Håndbog 2025

for bestyrelser og frivilligledere

Ældre Sagen

Ældre Sagen

Tlf. 33 96 86 86
Mail: aeldresagen@aeldresagen.dk

www.aeldresagen.dk

NORDISK MILJØMÆRKNING
541-856
Svanemærket tryksag

Redaktion: Frivilligafdelingen©
Grafik/Design: Ole Leif og Ida Magdalene
Tryk: Toptryk Grafisk
Oplag: 6.000 (januar 2025)

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

5 Den frivillige indsats
6 Ældre Sagens lokalbestyrelser
8 Valg til lokalbestyrelsen
10 Ledelse og koordinering af det daglige arbejde/ den daglige drift
10 Rekruttering af frivillige
11 Registrering af medlemmer og frivillige
11 Formål og rammer for frivillige
12 Ældre Sagens Frivillighedspolitik
13 Ældre Sagen og partipolitik
14 Trivsel som forudsætning for det frivillige arbejde
14 Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige
15 Inspiration og viden fra sekretariatet
16 Regler og retningslinjer for det frivillige arbejde
17 Regnskab og økonomi
20 Anden økonomisk støtte til lokalt arbejde
20 Ansøgning om midler fra statslige puljer

22 Lokal indflydelse

23 Ældre Sagen og det lokale indflydelsesarbejde
24 Rollefordelingen i den lokalpolitiske opgave
26 Ældre- og sundhedspolitiske temaer i 2025
27 Værktøjskasse til større lokal indflydelse
29 Rejseholdet og støtte fra sekretariatet

30 Motion og sundhed

31 Inspiration til motionsaktiviteter

34 Digitalisering og it

35 Hjælp til den digitale verden
36 Organisering af den digitale hjælp
37 Forslag til digitale tilbud i din lokalafdeling
39 Muligheder for samarbejde med lokale aktører
39 Hjælp til jeres arbejde

40 Den frivillige sociale indsats

41 Ældre Sagens social-humanitære aktiviteter
42 Rammer for den frivillige social-humanitære indsats
44 Den social-humanitære rollefordeling
45 Vores indsats mod ensomhed
48 Demensindsatsen

50 Generationsmøder

52 Forslag til generationsmøde-aktiviteter
52 Hjælp til opstart af aktiviteter
53 Børneattest og digital frivilligaftale

54 Kommunikation og presse

55 Ældre Sagens eksterne kommunikation
55 Ældre Sagen i de digitale medier
57 Gode råd til pressearbejdet
60 Mail og lokale nyhedsbreve
61 Billedbanken

62 Rejser og ture

63 Rejser

66 Om Ældre Sagen

67 Idégrundlag og formål
67 Ældre Sagens strategi for de kommende år
68 Ældre Sagens organisering
69 Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt
70 Forsikringsforhold
73 Behandling af personoplysninger

76 Praktisk information

77 Diplom til årets frivillige i lokalafdelingen
77 Tildeling af æresbevis
77 Reversskilt
78 Når frivillige afgår ved døden
78 Gaver og bårebuketter
78 Bøger, rapporter og foldere
78 Beklædning, tilbehør og tasker
78 Brevpapir og kuverter til lokalafdelingen
78 Kørselsgodtgørelse – takster 2025
79 Idéer og tilbud til arrangementer

80 Vedtægt for Landsforeningen Ældre Sagen
87 Generelle regler for lokalbestyrelser og koordinationsudvalg
89 Forretningsorden for delegeretforsamlingen
90 Forretningsorden for lokalbestyrelser
91 Forretningsorden for Ældre Sagens koordinationsudvalg
93 Forretningsorden for Ældre Sagens distrikter
94 Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen

96 Ældre Sagens sekretariat

DELSE **FRIVILLIGE STRATEGI** PERSON
DATA **GENERATIONSMØDE** PÅRØRENDE
EDTÆGTER **FRIVILLIGKOORDINATOR** NY
DESIGN LEDELSE **FRIVILLIGE** STRATE-
GI PERSONDATA GENERATIONSMØDE
PÅRØRENDE **VEDTÆGTER** FORSIKRING
YHEDSBREVE DESIGN **LEDELSE FRIVIL**
IGE STRATEGI PERSONDATA GENERA-
TIONSMØDE **PÅRØRENDE VEDTÆGTER**
IG FRIVILLIGKOORDINATOR DESIGN LE
DELSE **FRIVILLIGE** STRATEGI **PERSON**
TRATEGI GENERATIONSMØDE DESIGN
PÅRØRENDE VEDTÆGTER **FORSIKRING**
YHEDSBREVE **DESIGN** LEDELSE **FRIV-**
ILLIGE STRATEGI PERSONDATA **GEN-**
RATIONSMØDE **PÅRØRENDE VEDTÆG-**
ER FORSIKRING NYHEDSBREVE **DESIG**
HED NYHEDSBREVE **DESIGN** LEDELSE
IVILLIGE STRATEGI PERSONDATA **GEN**
E **FRIVILLIGKOORDINATOR VEDTÆGTE**
FORSIKRING NYHEDSBREVE **DESIGN**
NERATIONSMØDE **PÅRØRENDE** STRAT

Kære Frivillige ledere i Ældre Sagen

Ældre Sagen er vokset kraftigt de senere år. I sommeren 2024 rundede vi en million medlemmer. Det er et medlemstal, som mange andre foreninger nok misunder os.

Organisatorisk er Ældre Sagen et fællesskab, der består af 215 lokalafdelinger landet over og af landsforeningens sekretariat i København. Uanset om man er frivillig i en lokalafdeling eller ansat i sekretariatet, arbejder man for samme sag og er del af samme organisation. Faktisk udgør vi alle tilsammen én juridisk enhed, og også derfor er det vigtigt, at alle lever op til at forvalte Ældre Sagens midler og omdømme på en ansvarlig måde.

Går det godt i en lokalafdeling, er vi alle stolte over succesen, og er det svært i en lokalafdeling, så forsøger vi at hjælpe hinanden, så vi også der kan få succes.

Denne håndbog kan forhåbentlig gøre nytte som et opslagsværk og værktøj i hverdagen, når I som frivillige i en lokalafdeling, i et koordinationsudvalg eller et distrikt kommer i tvivl om procedurer, økonomi, osv. – i så fald skulle det gerne være meget let at finde svar i denne håndbog.

Året 2024 blev meget begivenhedsrigt i ældre- og sundhedspolitikken. Det er vitterligt hverken hvert eller hvert andet år, at der ændres i lovgivningen om ældrepleje. Eller for ikke at tale om sundhedslovgivningen. Og da slet ikke om begge dele i samme år!

Nok er al lovgivning ikke på plads, men inden for kun et halvt år faldt der store politiske aftaler på plads for både ældrepleje og sundhedsvæsen, som vil få stor betydning i de kommende år.

Der er fine takter, noble hensigter og gode viljer i begge politiske aftaler. Men naturligvis kommer det hele an på, hvordan aktører som kommuner, regioner og de kommende sundhedsråd agerer i praksis og omsætter lovteksterne til dagligdagen og virkeligheden.

Det bliver uhyre vigtigt for ældre – især hvis man er syg, svækket eller pårørende – hvordan myndighederne og politikerne udmønter de aftaler, der er indgået. Og det er noget, der ikke mindst får betydning i et kommunalvalgsår, som 2025 jo er.

Vi glæder os derfor til, at vi sammen i de næste år i Ældre Sagen styrker støtten til den lokale ældre- og sundhedspolitik, så vi sammen hjælper med at skabe et godt liv hele livet.

Vi ønsker jer held og lykke med arbejdet i lokalbestyrelsen og som leder af aktiviteter, og vi håber, at håndbogen vil være til hjælp.

Birger Rasmussen
Landsformand

Bjarne Hastrup
Adm. direktør

Organisationsarbejde

Dette kapitel giver et grundlæggende indblik i arbejdet i Ældre Sagens lokalafdelinger. Det er nyttig information for dig, der skal være en del af bestyrelsen i din lokalafdeling.

Desuden indeholder kapitlet nogle praktiske pointer og guides til regnskab, rekruttering af frivillige og forsikringsforhold.

Her kan du læse om:

- Den frivillige indsats i Ældre Sagen
- Ældre Sagens lokalbestyrelser, koordinationsudvalgene og distrikterne
- Ledelse og koordinering af det daglige arbejde/den daglige drift
- Rekruttering og håndtering af frivillige
- Registrering af medlemmer og frivillige
- Formål og rammer for frivillige
- Ældre Sagens Frivillighedspolitik
- Ældre Sagen og partipolitik
- Trivsel som forudsætning for det frivillige arbejde
- Velkomstmateriale – byd velkommen til nye frivillige
- Inspiration og viden fra Sekretariatet
- Regler og retningslinjer for det frivillige arbejde
- Praktisk information
- Retningslinjer ved sammenlægning af lokalafdelinger
- Regnskab og økonomi
- Anden økonomisk støtte til lokalt arbejde
- Ansøgning om midler fra statslige puljer

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

Distrikt 1	Nordjylland
Distrikt 2	Midt-og Vestjylland
Distrikt 3	Midt-og Østjylland
Distrikt 4	Sydjylland
Distrikt 5	Sønderjylland
Distrikt 6	Fyn
Distrikt 7	Sydsjælland og Lolland-Falster
Distrikt 8	Midt-og Vestsjælland
Distrikt 9	Nordsjælland og Bornholm
Distrikt 10	Hovedstaden

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

Distrikt 3 og 4
Tine Ørnebjerg Pedersen
Tlf. 20 12 90 89
tp@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

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 samlende 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. 110.000 arrangementer i løbet af et almindeligt år.

It og teknologi
Frivillige, der hjælper ældre med at bruge it og digitale løsninger.

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 samt motion 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, Facebookredaktører, 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. Herunder hører også frivillige, der laver ensomhedsforebyggende indsatser, såsom "Danmark Spiser Sammen" i uge 17 og 45.

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.

Ældre Sagens lokalbestyrelser

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 besluttes 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 trivslen blandt de frivillige
- at sørge for dagsorden og indkaldelse til lokalbestyrelsens møder
- at koordinere og følge op på lokalbestyrelsens beslutninger.

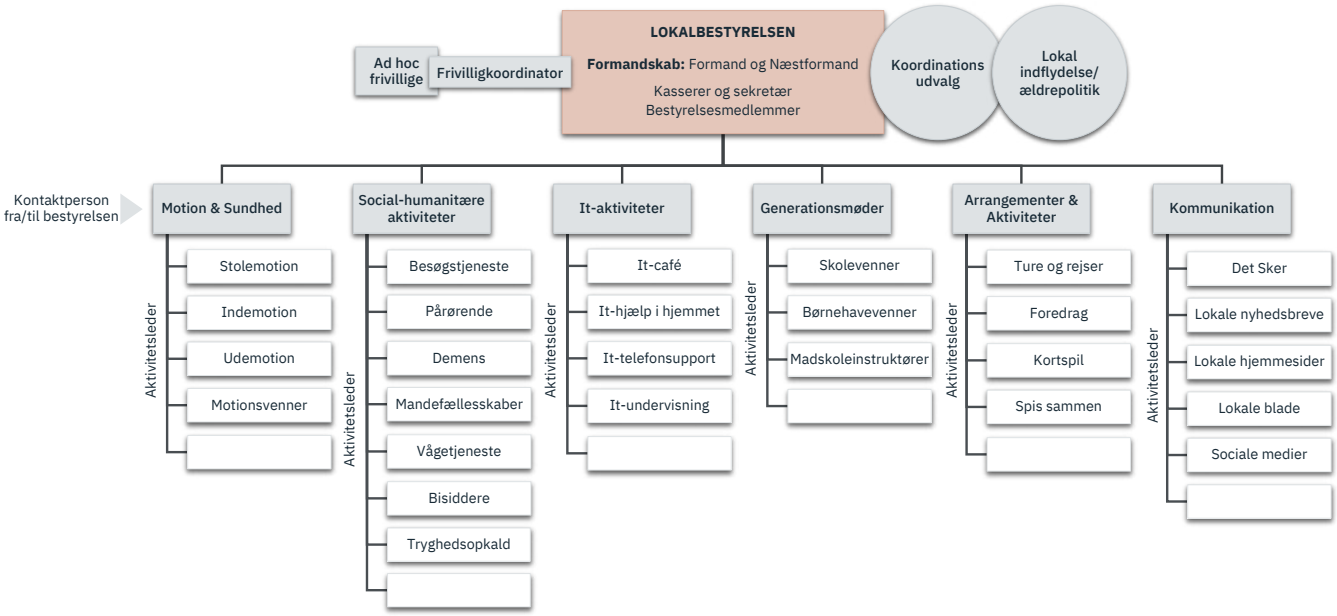
Formanden
Formanden er den formelt ansvarlige og tegner lokalbestyrelsen udadtil. Formanden er Ældre Sagens repræsentant i kommunen/lokalområdet og er den, som medlemmer, myndigheder og pressen normalt henvender sig til.

Formanden skal derfor være velorienteret og fungere som ambassadør for Ældre Sagen.

Formanden er delegeret, dvs. han/hun repræsenterer lokalafdelingen på delegeretforsamlingen, der er 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, indtil en evt. ny konstituering kan finde sted. 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 bestyrelsen og defineres tydeligt.



Inspirationsmodel til organisering af lokalafdelingens arbejde

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.

Valg til lokalbestyrelsen

Alle medlemmer i lokalområdet inviteres til et årsmøde og vælger lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter. Se vedtægtens § 9. Indkaldelsen til årsmødet 2025 blev udsendt med bladpakken i december 2024.

Smart registrering af valg til lokalbestyrelsen
Et medlem af lokalbestyrelsen med adgang til Listeværktøjet redigerer umiddelbart 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 i en 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 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 mail. Sekretariatet indtaster oplysningerne.

Procedure ved formandsskifte
Den afgående 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 koordinationsudvalg, distrikt og i lokalsamfundet (kommunale politikere, ledere i forvaltningen og pressen o. lign.)

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

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.

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.

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 email. 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 som vedhæftet fil til lho@aeldresagen.dk. 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 som vedhæftet fil til lho@aeldresagen.dk. 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 – som vedhæftet fil til lho@aeldresagen.dk. 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 100.

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

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

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
- frivillige får tilbudt relevante kurser
- 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 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 afgående til den nye aktivitetsleder/kontaktperson.

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. Frivilligkoordinatorens opgaver er beskrevet yderligere i i guiden *Frivilligkoordinator – Funktionsbeskrivelse og proces*. Guiden kan bestilles i Frivilligshoppen.

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.

I uge 40 opfordrer vi alle 215 lokalafdelinger til at deltage i en rekrutteringskampagne. I 2024 var temaet infomøder. Og der er udarbejdet en pakke med ideer til, hvordan man skaber synlighed om ens mange frivilligaktiviteter. Kig ind på Frivilligportalen og hent gode idéer idéer på www.aeldresagen.dk/rekruttering

Og samtidig er der løbende brug for rekruttering af nye frivillige.

Hæftet *Flere 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 flere mindre hæfter:

- *Få nye medlemmer i bestyrelsen.*
- *og Ad hoc frivillig.*

I hæfterne kan I få gode forslag til, hvordan I finder frivillige, som gerne vil give en hånd - enten i den organisatoriske indsats eller på lidt mere fleksible vilkår.

Alle materialer kan bestilles i Frivilligshoppen. Har I brug for mere sparring og viden om rekruttering, kan I kontakte Frivilligafdelingen.

Registrering af medlemmer og frivillige

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 Listeværktøjet.

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.

Formål og rammer for frivillige

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 skabe lyspunkter for dem, der har behov for støtte og nærvær.

Det skal være nemt, trygt og motiverende at være frivillig i Ældre Sagen. Ældre Sagen prioriterer 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 webmastere, lokalredaktører, brugere af Listeværktøjet mv.

Ældre Sagens Frivillighedspolitik

Samspillet 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 bekymrer 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.

Frivillighedspolitikken

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
- Samspillet mellem frivillighed og offentlig indsats er værdifuldt
- Frivillige foreninger har brug for gode rammer.
- Pjecen kan hentes på Frivilligportalen eller bestilles via 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 kursuskatalog.
- Registrerede frivillige med e-mailadresse 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, email 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 brevfletning 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 www.aeldresagen.dk/rekruttering finder du gode råd til arbejdet. Det er også muligt at rekvirere hæftet *Flere frivillige* til rekrutteringsarbejdet.

Frivilligportalen:
www.aeldresagen.dk/frivilligportalen

Frivilligshoppen:
www.frivilligshoppen.dk

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.

Ældre Sagen og partipolitik

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

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.

Trivsel som forudsætning for det frivillige arbejde

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 idéer 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.

Lokalafdelingerne har brug for forskellige typer af frivillige og alle respekterer hinanden i de forskellige roller, de har påtaget sig.

Kendetegn for trivsel er, at frivillige bliver mødt med:

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

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.

Der er en ny velkomstfilm (produceret 2023) som kan bruges, når I fx holder et fælles møde med nye frivillige.

www.aeldresagen.dk/velkomstfilm

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.

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.

FrivillgNyt
En gang om ugen udsender sekretariatet *FrivillgNyt*. Medlemmer af landsbestyrelsen, formænd og næstformænd for lokalafdelinger, formænd for koordinationsudvalg og distrikter samt medlemmer af distrikternes erfarings- og idéudvekslingsgrupper får alt indhold, mens alle andre får indhold, der er målrettet netop deres roller.

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 nye kurser eller politiske fokusområder.

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

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

Redaktør
Tea Sletved
tsl@aeldresagen.dk
Læs på
www.aeldresagen.dk/aktiv

Regler og retningslinjer for det frivillige arbejde

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

Ældre Sagen

Niels Jensen

Frivillig besøgsven
Skive-Spøttrup-Sundsøre
Udstedt 22.02.2016

Id-kort

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

Aktivitetslederen indsender til FrivilligService et vellignende, skarpt foto eller en email 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. Send en mail med kontaktoplysninger og et vellignende billede i god kvalitet til pj@aeldresagen.dk

Medlemskab og støtte til andre foreninger

Hvis en lokalafdeling finder det meningsfuldt at melde sig ind i en lokal eller landsdækkende forening, henvender lokalafdelingen sig 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, anbefaler vi, at vedkommende går til egen læge, hvorefter vi kan henvise til det beredskab, som vi har en aftale med. 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 nødvendige tiltag. Sekretariatet orienteres og involveres den førstkommende 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 medlemsdatabasen. 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 adressefelterne 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. Landsbestyrelsen kan, efter indstilling fra de involverede lokalafdelinger, give dispensation for bopælskravet. Se vedtægtens § 9.3

Indstillingen sendes til direktionsassistent Linda Ankerstjerne, la@aeldresagen.dk

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 to år i gennemsnit er under 100.000 kr., er undtaget fra kravet om dobbeltprokura.

I lokalafdelingen har kassereren ansvaret for registreringen 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 udsteder 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 (km² 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.

Regnskabskonsulenter
Christian Agersund
Tlf. 33 96 87 84
ca@aeldresagen.dk

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

ThinkPad

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 ISOBROs lokalforeningspuljemidler.

Der kan søges penge til aktiviteter, som b.la. 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 5.000-6.000 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 2024, kan lokalafdelingen bruge puljemidlerne fra 15. december 2024 til 15. december 2025.

Ældre Sagen administrerer ikke selv denne pulje, derfor skal lokalafdelingen selv kontakte ISOBRO, hvis den ønsker at søge om puljemidlerne.

Mere information om ISOBROs lokalforeningspulje
www.isobro.dk
- under *For medlemmer*

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
Kongensgade 54, 2. sal
5000 Odense C
Tlf. 66 14 60 61
info@frivillighed.dk
www.frivillighed.dk

Private fonde og legater
Der findes adskillige private fonde og legater, som er nærmere beskrevet i fx Kraks Fonds- og Legatvejviser eller Billesøe og Baltzers Vejviser til Legater og Fonde. Se også 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 Boligministeriets puljer
På Social- og Boligministeriets 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.

Social- og Boligstyrelsens tilskudsportal
sbst.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.

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, ansøgningsskemaer og tilskudsbetingelser.

§ 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.

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.

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?
- Kultursammenstød – kultursammenhæng.

