i samarbejde med formanden indkaldelsen. Referatet sendes til lokalafdelingsformændene for lokalafdelingerne i distriktet, distriktsledelsen, Landsbestyrelsens kontaktperson, foreningskonsulent og eventuelt til andre efter aftale. Distriktsledelsen forventer, at lokalafdelingsformændene orienterer egne lokalbestyrelser.

Udvalg - Distriktet nedsætter udvalg

Ældrepolitisk udvalg
Sundhedsudvalg
Socialhumanitært udvalg
Motionsudvalg
It-udvalg
Kulturudvalg
Aktivitetsudvalg

Organisationsarbejde

Lokal indflydelse

Motion og sundhed

It og teknologi

Social indsats

Generationsmøder

PR og kommunikation

Arrangementer og aktiviteter

Udvalgene har indtil 5 medlemmer og ledes af en formand (distriktskoordinatoren). Hvert udvalg holder 2-3 årlige møder, følger udviklingen på området og kommer med forslag til 2-3 årlige temadag(e) efter behov. Se endvidere inspirationspapir vedr. koordinatorens rolle. De nedsatte udvalg arbejder med reference til Distriktets ledelse.

Økonomi

Distriktsledelsen administrerer distriktets økonomi, som

baserer sig på kontingentandele og andre tilskud fra landsforeningen Ældre Sagen.

Distriktets økonomi behandles på alle møder i distriktsledelsen. Kassereren afrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

Der udbetales rejsegodtgørelser til deltagere i Distriktsmøder. Koordinatorer og medlemmer af udvalg, der er udpeget af Distriktsledelsen, får udbetalt rejsegodtgørelse ved deltagelse

i planlægningsmøder og kurser inden for egen gruppe.

Medlemmer af Distriktsledelsen og områderedaktører modtager i overensstemmelse med Ældre Sagens bestemmelser, jfr. ”Godtgørelser til frivillige”, et beløb til dækning af telefon- og IT - udgifter.

Godkendt af landsbestyrelsen den 28. september 2021 og forelagt delegeretforsamlingen den 23. og 24. november 2021

Landsbestyrelsen etiske økonomiske retningslinjer

1. Foreningens åbenhed om økonomi

Foreningen udleverer årsregnskabet med noter og *Årsrapport* til interesserede.

Disse indeholder et korrekt billede af foreningens drifts- og administrationsomkostninger, herunder de markedsføringsomkostninger, der er forbundet med foreningens arbejde samt anvendelsen af formålsbestemte midler.

Foreningens revisor fører stikprøvevis kontrol med, at foreningen overholder foreningens etiske retningslinjer.

2. Foreningens anvendelse af midler til indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration

Foreningen er bevidst om, at det er medlemskontingenter og indsamlede midler, der anvendes til disse udgifter, og at det fra medlemmernes og givernes side forventes, at der ikke anvendes unødvendige midler til dækning af disse udgifter.

3. Foreningens uddelinger og anvendelse af økonomiske midler

Foreningens midler kan ikke anvendes til formål, der på nogen måde tilgodeser direktionens, landsbestyrelsesmedlemmernes, frivilliges eller ansattes direkte eller indirekte personlige økonomiske interesser. Direktionen, landsbestyrelsesmedlemmer, frivillige eller ansatte kan ikke drive samhandel med foreningens leverandører på økonomiske vilkår, der er mere gunstige end dem, som organisationen har.

I lokalbestyrelser må hvervet som kasserer og formand/næstformand ikke varetages af samme person.

Hvervet som kasserer og formand/næstformand må heller ikke varetages af personer, der er nært beslægtede fx ved ægteskab, samboende eller på anden vis, således at der er tale om et økonomisk interessefællesskab.

4. Landsdækkende retningslinjer

Ældre Sagen er en landsdækkende organisation og har ensartede retningslinjer, som sætter rammerne for det lokale arbejde.

