

Sådan arbejder ældre og seniorråd

En håndbog



Denne håndbog beskriver de vigtigste aspekter inden for ældre- og seniorrådsarbejde og er tænkt som en vejledning og inspiration for medlemmer af rådene.

I håndbogen er der en beskrivelse af ældre- og seniorrådenes opgaver, af de formelle rammer for arbejdet, hvad det er vigtigt at være opmærksom på ved forberedelse og afvikling af ældrerådvalg, hvilke samarbejdsrelationer der kan etableres, såvel med kommune som med andre.

Håndbogen er udarbejdet med det formål at styrke rådene i deres arbejde og derved understøtte rådernes politiske indflydelse og deres rolle som repræsentanter for ældre borgere i kommunerne.

Håndbogen bygger på lovgivning og vejledning om ældreråd samt de erfaringer, som Danske Ældreråd har fået i dialog med og rådgivning af landets ældre- og seniorråd.

Håndbogen er udarbejdet af Danske Ældreråds sekretariat og senest revideret i efteråret 2025.

Reglerne om ældreråd findes i ældrelovens § 34-37.

En uddybende vejledning om reglerne findes i vejledning om ældreloven, kapitel 10.



Indhold

Formål og ansvar.....	3
Ældre- og seniorrådets virke	3
Opgaver.....	4
Rådgivning af kommunalbestyrelsen.....	4
Høringer	4
Lukkede punkter	5
Fremsætte ideer og forslag.....	5
Talerør for ældre borgere	6
Årets gang	6
Budgetprocessen	7
Det gode høringssvar	7
Valg.....	9
Forberedelse af valg.....	9
Kandidater.....	10
Stedfortrædere og dispensation for rådsmedlemmers antal.....	11
Overlevering.....	11
Valg af formand og næstformand.....	12
Formandskabets opgaver	12
Formelle rammer for arbejdet	15

Vedtægter	15
Forretningsorden	15
Udgifter til rådets virksomhed	16
Budget og regnskab.....	17
Mødediæter, kørselsgodtgørelse og tabt arbejdsfortjeneste.....	17
Ældre- og seniorrådet som selvstændig forvaltningsenhed	19
Tavshedspligt.....	19
Lukkede møder.....	20
Inhabilitet	20
Lokale samarbejdsflader	21
Samarbejdet med politikere og forvaltning	21
Samarbejder med lokale foreninger og råd	22
Synlighed	24
Generelt om pressekontakt	25
Debatindlæg.....	26
Hjemmeside	27
Borgermøder	27
Om Danske Ældreråd	29
Link	29

Formål og ansvar

Alle kommuner er forpligtede til at etablere et ældreråd. Rådets formål er at medvirke til at øge ældre borgeres indflydelse på kommunens ældrepolitik og varetage ældre borgeres interesser.

Rådet fungerer både som ældre borgeres talerør og som rådgiver for kommunens politikere på områder, som vedrører ældre. Det kan være i forhold til hjemmehjælp, plejehjem, forebyggelse, genoptræning, velfærdsteknologi, boliger til ældre, offentlig transport, kulturelle tilbud og meget andet.

§ 34, stk. 1, i ældreloven:

”I hver kommune etableres mindst ét ældreråd. Ældrerådets medlemmer vælges ved direkte valg. Ældrerådet rådgiver kommunalbestyrelsen i ældrepolitiske spørgsmål og formidler synspunkter mellem borgerne og kommunalbestyrelsen om lokalpolitiske spørgsmål, der vedrører de ældre.”

Ældre- og seniorrådets virke

Det er kommunalbestyrelsen, der i samarbejde med ældre- og seniorrådet, fastlægger rammer for rådets virke.

Det forudsættes, at rådet aktivt indgår i samarbejde med kommunalbestyrelse og forvaltning, dels ved at fremsætte ideer og forslag til udviklingen af ældrepolitikken, dels ved at rejse spørgsmål og formidle viden til politikerne om ældres vilkår i kommunen.

Det kan ældre- og seniorrådet beskæftige sig med

Rådet kan prioritere de områder, som rådet finder interessante. Det gælder ikke alene spørgsmål, der angår borgere med nedsat fysisk og psykisk funktionsevne, men også spørgsmål af mere generel betydning for personer på 60 år og derover, f.eks. boligforhold, trafik og kulturelle tilbud.