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

Forslag til ansøgning

Lokalafdelingens/koordinationsudvalgets navn
Det er vigtigt, at modtageren af ansøgningen kan kontakte lokalafdelingen/koordinationsudvalget pr. telefon, brev eller email.

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-udstyr: 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.

Lokal indflydelse

Lokalafdelingerne kan have stor indflydelse på den kommunale ældre- og sundhedspolitik. Det er de ældre- og sundhedspolitiske frivillige i koordinationsudvalg og lokalafdelingers opgave at arbejde for, at ældre borgere har så meget livskvalitet som muligt, oplever værdighed i deres hverdag og lever det gode liv med muligheder for at deltage i lokale tilbud og aktiviteter.

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

Desuden har distrikterne nedsat et sundhedsudvalg i hver af de fem regioner, som primært arbejder på at forbedre vilkårene for ældre medicinske patienter.

Dette kapitel er til dig, der som medlem af bestyrelsen enten selv skal arbejde med det ældrepolitiske område i din lokalafdeling eller skal sætte en anden/andre i gang med det.

Kapitlet informerer om de forskellige opgaver forbundet med at skabe lokal indflydelse og indeholder desuden en værktøjskasse med metoder og værktøjer til at øge jeres lokale indflydelse.

Her kan du læse om:

- Ældre Sagen og det lokale indflydelsesarbejde
- Rollefordelingen i den lokalpolitiske opgave
- Ældre- og sundhedspolitiske temaer i 2024
- Værktøjskassen til større lokal indflydelse
- Støtte fra sekretariatet

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

Ældrepolitisk konsulent
Line Bjerregaard
Tlf. 21 43 75 74
lb@aeldresagen.dk

Du er også velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne (se side 5).

Ældre Sagen og det lokale indflydelsesarbejde

Den samfundsmæssige udvikling med ny ældrelov og sundhedsreform går i øjeblikket i retningen af, at kommunerne skal tage sig af flere ældre- og sundhedsfaglige opgaver i fremtiden. Derfor er det vigtigt, at vi hele tiden er opmærksomme på de politiske beslutninger, som byråd og kommunalbestyrelser tager på ældreområdet.

I Ældre Sagen arbejder vi således målrettet for, at kommunerne har en værdig ældrepleje, hvor ældre oplever, at de har selvbestemmelse, kan være trygge, og at de får den støtte og hjælp, de har behov for – på det rette tidspunkt. Desuden arbejder vi for, at pårørende bliver inddraget, lyttet til og også får den støtte og hjælp, de har behov for.

Rollefordelingen i den lokalpolitiske opgave

Det er en vigtig lokalpolitisk opgave at arbejde for at få mest mulig indflydelse på den måde, kommuner og regioner prioriterer og udmønter deres ældre- og sundhedspolitik i praksis. Men spørgsmålet er, hvem der har opgaven?

Lokalbestyrelsens opgave
I vores vedtægt er det klart og tydeligt beskrevet, at det lokale ældre-og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde er en opgave for lokalafdelingerne. I vedtægtens § 8.2 står der:

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 en ældre- og sundhedspolitisk indsats**
- Forestå pressekontakt og kommunikation
- Fremme frivilliges trivsel

Det er således lokalbestyrelsens opgave at sikre, at den ældre- og sundhedspolitiske indsats er på dagsordenen. Men det betyder ikke nødvendigvis, at det også er bestyrelsens medlemmer, der skal udføre ældre- og sundhedspolitikken i praksis.

Koordinationsudvalgenes opgaver
I vedtægtens § 11.1 står der: Koordinationsudvalget er Ældre Sagens lokalpolitiske præsentation og skal varetage:

- Den lokale ældre- og sundhedspolitiske indsats, herunder pressekontakt
- Kontakten til de lokale myndigheder

I de solitære afdelinger, der ikke har et koordinationsudvalg, er det enten en repræsentant for lokalbestyrelsen eller en udpeget ældrepolitisk koordinator/gruppe, der har kontakten med de lokale myndigheder.

Koordinationsudvalget og lokalafdelingen prioriterer selv sine indsatsområder – med udgangspunkt i Ældre Sagens nationale mærkesager.

Koordinationsudvalget og lokalafdelingerne kan typisk tage følgende emner op:

- **Ældrepolitik:** Hjemmehjælp, plejehjem, pårørendeinddragelse, rehabilitering, velfærdsteknologi, forebyggelse, forebyggende hjemmebesøg mv.
- **Sundhedspolitik:** Det nære og sammenhængende sundhedsvæsen, medindflydelse af patienter, inddragelse af pårørende, 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, seniorbofællesskaber 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.

Det kan virke uoverskueligt at skulle arbejde med de mange forskellige, lokale politiske forhold, hvis man som kontaktperson står alene med opgaverne. Derfor kan det være en stor hjælp, hvis lokalbestyrelsen etablerer én eller flere arbejdsgrupper/ad hoc-udvalg, hvor man er fælles om at løse opgaverne.

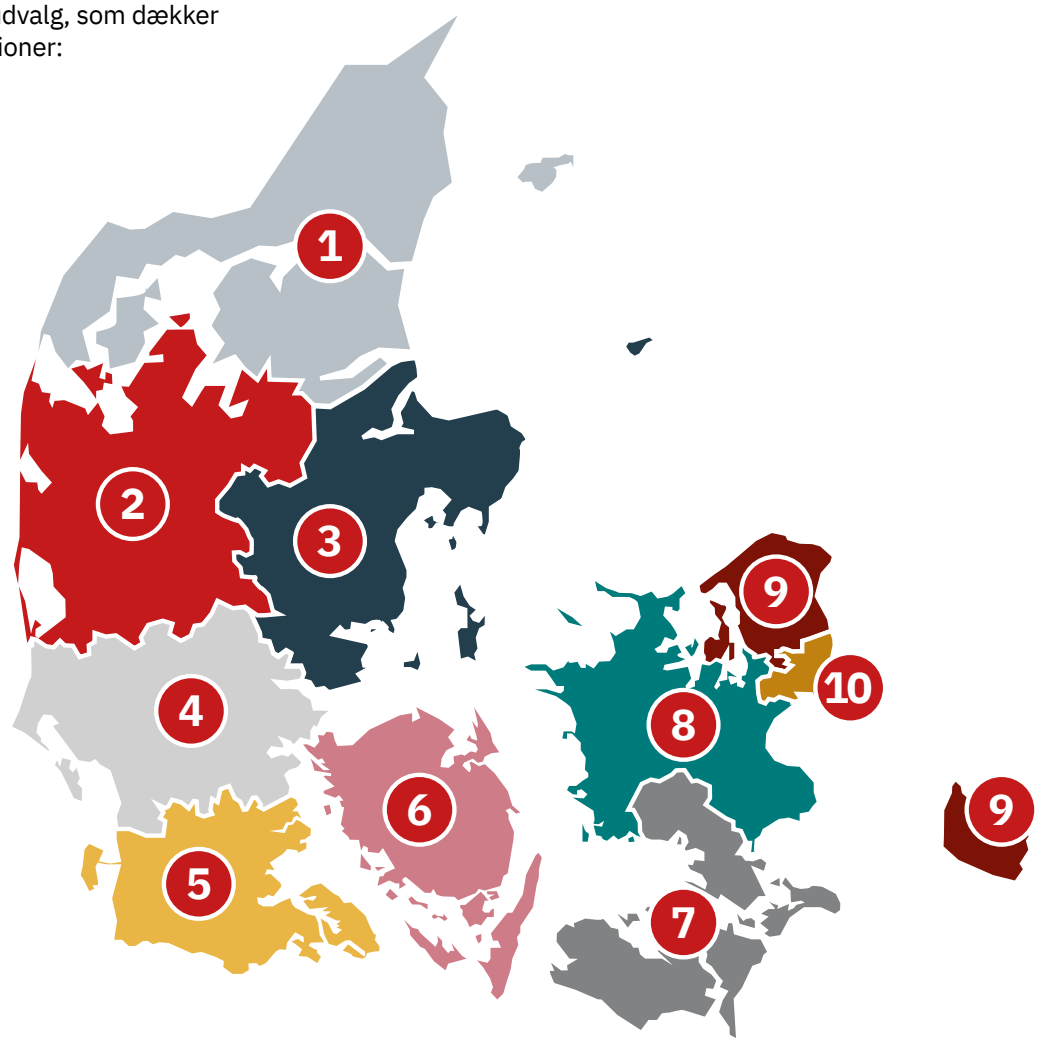
Sundhedsudvalg i hver region

Frivillige i Ældre Sagens sundhedsudvalg varetager hovedsagelig det sundhedspolitiske område både i regioner og kommuner. Sundhedsudvalgene arbejder med relevante emner i forhold til ældre i det nære sundhedsvæsen. Det vil sige både de ældre, der er i behandling på sygehusene, og de ældre, der modtager behandling og pleje i kommunerne.

Ældre Sagens 10 distrikter vælger alle medlemmer til et sundhedsudvalg, der er nedsat af distrikterne selv. Der er i alt fem sundhedsudvalg, som dækker de fem regioner:

- **Region Nordjylland** – der består af medlemmer fra Distrikt 1
- **Region Midtjylland** – der består af medlemmer fra Distrikt 2 og 3
- **Region Syddanmark** – der består af medlemmer fra Distrikt 4, 5 og 6
- **Region Sjælland** – der består af medlemmer fra Distrikt 7 og 8
- **Region Hovedstaden** – der består af medlemmer fra Distrikt 9 og 10

Landsbestyrelsen har nedsat et ad hoc-udvalg i 2025, som skal komme med en række anbefalinger til nyt kommissorium for, hvordan sundhedsudvalgene fremover skal organiseres og nogle retningslinjer for sundhedsudvalgenes opgaver – set i forhold til den nye sundhedsreform.



Ældre- og sundhedspolitiske temaer i 2025

Det kan være meget forskelligt fra kommune til kommune, hvad de har fokus på, men der er nogle overordnede ældre-og sundhedspolitiske temaer, som er aktuelle i alle kommuner og regioner i 2024.

Det drejer sig om:

- Kommunale og regionale budgetforlig – hvor temaet i mange tilfælde er besparelser på ældreområdet.
- Den nye ældrelov – hvor vi har fokus på, hvordan kommunerne implementerer den nye ældrelov.
- Kommunernes planer for udviklingen på plejehjemsområdet. Her har vi specielt fokus på, om kommunerne har nok plejehjemspladser til at imødekomme det stigende antal ældre i fremtiden.
- Værdighed i plejen på plejehjem og i hjemmeplejen – hvor vi har fokus på normeringer, ledelse, medarbejdernes faglige kompetencer og arbejdsmiljø.
- Det nære sundhedsvæsen – hvor vi har fokus på at skabe en sammenhængende indsats mellem sygehuse, praktiserende læger og kommunen.
- Velfærdsteknologi og digitalisering – hvor vi har fokus på, at kommuner og regioner sikrer, at alle ældre har lige adgang til at benytte kommunens og regionens tilbud om behandling, pleje og omsorg. Det gælder også de ældre, der ikke har muligheder og kompetencer til at benytte sig af de teknologiske løsninger, som myndighederne benytter sig af.
- Rekruttering og fastholdelse af arbejdskraft i ældre- og sundhedssektoren – hvor vi har fokus på, at det er kommunernes og regionernes forpligtigelse at sikre, at der er det fornødne antal medarbejdere til at løse opgaverne i samarbejde med borgere og pårørende.
- Civilsamfundets rolle og opgave – hvor vi har fokus på, at vi som frivillig organisation gerne vil bidrage med vores mangeartede indsatser ift. at støtte og hjælpe ældre og deres pårørende. Men vi vil ikke påtage os opgaver, som kommuner og regioner er forpligtet til at løse.
- Særlige lokale ældre- og sundhedspolitiske forhold, som har betydning for de ældre og pårørendes oplevelse af kvaliteten af ældreplejen i deres kommune og region.

Det er lokalbestyrelsens opgave at være med til at prioritere, hvordan den ældre- og sundhedspolitiske indsats skal være i den enkelte lokalafdeling – og den prioritering bør foretages i tæt samarbejde med koordinationsudvalget og de ældre- og sundhedspolitiske koordinatorer og grupper.

Fokus på Kommunal- og Regionsrådsvalg i 2025
I 2025 ligger det ældre- og sundhedspolitiske fokus i Ældre Sagen på Kommunalvalg 2025 og Regionsrådsvalg 2025.

Sekretariatet udarbejder materialer til begge valg til brug i det lokale indflydelsesarbejde, bl.a. et inspirationskatalog med drejebøger til valgmøder samt pjecer om Ældre Sagens valgtemaer m.m.

Sekretariatet afholder kurser, temadage og webinarer som ældre- og sundhedspolitiske frivillige kan deltage i, og understøtter distriktstemadage bl.a. om kommunal- og regionsrådsvalgene.

Sekretariatet støtter lokalafdelinger, koordinationsudvalg og Sundhedsudvalg med konkrete indsatser fra Rejseholdet. Læs mere i afsnittet om Rejseholdet.

Kommunalvalg er valgt som fokus på årets Fælles indsats. Der afholdes to kick-off i foråret 2025, hvor indholdet i Fællesindsats præsenteres.

Værktøjskasse til større lokal indflydelse

Det kan være svært at finde ud af, hvordan man som lokalbestyrelse skal gribe arbejdet med det ældre- og sundhedspolitiske an.

Vi har derfor udviklet en værktøjskasse med følgende konkrete metoder og værktøjer, man kan benytte sig af:

- Dialog, relationer og samarbejdsaftaler med politikere og embedsmænd.
- Pressekontakt og pressearbejde.
- Events – borgermøder, demonstrationer, oplysning i det offentlige rum mv.
- Høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejde.
- Indsamling af historier, oplevelser og cases om borgernes oplevelser af ældreplejen.

Dialog, relationer og samarbejdsaftaler med politikere og embedsmænd

Det vigtigste værktøj er at etablere et godt og konstruktivt samarbejde med de lokale politikere og embedsmænd. Det kan man blandt andet gøre ved at:

- Aftale kontinuerlige møder med politikerne (udvalget, udvalgsformanden og/eller borgmester) og embedsmænd (direktører, chefer, konsulenter og institutionsledere).
- Lave partnerskabsaftaler, hvor samarbejdet mellem kommunen og Ældre Sagen bliver formaliseret.
- Være proaktive, hvor I selv tager initiativ til dialog og samarbejde – hvis det ikke kommer den anden vej fra.
- Etablere et konstruktivt samarbejde med Ældrerådet/Seniorrådet

Som udgangspunkt bliver den gode relation skabt i fredstid. Det betyder, at det vigtigste er løbende at skabe en god og konstruktiv dialog og samarbejdskultur med beslutningstagerne – også uden, at det nødvendigvis handler om problemer med besparelser, hjemmeplejen eller plejehjemmene.

Pressekontakt og pressearbejde

Det er et stærkt værktøj at bruge pressen til at få synliggjort vores synspunkter overfor politikerne. Det gælder især i de situationer, hvor der er besparelser på vej, eller der er krisesituationer i ældreplejen.

Når vi arbejder med pressen, er det vigtigt at være opmærksom på, at:

- Opbygge en god relation til de lokale journalister. Husk, at I er afhængige af, at de bringer jeres artikler eller debatindlæg. Men de er også afhængige af at få nogle gode historier og markante holdninger fra jer. Så samarbejdet er gensidigt.
- Bruge medierne, når det er relevant og hensigtsmæssigt ift. at fremme jeres sag.
- Sende færdige læserbreve, debatindlæg og redaktionelle artikler. De lokale medier tager dem gerne – især, når de er lige til at sætte i lokalavisen.
- Det kan være en god idé at få respons/godkendelse fra jeres kilder inden, I går i medierne. Det gælder faktisk også politikerne.

Godt pressearbejde handler om timing. Derfor er det en god idé nøje at overveje, hvornår det er mest hensigtsmæssigt, at I går i medierne med jeres synspunkter.

Nogle gange er det en fordel at handle hurtigt, fx hvis I reagerer på en konkret sag. Andre gange kan det være mere konstruktivt at gå i dialog med politikerne, fx ved forhandlinger om kommunens kommende budget.

Afholdelse af forskellige typer af events

Der er en vifte af muligheder for at afholde forskellige events:

- Borgermøder, hvor vi inviterer politikerne til at møde borgerne omkring aktuelle politiske emner som budgetforlig, genåbning af budgetter, lukning af plejehjem, uværdig ældrepleje mv.
- Borgermøder, når vi bidrager til udarbejdelse af kommunale politikker, kommunalvalg, midtvejsmøder mellem kommunalvalgene mv.
- Demonstrationer ifm. politiske beslutninger – gerne i samarbejde med andre frivillige organisationer.
- Oplysning i det offentlige rum – uddeling af materialer på gader, torve og indkøbscentre, stande ved lokale begivenheder, kommunal- og regionalvalg mv.

Når man vælger at afholde events, er det afgørende, at temaet for eventet er tydeligt defineret og kommunikeret ud i lokalsamfundet således, at borgerne ved, hvad de er inviteret til at deltage i. Mange lokalafdelinger har med stor succes afholdt borgermøder om kommende nedskæringer på ældreområdet i forbindelse med de politiske budgetforhandlinger i kommunerne.

Høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejde

En væsentlig del af det politiske indflydelsesarbejde er, at vi som medlemsorganisation giver vores holdninger og synspunkter til kende, når vi har mulighed for det.

Her er høringssvar og deltagelse i udviklingsarbejde nogle effektive værktøjer at tage i anvendelse:

- Udarbejde høringssvar ifm. forskellige politiske beslutninger som eksempelvis budgetforlig, lukning af plejehjem, nye strukturer på demensområdet mv.
- Indsende høringssvar – også selv om I ikke formelt set er høringsberettigede.
- Indsende høringssvar i samarbejde med andre organisationer. Det kan eksempelvis være Ældrerådet/Seniorrådet, Røde Kors, lokale frivilliggrupper mv.
- Deltage i udviklingsarbejde som eksempelvis udarbejdelse af ny værdighedspolitik, seniorpolitik, demenspolitik, digitaliseringspolitik, sundhedspolitik mv. – hvis I bliver inviteret til det.

Ofte kan det være en god idé at følge indsendelsen af et høringssvar op med at lave et debatindlæg i de lokale medier, så vores synspunkter desuden bliver bredt ud til borgerne og vores medlemmer. På den måde kan vi arbejde strategisk med den indirekte indflydelse.

Indsamle historier om den oplevede virkelighed

Vores erfaring er, at mange politikere reelt ikke har en indsigt i, hvad der foregår på ældreområdet i deres egen kommune. Derfor giver det gode muligheder for at få synliggjort borgernes oplevede virkelighed, når vi arbejder med at:

- Indsamle historier, oplevelser og cases om borgernes oplevelser af ældreplejen.
- Sætte fokus både på de ældre og deres pårørende.
- Samarbejde med de social-humanitære frivillige ift. at finde cases, som kan bruges i det politiske indflydelsesarbejde.

Ved at indsamle og videreformidle borgernes oplevelser (som udgangspunkt i anonymiseret form) kan vi være med til at oplyse politikerne om, hvilke menneskelige konsekvenser deres beslutninger kan have.

Rejseholdet og støtte fra sekretariatet

Der er nedsat et Rejsehold i sekretariatet med konsulenter fra Samfundsanalyse, Kommunikation og de ældrepolitiske konsulenter i Frivilligafdelingen, som står klar til at rykke ud i landet og hjælpe lokalafdelinger og koordinationsudvalg med at styrke det lokale ældre- og sundhedspolitiske arbejde.

Rejseholdet skal desuden arbejde for, at der er en tydelig sammenhæng mellem det landspolitiske og det lokale ældre- og sundhedspolitiske indflydelsesarbejde således, at vi samlet set får mest mulig politisk indflydelse på ældre- og sundhedsområdet i hele Danmark.