Bilag:

1. Procedurer for fastlæggelse af foreningens etiske retningslinjer
2. Retningslinjer for anvendelse af foreningens midler
3. ”Godtgørelser til frivillige”

BILAG 1

Procedurer for fastlæggelse af foreningens etiske retningslinjer

1. Foreningens etiske retningslinjer fastlægges af landsbestyrelsen i overensstemmelse med procedureregler fastlagt i landsbestyrelsens forretningsorden.
2. Det påhviler direktionen at implementere vedtagne etiske retningslinjer snarest efter den endelige vedtagelse.

BILAG 2**Retningslinjer for anvendelse af foreningens midler**

1. Foreningen kan købe eller leje lokaler til administrationen. Ved indgåelse af købs-, indretnings-, brugs- eller lejeaftaler om fast ejendom og dettes tilbehør sikres bedst mulige vilkår for foreningen. Indretning af lokaler må ikke bære præg af unødvendige eller luksuriøse forhold.
2. Foreningen, dennes ledelse og administration skal betjene sig af nødvendig, opdateret teknik med hensyn til telefon, it, kopiering og anden kommunikation, men må ikke indkøbe unødvendige eller overflødige installationer.
3. Foreningen skal sikre ansatte forsvarlige og sunde arbejdspladser og skal ved indkøb eller leje heraf anvende økonomisk fornuftigt og testet udstyr.
4. Frivillige, herunder landsbestyrelsens medlemmer modtager ingen form for økonomisk kompensation for det arbejde, de udfører for foreningen. Dette gælder såvel kontant honorering som større gaver og lignende.
5. Foreningen er bevidst om, at medlemmernes kontingent og øvrige midler skal behandles med respekt. Der skal være gennemsigtighed omkring, hvad man kan få refunderet som frivillig, og der må ikke anvendes unødvendige midler til dækning af udgifter. Gennemsigtigheden sikrer således, at det er muligt ud fra regnskabet at dokumentere hvilke omkostningsarter, der er ydet refusion til i en given periode. Det skal derfor klart fremgå, om det refunderede beløb dækker udgifter til kørsel, telefon eller kontorhold.
6. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for landsbestyrelsesmedlemmer eller frivillige til aftalte transportmidler.
7. Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmiddel. Der kan benyttes 1. klasse togbillet, hvis der er tale om rejser over længere afstande samt behov for forberedelse.
8. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for kørsel i bil. Der organiseres samkørsel med bil, hvis dette er muligt.
9. Den maksimale kilometer-takst, der kan refunderes svarer til Skatterådets til en hver tid fastsatte højeste befordringstakst for skattefri kørselsgodtgørelse.
10. Lokalafdelingerne kan selv afgøre, om de ønsker at benytte en lavere takst end den ovenfor fastsatte eller slet ikke refunderer udgifter.
11. Flyrejser inden for Europa sker på økonomiklasse. Flyrejser til destinationer uden for Europa kan dog ske på businessklasse. Rejser bestilles af sekretariatet. Optjente bonuspoint tilhører foreningen og skal anvendes i foreningens interesse.
12. Landsbestyrelsens medlemmer råder i funktionsperioden over enten en iPad eller en Iphone, samt en bærbar PC. Endvidere refunderes nødvendige kontorholdsudgifter efter regning.
13. Landsbestyrelsens medlemmer har i funktionsperioden mulighed for at få stillet fri telefon og internet til rådighed.
14. Landsbestyrelsen fastlægger for et år ad gangen retningslinjer for
 - A: hotel- og restaurationsudgifter. Standarden skal være rimelig og ordentlig uden at være luksuriøs.
 - B: gaver, bærebuketter, kranse mv.
 I 2023 reguleres disse til kr. 550,00.
15. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter må ikke give gaver/donationer til andre organisationer, foreninger eller tilsvarende, medmindre dette undtagesvist og forinden er godkendt af landsbestyrelsen
16. Landsbestyrelsen fastlægger retningslinjerne for hvilke tekniske hjælpemidler, der stilles til rådighed for foreningens frivillige og vilkårene herfor.