Det kan ældre- og seniorrådet ikke beskæftige sig med

Rådet kan ikke beskæftige sig med konkrete personsager og konkrete personalespørgsmål. Kommunalbestyrelsen har ikke pligt til at høre rådet om, hvordan den enkelte politik i kommunen tilrettelægges administrativt.

Opgaver

Ældre- og seniorrådets opgave er at rådgive kommunalbestyrelsen i ældrepolitiske spørgsmål og formidle synspunkter mellem ældre borgere og politikere i kommunen.

Rådet er talerør for kommunens ældre borgere. Det er derfor vigtigt, at rådet er i løbende dialog med borgerne, så rådet har viden om deres behov, problemstillinger og ønsker. Rådet skal øge borgernes medindflydelse og varetage alle ældres interesser i kommunen.



Rådgivning af kommunalbestyrelsen

Ældre- og seniorråd kan udtale sig om alle forslag, indsatser og politikker, som vedrører ældre borgere i kommunen. Det drejer sig ikke alene om sager på sundheds- og omsorgsområdet, men også om eksempelvis boliger, trafik- og tilgængelighed, forebyggelse og sundhedsfremme, kultur og miljø.

Eksempler på sager, der typisk har rådernes interesse: de årlige budgetter, plejehjem, hjemme- og sygepleje, boligstrategi og udbygningsplaner, kvalitet og trivsel, tilsyn, borgerservice, biblioteksvæsen, placering af busstoppesteder, digitalisering af kommunale ydelser m.m.

Rådet er ikke alene et høringsorgan. Rådet kan også tage sager op til behandling af egen drift og forelægge det for kommunalbestyrelsen, hvis sagerne har betydning for ældre borgere. Rådet kan definere sine egne mærkesager, ligesom rådet kan deltage i forskellige udviklingsopgaver og sidde med i kommunale arbejdsgrupper, paneler og opgaveudvalg m.v. Et proaktivt råd giver bedst mulighed for at sætte dagsordener.

Rådet er tillagt en rådgivende og ikke en besluttende funktion.

Høringer

Kommunalbestyrelsen skal høre ældre- og seniorrådet om alle forslag, der vedrører ældre. Høringen kan ikke indsnævres til sager, der udelukkende eller i overvejende grad vedrører ældre.

Det er afgørende for rådets mulighed for indflydelse, at det høres i god tid, og inden der træffes endelig politisk beslutning. Procedurer for høringer, herunder høringsperiodens længde, kan med fordel fastlægges i vedtægterne.

Det er vigtigt for kvaliteten af høringssvaret, at rådet har tilstrækkeligt tid til at drøfte sagen indbyrdes og til at stille eventuelt opklarende spørgsmål til forvaltningen, inden

§ 34, stk. 3, i ældreloven:

”Kommunalbestyrelsen skal i samarbejde med ældrerådet fastlægge de nærmere rammer for rådets virke, herunder aftale nærmere om, hvordan og i hvilket omfang ældrerådet skal høres. Kan der ikke opnås enighed om, hvordan og i hvilket omfang ældrerådet skal høres, skal kommunalbestyrelsen høre ældrerådet om alle forslag, der vedrører de ældre.”

høringssvaret skal afgives. Det giver politikerne det bedst mulige grundlag til at træffe beslutninger ud fra. Det er vigtigt, at høringssvaret er kort, præcist og peger på realistiske løsningsforslag.

Læs om det gode høringssvar på side 7.

Høringsperiodens længde varierer fra kommune til kommune, og en del ældreråd vil gerne inddrages tidligere. Sædvanligvis er høringsperioden 2-3 uger. Et råd kan dog ikke gøre krav på en længere høringsperiode end den frist på fire hverdage, der gælder for udsendelse af materiale til kommunalbestyrelsens møder, medmindre andet er aftalt. Ældre- og seniorrådets vedtægter sætter rammen for, hvilke sager rådet skal høres om.

De fleste ældre- og seniorråd bruger mange ressourcer på at arbejde med høringssvar. Når rådet modtager en sag i høring, vurderer rådet sagens konsekvenser, set med ældre borgeres øjne, og udarbejder et høringssvar til politikerne. De fleste råd vurderer, at de bliver hørt i relevante sager. Rådene høres om alt fra hjemmepleje, forebyggelse og frivillighed til boliger, transport, tilgængelighed og kulturelle tilbud.