Lokalbestyrelser, koordinationsudvalg og sundhedsudvalg kan derfor altid kontakte Rejseholdet via sekretariatets ældrepolitiske konsulenter, som kan bidrage med støtte og hjælp til at løse de lokale ældre- og sundhedspolitiske opgaver. Det kan eksempelvis være i form af:

- Sparring omkring lokale opgaver og indsatser – via mail, telefon og deltagelse i møder.
- Planlægge og afholde møder med politikere og embedsmænd.
- Støtte til planlægning og afholdelse af events som borgermøder, demonstrationer mv.
- Udarbejdelse af presse- og informationsmaterialer.
- Afholdelse af ældre- og sundhedspolitiske temadage.
- Udvikle samarbejdet med de social-humanitære frivillige.
- I kan kontakte Rejseholdets ældrepolitiske konsulenter, se kontaktoplysninger side 22.

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

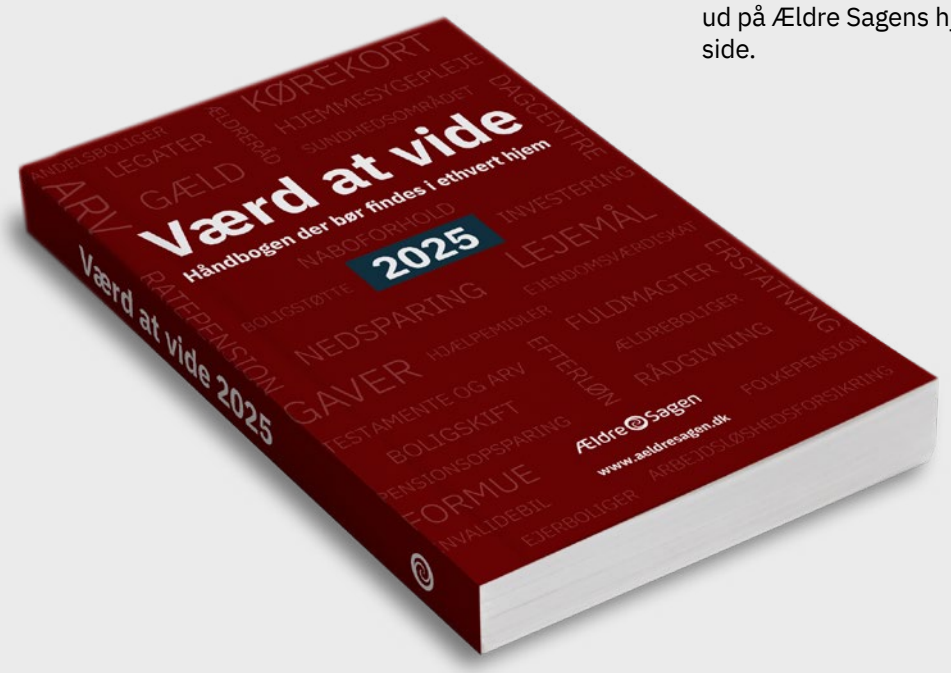
Line Bjerregaard
Tlf. 21437574
lb@aeldresagen.dk

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

Yderligere informationer
I kan finde yderligere informationer om det lokale ældre- og sundhedspolitiske arbejde her:

- Frivilligportalen – under Lokal indflydelse.
- De ugentlige nyhedsbreve – som I kan abonnere på.
- Håndbogen "Værd at vide", Ældre Sagen 2025.
- Medlemsbladet og Ældre Sagen AKTIV.

Desuden bliver de nyeste ældre- og sundhedspolitiske materialer, nyheder og presseomtaler lagt ud på Ældre Sagens hjemmeside.



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.

Lokalafdelingen har mulighed for at tilbyde et bredt udbud af motionsaktiviteter på forskellige niveauer og 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 motionstilbud til disse grupper i lokalområderne.

Det kan du læse om

Kapitlet henvender sig til dig, der skal oprette motionshold i din lokalafdeling, enten som medlem af lokalbestyrelsen eller som aktivitetsleder på området.

Du kan få inspiration til nye motionshold, information om aktivitetslederens rolle og hjælp til rekruttering af motionsfrivillige.

Her kan du læse om:

- Inspiration til motionsaktiviteter for mindre mobile ældre, ikke-motionsvante eller mennesker med demens.
- Aktivitetslederens rolle
- Tilbud til instruktører og motionsvenner
- Samarbejde med kommunen
- Hjælp til rekruttering af motionsfrivillige

Støtte fra konsulenterne

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

Inspiration til motionsaktiviteter

For at give flest ældre en mulighed for at dyrke motion sammen med andre, er det vigtigt med et bredt udbud af motionsaktiviteter i lokalområdet.

Disse materialer giver gode råd til opstart af motionsaktiviteter. Bestil dem i Frivilligshoppen.

Mindre mobile ældre
For mindre mobile ældre er det afgørende, at motionstilbuddet foregår tæt på, hvor de bor. Det er godt at komme ud af hjemmet, men det skal være overkommeligt at klare transporten.

Frivillige kan:

- starte nye hold for mindre mobile ældre – fx stolemotion og socialt samvær.
- lave 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.
- stå for holdtræning i et kommunalt træningscenter – lån kommunens træningslokale.

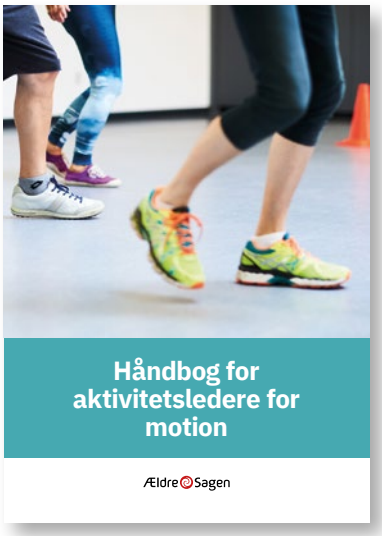
Motion for mennesker med demens
Frivillige kan:

- 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.

Aktivitetslederens rolle

Aktivitetslederen

- sætter rammerne for at der er trivsel og fællesskab blandt de motionsfrivillige i lokalafdelingen
- kan tage initiativer til nye motionsaktiviteter, når der er behov for det.
- rekrutterer og sørger for at fastholde nye motionsfrivillige.
- finder egnede lokaler og udendørs faciliteter til motion.
- står for kontakten til kommunen på motionsområdet.



Læs mere om aktivitetslederens opgaver og rolle i *Håndbog for aktivitetsledere for motion*: www.aeldresagen.dk/motionshaandbog

Tilbud til instruktører og motionsvenner

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.

Motionsfrivillige får øvelseshæfter og det færdige motionsprogram 'Træn dig glad 3' på DVD gratis.

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

Find også TV-træningen "Træn dig glad med Ældre Sagen" fra DK4 på Ældre Sagens hjemmeside.

Frivilligafdelingen tilbyder også

- skræddersyede kurser/foredrag/temadage på lokalt plan om ældre og motion for at rekruttere nye frivillige og deltagere samt styrke det frivillige arbejde.
- webkurser med forskellige temaer inden for motion og sundhed
- konsulenthjælp fra sekretariatet til opstart eller udvidelse af motionsaktiviteter fx råd og vejledning om, hvordan det kan gøres.

Samarbejde med kommunen

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

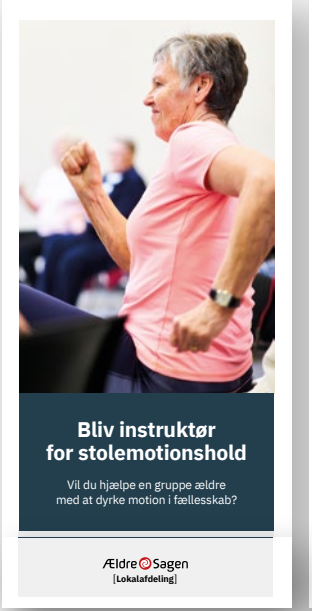
Der findes otte forskellige foldere til rekruttering:

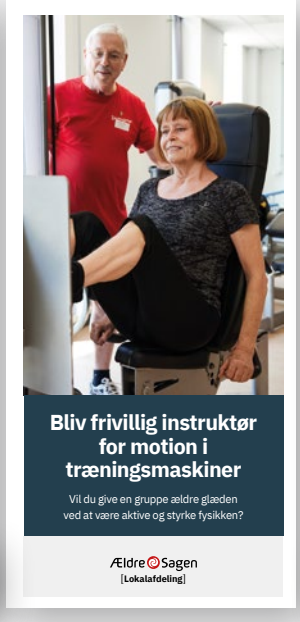
1. Instruktør i stolemotion
2. Instruktør i indemotion
3. Instruktør i træningsmaskiner
4. Instruktør til motion i naturen
5. Instruktør i motionsboldspil
6. Motionsvenner
7. Holdleder til gåture
8. Holdleder til cykelture.

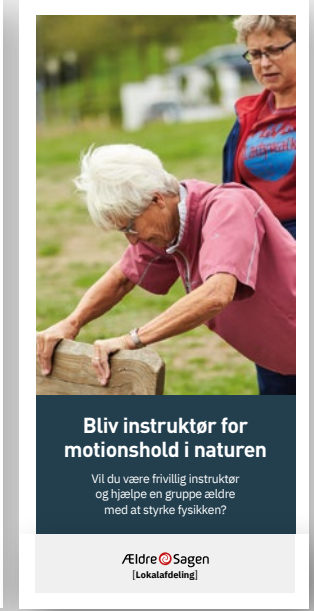
Lokalafdelingen kan få dem trykt med de lokale kontaktoplysninger på, så de er klar til brug.

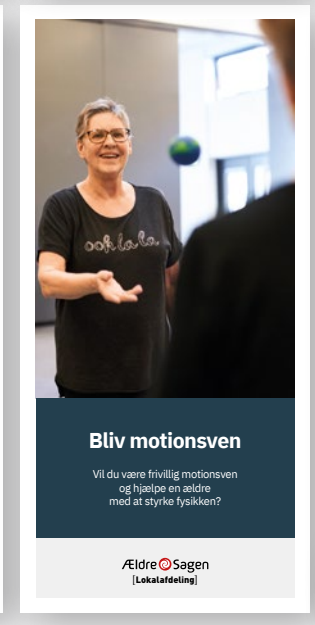
Bestil i Frivilligshoppen
friviligshoppen.dk

Find mere inspiration på Frivilligportalen under *Motion og sundhed*.









Digitalisering og it

De fleste lokalafdelinger i Ældre Sagen har en vifte af forskellige aktiviteter, der hjælper ældre med at blive fortrolige med deres smartphone, tablet eller pc.

Her kan man fx få hjælp til at benytte offentlige og private apps til digital selvbetjening, få inspiration til at benytte internettet eller få glæde af de sociale medier.

Det kan du læse om

I dette kapitel får du en introduktion til rollen som kontaktperson og aktivitetsleder inden for digitalisering og it. Kapitlet er også nyttigt for dig, der som medlem af lokalbestyrelsen vil have et indblik i mulighederne for at starte it-aktiviteter i dit lokalområde.

Her finder du inspiration til it-tilbud og information om, hvor du kan få hjælp til arbejdet med dem. Du kan læse om:

- Organisering af den digitale hjælp
- Forslag til digitale tilbud i din lokalafdeling
- Muligheder for samarbejde med lokale aktører
- Hjælp til jeres arbejde

Støtte fra konsulenterne

Du kan få inspiration til, hvordan du kan sætte yderligere aktivitet i gang og få hjælp og vejledning af konsulenten på it-området i sekretariatet:

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

Jesper Holst
Tlf. 20 46 71 37
jho@aeldresagen.dk

Hjælp til den digitale verden

I Ældre Sagens lokalafdelinger er det de it-frivilliges formål at hjælpe ældre med hverdagens digitale og it-relaterede udfordringer - herunder at formidle internettets og de sociale mediers relevante muligheder.

Der lanceres løbende nye digitale løsninger og apps til smartphones, tablets og pc'er. Det gælder både digitale løsninger til selvbetjening og kommunikation med det offentlige samt fx booknin-gen af rejser og hoteller, bestilling af teaterbilletter, nethandel og mange andre aktiviteter, der understøtter hverdagens opgaver og interesser.

Det betyder, at der er et stort behov for at kunne få hjælp til at installere, opdatere og benytte relevante apps, så ældre har mulighed for at kunne følge med og få glæde af de mange muligheder og give dem større tryghed, der hvor behovet er størst.

En undersøgelse som Ældre Sagen har gennemført sammen med Epinion viser fx, at 21 % af de 75-84-årige og 45 % af dem på 85 år eller ældre føler sig afhængige af andre for at kunne begå sig digitalt. Og mange oplever generelt at have brug for andres hjælp, råd eller vejledning til at anvende digitale enheder eller løsninger en gang i mellem eller oftere.

Kilde: www.aeldresagen.dk/undersoegelse-digitalt-samfund

Organisering af den digitale hjælp

I Ældre Sagens lokalafdelinger, der yder it-hjælp til de digitale udfordringer, er der udpeget en eller flere kontaktpersoner/aktivitetsledere inden for digitalisering og it.

Kontaktpersonens opgave
Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om lokalområdets aktuelle tilbud inden for digitalisering og it. Skønnes det nødvendigt, bør kontaktpersonen og gruppen af aktivitetsledere i samarbejde med lokalbestyrelsen etablere nye it-tilbud for ældre.

Aktivitetsledernes opgave
Aktivitetslederne planlægger og styrer aktiviteter og frivillige inden for de enkelte områder med fokus på de frivilliges trivsel og udvikling af området. Hovedaktiviteterne går aktuelt under betegnelser som:

- It-café
- It-hjælp i hjemmet
- It-undervisning

Herudover er der også lokalafdelinger, der yder:

- It-telefonsupport
- It på plejehjem
- Hjælp med velfærdsteknologi

Yderligere er det også aktivitetsledernes opgave løbende at skaffe flere frivillige på området - både for at sikre, at der løbende kommer nye kræfter ind og for at give plads til nye aktiviteter. Det er også vigtigt at stræbe efter, at der er flere på hver post, så frivilligheden understøttes bedst muligt.

I fremtiden vil der være behov for flere forskellige typer af it-frivillige. Det gælder både dem:

- Der gerne vil hjælpe med forskellige apps på smartphone og tablet (fx borger.dk og sundhedsapps). Her er også mulighed for, at it-frivillige kan være løsere tilknyttet lokalafdelingens it-café og måske i højere grad hjælp, der hvor de bor. Og dem;
- Der kan noget mere med it (fx få routere, WiFi og printere til at virke).

It-caféen som omdrejningspunkt
Vi opfordrer alle lokalafdelinger til som grundfundament at have en it-café, der fx har åbent en gang om ugen. It-caféen er både det fælles mødested for de frivillige og det sted, hvor man hjælper digitalt udfordrede ældre.

Har I fx blot it-hjælp i hjemmet, så er it-caféen, der hvor I frivillige mødes og modtager henvendelser om hjælp. Det er her I udveksler viden og erfaring og deler ny inspiration.

Vi har udviklet et samtale- og udviklingsværktøj til it-caféerne, der hjælper aktivitetslederen med at sætte fokus på "Hvor er vi nu - og hvor vil vi gerne hen" i forhold til at gøre it-caféen til jeres centrale omdrejningspunkt:

www.aeldresagen.dk/lokal-it-hjaelp

It-distriktskoordinatorerne
På distriktsniveau er det it-distriktskoordinatorerne, der samler de it-frivillige et par gange om året til fx temamøder med fokus på gensidig inspiration, videndeling og netværk samt til kurser, temaoplæg eller virksomhedsbesøg m.v.

Til it-distriktskoordinatorerne rundt om i landet har vi lavet en online vejledning, hvor du kan hente inspiration og støtte i forhold til at løfte opgaven:

www.aeldresagen.dk/it-i-distrikterne

Forslag til digitale tilbud i din lokalafdeling

It-caféer
Mange lokalafdelinger tilbyder ældre i lokalområdet muligheden for at besøge en lokal it-café (eller datastue). Det giver mulighed for at medbringe egen smartphone, tablet eller bærbar pc og få hjælp i nærområdet.

At få hjælp på egne enheder har stor betydning, da det giver ældre bedre mulighed for at blive fortrolig med og 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.

Målgruppen er typisk ældre med stationære enheder eller ældre, der ikke er fysisk mobile.

For at blive it-hjælper i private hjem skal man skrive under på en aftale samt få udstedt et id-kort fra Ældre Sagen. Id-kortet skal fremvises som dokumentation ved hvert hjemmebesøg. Alle oplysninger henvendt til it-hjælpere, som kommer i private hjem, kan findes på Frivilligportalen:

www.aeldresagen.dk/
lokal-it-hjaelp

Kurser og undervisning
Mange lokalafdelinger har også et eller flere kursus- eller undervisningstilbud, hvor deltagerne over en række gange træner og udvikler deres it-færdigheder.

Det kan fx være:

- Selvbetjening af offentlige og private, digitale tjenester og serviceydelser med brug af MitID: Fx Digital Post, sundhedsapps, Borger.dk, MobilePay m.v.
- Streaming
- Windows 10/11 og/eller MacOS
- Android/OsX
- Billedbehandling
- Slægtsforskning

Tilbuddene tilrettelægges ofte som en kombination af oplæg eller holdundervisning, personlig hjælp og løsning af egne opgaver.

Temaoplæg
De fleste it-caféer i lokalafdelingerne har løbende særlige tilbud i forbindelse med fx større digitale samfundsændringer. Herunder temaoplæg, når et emne er aktuelt, eller har mulighed for større tilslutning fx ændringer eller nye versioner af MitID, DRTV, streaming, ny Digital Post, svindel, sikkerhed på nettet, sundhedsapps mm.

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

Velfærdsteknologi
Mange ældre benytter sig af forskellige velfærdsteknologier i hverdagen, som de enten selv har anskaffet eller fået stillet til rådighed af kommunen. Vi hjælper gerne ældre med at få velfærdsteknologierne til at virke, der hvor det give mening for den enkelte ældre og understøtter deres oplevelse af det gode liv i relation til først og fremmest selvhjulpenhed, mobilitet, sikkerhed og tryghed i dagligdagen.

I sekretariatet hjælper vi lokalafdelingerne med fx at indgå samarbejdsaftaler med kommunerne og danne inspirationsnetværk mellem de involverede. Du finder nærmere oplysninger om, hvad velfærdsteknologi er og hvordan I kommer i gang lokalt:

www.aeldresagen.dk/
fp-velfaerdsteknologi

Muligheder for samarbejde med lokale aktører

Flere lokalafdelinger har samarbejde med foreninger, organisationer eller virksomheder om it-aktiviteter, der kan understøtte lokalområdets ældre i at håndtere det digitale. Mange steder samarbejder lokalafdelingerne med kommunen eller det lokale bibliotek om adgangen til egnede lokaler og it-udstyr.

Flere af Ældre Sagens lokalafdelinger har også samarbejde med lokale ældreboliger og plejehjem, hvor omdrejningspunktet er oplevelser understøttet af digitalisering og teknologi. Fælles it-caféer med andre frivilligorganisationer er også eksempler på samarbejdstiltag. Det er de lokale vilkår, der danner rammen for samarbejdsrelationerne.

Hjælp til jeres arbejde

Konsulenthjælp
Frivilligafdelingens konsulenter på digitaliserings- og it-området sikrer, at ny viden på området formidles til alle it-frivillige i Ældre Sagen.

Som it-frivillig har du mulighed for at kontakte konsulenterne og få hjælp til dit frivillige arbejde. Lokalafdelingerne kan ligeledes få råd, vejledning eller assistance ved fx start af eller udvidelse af it-aktiviteter.

Kurser og webinarer
Sekretariatet udbyder også gratiskurser, som bidrager til at klæde dig på som it-frivillig eller it-aktivitetsleder i forhold til dine it-hjælpeopgaver og dit lokale udviklingsarbejde.

Yderligere afholder vi løbende webinarer, hvor vi inviterer gæster i studiet til at belyse aktuelle emner og nye tiltag i relation til digitale løsninger som fx Rejsekortet, DRTV, MitID, MobilePay m.v.