Ad. 14 Retningslinjer for omkostningsniveau for hotel- og restaurationsudgifter

Ved overnatning, der ikke er en del af et arrangement, men som sker forud for eller mellem to møder, kan der efter regning refunderes op til 350 kr. for et aftensmåltid. Beløbet reguleres i henhold til statens takster. Beløbet kan ikke suppleres op med lokale midler.

Landsbestyrelsen/lokalbestyrelsen kan under særlige omstændigheder dispensere fra dette beløb, fx ved indlogering på hotel.

BILAG 3

Godtgørelser til frivillige gældende fra januar 2019 (takster opdateret i 2021)

Frivilligt arbejde kan medføre meromkostninger for den frivillige. Sådanne omkostninger kan – indenfor for de rammer, der er beskrevet i disse retningslinjer og med respekt af foreningens etiske retningslinjer – godtgøres af Ældre Sagen. Der kan kompenseres for følgende udgifter afholdt på Ældre Sagens vegne:

- Befordring og rejser
- Kontorhold
- Telefon- og internetforbrug

Godtgørelsesbeløbene er fastlagt under hensyntagen til de skattemæssige bestemmelser for godtgørelse af meromkostninger i forbindelse med frivilligt arbejde.

Godtgørelser til frivillige

Må det koste noget at være frivillig i Ældre Sagen? De fleste frivillige svarer et klart ja – indenfor rimelighedens grænser. Ældre Sagen er en social-humanitær organisation, og det er medlemmernes penge, vi bruger – også når vi refunderer den enkelte frivilliges udgifter.

Samtidig har udviklingen og brug af især IT i det frivillige arbejde medført, at frivillige i Ældre Sagen har spurgt om, hvilke muligheder der er for udgiftsdækning inden for skattelovens rammer.

På denne baggrund har Ældre Sagens landsbestyrelse besluttet følgende omkring de udgifter, som frivillige kan få godtgjort i Ældre Sagen.

Befordring og rejser:

Befordring - offentlige transportmidler.

Godtgørelse af de faktisk afholdte udgifter efter regning. Dokumentation vedlægges (billet eller lignende originalbilag).

Befordring - egen bil

Der ydes maksimalt godtgørelse efter statens højeste takst. For 2023 betyder det, at der for kørsel i egen bil kan udbetales højst kr. 3,73 pr. kørt kilometer. For kørsel på egen cykel, knallert eller EU-knallert kan der udbetales op til 55 øre pr. km.

Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af den enkelte lokalafdeling/distrikt/koordinationsudvalg inden for de anførte beløbsgrænser.

På udbetalingsbilaget (standardbilag 9.1) skal være anført hvor der er kørt fra og hvor til, samt total antal km, formål, navn og fødselsdato.

Rejser

Udlæg godtgøres efter regning. Dokumentation vedlægges (originalbilag).

Kontorhold

Udgifter til kontorhold refunderes efter regning. Der kan fx være tale om papir, kuverter, porto, blækpatroner til printere og kopimaskiner m.v.

Telefon- og internetforbrug:

Model 1

Ældre Sagen kan stille mobiltelefon (med internetdækning) til rådighed for frivillige via den SKI aftale, foreningen har indgået. Udgiften udgør for 2018/19 750 kr. i årligt abonnement.

Alternativt kan tegnes abonnement (uden internetdækning) hos fastnet.nu med årligt abonnement 504 kr.

Model 2

Der kan udbetales refusion til dækning af den frivilliges meromkostninger til telefon og internet.

Skattevæsenet godkender pt, at der udbetales op til kr. 2.400 årligt skattefrit uden bilag.

