

Forslag til drejebog i forbindelse med planlægning og gennemførelse af seminar og temadage:

- Vælg én økonomiansvarlig – budget og endeligt regnskab.
- Vælg én der har kontakt til kursusstedet/hotellet.
- Vælg én der står for kontakten til DS.
- (HUSK at orientere hinanden fordi der foregår en del korrespondance mellem planlægningsgruppen, kursussted/hotel og DS)

TEMA/EMNER...

- Beslut jer for seminarets tema/overskrift/emner. Husk at det skal kunne "sælges" til arbejdsgiver. Gerne både arbejdsskade og sociale emner.
- Skal der være underholdning om aftenen? Pris? med moms? Kørsel inkluderet? (Underholdning er en udgift der ikke indgår i en evt. ansøgning til Aktivitetspuljen)
- Morgensang – vælg sange, printe eller oppe på skærmen.
- Fordeling af opgaver under seminar – indledning – IT-udstyr – ordstyrer – præsentation af oplægsholdere – opsamling – afslutning. Vær to på ad gangen, så huskes alt og det er trygt.
- Vær opmærksom på at tidsplanen holdes.

OPLÆGSHOLDERE...

- Kontakt oplægsholdere og bed om pris for oplæg. Tjek om de kan den dag I har besluttet de skal på. Husk at spørge om det er med eller uden moms. Om der er kørselsudgifter. Der **skal** laves skriftlig aftale med oplægsholder og kopi til økonomiansvarlig i planlægningsgruppen.
- I den skriftlige aftale skal det fremgå, hvor sent vi kan aflyse oplægsholderen uden økonomiske konsekvenser

ØKONOMI...

Der skal sendes et estimeret budget til kassereren. Budgettet skal bestå af forventede indtægter, forventede udgifter og en difference.

Regn med ca. 40 deltagere med en indbetaling på max 3.000 kr. pr. deltager.

Tag højde for betaling af ophold og forplejning, oplægsholdere, evt. underholdning og andet. Tag udgangspunkt i kontrakten med kursusstedet og programmet med oplysning om oplægsholdere (Hvis I er heldige, skal nogle oplægsholdere kun have vin eller chokolade).

Hvis differencen går i minus kan i søge ekstra midler via Aktivitetspuljen til dækning af udgifter i forbindelse med faglig relevante emner. FRIST – DS! Efter seminaret laver i et endeligt regnskab og send det til kassereren i faggruppens bestyrelse (til fremlæggelse af økonomi til GF) (Antal deltagere med indbetalinger for én eller to nætter – udgifter til opholdssted, oplægsholdere og andet – DS hjælper og har tal på det hele)

OPHOLDSSTED/KURSUSSTED/HOTELLET...

- Kontakt kursussted og få et tilbud – tag ud og kig på stedet hvis tilbuddet er OK. Vær opmærksom på hvad tilbuddet fra kursusstedet/hotellet indeholder. Hvad koster det at kopiere? Skal nogen have særlig kost? Skal der være vin til aftensmaden, evt. natmad / drikkevarer, frugt, m.m. I kan med fordel bestille sandwich to – go sidste dag. Det er billigere og mange vil gerne hurtigt hjem om fredagen.
- Undersøg hvad ekstra overnatning koster. Der plejer at være flere som gerne vil komme aftenen før.

KONTAKT TIL DS...

- Program og invitation skal laves og sendes ud via DS. Her skal fremgå hvad der koster, ekstra overnatning og evt. hvordan man finder vej til kursusstedet/hotellet.
- Tilmeldingsfrist. Skal fremgå af invitationen. OBS – tilmeldingsfrist i forhold til sidste frist for ændring af deltagerantal på kursussted/hotellet og oplægsholdere, tjek kontrakterne
- Tilmeldingen er bindende. Efter tilmeldingsfristen skal der betales fuldt deltagerbetaling.
- Følg op på hvor mange tilmeldinger der er i forhold til de pladser i har reserveret.
- Regninger for opholdssted og oplægsholdere sendes direkte til faggruppens kasserer.

AFSLUTNING...

Hold et afsluttende møde hvor budget/regnskab og bilag bliver gennemgået og hvor I tager programmet og evaluerer på det samlede forløb – planlægning – gennemførelse og evaluering. Skriv gerne et kort debatindlæg eller artikel til Socialrådgiverbladet hvor hovedpointerne præsenteres og sammenfattes. I forbindelse med afsluttende møde/evaluering må I gerne gå ud og spise en frokost eller lignende. Regningen skal sendes til faggruppens kasserer.

Som en hjælp til de kommende arrangører af seminarerne vil Bestyrelsen gerne have tilbagemelding på jeres evaluering. Fokuspunkterne skal her være

på processen, samt hvad der var brugbart ift. oplægsholdere og aktiviteter på seminaret. Der er ikke nogen specifikke krav til denne tilbagemelding, men den skal give et overblik over, hvordan afholdelsen samlet set er gået, og om noget kunne gøres bedre. Evalueringen vil efterfølgende blive delt med resten af faggruppen.

GENERALFORSAMLING (forår, hvert andet år)

Der opfordres til, at Generalforsamlingen afholdes om eftermiddagen inden middagen. Erfaringen er, at alle er mere friske og oplagte til denne del, når den ikke er programsat for sent.

TEMADAGE

- Alle kan tage initiativ til afholdelse af temadage.
- Mange af ovenstående forslag kan med fordel også bruges ved afholdelse af temadage.
- Det er en god ide at tage et deltagergebyr for at sikre at tilmeldte deltager møder op.
- Der skal sendes et estimeret budget til kassereren til godkendelse.
- Afholdelse af udgifter til temadag udover deltagergebyr SKAL søges gennem AKTIVITETSPULJEN

Venlig hilsen
Bestyrelsen