De fleste kurser annonceres i kursuskataloget, men da udviklingen går stærkt på digitaliseringsområdet, så kommer der også nye kurser og ikke mindst webinarer, der kun annonceres i FrivilligNyt og på Frivilligportalen:

Se: www.aeldresagen.dk/itkurser

Frivilligportalen
På Frivilligportalen kan du som frivillig finde de sidste nye informationer om digitaliserings- og it-området. Her finder du uddybende inspiration og støtte til:

- It-hjælp i hjemme
- Kurser og undervisning
- Temaarrangementer (ny InspirationsBank)
- Viden om digitalisering (indeholder vigtige online ressourcer og hjælpeuniverser) Læs mere på www.aeldresagen.dk/lokal-it-hjaelp

Det er også her du finder:

- De 10 opmærksomhedspunkter (et samtale- og udviklingsværktøj til it-caféerne)
- Aktivitetslederens hjælpeside (her finder du fx frivilligaftalen, annoncematerialer, plakater og info-ark til it-caféen, Giv-det-videre-kort m.v.)

Nyhedsbrev til it-frivillige
Sekretariatet udsender jævnligt nyheder, der omhandler digitalisering og it. Som it-frivillig får du automatisk nyhedsbrevet. Her annonceres fx nye tiltag samt relevante webinarer og kurser (der som nævnt også altid vil være at finde på Frivilligportalen).

Den frivillige sociale indsats

Der er ca. 20.000 frivillige i Ældre Sagen på landsplan. Heraf er knap 12.000 beskæftiget inden for det sociale område. Den frivillige sociale indsats rummer en bred vifte af aktiviteter.

Det kan du læse om

Kapitlet giver et overblik over de forskellige sociale indsatser i Ældre Sagen. Det kan tjene til inspiration til flere sociale indsatser i din lokalafdeling og er derfor nyttigt for dig, der som medlem af lokalbestyrelsen gerne vil udvide eller evaluere jeres indsats.

Kapitlet er også henvendt til nye aktivitetsledere og kontaktpersoner på det social-humanitære område, som ønsker en introduktion til rollen.

Her kan du læse om:

- Ældre Sagens social-humanitære aktiviteter
- Rammer for den frivillige social-humanitære indsats
- Den social-humanitære rollefordeling
- Vores indsats mod ensomhed
- Demensindsatsen
- Mandefællesskaber

Støtte fra konsulenterne

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

Besøgsaktiviteter, trygheds-opkald og øvrige social-humanitære indsatser:

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

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

Mandefællesskaber og Danmark Spiser Sammen

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

Ensomhed

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

Demensvenlige lokalafdelinger samt demens- og plejehjemsaktiviteter:

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

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

Vågetjeneste, bisiddere, sorgstøttetilbud, vejledere og patientvenner

Camilla Stubbe Teglbjærg
Tlf. 29 11 42 95
cst@aeldresagen.dk

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

Asta Rubæk Eidemak
Tlf. 20 28 32 55
are@aeldresagen.dk

Ældretelefonen

Vibeke Bruun-Toft
Tlf. 20 12 02 84
vbt@aeldresagen.dk

Ældre Sagens social-humanitære aktiviteter

Ældre Sagens social-humanitære aktiviteter bygger på principperne om ligeværdighed, selvbestemmelse og hjælp til selvhjælp. Aktiviteterne er mangeartede, men fælles for dem er, at de tilbyder tryghed og medmenneskelig kontakt og støtte i hverdagen for flere tusind ældre hver dag.

Gratis tilbud
Den social-humanitære indsats er gratis for modtageren og retter sig mod sårbare, svækkede eller ensomme ældre og deres pårørende. Aktiviteterne forudsætter ikke medlemskab af Ældre Sagen.

Aktiviteter i hele landet
Ældre Sagen har social-humanitære aktiviteter i alle landets kommuner, nogle steder i samarbejde med andre social-humanitære foreninger.

Mange social-humanitære aktiviteter er én-til-én aktiviteter:

- Besøgstjeneste/besøgsvenner m. hund samt besøgsvenner for mennesker med demens
- Hjælpende hænder/handyman
- Kørestolsskubbere
- Tryghedsopkald/telefonstjerne
- Støtte til pårørende
- Bisiddere
- Vejledere
- Patientvenner
- Motionsvenner
- Gå-med-venner/ledsagerordning
- Vågetjeneste
- Spisevenner
- Telefonvenner

Der er også en del social-humanitære gruppeaktiviteter:

- 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, singlebrunch og Danmark Spiser Sammen
- Sorg- og livsmodsgrupper
- Pårørendegrupper/pårørendecaféer
- Aktiviteter på plejehjem fx sang og musik, oplæsning, natur- og havevenner, it-hjælp samt erindringscaféer
- Mandefællesskaber.

Rammer for den frivillige social-humanitære indsats

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. De opdaterede blanketter findes på Frivilligportalen under Social indsats og den konkrete aktivitet.

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.

Velkomstmøder for nye frivillige

Lokalafdelingerne står for at afholde velkomstmøder for alle nye frivillige. Det er vigtigt, at nye frivillige føler sig velkomne og taget godt imod. Som en del af velkomsten kan Ældre Sagens *Velkomstfilm* vises. Den fortæller om Ældre Sagens historie og organisationsstruktur, mulighederne som frivillig i Ældre Sagen, og andre ting, der er gode at vide som ny frivillig.

Kurser og temadage

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 årligt ét kursuskatalog 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.

Den social-humanitære rollefordeling

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 frivillige kan møde hinanden.

Den personlige kontakt
Den personlige og tætte kontakt mellem frivillige og borgerne i 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 lokalafdelingens 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 fx være de forebyggende medarbejdere, de praktiserende læger, præsten, medarbejderne i kommunens hjemmepleje, ansatte på plejehjemmene og fodterapeuter.

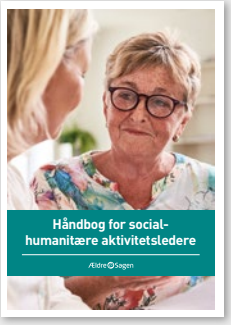
Første samtale
Det er typisk aktivitetslederen, der tager første samtale med en borger eller en pårørende. Det kan dog også være den social-humanitære kontaktperson, hvis henvendelsen er af mere generel karakter og handler om at vurdere, om borgerens behov kan imødekommes af Ældre Sagen, eller vedkommende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

Håndbøger

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

Håndbøger til specifikke social-humanitære aktiviteter
Der er udarbejdet særlige håndbøger til de største social-humanitære aktiviteter: Besøgstjenesten, vågetjenesten og trygheds-opkald. Disse håndbøger supplerer Håndbog for social-humanitære aktivitetsledere med mere aktivitets-specifik viden om fx rekruttering og organisering.

Grundbog for frivillige i det sociale område
Det anbefales, at aktivitetslederen rekvirerer *Grundbog for frivillige i det sociale område* til udlevering til alle frivillige i aktiviteten.. Grundbogen indeholder rammerne for indsatsen og praktiske oplysninger for alle social-humanitære frivillige.



Vores indsats mod 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

FOLKEBEVÆGELSEN MOD ENSOMHED

Ældre Sagen var i 2014 initiativtager til stiftelsen af Folkebevægelsen mod Ensomhed, som nu (pr. Oktober 2024) har 89 medlemmer. Folkebevægelsen mod Ensomhed arbejder for at virkeliggøre Danmarks nationale strategi og handlingsplan mod ensomhed, som blev præsenteret på Christiansborg i juni 2023.

Find begge udgivelser her:

modensomhed.dk/strategi-og-handlingsplan

Lokale ensomheds-forebyggende aktiviteter

Ældre Sagen har besluttet at understøtte implementeringen af den nationale handlingsplan mod ensomhed og lokalafdelingerne opfordres til at fokusere på fem konkrete initiativer i handlingsplanen:

1. **Samarbejd med almene boligafdelinger i lokalområde**
   Beboere i de almene boligafdelinger har oftere end andre udfordringer med ensomhed, og de kan ofte have svært ved at komme hen til aktiviteter og arrangementer i fx Ældre Sagens lokalafdelinger. Samtidig har boligafdelingerne ofte gode fælleslokaler og udendørsfaciliteter, hvor man kunne afholde f.eks. fællesspisning, IT-cafe eller motionsaktiviteter. Et samarbejde mellem Ældre Sagens lokalafdelinger og boligafdelingernes beboerbestyrelser kunne etablere sådanne aktivitetstilbud tæt på de ældres hjem.

2. **Understøt det gode værtskab**
   Vi skal fortsat have fokus på at understøtte det gode værtskab ved vores mange aktiviteter og arrangementer, så dem, der kommer, får en god oplevelse.

   Vi skal blive ved med at få alle, der kommer i Ældre Sagen til at føle sig godt taget imod, inkluderet og tilpas i fællesskabet, og de skal have lyst til at komme igen.

3. **Skab flere tilbud og aktiviteter for særlige og mindre målgrupper**
   Det er ikke alle fællesskaber, der kan rumme alle, og ikke alle føler sig tilpas i større fællesskaber. Der er derfor behov for flere tilbud til mennesker med særlige behov. Det er vigtigt, at aktiviteter målrettet særlige og mindre målgrupper er tilgængelige i alle områder af landet. Mennesker bør kunne opsøge fællesskaber blandt ligesindede – hvis det er det, de ønsker – uanset hvor de bor.

4. **Styrk adgang til fællesskaber, relationer og andre meningsfulde aktiviteter og brobygning under behandling og pleje**
   Vi skal gøre det nemmere at indgå i relationer, fællesskaber og meningsfulde aktiviteter for mennesker, der er i behandling eller modtager pleje. Det skal også gøres nemmere at indgå i meningsfulde aktiviteter, som styrker følelsen af normalitet og mindsker isolationen fra den omkringliggende verden. Der er i dag ca. 42.000 ældre på plejehjem, hvoraf 35% højst får besøg en gang om måneden, og 40% ofte føler sig ensomme.

5. **Styrk, aflast og skab netværk blandt pårørende til alvorligt og langvarigt syge**
   Det er en mærkesag for Ældre Sagen, at pårørende skal have bedre vilkår, så de kan leve gode liv samtidig med, at de hjælper andre – og vi tilbyder allerede støtte og aflastning til pårørende til alvorligt syge og demensramte. Ældre Sagen kan bidrage med at udbrede tilbud til pårørende, og i øvrigt styrke samarbejdet med kommuner og regioner i den sammenhæng.

Ovenstående punkter er grundigt uddybet i folderen *Hvordan bekæmper vi ensomhed i Ældre Sagens lokalafdelinger*, som kan rekvireres i Frivilligshoppen.

Herudover er det en vigtig opgave for lokalafdelingerne at tilbyde ensomhedsforebyggende aktiviteter. Det kan fx være:

- Besøgstjenesten
- Gå-med-venner
- Fællesspisning
- Kørestolsskubbere
- Mandefællesskaber

Danmark Spiser Sammen
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".

Find mere information om mulighederne for at arrangere fællesspisninger på Frivilligportalen www.aeldresagen.dk/fp-faellesspisning.
Her kan I få inspiration til fællesspisningsarrangementer samt materialer og guide til at etablere jeres eget Danmark Spiser Sammen-arrangement.

Ældre Sagen har desuden udarbejdet 10 gode råd til lokalafdelinger, der vil gøre en indsats mod ensomhed:

1: Ensomhed har mange ansigter og mange nuancer
At være alene og føle sig ensom er ikke det samme. Fordomme om, hvordan "en rigtig ensom" ser ud, skal nuanceres – dog uden at miste opmærksomheden på specifikke livssituationer, der kan udløse en større risiko for ensomhed.

2: Sprog skaber virkelighed
Husk at ensomhed er meget tabubelagt. Det kan være meget svært at indrømme over for sig selv og omgivelserne, at man føler sig ensom. Der er fx stor forskel på, om man afholder "søndagscafé for ensomme" eller "søndagsbrunch for dem, der synes, at søndage er trælse". Vær opmærksom på, hvilke signaler f.eks. brochurer og aktivitetsnavne sender. Vær med til at nedbryde tabu; fortæl, at ensomhed kan ramme os alle.

3: Der er ikke én rigtig vej at gå, men mange veje
Alle lokalafdelinger er forskellige og har forskellige vilkår. Det altafgørende er viljen til at gøre en indsats med udgangspunkt i lokalkendskab og ressourcer.

4: Du skal ikke stå alene
Hele lokalbestyrelsen skal gerne stå bag nye tiltag. Engagement er vigtigt; men også evnen til at kunne uddelegere – ellers kører man meget nemt træt.

5: Sammen løfter vi bedst
Invitér ind til samarbejdet bredt set – både kommunalt, til andre foreninger, læger, det private erhvervsliv osv. Tænk gerne i utraditionelle baner. Samarbejdet er af største vigtighed såvel på det politiske som på det operationelle niveau.

6: Samvær og nærvær
Det drejer sig ikke kun om at få ensomme til at deltage i aktiviteter. Det vigtige er, at man føler, at der er tale om nærværende samvær. At det gør en forskel, om man er der eller ej. Vi skal have blik for, at vores aktiviteter er inkluderende. Observer omgivelserne; vær værter og træn opmærksomheden på, om der er nogen, der kunne have glæde af at få en hjælpende hånd ind i fællesskabet.

7: Gør det lettere at komme fra hjem til aktivitet
Spørgsmålet om transport fra eget hjem til en aktivitet er af meget stor vigtighed. Læg trædesten ud, så det bliver lettere at komme hen til og ind i fællesskabet. Tænk i ledsagerordninger, gå-medvenner, "tag din nabo med" og ordentlige adgangsforhold til arrangementer.

8: Rummelige fællesskaber
Vi skal sikre mangfoldigheden blandt vores frivillige og i vores aktivitetstilbud. Jo mere forskellige vi er, jo flere afkroge dækker vi, og jo flere mennesker når vi. Alle mennesker har en værdi og ressourcer at bibringe fællesskabet. Samtidig skal vi være bevidste om, hvor grænsen for den frivillige indsats slutter, og hvor den professionelle tager over fx i forhold til psykisk syge og mennesker med demens..

9: Synliggørelse af indsatsen
Husk hele tiden pressen som vigtig aktør, såvel internt som eksternt - såvel lokalt, regionalt som nationalt. Når muligt så sæt det personlige ansigt på historien. Fortæl en glad historie; ikke kun om ensomhed, men også om fællesskabets muligheder og alles muligheder for at bidrage.

10: Giv ikke op
Ofte er der tale om et langt sejt træk. Husk at alle tiltag, aktiviteter og bevidsthedsændringer starter i det små.

Læs mere og hent materialer på
www.aeldresagen.dk/detgodevaertskab

Samvær og nærvær gennem telefonen

Mange lokalafdelinger tilbyder tryghedsopkald. Ældretelefonen og Telefonvenner er forankret i Sekretariatet. Det er de, fordi de frivillige i de to aktiviteter udfører deres frivillige arbejde hjemmefra, og de frivillige er spredt udover hele landet.

Ældretelefonen

Vi har alle brug for nogen at tale med om det, der fylder i vores liv. Meget føles lettere, når man deler det med andre. Nogle har venner og familie, de kan tale med, andre af os har ikke. Men alle kan føle sig alene af og til. Og selvom man har familie og andre tæt på, kan der være situationer og emner, som er svære at tale om med dem.

Ældretelefonen er en samtalelinje, hvor man kan ringe anonymt med lige det, der fylder og er svært for en. Det kan være ensomhed, en ægtefælles eller egen sygdom, ønsket om at se sine børnebørn, frygt for krig eller noget helt andet. Ældretelefonen er en samtalelinje, ikke en rådgivning.

Ældretelefonen 32 210 210
Åben mandag-fredag
kl. 9-15

Når livet slår knuder
Ring til Ældretelefonen på 210210 32

Telefonvenner

Telefonvenner er for dem, der ønsker en telefonven, som ringer med jævne mellemrum. Og for dem, som gerne vil ringe op til en, der savner selskab og en at tale med. Man bliver matchet med en anden person i et telefonvenskab. Man bestemmer selv hvor ofte og hvor længe, man snakker sammen.

Telefonvenner 82 82 03 00
Åben mandag-torsdag
kl. 9-15

Frivillige i lokalafdelingerne spiller en vigtig rolle i at formidle tilbuddene om Ældretelefonen og Telefonvenner. Fx kommer besøgsvenner, tryghedsopkaldere, frivillige på plejehjem og bisiddere i kontakt med mange ældre, som mangler nogen at tale med. På samme vis arbejder de frivillige på særligt Ældretelefonen med at henvise og bygge bro til aktiviteter i lokalafdelingerne.

Demensindsatsen

I Danmark lever næsten 100.000 mennesker med demens, og antallet stiger. Demens skyldes altid en sygdom i hjernen, og er i dag den 4. hyppigste dødsårsag i Danmark – dermed en folkesygdom. Det estimeres, at omkring 700.000 pårørende er berørt af demens. Disse familier udgør en særlig sårbar gruppe af mennesker, der er i risiko for isolation og ensomhed.

Ældre Sagen arbejder med demensvenlige lokalafdelinger, så familier med demens kan få støtte og hjælp lokalt og være med i aktiviteter

Plejebolig

Knap halvdelen af alle med en demenssygdom bor i plejebolig. Ældre Sagen har derfor indsatser på plejehjem både for den enkelte og/eller i mindre grupper fx motion, dans, sang, højtlæsning mm. Der arrangeres også aktiviteter udendørs, enten gåture med kørestolsskubbere, eller ture på duo- eller rickshawcykler.

Inspiration til aktiviteter på plejehjem

I hæftet *10 veje til 100 oplevelser* og på plakaten *Årshjulet* finder I forslag og inspiration til aktiviteter på plejehjem. Begge kan bestilles i Frivilligshoppen eller findes på Frivilligportalen.

Demensvenlige lokalafdelinger arbejder efter fire anbefalinger

På Frivilligportalen findes materialer, film o.a., der kan inspirere og støtte lokalafdelingerne til at arbejde med demensvenlighed. Indsatsen tager udgangspunkt i 4 anbefalinger:

- Lokalafdelingen udpeger en demensansvarlig. Den demensansvarlige har overblik over lokalafdelingens demensaktiviteter, andre lokale samarbejdspartnere, fx demenskoordinatoren og har en grundlæggende viden om demens.
- Lokalafdelingen har mindst én aktivitet målrettet mennesker med demens eller deres pårørende
- Viden om demens skaber rummelighed. Alle frivillige har adgang til viden om livet med demens og om at være demensvenlig.
- 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, herunder materialer og anbefalinger til demensvenlige lokalafdelinger. Her finder I også grundbogen *Demensvenlige lokalafdelinger - grundbog til frivillige om demens* og guiden *Demensguide til pårørende*. Begge udgivelser kan bestilles i FrivilligService.

Det er muligt at deltage på kurser og temadage om demens eller henvende sig til demenskonsulenterne i sekretariatet.

Læs mere og hent materialer:
www.aeldresagen.dk/dvla

Ældre Sagen er en del af Folkebevægelsen for et Demensvenligt Danmark

Ældre Sagen er en del af Folkebevægelsen for et Demensvenligt Danmark. Folkebevægelsen arbejder for at skabe viden om demens og demensvenlighed på flere områder, fx i offentlig transport, dagligvarehandlen, kultur- og foreningslivet og i sundhedsvæsenet. Ældre Sagens frivillige samarbejder om udbredelsen af det nationale demenssymbol: Håndsrækningen, og omkring 50 af Ældre Sagens lokalafdelinger deltager i Folkebevægelsens demens uge 19.

Du kan finde mere information på www.demensvenligtdanmark.dk og på Facebook under www.facebook.com/demensvenligtdanmark/

Mandefællesskaber

Ældre Sagen har siden starten af 2021 haft et særligt fokus på at få flere mænd med i Ældre Sagens fællesskaber og aktiviteter. Erfaringen viser nemlig, at deltagelse i fællesskaber og aktiviteter fører til et sundere, bedre og længere liv for mændene.

For enlige mænd bidrager deltagelse i aktiviteter naturligvis også til at nedbringe ensomhedsfølelsen.

De mest populære aktiviteter er herreværelset, madlavning, værksteder og reparationscaféer. Ønsker man at starte et mandefælleskab, kan man se flere eksempler her: www.aeldresagen.dk/skab-mandefaellesskaber

Der afholdes kurser, temadage og netværksmøder for mandefællesskaber. Læs mere på frivilligportalen under Social indsats og Aktiviteter i den sociale indsats.

Ønsker man at starte et mandefællesskab, kontakt:

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

Generationsmøder

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

Det kan du læse om

I dette kapitel kan du læse om Ældre Sagens generationsmøde-aktiviteter og få hjælp til opstart af aktiviteter. Derfor henvender det sig både til medlemmer af bestyrelsen og til aktivitetsledere, der vil starte nye aktiviteter op.