Landsbestyrelsen anbefaler, at lokalafdelingerne anvender model 1, da denne model er økonomisk meget fordelagtig. Model 2 anvendes såfremt model 1 efter en konkret vurdering ikke skønnes at dække den frivilliges behov.

Herudover kan Landsbestyrelsen i helt ekstraordinære tilfælde beslutte, at en frivillig har fri telefon og internet, såfremt dette er af afgørende betydning for udførelsen af det frivillige hverv.

Alle refusioner foretages bagud.

IT udstyr

For de frivillige funktioner, hvor anvendelse af PC og internet er en nødvendighed, må det være en naturlig forudsætning for at melde sig som frivillig, at man i forvejen har adgang til det nødvendige udstyr.

Der gives ikke tilskud til helt eller delvist køb af IT udstyr. Lokalafdelingerne har mulighed for at stille udstyr til rådighed, i det omfang den finder det nødvendigt for varetagelse af opgaven som frivillig.

Underskrevet den 13. december 2022 ved landsbestyrelsesmøde;

*Preben Staun, Birger Rasmussen
Bodil Wöhnert, Hugo Strunge Frank,
Kai Nørrung, Finn Lindekilde
Hans Chr. Rask, John Kirstein
Dorete Olsen, Bjarne Hastrup*

Stikord

A

Adresseændring 23
 AKTIV 12, 67
 aktivitetsleder 16, 46, 48, 54, 65
 arbejdsgrupper 40, 42, 85

B

billedbank 76
 bisidder 52, 53
 brevpapir 77, 93
 bøger og rapporter 24
 børneattest 64, 65
 bånd til båretbuketter 24

D

dagsorden 15, 26, 43, 84, 87, 92, 95, 97
 delegerede 6, 86, 87, 89, 92, 97
 delegeretforsamling 6, 9, 14, 15, 82, 83,
 86, 87, 89, 92
 demensaktivitet 60
 design 75, 76, 77
 Det Sker Lokalt 11
 diplom til årets frivillige 23
 direktionen 6, 83, 87, 88, 92, 98, 103
 distrikter 6, 7, 14, 29, 42, 43, 58, 83, 86, 97
 dødsfald 23, 33, 80

E

efterløn 22

F

foreningskonsulent 4, 19, 22, 26, 36, 65
 formand 7, 9, 12, 14-16, 22, 23, 26-28, 40,
 58, 84-88, 90-98
 forretningsorden 40, 85, 86, 88, 90, 92-95,
 97, 98
 forsikring 33-35, 79-81
 frivilligkoordinator 20
 frivillighedspolitik 12, 31, 42
 Frivilligportalen 12, 66
 Frivilligportalens Nyhedsbrev 12, 66

G

generationsmøde 10, 62, 64, 65
 godtgørelse 26-28, 35, 58, 91, 94, 96, 98-100

H

hjemmeside 35, 36, 67, 68, 73, 89

I

id-kort 12, 22
 indsamling 22, 82, 91, 94
 internet 50, 51, 73, 76, 99, 100

K

kasserer 10, 12, 14, 15, 23, 26-28, 85, 86,
 88-90, 93, 95-98
 konstituering 4, 19, 17, 19, 22, 26, 28, 35, 38,
 44, 48, 52, 59, 60, 62, 65, 97
 konsulent 4, 19, 17, 19, 22, 26, 28, 35, 38,
 44, 48, 52, 59, 60, 62, 65, 97
 kontaktperson 10, 16, 32, 42, 48, 50, 54, 85,
 93, 97
 kontingent 6, 14, 27, 40, 82, 83, 86, 87, 90,
 94, 98, 99
 koordinationsudvalg 6, 9, 14, 27, 38, 40, 58,
 82-86, 90, 93, 95-97, 100
 krisehjælp 22
 kuverter 77, 90, 95, 100