Kapitlet fortæller også om de krav til frivillige, som bestyrelse og aktivitetsleder skal tage højde for.

Her kan du læse om:

- Forslag til generationsmødeaktiviteter
- Hjælp til opstart af aktiviteter
- Børneattest og digital frivilligaftale
- Samarbejde med skoler og børnehaver

Støtte fra konsulenten

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

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

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

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 pallette af aktiviteter, som Ældre Sagen byder på. Derudover 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.

Forslag til generationsmøde-aktiviteter

Som frivillig i aktiviteter med børn er man typisk fast tilknyttet en lokal skole, skolefritidsordning eller børnehave, hvor man kommer efter aftale.

Frivillige deltager fx i aktiviteter som:

- Højtlæsning, læsetræning og historiefortælling – fx som læsetanter og -onkler eller som læsevenner
- Lettere lektiehjælp i forskellige fag
- 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

Ældre Sagen oplever, at skoler og børnehaver er meget glade for at byde frivillige indenfor.

Frivillige samarbejder med pædagoger og lærere om opgaver, hvor børnene er omdrejningspunktet, og skole/børne-havevennerne 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 en generationsmødeaktivitet.

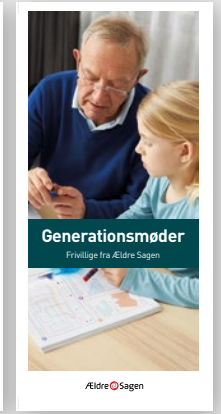
Vi tager udgangspunkt i, hvad I ønsker lokalt og i efterspørgslen fra jeres lokale skoler/børnehaver.

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, rekrutteringsfoldere, plakater og andet til at skabe synlighed
- Retningslinjer for det frivillige arbejde i skoler og børnehaver
- Håndbog målrettet aktivitetsledere i generationsmødeaktiviteter
- Indhentning af lovpligtig børneattest
- Digital frivilligaftale
- Samarbejdsaftale og kontakt med kommunen om nødvendigt.

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

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, hvor frivillige møder børn og kan opnå en relation med dem.

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.

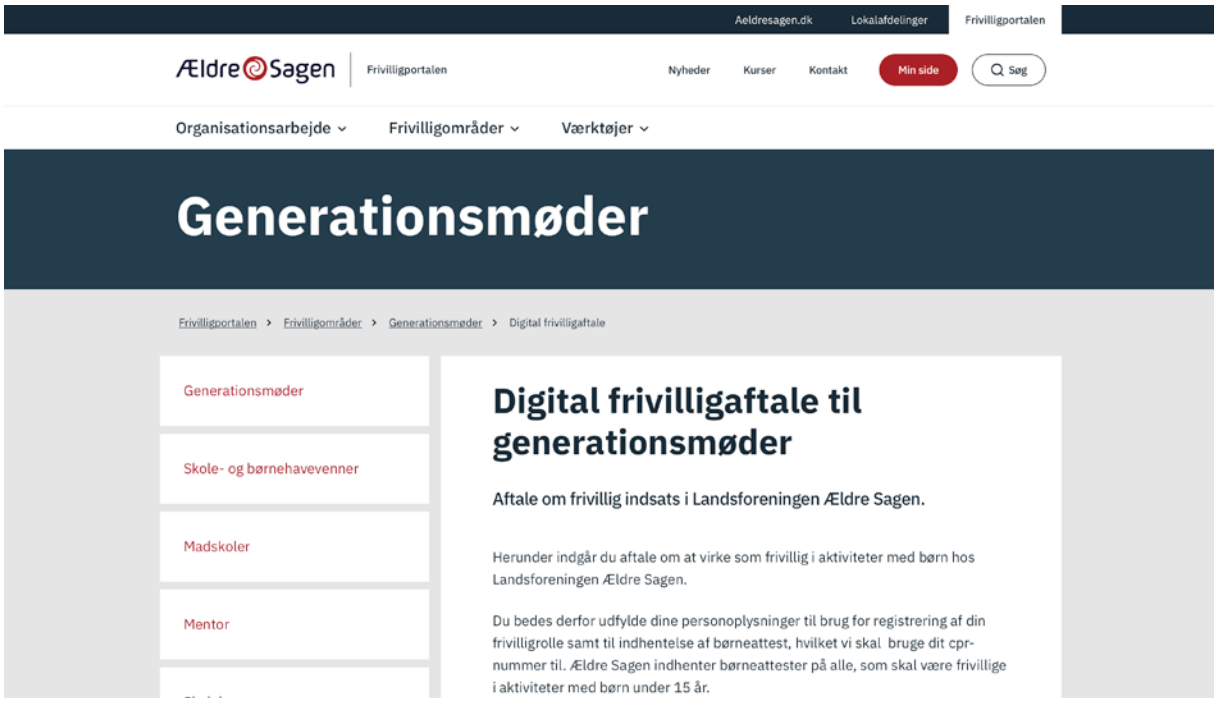
Digital frivilligaftale

På Frivilligportalen under Generationsmøder findes en digital udgave af frivilligaftalen, som skal bruges ifm. at indhente børneattest.

Aktivitetslederen skal gennemgå indholdet i frivilligaftalen med alle nye frivillige, herunder det forhold, at der skal indhentes børneattest.

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.



Kommunikation og presse

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.

Det kan du læse om

Som medlem af lokalbestyrelsen vil du nogle gange skulle kommunikere til pressen eller til Ældre Sagens medlemmer. Dette kapitel vejleder dig i god kommunikation på forskellige platforme som fx hjemmesiden, nyhedsbreve og sociale medier.

Du får også en række gode råd til at kommunikere med pressen.

Her kan du læse om:

- Ældre Sagens eksterne kommunikation
- Ældre Sagen i de digitale medier
- Gode råd til kommunikation på sociale medier
- Gode råd til pressearbejdet
- Mail og lokale nyhedsbreve
- Billedbanken

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.

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 medlemmerne 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:

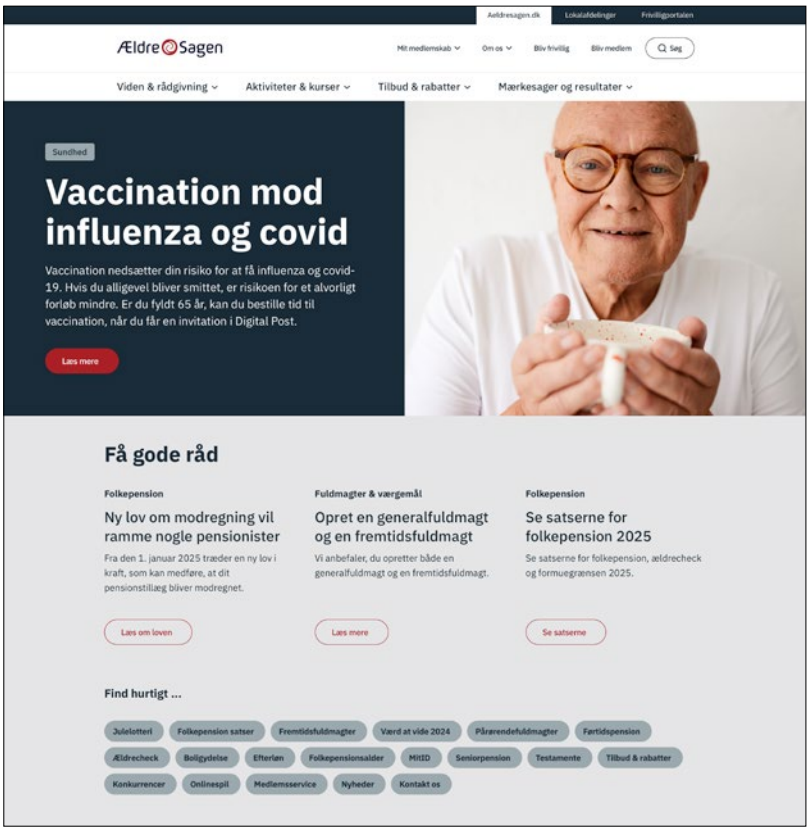
Gerda Grønning
gg@aeldresagen.dk

Sanna Kjær Hansen
skh@aeldresagen.dk

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, medlemstilbud 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. Det gælder blandt andet:

- Hvilken hjælp og vejledning, der er at finde
- Hvilke arrangementer og aktiviteter, der tilbydes
- De seneste nyheder fra lokalbestyrelsen

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.

Vi bruger de sociale medier til at:

- fortælle historier om livet som ældre
- vise, hvilke politiske dagsordner Ældre Sagen er en del af
- sætte relevante emner til debat
- publicere historier og artikler fra medlemsbladet, frivilligbladet AKTIV og hjemmesiden, så de når ud til flere

Vores følgere er blandede; her møder vi både medlemmer og ikke-medlemmer i alle aldre, men primært 50+. På LinkedIn og X møder vi også samarbejdspartnere og fagfolk, som er relevante for Ældre Sagens mærkesager.

Du finder Ældre Sagen på:

- Facebook
- Instagram
- LinkedIn
- Youtube
- X (tidligere Twitter)

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.

Vi går 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

Facebook:
www.facebook.com/aeldresagen

X:
x.com/aeldresagen

Instagram:
www.instagram.com/aeldresagen

LinkedIn:
www.linkedin.com/company/aeldresagen

Youtube:
www.youtube.com/aeldresagenvideo

Gode råd til kommunikation på sociale medier

Rigtig mange lokalafdelinger i Ældre Sagen er i dag aktive med deres egen side eller gruppe på Facebook. Det er op til den enkelte lokalafdeling, om man ønsker at være til stede på Facebook.

Facebook og Persondatalovgivningen
Hvis man har en Facebookside eller en Facebookgruppe i lokalafdelingen, 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.

Gruppe for Facebookredaktører
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
www.aeldresagen.dk/frivilligportalen

Facebookgruppe for redaktører:
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**
  Aviser, 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 presse for rådgivning på tlf. 70 20 30 31.

Lav en liste

Det er en god idé at lave en liste over navne, adresser, telefonnumre og e-mailadresser på samtlige redaktioner i lokalområdet og på udvalgte journalister. Så ved man altid, hvem man skal have fat i. Ofte kan du finde alle medarbejdere på avisernes hjemmeside – både med portrætbillede, telefonnummer og 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.

Mødet med pressen

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.

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

- Sørg altid for at være godt inde i dit stof.
- Hav baggrundsmateriale klar, herunder tal, navne og titler – også ved telefonisk kontakt.
- Brug så vidt muligt konkrete eksempler
- Udtryk dig så kort og klart som muligt.
- Tal sandt. Hvis du er kommet til at sige noget forkert, så forsøg ikke at dække over det bagefter. Det er bedre for troværdigheden i det lange løb end at rode sig ind i selvmodsigelser.
- Slap af og vær dig selv. Journalister er ikke altid sagkyndige på de områder, de skriver om. Derfor er de nødt til at spørge grundigt for at få sagen belyst. 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.
- Henvend dig ikke altid til den samme redaktion. 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.
- Hold kontakten. Hvis du har taget kontakt til pressen, så sørg selv for at følge kontakten op, hvis ikke journalisten gør det.

Pressemeddelelser

Tænker du 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 kun de bedste pressemeddelelser bliver brugt.

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.

Læserbreve

De fleste aviser bringer mange læserbreve, for det er populært stof i medierne. 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.

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/pressefrivillige

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

Opgaverne varierer fra afdeling til afdeling. Nogle steder tager man som PR-frivillig sig af annoncer og samarbejder med formand eller ældrepolitiske kontaktpersoner om kontakten til de lokale medier.

For at øge samarbejdet blandt PR-frivillige og mellem sekretariatet sender vi ofte nyheder ud i nyhedsbrevet onsdag.
Her er der inspiration, information om aktuelle sager og masser af gode råd, pressemeddelelser og links.

Kurser, sparring og rådgivning

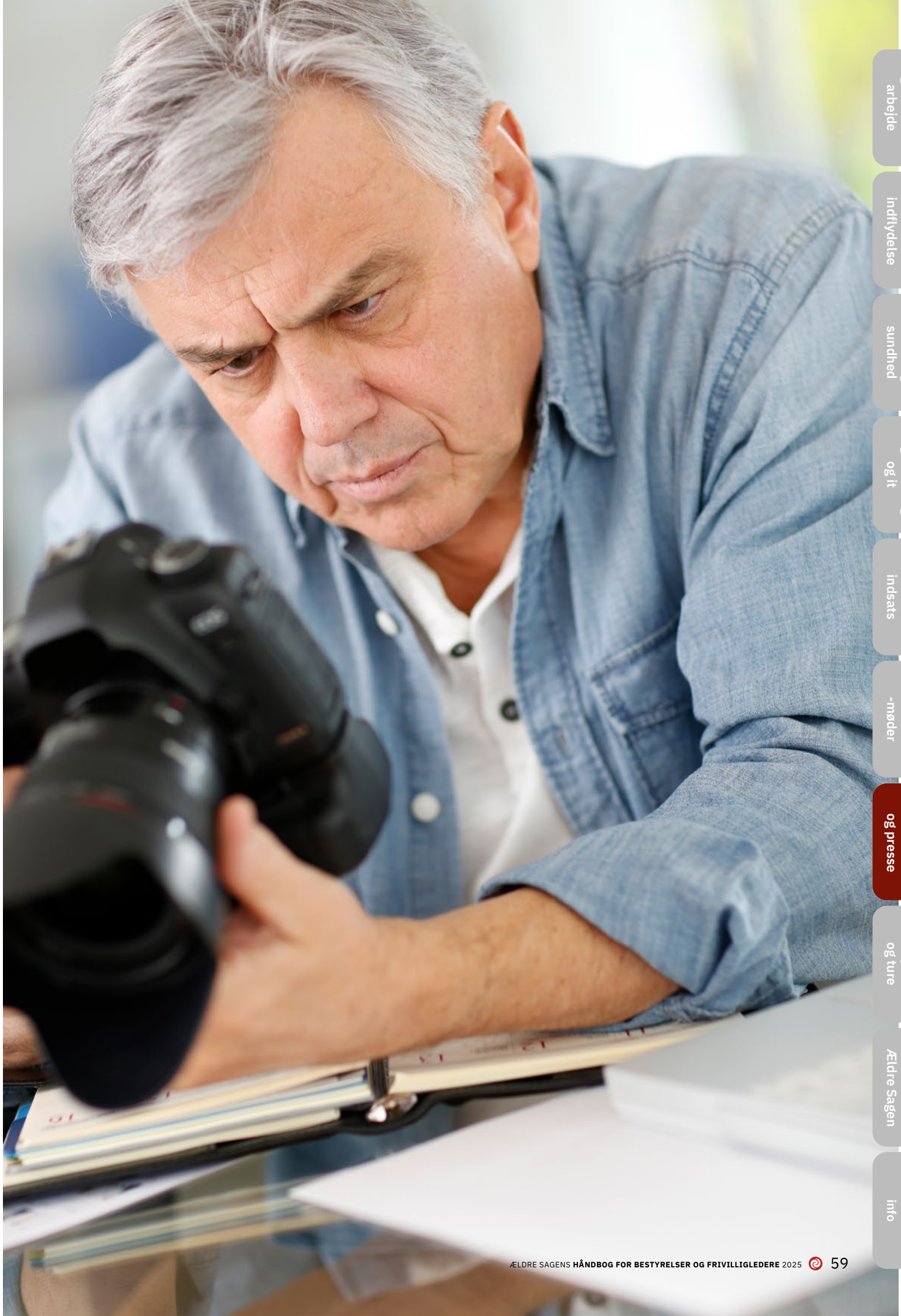
Som PR-frivillig kan man bruge de andre PR-frivillige til sparring og erfaringsudveksling, ligesom Kommunikationsafdelingen kan give rådgivning både generelt og i enkelte sager.

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

Lokal presseansvarlige i sekretariatet:

Gerda Grønning
gg@aeldresagen.dk

Sanna Kjær Hansen
skh@aeldresagen.dk



Mail og lokale nyhedsbreve

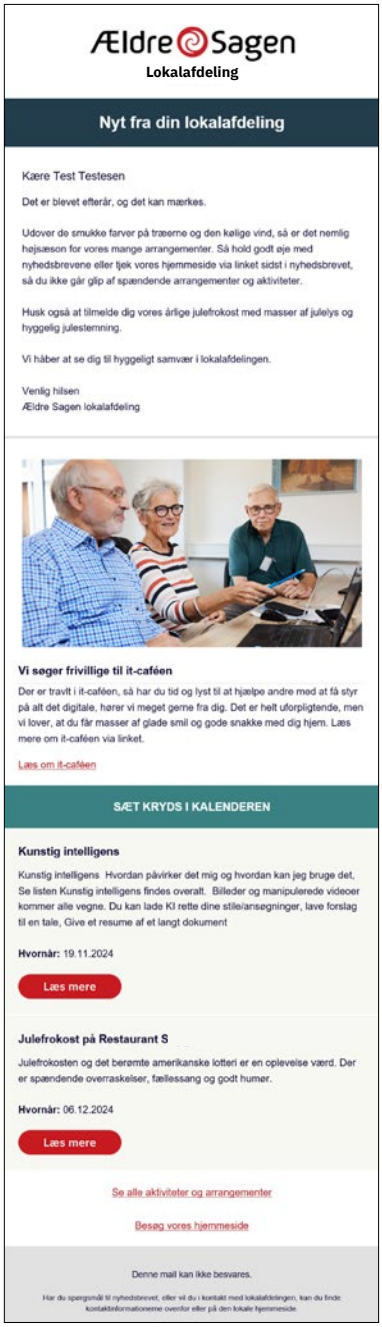
Mange lokalafdelinger ønsker at kommunikere med medlemmerne via mail fx for at orientere om lokale aktiviteter og arrangementer. Med Lokale nyhedsbreve er det nemt for lokalafdelingen at sende nyhedsbreve til medlemmerne via mail.

Lokale nyhedsbreve-værktøjet består af en enkel og brugervenlig skabelon i Frivilligportalen. Her kan lokalafdelingens nyhedsbrevsfrivillige oprette nyhedsbreve med tekst, billeder og links og derefter sende nyhedsbrev til medlemmerne. Skabelonen giver mulighed for at tilføje op til 10 aktiviteter og arrangementer direkte fra arrangements- og bookingsystemet til præsentation i nyhedsbrevet.

Værktøjet indeholder en testfunktion, som gør det muligt at læse korrektur og teste links, inden nyhedsbrevet sendes til medlemmerne.

Modtagerne er de medlemmer, som har sagt ja tak (givet samtykke) til at modtage nyhedsbrevet. Sekretariatet hjælper lokalafdelingen godt fra start ved at invitere medlemmerne i den pågældende lokalafdeling til at modtage det lokale nyhedsbrev.

Alle nye medlemmer kan tilmelde sig ved indmeldelse i Ældre Sagen, og alle ikke-tilmeldte medlemmer med en aktiv mail inviteres løbende gennem forskellige aktiviteter hen over året.



Ældre Sagen
Lokalafdeling

Nyt fra din lokalafdeling

Kære Test Testesen

Det er blevet efterår, og det kan mærkes.

Udover de smukke farver på træerne og den kølige vind, så er det nemlig højsæson for vores mange arrangementer. Så hold godt øje med nyhedsbrevene eller tjek vores hjemmeside via linket sidst i nyhedsbrevet, så du ikke går glip af spændende arrangementer og aktiviteter.

Husk også at tilmelde dig vores årlige julefrokost med masser af julelys og hyggelig julestemning.

Vi håber at se dig til hyggeligt samvær i lokalafdelingen.

Venlig hilsen
Ældre Sagen lokalafdeling

Vi søger frivillige til it-caféen

Der er travlt i it-caféen, så har du tid og lyst til at hjælpe andre med at få styr på alt det digitale, hører vi meget gerne fra dig. Det er helt uforpligtende, men vi lover, at du får masser af glade smil og gode snakke med dig hjem. Læs mere om it-caféen via linket.

Læs om it-caféen

SÆT KRYDS I KALENDEREN

Kunstig intelligens

Kunstig intelligens Hvordan påvirker det mig og hvordan kan jeg bruge det, Se listen Kunstig intelligens findes overalt. Billeder og manipulerede videoer kommer alle vegne. Du kan lade KI rette dine stile/ansøgninger, lave forslag til en tale, Give et resume af et langt dokument

Hvornår: 19.11.2024

Læs mere

Julefrokost på Restaurant S

Julefrokosten og det berømte amerikanske lotteri er en oplevelse værd. Der er spændende overraskelser, fællessang og godt humør.

Hvornår: 06.12.2024

Læs mere

Se alle aktiviteter og arrangementer

Besøg vores hjemmeside

Denne mail kan ikke besvares.

Har du spørgsmål til nyhedsbrevet, eller vil du i kontakt med lokalafdelingen, kan du finde kontaktinformationerne ovenfor eller på den lokale hjemmeside.

Med Lokale nyhedsbreve har lokalafdelingen endvidere mulighed for at sende en invitation til et velkomstarrangement for nye medlemmer. Modtagerne er alle nyindmeldte medlemmer og medlemmer, som er flyttet til lokalafdelingen, og som har en aktiv mail.

Ønsker lokalafdelingen at tage Lokale nyhedsbreve i brug, kræver det kun, at en (eller flere) i lokalbestyrelsen bliver oprettet som lokalt nyhedsbrevsfrivillig. Dette sker ved henvendelse til FrivilligService.

Vedr. tilmeldinger

Der er en streng lovgivning på området for kommunikation via mail. For at forhindre "spam" skal modtageren have givet samtykke til at modtage alt det, der sendes, og der skal i alle mails være mulighed for at afmelde mails. Samtidig er der store krav til, at håndteringen af mailadresser skal foregå på en sikker måde.

For at sikre at medlemmerne modtager de nyhedsbreve, de ønsker, skal de tilmelde sig det specifikke lokale nyhedsbrev. Alle forhold vedr. mailadresser og registrering af tilmeldinger til de lokale nyhedsbreve håndteres af Ældre Sagens centrale medlemssystem.

Sådan kommer I i gang med lokale nyhedsbreve: Send en mail til

frivilligservice@aeldresagen.dk

Billedbanken

I Ældre Sagens Billedbank ligger over 2000 billeder, som vi har fulde rettigheder til, og vi udskifter og tager løbende nye billeder.

Vi anbefaler, at I primært bruger billeder fra Billedbanken, fordi:

- 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.

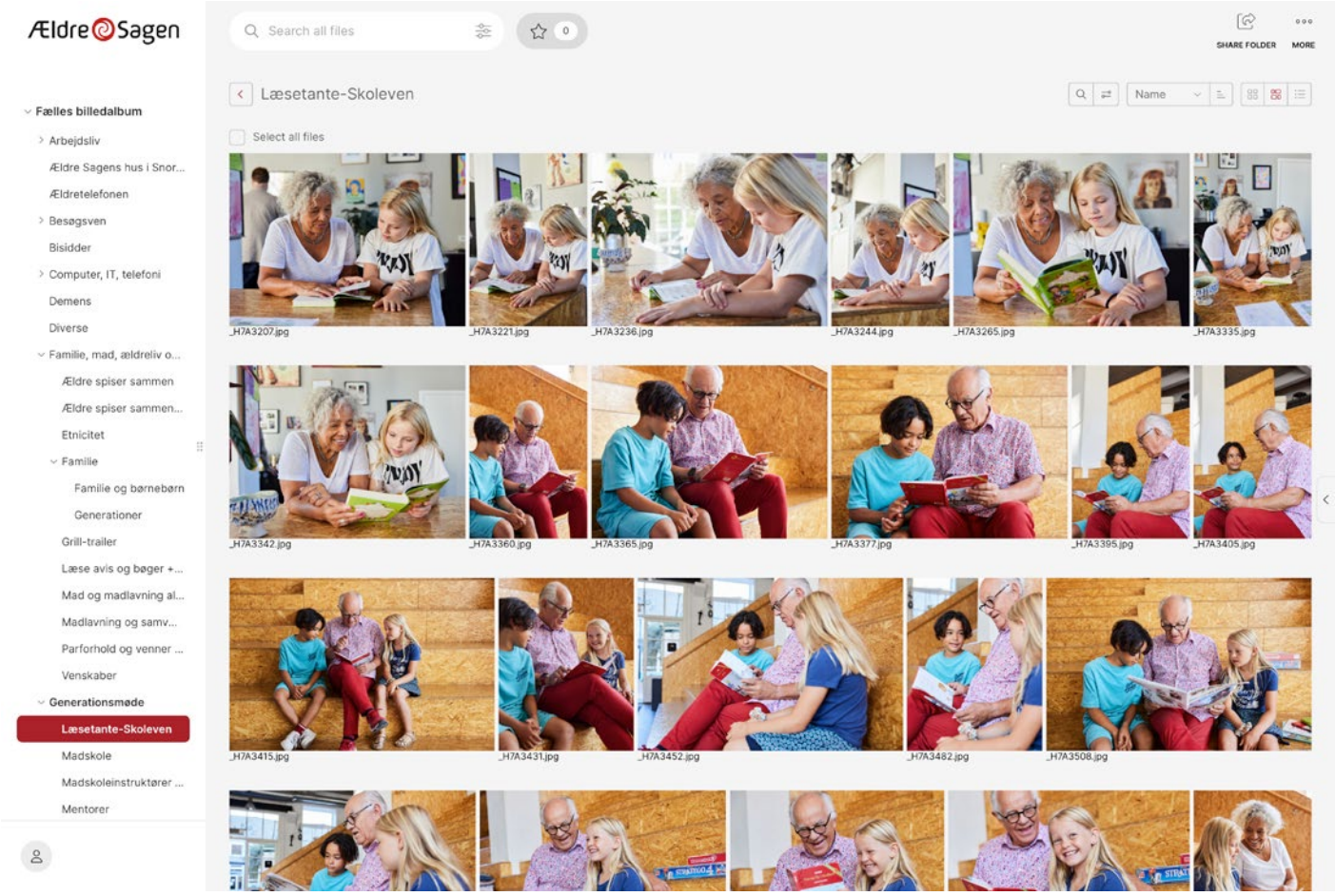
Vælg det rigtige billede
Overvej, hvem det er, du taler til. Er det de yngre ældre eller de pårørende, så vælg et billede af nogen, som er lidt yngre. Taler du til plejekrævende ældre, så vis det. Dem, du taler til, skal kunne genkende sig selv i det billede, du viser. Og som hovedregel: Vis hellere 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.

Ældre Sagens Billedbank

billeder.aeldresagen.dk/login

Adgang til Billedbank er knyttet til din frivilligrolle. Har du problemer med login, så kontakt:

Per Jacobi i FrivilligService på pj@aeldresagen.dk eller Christina Krause Schütz i Marketing på design@aeldresagen.dk



Rejser og ture

Ældre Sagens lokalafdelinger arrangerer rigtig mange ture og rejser for Ældre Sagens medlemmer i vore lokalafdelinger.

De fleste lokalafdelinger har en eller flere frivillige med overordnet ansvar for planlægningen i forbindelse ture og rejser.

Ture og rejser er omfattet af flere forhold, som I skal være opmærksomme på, derfor kommer der her en gennemgang af retningslinjerne vedr. ture og rejser.

Støtte fra konsulenterne

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte foreningskonsulenterne, se side 4.

Rejser

Når man arrangerer ture og rejser, skal man være opmærksom på følgende forhold:

- Der skal benyttes teknisk rejsearrangør ved rejser af mere end 24 timers varighed og ved rejser af kortere varighed med indkvartering/overnatning undervejs.
- Ved annoncering skal såvel den tekniske rejsearrangørs navn som registreringsnummer i Rejsegarantifonden angives.
- Betaling for rejser med teknisk rejsearrangør skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør og ikke til Ældre Sagen. Dette skal fremgå af annonceringen.
- I Danmark er erhvervsmæssige rejsearrangører underlagt "Lov om Rejsegarantifond".

Rejsearrangør

Ældre Sagen er ikke medlem af rejsegarantifonden og har ingen forsikring, der dækker tilskadekomne under 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.

For at sikre vores frivillige og Ældre Sagens økonomi har landsbestyrelsen besluttet, at lokalbestyrelser, der ønsker at tilbyde medlemmerne rejser/ture til både ind- og udland af mere end 24 timers varighed eller ved rejser af kortere varighed, men med indkvartering/overnatning, nøje skal overholde følgende:

- En rejse med Ældre Sagen skal altid tilrettelægges og gennemføres med en teknisk rejsearrangør, der er medlem af Rejsegarantifonden og har stillet en rejsegaranti efter de danske regler herom.
- Det skal i rejsens annoncering mv. samt af aftaledokumenter, billetter, rejsebeskrivelser og lignende klart fremgå, hvem denne rejsearrangør er, fx "Ældre Sagen har i samarbejde med Thinggaard Rejser fået tilrettelagt en rejse til..."
- Husk, at den tekniske rejsearrangørs registreringsnummer i Rejsegarantifonden skal angives, og det skal tydeligt anføres, at betaling skal ske direkte til den tekniske rejsearrangør.
- Også arrangementer under 24 timers varighed og med overnatning/indkvartering skal være med teknisk rejsearrangør, så lokalbestyrelsen ikke pådrager sig ansvar for fejl eller mangler ved det pågældende arrangement.

Det betyder, at det er den tekniske rejsearrangør, der skal stå for transport, bestilling af forplejning og billetter til seværdigheder osv.

Besigtigelsesrejser

Hvis et rejsebureau tilbyder besigtigelsesrejser, skal spørgsmålet behandles på et møde i lokalbestyrelsen og tydeligt fremgå af referatet. Det er således op til lokalbestyrelsen at beslutte, om man vil tage imod tilbuddet samt hvem der i givet fald skal deltage. Det skal indskærpes, at deltagelse i en sådan rejse er skattepligtig indtægt. Værdien skal således angives på selvangivelsen.

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.

Udover rejselederen fra rejsearrangøren skal der derfor som minimum være en social-humanitær turhjælper med fra Ældre Sagen. Turhjælperens 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 sit pas, skal Ældre Sagens turhjælper hjælpe til med at sikre, at den danske ambassade i pågældende land/by kontaktes for udstedelse af et midlertidigt pas. Det er i den forbindelse klogt før afrejse at undersøge, om ambassaderne har åbent på søn- og helligdage samt ambassadernes adresser og telefonnumre i det/ de lande, rejsen går til. Skulle uheldet være ude, forlader man ikke stedet, før et midlertidigt pas er fremskaffet.

Det kræver stor ansvarlighed og fleksibilitet at være frivillig turhjælper i Ældre Sagens navn.

Derfor kan lokalbestyrelsen beslutte, at rejsen er helt eller delvis gratis for de personer, som påtager sig dette ansvar. Dette kan forhandles med den tekniske rejsearrangør, som så påligner udgiften for turhjælperen på rejsens pris, typisk omtalt som f.eks. en frirejse pr. xx antal deltagere.

Skulle det ske, at Ældre Sagens turhjælper må træde til ved uheld, sygdom mv., kan der forekomme ekstraudgifter. Det kan være til turhjælperens indhentelse af 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 der kan opstå situationer, som kun kan løses fornuftigt og hensigtsmæssigt af vores social-humanitære turhjælpere. Det er ikke muligt at tegne forsikring for de udgifter, der måtte opstå, hvis en turhjælper skal blive tilbage med en syg turdeltager. De udgifter, der måtte opstå i den forbindelse, må dækkes af lokalafdelingen. Dette jf. beslutning i Landsbestyrelsen april 2023.

Rejsesygesikring

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.

Hjemtransport til Danmark og adgang til en døgnbemandet dansktalende alarmcentral, er ikke omfattet af dækningsområdet for det blå EU-sygesikringskort.

Ved rejse i Grønland og Færøerne er det tilstrækkeligt at medbringe det gule sundhedskort tillige med nødvendig billedlegitimation.

Der findes ingen offentlig dækning for sygdom og hospitalsbehandling ved rejser udenfor EU/EØS. I disse tilfælde kan man kun opnå dækning for udgifterne ved selv at tegne en privat rejse/sygeforsikring.

De fleste privattegnede rejseforsikringer i Danmark administreres af SOS International

Tlf. +45 70 10 50 50
sos@sos.eu
www.sos.dk

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. Spørg om 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.
- Der kan være enlige, som skal have lidt ekstra hjælp, og det er vigtigt, at de ikke føler sig helt udenfor.

Betaling

Rejsedeltagernes betaling for rejsen (af en varighed på over 24 timer eller rejser af kortere varighed med indkvartering/overnatning) skal altid ske direkte til rejsearrangøren. Ældre Sagen må ikke modtage betaling for disse ture.

Lokalbestyrelsen beslutter, om turhjælperen eller turhjælperne skal betale mindre for rejsen eller turen, da det forventes, at der leveres på turhjælperens opgaver. Denne mindrebetaling anbefaler vi, deles ud på omkostningen på de fuldt betalende deltagere i turen eller rejsen, og det anbefales, at der er fuld åbenhed om dette, sådan at deltagerne i rejsen eller turen er bekendt med, at det forholder sig sådan.

Typisk kan der med den tekniske rejsearrangør aftales, at der er en eller flere hele eller delvise fripladser alt afhængig af antal deltagere på turen eller rejsen. Det anbefales også, at i de tilfælde hvor en lokalafdeling arrangerer flere ture og rejser, så går opgaven som turhjælper på skift, hvis det er muligt.

Betaling for endagsture (af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning/indkvartering) 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/visa, sygeforsikring, vaccinationer, medicinforbrug på rejsen, valuta/ kreditkort, påklædning, handicapfaciliteter mv.

Informationsmøde

Ved rejser via en teknisk rejsearrangør og ved ture/udflugter af kortere varighed end 24 timer og uden overnatning, kan det være formålstjenligt at holde et informationsmøde for deltagerne inden afrejse, især hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende i destinationslandet eller for turen.

Mødet giver også de kommende rejsefæller mulighed for at møde hinanden og Ældre Sagens turhjælpere (repræsentanter).

Lokalbestyrelsen 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.

Lokalbestyrelsen har mulighed for at sige nej til en deltager, hvis det skønnes, at den pågældende ikke kan klare rejsen og/eller rejsens udflugter.

Deltagerliste og kontaktpersoner

Deltagere. Noter kun nødvendige personoplysninger om deltagerne fx: Navn, adresse, tlf.
Vil deltageren gerne have, at der tages særlige hensyn, så noter kun det nødvendige.

Kontaktpersoner. Hvis der indsamles oplysninger om kontaktpersoner til deltagerne, så gør det så tæt på afrejsetidspunktet som muligt, så I er sikre på, at oplysningerne er ajourførte.

Gør deltagerne opmærksom på, at de selv skal sørge for, at deres kontaktpersoner giver samtykke til, at Ældre Sagen må behandle deres oplysninger jf. vores privatlivspolitik punkt 3.4 *Pårørende og kontaktpersoner til deltagere i aktiviteter og tilbud med frivillige*.

Noter kun nødvendige oplysninger på kontaktpersonerne fx navn, telefonnr. og relation.

Opbevaring. Sørg for, at oplysningerne opbevares fortroligt og kun er tilgængelige for de nødvendige frivillige.

Det sikreste er at anvende booking-systemet.

Sletning. Deltageroplysninger slettes senest 1½ år efter, aktiviteten er slut og gerne hurtigst muligt.

Oplysninger om kontaktpersoner slettes, når aktiviteten er slut og senest tre måneder efter.

Orientering om kommende rejser, ture og udflugter

Lokalafdelinger må gerne orientere tidligere deltagere om lignende nye rejser, ture og udflugter et år efter, at en rejse/tur/udflugt er afholdt.

Om Ældre Sagen

I dette kapitel får du indblik i Ældre Sagen som organisation.

Her kan du læse om:

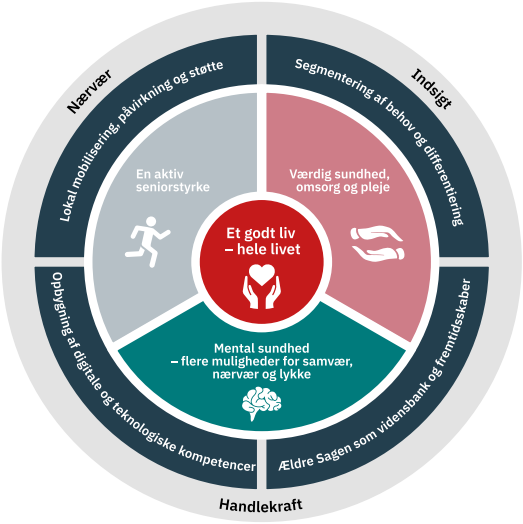
- Idégrundlag og formål
- Ældre Sagens strategi for de kommende år
- Ældre Sagens organisering
- Udvalg
- Ældre Sagen lokalt, kommunalt og regionalt
- Forsikringsforhold
- Behandling af persondataoplysninger

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.

Indsigt
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.

Ældre Sagens strategi for de kommende år

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. Strategien blev vedtaget på delegeretforsamlingen i november 2022 og dækker over perioden 2023-2027.

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

Læs mere om Ældre Sagens strategi og planer i publikationerne Strategi 2023-2027 og Planer og ambitioner 2025. De kan begge bestilles i Frivilligshoppen.

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 20.500 frivillige ildsjæle, vores mere end 1.030.000 medlemmer, der giver os en stor og kraftig stemme samt vores professionelle sekretariat.

Ældre Sagens organisering

Ældre Sagen er en demokratisk forening, som i december 2024 bestod af:

1.030.000 medlemmer

20.500 frivillige

215 lokalafdelinger

57 koordinationsudvalg

40 solitære lokalafdelinger (kommuner med kun én lokalafdeling)

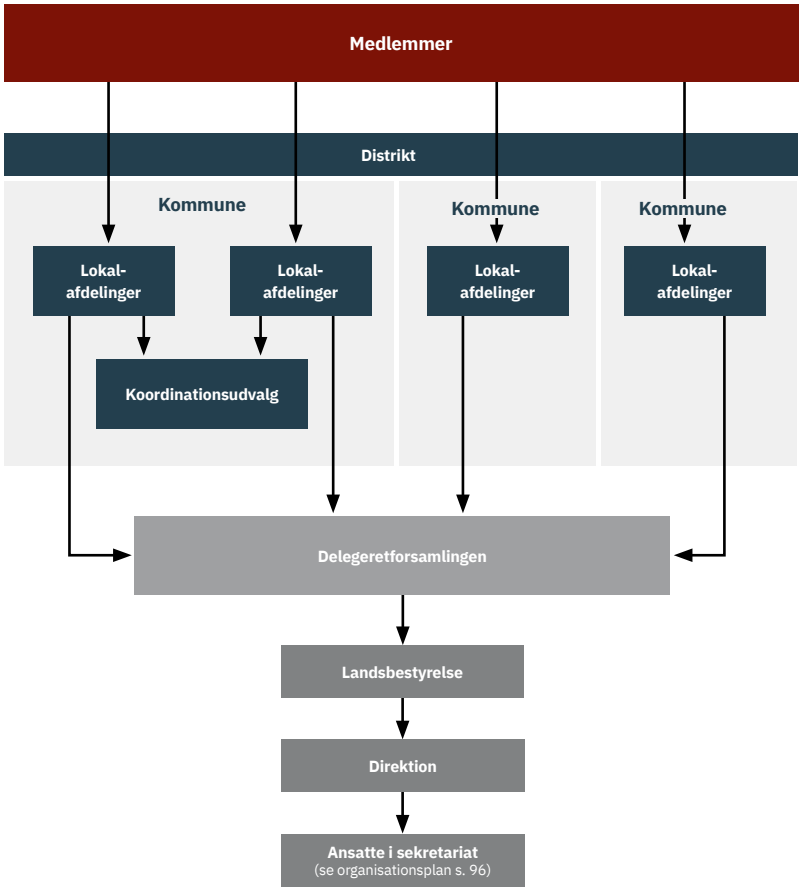
10 distrikter

224 delegerede

9 landsbestyrelses-medlemmer

1 administrerende direktør

163 medarbejdere (omregnet til fuldtidsstillinger)



Delegeretforsamlingen afholdes i november måned. Det er Ældre Sagens øverste myndighed og den 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:
Landsformand Birger Rasmussen, Bornholm (på valg i 2027)
Næstformand John Kirstein, Sindahl (på valg i 2026)
Dorete Olsen, Store Heddinge (på valg i 2026)
Bodil Wöhnert, Ribe (på valg i 2027)
Lise Bjerglund, Ringsted (på valg i 2025)
Hugo Strunge Frank, Hinnerup (på valg i 2025)
Susanne Andersen, København City (på valg i 2026)
Jørgen Møller Larsen, Thisted-Hanstholm (på valg i 2025)
Steen Ledsager, Glostrup (på valg i 2027)
Severin Stollig Sivesgaard, Lundtoft - 1. suppleant
Klaus Stampe Pedersen, Greve - 2. suppleant

Adm. direktør Bjarne Hastrup, vicedirektør Michael Teit Nielsen, vicedirektør Dorthe Wille, direktionsassistent Linda Ankerstjerne og direktionsjurist Liselotte Bindesbøl Have 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 et møde i december 2024.