L

landsbestyrelse 6, 7, 9, 22, 23, 26, 27, 40, 82-93,
 97-100
 logo 24, 75, 76, 77, 96
 lokalbestyrelse 7-10, 14-16, 18, 23, 26, 27, 40,
 48, 54, 58, 67, 80, 82-90, 93, 97-99
 lokal indflydelse 10, 14, 38
 lokalområde 8, 15, 16, 83, 85, 93

M

mad 10, 42, 53, 64
 medarbejder 6, 9, 46, 54, 70
 medier 11, 36, 40, 67-72
 medlemsaktivitet 10, 14, 83
 medlemsblad 16, 42, 89
 medlemskab 8, 22, 23, 53, 82, 83, 97
 motion 10, 12, 14, 31, 44-47, 60, 97

N

nyhedsbrev 10, 12, 50, 66, 67, 70, 72, 73
 næstformand 8, 9, 14, 15, 26, 85-88, 90, 93,
 95, 97, 98

O

organisation 4, 6, 8, 10, 22, 30, 40, 42, 50,
 56, 57, 72, 82, 98, 100

P

partipolitik 7
 pressekontakt 14, 72, 83, 85
 programmer 34, 36, 47, 50, 51, 70, 93
 pulje 29, 30, 31, 32, 46, 66

R

registrering 8, 9, 12, 20, 26, 27, 40, 79
 regnskab 11, 26-28, 36, 37, 84-87, 89-91,
 93-96, 98, 99
 rejser 10, 79, 80, 81, 96, 99, 100
 reversskilt 24
 revision 7, 26, 27, 88, 89, 90, 91, 94
 rådgivning 11, 27, 31, 42, 70, 72

S

samarbejde 4, 11, 12, 15, 24, 29, 31, 39, 40,
 42, 43, 46-48, 50, 54, 56, 59, 61, 64, 65,
 70, 72, 78, 79, 83, 97
 sekretariatet 8, 9, 11, 12, 22, 23, 27-30, 33, 39,
 42, 43, 58, 60, 64, 66, 67, 73, 76, 80, 84,
 86, 91, 94, 99, 103
 sekretær 8, 10, 14, 15, 85, 94-97
 stemmeberettigede 84, 92
 stiftelse 56, 82
 strategi 4-7, 14, 15, 39, 43, 56, 87
 suppleant 8, 9, 14, 84-88, 92, 93
 søgepuljer 29, 46, 66