Ad hoc udvalg

Aktive seniorer.

Det Gode Årsmøde.

Det Nære Sundhedsvæsen.

Faste udvalg

Revisionsudvalg
Formand Birger Rasmussen
Næstformand John Kirstein
Hugo Strunge Frank

Sikker Trafik
Susanne Andersen

AGE
John Kirstein samt suppleant
Lise Bjerglund

Distrikterne

Distrikt 1 – Hugo Strunge Frank
Distrikt 2 – Bodil Wöhnert
Distrikt 3 – Lise Bjerglund
Distrikt 4 – Steen Ledsager
Distrikt 5 – John Kirstein
Distrikt 6 – Susanne Andersen
Distrikt 7 – Dorete Olsen
Distrikt 8 – Jørgen Møller Larsen
Distrikt 9 – Hugo Strunge Frank
Distrikt 10 – John Kirstein.

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.

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 forsikringsselskabet, 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 forsikringsselskab 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 forsikringsselskabet eller Arbejdsskadestyrelsen vurderer, at skaden er dækket af lov om arbejdsskadesikring. Det kan være ulykkestilfælde, kortvarige skadelige påvirkninger, løfteskader eller erhvervssygdomme, 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 "den hjælpende hånd".

"Den hjælpende hånd" er en frivillig, gratis 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 f.eks. være hjælp med at samle eller reparere et møbel eller hjælp til at hænge en reol op.

Skader på ting, som "Den hjælpende hånd" 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 hjælpende hånd" er sikker på at kunne gennemføre det hverv, man har påtaget sig samt har gjort den borger, der hjælpes, opmærksom på, at hvervet udføres på den pågældende borgers egen risiko.

Husk: "Den hjælpende hånd" må ikke udføre opgaver, der enten kræver særlig fagkundskab, teknisk indsigt og erfaring – eller henhører under fx kommunens

forpligtelser til pleje og omsorg. ”Den hjælpende hånd” må heller ikke udføre opgaver som lovgivningsmæssigt kræver autorisation, som fx visse elinstallationer og vvs-arbejde. Hvis den frivillige udfører sådanne opgaver alligevel, vil vedkommende ikke være omfattet af Ældre Sagens forsikringsdækning, og en skade vil for den frivillige kunne medføre helt uoverskuelige økonomiske konsekvenser.

Specielt ved hjælp på computere, så skal 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., 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 de to personer imellem, og ikke kan involvere Ældre Sagen.

Hvis “Den hjælpende hånd” bliver involveret i en 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 ikke er forsikringsdækning for hændelige uheld. Det vil derfor altid være en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Det vil altid være modtagerens familie- eller indboforsikring, som en skade skal anmeldes til først. Herefter kan modtagerens forsikring rette et krav til Ældre Sagens ansvarsforsikring, hvis de juridiske betingelser for ansvar er opfyldt.

BEMÆRK dog: Den frivillige vil være dækket ved fysisk skade af Ældre Sagens ulykkes- og arbejdsskadeforsikring, som dækker, når den frivillige yder en indsats for Ældre Sagen.

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.

Desuden omfatter dækningen indbrudstyveri under forudsætning af, at døre og andre indgangsåbninger holdes forsvarligt aflåst med en af forsikringsselskabet 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.

Selvrisikoen 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 fotokopimaskiner. For it-udstyr er imidlertid tegnet særskilt kaskoforsikring, der også dækker kortslutningsskader opstået som følge af uvejr fx lynnedslag. Selvrisikoen 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 plejecenterets forsikringer.

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

Rekvirér skadesanmeldelser og få svar på spørgsmål om forsikring:

forsikring@aeldresagen.dk

Advokat Peter Skov
Tlf. 33 96 87 50

Direktionsjurist Liselotte Bindesbøl Have
Tlf. 33 96 86 74

Behandling af personoplysninger

Behandling af personoplysninger er reguleret af Databeskyttelsesloven og Datatilsynets vejledninger og råd. Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for al behandling af personoplysninger i Ældre Sagen. Lokalafdelingerne skal derfor følge landsforeningens vejledninger og instrukser om behandling af personoplysninger i forbindelse med de forskellige aktiviteter.

På Frivilligportalen kan du se, hvordan vi skal behandle personoplysninger under de forskellige fagområder og i vores Privatlivspolitik. Hvis der opstår tvivl om, hvordan man skal behandle personoplysninger, så kan du altid kontakte enten den relevante frivilligkonsulent eller persondatakoordinator Berit Nordahl i Sekretariatet i

Har du spørgsmål om personoplysninger,
kontakt persondatakoordinator Berit Nordahl
Tlf. 33 96 86 37 eller
persondata@aeldresagen.dk

Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der deles op i:

- **Almindelige** fx kontaktoplysninger, medlemsnummer, ip-adresse, frivilligrolle.
- **Følsomme** fx helbredsoplysninger, religion, etnicitet, politisk overbevisning.
- **Straffedomme**, hvor vi behandler Børneattester.

Landsforeningen er dataansvarlig

Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for al behandling af personoplysninger i organisationen. Lokalafdelinger kan ikke betragtes som juridiske personer og dermed ikke være dataansvarlige. Hvis, en lokalafdeling vælger at behandle personoplysninger i strid med Landsforeningens retningslinjer eller indgår databehandleraftale (se afsnit) uden at inddrage sekretariatet, er der risiko for, at Datatilsynet vurderer, at dataansvaret skal placeres hos en fysisk person fx lokalafdelingsformanden.

Har I overvejelser om nye måder at behandle personoplysninger, så kontakt sekretariatet, der i sidste ende skal godkende behandlingen og sørge for den nødvendige ajourføring og dokumentation.

Deling af data

Frivillige må godt dele nødvendige personoplysninger med relevante frivillige, da Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig for hele organisationen. Hvis en person henvender sig til en lokalafdeling, må I godt dele personens oplysninger med andre relevante frivillige i lokalafdelingen/andre lokalafdelinger og relevante medarbejdere i sekretariatet. I må dog kun dele nødvendige personoplysninger.

Privatlivspolitik

I Ældre Sagens privatlivspolitik kan du læse, hvordan vi i Ældre Sagen behandler personoplysninger. Politikken er opdelt på målgrupper og beskriver de lovpligtige oplysninger om bl.a. det aftalte formål med behandlingen, behandlingsgrundlag (samtykke, aftale), opbevaringsperiode, videregivelse m.v.

Se Ældre Sagens privatlivspolitik: www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik

Generelle vejledninger

På Frivilligportalen under Organisationsarbejde > Persondata finder du disse vejledninger:

- Pas på personoplysninger
- Brug af billeder
- Om databehandleraftaler

Fagspecifikke vejledninger

- I flere vejledninger er der indarbejdet tekster om behandling af personoplysninger, bl.a.:
- It og teknologi: Vejledning om håndtering personoplysninger
- Generationsmøder: Vejledning til indhentelse af børneattester
- Bisidder: Vejledning om behandling af personoplysninger fra aktivitetsleder til bisidder
- Brugervejledningerne til de fælles systemer (Booking, listeværktøj, M365 m.m.)
- Brug af Facebook

Aftaleskabeloner

I vores aftaleskabeloner er der taget højde for behandling af personoplysninger. Her udfylder vi vores oplysningspligt og indhenter specifikt samtykke, hvis der skal behandles følsomme personoplysninger (fx helbredsoplysninger), samtykke til behandling af oplysninger om pårørende ogsamtykke til, at Ældre Sagen må kontaktes, hvis der sker brugeren noget.

Husk at ajourføre jeres aftaler, så I har opdaterede oplysninger på kontaktpersoner og pårørende . Brug eventuel en nyere aftaleskabelon, hvis I ikke allerede har fået samtykke til, at Ældre Sagen må kontaktes, hvis der er sket noget med fx besøgsværten eller modtageren af tryghedsopkald .

Behandling af følsomme personoplysninger
Behandling af følsomme personoplysninger fx helbredsoplysninger fourdsætter, at der indhentes et udtrykkeligt samtykke fra personen eller dennes (dokumenterede) værge, hvor det forklares, hvad der er formålet med behandlingen af netop denne oplysning. Overvej om det er nødvendigt at behandle oplysningen.

Samtykke
Et samtykke skal altid være frivilligt at give, hvilket betyder, at der ikke må stilles betingelser til, at man accepterer andre ting ved at give samtykke. . Oplys formålet med behandlingen, at samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage, hvornår oplysninger slettes og henvis til vores privatlivspolitik pkt. 3.3. Et samtykket skal kunne dokumenteres fx på mail eller skrift. Samtykket kan indhentes mundtligt, hvis andet ikke er muligt. I så fald skriv datoen ned for, hvornår samtykket er indhentet,, even hvordan og eventuelt hvor.

Tilmeldingskvittering
Hvis I ikke benytter bookingløsningen, skal I huske at gøre opmærksom på, at Ældre Sagen er dataansvarlig og fortælle, hvordan vi behandler personoplysninger.

Deltagerlister
Vi må uddele lister med deltageroplysninger til andre deltagere på et hold, hvis vi har gjort opmærksom på denne praksis på forhånd, og deltagerne har fået mulighed for at frabede sig at få delt sine oplysninger. Det gør vi i kvitteringsteksten i bookingløsningen.

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
Brug gerne billeder fra Ældre Sagens billedbank, hvor alle rettigheder m.v. er på plads. Ønsker Iat offentliggøre billeder fra jeres aktiviteter, så få personernes samtykke til det. Læs mere på Frivilligportalen under Organisation > Persondata > billeder.

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

- Oplysninger om deltagere i aktiviteter og brugere af tilbud og deres eventuelle pårørende og kontaktpersoner slettes senest 1½ år efter kalenderåret for ophør af deltagelse.
- Regnskabsoplysninger opbevares op til 5 år efter endt regnskabsår.
- Trækker en person 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.

Adressebeskyttelse
Oplysninger om medlemmer, der har søgt adressebeskyttelse jf. CPR-loven, kan kun behandles af nødvendige medarbejdere i sekretariatet. Medlemmerne kan kontakte Medlemsservice i sekretariatet for at få ophævet deres adressebeskyttelse i regi af Ældre Sagen. Så vil deres personoplysninger blive behandlet på samme måde som for ikke-adressebeskyttede medlemmer.

Behandling af personsager
Opstår der en personsag i lokalafdelingen, skal I kontakte jeres foreningskonsulent.

Databehandleraftaler med leverandører
Andre må kun behandle personoplysninger på Ældre Sagens vegne, hvis der er indgået en databehandleraftale med Landsforeningen. Det kan fx være aftaler om serverleje, mailleverandør, eller behandling af personoplysninger i forbindelse med trykning og uddeling af lokalblade.

Kontakt
Advokat Peter Skov
Tlf. 33 96 87 50
ps@aeldresagen.dk

Direktionsjurist Liselotte Bindesbøl Have
Tlf. 33 96 86 74
lbh@aeldresagen.dk

Sikkerhed
Brug vores fælles løsninger via Frivilligportalen. Her opbevares data sikkert, og der er opsat sletteprocedurer, hvor det er muligt. Sørg for at opdatere antivirusprogrammer og versioner af programmer, som I anvender på private PC'ere, tablets og telefoner.

Password
Jeres login skal have et stærkt password gerne med mindst 14 karakterer og en blanding af små og store bogstaver og specialtegn. Fx tag%med7Ud&fisk.
Del ikke password med andre.

Fortrolighed
Man må kun behandle nødvendige oplysninger og dele dem med relevante personer. Lad ikke lister og papirer med personoplysninger ligge fremme eller hænge på væggen.

Eksempel på tilmeldingstekst til 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 regnskabsmaterialet vedrører.

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

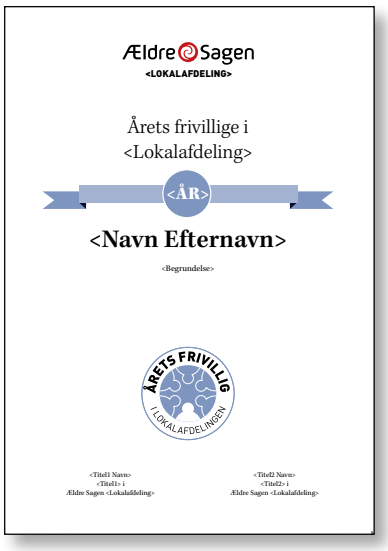
Kontakt
Landsforeningen Ældre Sagen,
Snorresgade 17-19, 2300 København S,
tlf. 33 96 86 86
persondata@aeldresagen.dk

Praktisk information

I dette kapitel har vi samlet de praktiske oplysninger, man kan have brug for på tværs i lokalafdelingen.

Her kan du læse om:

> Diplom til årets frivillige i lokalafdelingen
> Tildeling af æresbevis
> Reversskilt
> Når frivillige afgår ved døden
> Gaver og bårebuketter
> Bøger, rapporter og foldere
> Beklædning, tilbehør og tasker
> Brevpapir og kuverter til lokalafdelingen
> Kørselsgodtgørelse – takster 2025
> Idéer og tilbud til arrangementer



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. Find den på www.aeldresagen.dk/indstil-aarets-frivillig

Sekretariatet printer diplomet 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

Indstillingen til modtagelse af æresbevis foretages af lokalbestyrelsen og skal godkendes af landsbestyrelsen. Tildeling sker som hovedregel i forbindelse med, at den frivillige fratræder sit hverv.

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 direktionssekretær 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	70,00	75,00
2 linjer	90,00	95,00

Plus 25 kr. i ekspeditionsgebyr pr. bestilling + moms + porto. De graverede navneskilte fremstilles og handles hos lokalafdeling København City.

Husk at skrive i din bestilling, hvor skiltet skal sendes hen samt mail på jeres kasserer, så fakturaen nemt kan sendes direkte dertil.

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, der bruges 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 bårebuketter og kranse med Ældre Sagens logo og teksten

Tak for en frivillig, medmenneskelig indsats

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

Gaver og bårebuketter

Omkostningsniveauet for gaver er i 2025 sat til 600 kr., mens bårebuketter er fastsat til 800 kr.

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
Lotte Holm
Tlf. 33 96 86 58
lho@aeldresagen.dk

Per Jacobi
Tlf. 33 96 86 90
pj@aeldresagen.dk

Frivilligshoppen
frivilligshoppen.dk

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 ældreshoppen.dk kan du bestille tøj og meget andet med Ældre Sagens logo enten trykt eller broderet. Her er T-shirts og poloshirts, sweatshirts og skjorter. Her er veste og jakker; kasketter, strikkehuer, bøllehatte og tasker. Alt i flere størrelser, farver og kvaliteter. Se det store udvalg og bestil på www.ældreshoppen.dk

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

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 hos trykkeriet Bording A/S:

Birthe Smedegaard
Tlf. 44 51 51 53
bsm@bording.dk
Jeanett Thinghuus,
jet@bording.dk

Kørselsgodtgørelse – takster 2025

Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikterne kan yde kørselsgodtgørelse efter eget valg, så længe godtgørelsen ikke overstiger statens højeste takst.

For befordring i bil er taksterne:

- 3,81 kr. pr. km. for de første 20.000 km.
- 2,23 kr. pr. km. for kørsel over 20.000 km

For cykel, knallert (inkl. 45-knallert), el-løbehjul og scooter er taksten op til:

- 0,63 kr. pr. km.

Kørsel til kurser og møder, som sekretariatet står for, fx dialogmøder, kurser for frivillige m.fl., afregnes efter statens laveste takst kr. 2,23 pr. km.

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 “Frivilligområder” > “Arrangementer” > “Ideer til ture og arrangementer”. Her er en mængde forslag som er nemme at gå til - det hele er nemlig arrangeret på forhånd.

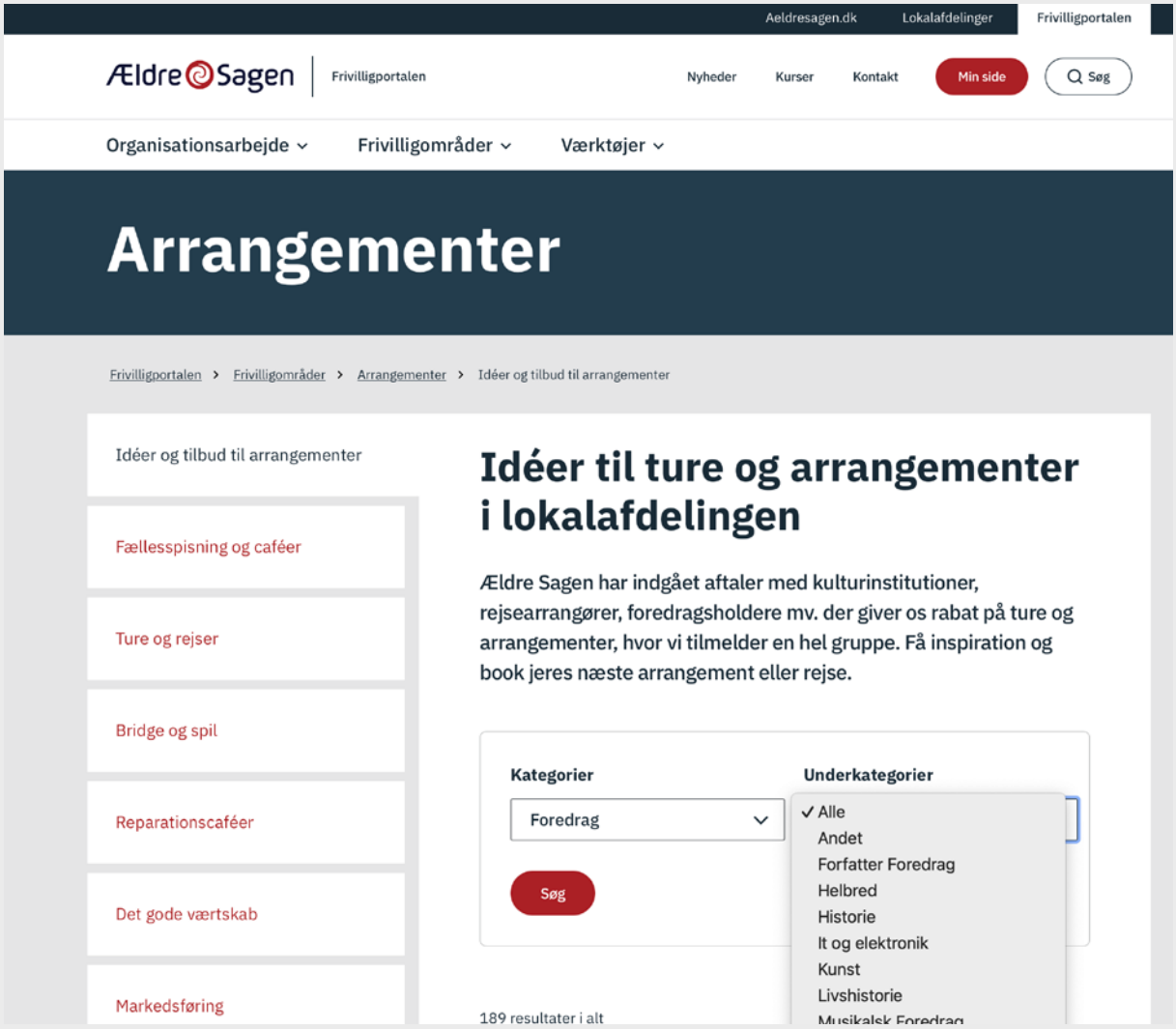
Alle Ældre Sagens lokalafdelinger har mulighed for at benytte tilbuddene, som laves af Marketingafdelingen i sekretariatet. Tilbuddene er rettet mod alle frivillige aktivitets- og turarrangører, der gerne vil have inspiration til at lave lokale aktiviteter for medlemmerne.

Sekretariatet bliver ofte kontaktet 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 inspiration, 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 længs 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 samarbejdsparter. 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 afgørelse. 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 besluttes 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:
- Valg af dirigent
- Beretning om lokalbestyrelsens/koordinationsudvalgets virksomhed, til godkendelse
- Forelæggelse af lokalbestyrelsens regnskab, til udtalelse
- Orientering om lokalbestyrelsens fremtidige virke
- Indkomne forslag, som skal være lokalbestyrelsens formand i hænde senest 14 dage før mødet
- Valg af lokalbestyrelsesmedlemmer for to år
- Valg af suppleanter for et år
- 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:
- hvis en lokalbestyrelse har vedtaget at træde tilbage,
- hvis en lokalbestyrelse har fået færre end tre medlemmer og opbrugt sine suppleanter,
- 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:
- Valg af mødeleder
- Konstatering af lokalbestyrelsens sammensætning
- Orientering om lokalbestyrelsens virksomhed, regnskab og fremtidige virke
- Eventuelle forslag
- Valg af formand
- Valg af næstformand (-formænd). Der vælges én næstformand. Derudover kan den enkelte lokalbestyrelse beslutte at vælge et antal næstformænd ud fra deres behov.
- Valg af kasserer
- Valg af sekretær
- Valg af kontaktpersoner for nedsatte udvalg
- Evt. valg af repræsentant (er) til koordinationsudvalget samt suppleanter
- Valg af lokalbestyrelsens suppleant til delegeretforsamlingen
- 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 valgregler, 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:

- Valg af dirigent (-er)
- Landsbestyrelsens beretning om Ældre Sagens virksomhed, til godkendelse
- Forelæggelse af det af landsbestyrelsen godkendte regnskab for det seneste regnskabsår, til orientering
- Landsbestyrelsens vurdering af Ældre Sagens fremtidige virke, til orientering
- Strategi og budget for det kommende år, og herunder forelæggelse af kontingentfastsættelse, til godkendelse. Endvidere fremlæggelse af regnskabsprognose for det indeværende år, til orientering
- Forslag fra delegeretforsamlingens medlemmer lokalbestyrelserne og landsbestyrelsen
- Valg af landsformand/næstformand
- Valg af medlemmer til landsbestyrelsen herunder suppleanter, jf. § 15.6
- Valg af statsautoriseret revisor
- 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 besluttes 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.

§16. Ekstraordinært delegeretmøde

16.1 Ekstraordinært delegeretmøde holdes, når det besluttes 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

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 landbestyrelsen.

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 databehandleraftaler. 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 sponsorkontrakter 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 laveste takst. Den fastsættes af den enkelte lab/kudv., men kan ikke overstige Skatterådets laveste 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 oprettet 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 førstkommende 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 talerrækkefølgen. 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 dagsordenens 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.

I henhold til Ældre Sagens vedtægter §10.6 fastsætter den enkelte lokalbestyrelse selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Forretningsorden for lokalbestyrelser

Lokalbestyrelsens møder, dagsorden og referat

1) **Mødehyppigheden besluttes** på første møde. Lokalbestyrelsens møder fastlægges et år frem. Planlagte møder i lokalbestyrelsens kan ændres ved beslutning på et bestyrelsesmøde. Møderne kan efter beslutning i lokalbestyrelsen 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 bestyrelsesanliggende. Tvivlsspørgsmål forelægges lokalbestyrelsen. 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 bestyrelsesmøder sendes på mail fra sekretæren til lokalbestyrelsens medlemmer og suppleanter senest 7 dage før afholdelsen af bestyrelsesmødet.

3) **Ekstra ordinært bestyrelsesmøde** med motiveret dagsorden indkaldes, hvis formanden eller mindst tre medlemmer ønsker det.

4) **Møderne ledes** af en mødeleder, som vælges ved mødets start.

5) **Suppleanter og andre** udenfor lokalbestyrelsen kan efter beslutning i bestyrelsen deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

6) **Afbud meddeles** formanden hurtigst muligt.

7) **Bestyrelsesmødet er beslutningsdygtig**, når indkaldelsen er udsendt, som besluttet i punkt 1, og når over halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne inkl. enten formanden eller næstformanden er tilstede. En enig fuldtallig lokalbestyrelse kan frafalde varslet af dagsorden og optage punkter på dagsordenen.

8) **Beslutninger**, som kræver afstemning, træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

9) **Alle beslutninger skrives** til referat, referatet udsendes til mødedeltagerne senest syv dage efter mødet, referatet godkendes på næste møde, underskrives formand og sekretær og opbevares i lokalafdelingen.

Økonomi

1) **Lokalafdelingens økonomi** behandles på alle bestyrelsesmøder. Kassereren afrapporterer aktuel indestående i pengeinstitut, udgifter og indtægter siden sidst.

2) **Lokalbestyrelsen** kan drøfte og beslutte et årligt budget, som følger regnskabsåret.

3) **Et bestyrelsesmedlem må ikke** deltage i drøftelser og i beslutninger i sager, hvor bestyrelsesmedlemmet kan have en økonomisk egeninteresse i sagens udfald. Dette gælder bestyrelsesmedlemmets egne interesser, og interesser for personer tæt knyttet, f.eks. via slægtskab.

Godtgørelse og gaver

1) **Lokalafdelingens beslutninger** vedr. godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og andre frivillige træffes en gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat.

2) **Bestyrelsesmedlemmer og suppleanters** deltagelse i aktiviteter og arrangementer uden egenbetaling drøftes 1 gang årligt på bestyrelsesmøde og føres til referat. Vedr. 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) **Der føres inventarliste over** lokalafdelingens ejendele af kassereren, og det fremgår af inventarlisten, hvor lokalafdelingens ejendele befinder sig. Det pointeres at udstyr ejet af lokalafdelingen, såsom pc`er, printere og andet udstyr tilbageleveres ved ophør af den frivillige rolle.

5) **Lokalbestyrelsen beslutter** og reviderer årligt, hvem der skal have opmærksomhed ved mærkedage, og på hvilket niveau indenfor rammerne af Ældre Sagens etiske retningslinjer. Beslutningen føres til referat.

6) **Lokalbestyrelsen drøfter en gang** årligt sammenhængen mellem lokalbestyrelsens 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 lokalbestyrelsen.

3) Lokalbestyrelsen behandler oplysninger og data fortroligt, og følger Ældre Sagens retningslinjer for behandling af personoplysninger.

4) Lokalbestyrelsen anvender Ældre Sagens navn, logo og designlinje.

Godkendt af landsbestyrelsen den 28. september 2021 og forelagt delegeretforsamlingen den 23. og 24. november 2021.

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 mødzer 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 koordinationsudvalget senest 7 dage efter møde. Referatet godkendes på næste møde, underskrives af formand og sekretær og opbevares af koordinationsudvalget.

Koordinationsudvalget forventer, at lokalafdelingsformanden videresender referatet til egen lokalbestyrelse.

Økonomi

1) Koordinationsudvalgets økonomi behandles på alle møder i koordinationsudvalget. Kassereren afrapporterer 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.

I henhold til Ældre Sagens vedtægter § 12.2 fastsætter den enkelte lokalbestyrelse selv sin forretningsorden, og nedenstående er alene en inspiration til brug herfor.

Forretningsorden for Ældre Sagens distrikter

Formål
Distriktets formål er at varetage lokalbestyrelser og koordinationsudvalgenes interesser ved vidensde-ling 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 moti-on samt kursusudvalg.

Distriktets sammensætning
Distriktsforsamlingen består af formanden, næstformanden eller en stedfortræder fra hver lokalbesty-relse samt distriktsledelsen.

Formænd for koordinationsudvalg, som ikke er lokalbestyrelsesformænd, deltager i distriktsmøderne på lige fod med lokalbestyrelsesformændene, dog uden stemmeret. 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 for to år på års-mødet 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 koordinatorer og repræsentantenter for de nedsætte udvalg ind-drages 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 for-manden indkaldelsen. Referatet sendes til lokalafdelingsformændene for lokalafdelingerne i distriktet, distriktsledelsen, Landsbestyrelsens kontaktperson, foreningskonsulenten og eventuelt til andre efter aftale. Di-striktsledelsen forventer, at lokalafdelingsformændene orienterer egne lokalbestyrelser.

Udvalg - Distriktet nedsætter udvalg
- Ældrepolitisk udvalg
- Sundhedsudvalg
- Socialhumanitært udvalg
- Motionsudvalg
- It-udvalg
- Kulturudvalg
- Aktivitetsudvalg

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 in-destående 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.

Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen

1. Foreningens åbenhed om økonomi
1.1 Foreningen udleverer årsregnskabet med noter og Årsrapport til interesserede.

1.2. Dette indeholder et korrekt billede af foreningens drifts- og administrationsomkostninger, herunder de markedsføringsomkostninger, der er forbundet med foreningens arbejde samt anvendelsen af formålsbestemte midler.

1.3. Foreningens revisor fører stikprøvevis kontrol med, at foreningen overholder foreningens etiske retningslinjer.

2. Landsdækkende retningslinjer

2.1 Ældre Sagen er en landsdækkende organisation og har ensartede retningslinjer, som sætter rammerne for det lokale arbejde.

2.2. Foreningens etiske retningslinjer fastlægges af Landsbestyrelsen i overensstemmelse med procedureregler fastlagt i Landsbestyrelsens forretningsorden.

2.3. Det påhviler direktionen at implementere vedtagne etiske retningslinjer snarest efter den endelige vedtagelse.

3. Foreningens uddelinger og anvendelse af økonomiske midler.

3.1. 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.

3.2. I lokalbestyrelser må hvervet som kasserer og formand/næstformand ikke varetages af samme person.

3.3. 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. Foreningens anvendelse af midler til indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration

4.1. Foreningen er bevidst om, at medlemskontingenter og øvrige, herunder indsamlede midler, skal behandles med respekt, og at det fra medlemmernes og givernes side forventes, at der ikke anvendes unødvendige midler til dækning af indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration.

4.2. 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.

4.3. 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. Indretningen aflokaler må ikke bære præg afunødvendige eller luksuriøse forhold.

4.4. 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.

4.5. Foreningen skal sikre ansatte forsvarlige og sunde arbejdspladser og skal ved indkøb eller leje heraf anvende økonomisk fornuftigt og testet udstyr.

4.6. 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.

4.7. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter må ikke give gaver/donationer til andre organisationer, foreninger eller tilsvarende, medmindre dette undtagelsesvis og forinden er godkendt af landsbestyrelsen.

4.8. Landsbestyrelsens medlemmer råder i funktionsperioden over enten en IPad, eller en Iphone, samt en bærbar PC.

4.9. Landsforeningens medlemmer refunderes nødvendige kontorholdsudgifter efter regning.

4.10. Landsbestyrelsens medlemmer har i funktionsperioden mulighed for at få stillet fri telefon og internet til rådighed.

4.11. Landsbestyrelsen fastlægger senest med udgangen af september – gældende for det følgende kalenderår - omkostningsniveau for:

A. gaver, bårebuketter mv.
B. hotel- og restaurationsudgifter. Standarden skal være rimelig og ordentlig uden at være luksuriøs. Beløbet kan ikke suppleres op med lokale midler.

5. Almindelige bestemmelser for, hvilke tekniske hjælpemidler, der stilles til rådighed for Ældre Sagens frivillige og vilkårene herfor samt godtgørelse til frivillige i Ældre Sagen.

5.1. Frivilligt arbejde kan medføre meromkostninger for den frivillige. Sådanne omkostninger kan indenfor for de rammer, som er beskrevet heri godtgøres af Ældre Sagen.

5.2. Ældre Sagen er en socialhumanitær organisation, og det er medlemmernes penge, der bruges - også når Ældre Sagen refunderer den enkelte frivilliges udgifter.

5.3. Godtgørelsesbeløbene er fastlagt under hensyntagen til de skattemæssige bestemmelser for godtgørelse af meromkostninger i forbindelse med frivilligt arbejde.

5.4. Alle udgifter skal være dokumenteret behørigt.

5.5. Alle refusioner foretages bagud.

5.6. Der kan kompenseres for følgende udgifter afholdt på Ældre Sagens vegne:

- Befordring og rejser
- Kontorhold
- Telefon- og internetforbrug

6. Foreningens anvendelse af midler til befordring og rejser

6.1. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for landsbestyrelses-medlemmer eller frivillige til aftalte transportmidler.

6.2. Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmiddel. Ved brug af tog kan 1. klasse benyttes, når rejsen er over længere afstand og samtidig behov for forberedelse.

6.3. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for kørsel i bil.

6.4. Der organiseres samkørsel med bil, når dette er muligt.

6.5. Den maksimale kilometertakst, der kan refunderes, svarer til Skatterådets til en hver tid fastsatte højeste befordringstakst for skattefri kørselsgodtgørelse.

6.6. Lokalafdelingerne, koordinationsudvalg og distrikter kan selv afgøre, om de ønsker at benytte en lavere takst end den i 6.5 fastsatte eller slet ikke refundere udgifter.

6.7. 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.

7. Kontorhold

7.1. Udgifter til kontorhold refunderes efter regning. Der kan fx være tale om papir, kuverter, porto, blækpatroner til printer og kopimaskine m.v.

8. Telefon- og internetforbrug

8.1. Telefon og internetforbrug kan kompenseres på to måder:

A. Lokalafdelinger kan stille mobiltelefon (med internetdækning) til rådighed for den frivillige. Alternativ kan tegnes abonnement (med eller uden internetdækning), der er passende for den enkelte frivilliges telefon og internet behov hos en anerkendt operatør.

B. Der kan udbetales refusion til dækning af den frivilliges meromkostninger til telefon og internet til den af Skattemyndighedernes til enhver tid gældende takst.

8.2. Landsbestyrelsen kan 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.

9. IT udstyr

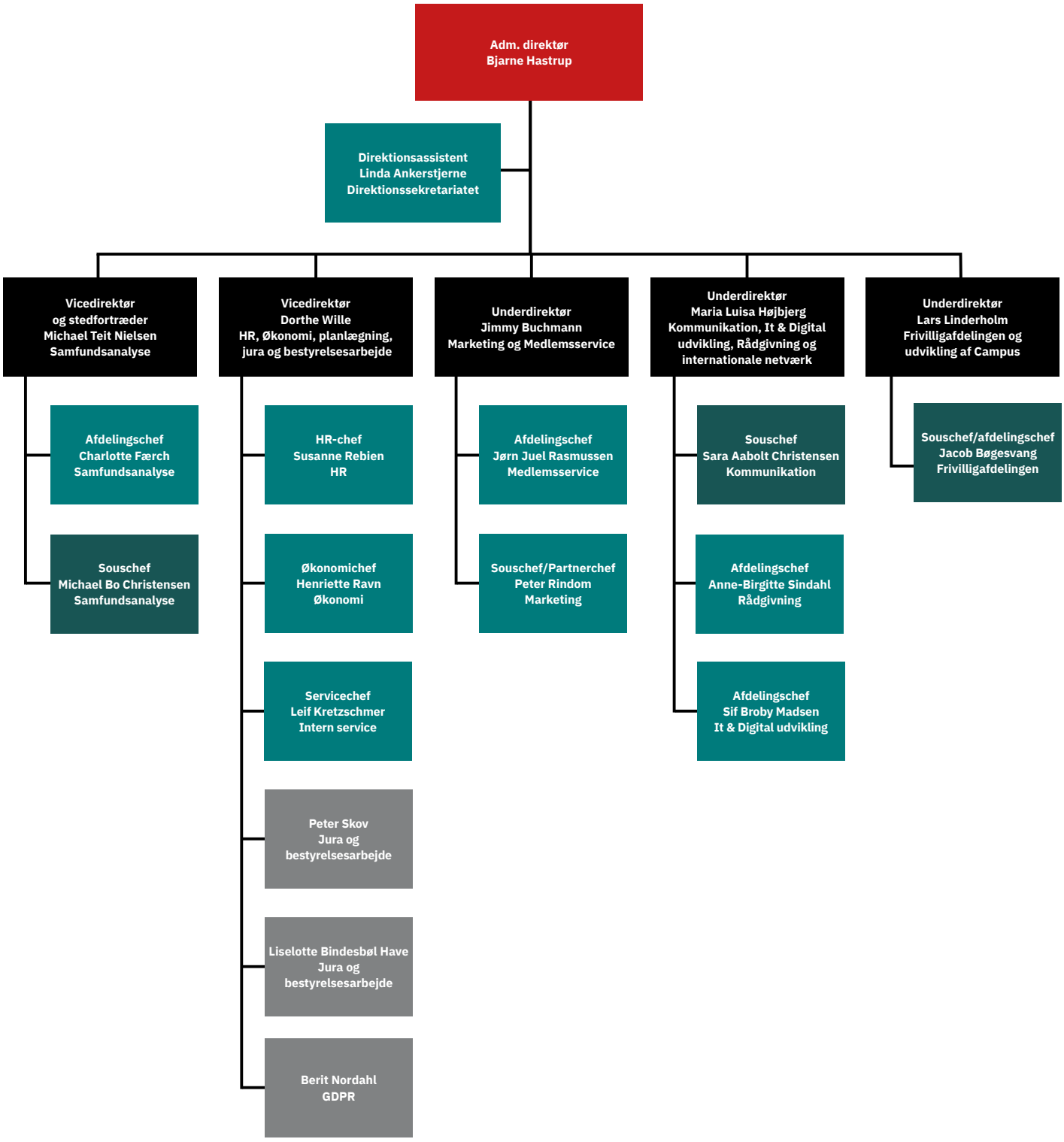
9.1. For de frivillige funktioner, hvor anvendelse af PC og internet er en nødvendighed, må det være en naturlig forudsætning for at melde sig som frivillig, at man i forvejen har adgang til det nødvendige udstyr.

9.2. 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 30. januar 2023 ved landsbestyrelsesmøde.

Ældre Sagens sekretariat

Skemaet viser, hvordan Ældre Sagens sekretariat er opbygget pr. 01.01.2025.
Vi samarbejder naturligvis på kryds og tværs af afdelinger, men skitsen viser den formelle opbygning.



EDELSE **FRIVILLIGE STRATEGI** PERSO
DATA **GENERATIONSMØDE** PÅRØRENDE
EDTÆGTER FRIVILLIGKOORDINATOR N
DESIGN LEDELSE **FRIVILLIGE** STRATE
GI PERSONDATA GENERATIONSMØDE
PÅRØRENDE **VEDTÆGTER** FORSIKRING
YHEDSBREVE DESIGN **LEDELSE FRIVI**
LIGE STRATEGI PERSONDATA GENERA
TIONSMØDE **PÅRØRENDE VEDTÆGTER**
NG FRIVILLIGKOORDINATOR DESIGN LE
DELSE **FRIVILLIGE** STRATEGI **PERSON**
STRATEGI GENERATIONSMØDE DESIGN
PÅRØRENDE VEDTÆGTER **FORSIKRING**
NYHEDSBREVE **DESIGN** LEDELSE **FRIV**
ILLIGE STRATEGI PERSONDATA **GEN-**
ERATIONSMØDE **PÅRØRENDE VEDTÆG**
ER FORSIKRING NYHEDSBREVE **DESIG**
YHED NYHEDSBREVE **DESIGN** LEDELS
RIVILLIGE STRATEGI PERSONDATA **GE**
DE **FRIVILLIGKOORDINATOR VEDTÆGT**
FORSIKRING NYHEDSBREVE **DESIGN**
ENERATIONSMØDE **PÅRØRENDE** STRAT

Nyttige telefonnumre

Sekretariatet	**33 96 86 86**
Frivilligafdelingen	**33 96 87 02**
FrivilligService	**33 96 86 90 - 33 96 86 58**
Kursussekretariatet	**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

2025.02.40.5.10