T

telefonven 10, 59
 tryghedsopkald 10, 53, 58

U

udmeldelse 23, 82, 83
 udvalg 7, 42, 43, 82, 85, 92, 97, 98

V

valgperiode 84, 88
 vedtægt 82-89

Æ

æresbevis 23

Ø

økonomisk støtte 30, 31, 42

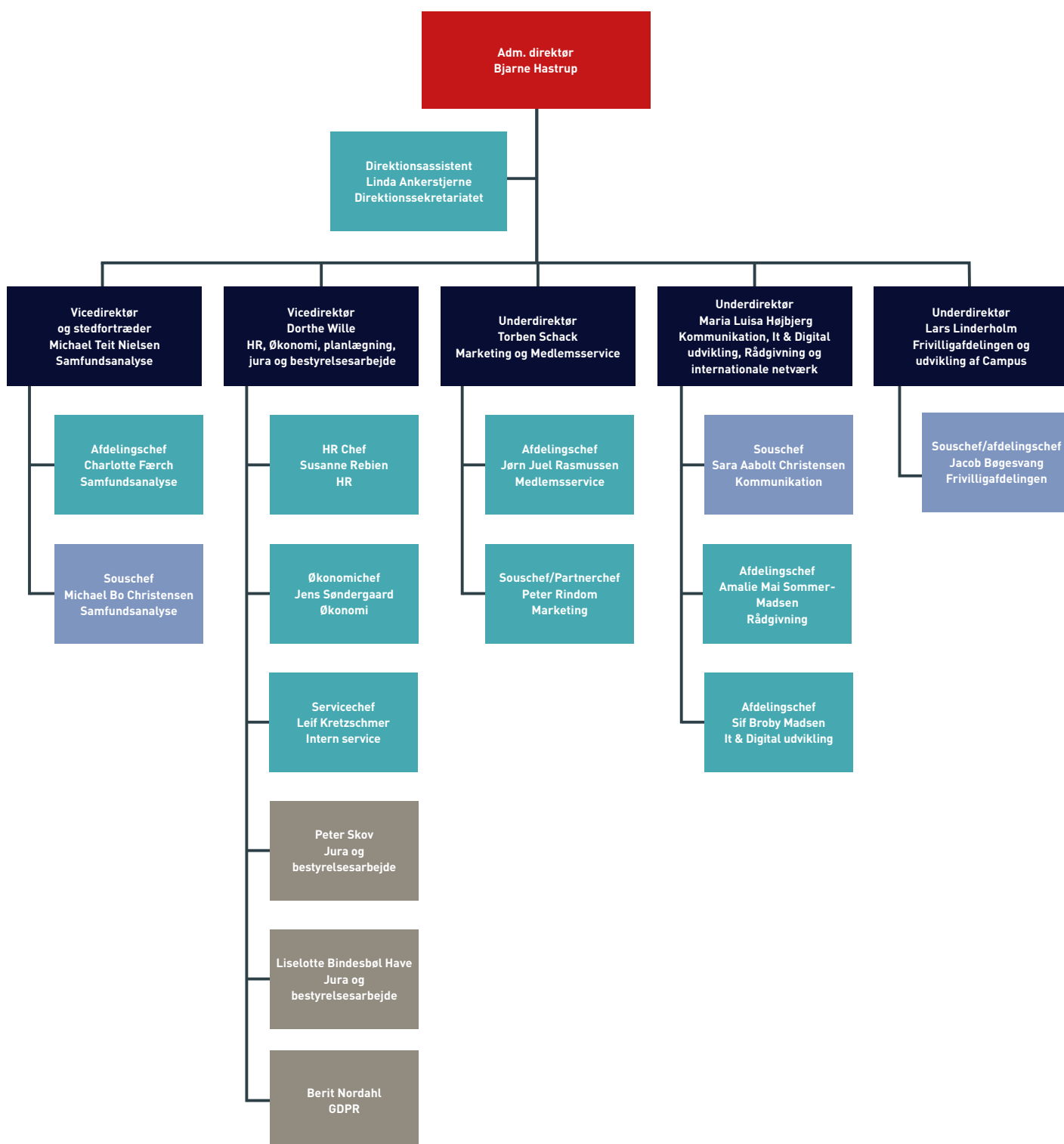
Å

årsmøde 8, 9, 14, 16, 26, 83, 84, 85, 97
 årsregnskab 27, 89, 98

Ældre Sagens sekretariat

Skemaet viser, hvordan Ældre Sagens sekretariat er opbygget pr. 01.01.2023.

Vi samarbejder naturligvis på kryds og tværs af afdelinger, men skitsen viser den formelle opbygning.



Nyttige telefonnumre

Sekretariatet	33 96 86 86
Frivilligafdelingen	33 96 87 02
FrivilligService	33 96 86 90 - 33 96 86 58
Kursussektariatet	33 96 86 42 · 33 96 87 27
Lokalbestyrelsesregnskab	33 96 86 02 · 33 96 87 84
Forsikring af frivillige	33 96 87 50
Kommunikationsafdelingen	33 96 86 25
Marketingafdelingen	33 96 86 57
Ældre Sagen AKTIV	33 96 86 13
Ældre Sagen Det Sker Lokalt	33 96 86 23
Medlemsservice	33 96 86 89
Rådgivningen	70 89 00 81

Ældre © Sagen

Snorresgade 17-19 · København S · Tlf. 33 96 86 86 · www.aeldresagen.dk