Det sker ofte, at en sag fremlægges for rådet af den forvaltning, som har sendt den i høring. Rådets høringssvar vil normalt blive vedlagt som bilag til den indstilling, der tilgår udvalget.

Lukkede punkter

Når en sag behandles som et lukket punkt på den kommunale dagsorden, er det ikke ensbetydende med, at rådet ikke kan høres i sagen. Det fremgår således af vejledning om ældreloven, at kommunalbestyrelsen skal høre ældrerådet om alle sager, der vedrører ældre, og at der med alle sager også menes sager, der behandles for lukkede døre.

Det er her vigtigt at være opmærksom på, at rådet har tavshedspligt. En sag, der behandles som et lukket punkt, vil ofte indeholde fortrolige oplysninger, som ikke må videregives. Det gælder for eksempel i personsager, udbudssager eller sager om køb og salg af ejendom. Kommunen må i de sager foretage en konkret vurdering af, om og hvordan rådet kan høres om sagen.

Fremsætte ideer og forslag

Det er vigtigt, at rådet ikke alene agerer som høringspart i forhold til forslag og initiativer fra kommunalbestyrelsen, men også selv kommer med idéer og forslag.

Ældre- og seniorrådet kan eksempelvis igangsætte et strategiarbejde, hvor rådet definerer nogle mærkesager og peger på en række konkrete aktiviteter, som kan fremme dem. Mærkesagerne kan rådet løbende tage op på møder med politikere og forvaltning samt i høringssvar og debatindlæg, ligesom rådet kan arrangere borgermøder eller temadage, hvor mærkesagerne drøftes. På den måde kan rådet bidrage til at sætte en politisk dagsorden på ældreområdet i kommunen.

Danske Ældreråd har formuleret fire mærkesager, som organisationen arbejder med på landsplan, og som det



enkelte råd kan arbejde med lokalt. De fire mærkesager er:

- Ældrepleje med selvbestemmelse
- En stærkere forebyggelse
- Kvalitet i det nære sundhedsvæsen
- Mangfoldigt udbud af boliger til ældre

Du kan læse mere om mærkesagerne på Danske Ældreråds hjemmeside.

Talerør for ældre borgere

Ældre- og seniorrådet er talerør for ældre borgere og skal som sådan medvirke til at øge ældres indflydelse på den kommunale ældrepolitik og fungere som kontakttled mellem ældre borgere og politikere i kommunen.

Rådet har derfor behov for at være i løbende og tæt dialog med kommunens ældre borgere, og rådets succes afhænger i høj grad af, hvor god en kontakt det har med borgerne. Det er rådets dialog med ældre borgere og viden om lokale forhold, der udgør grundlaget for rådets rådgivning af kommunalbestyrelsen.

Der er mange anledninger til at møde ældre borgere, og det er vigtigt, at rådet holder sig godt orienteret om arrangementer i kommunen og selv tager initiativ til en dialog. Rådet kan være repræsenteret i lokale plejehjemsråd, smagspaneler eller udvalg, ligesom rådet oplagt deltage i forbindelse med åbning af nye kommunale tilbud og forskellige fejring. En del råd vælger også at arrangere dialogmøder, hvor kommunens borgere inviteres ind til en drøftelse af aktuelle temaer på ældrerådet, eksempelvis boliger til ældre, sundhedsfremme og forebyggelse, frivillighed etc.



For at sikre rådets legitimitet som talerør er det hensigtsmæssigt, at rådet er let at finde. Synlighed og kendskab til rådet er væsentligt for rådets gennemslagskraft. Rådsmedlemmer kan derfor med fordel have god forbindelse til kommunens øvrige organisationer og råd som for eksempel frivillighedsrådet, handicaprådet og frivillige foreninger.

Årets gang

Årets gang i ældre- og seniorrådet følger arbejdet i kommunalbestyrelsen og de politiske udvalg.

Kommunalbestyrelsens beslutninger forberedes normalt ved udvalgsbehandling. Det relevante udvalg drøfter forvaltningens fremlagte materiale og kommer med en indstilling til kommunalbestyrelsen.

Hvert udvalg har forskellige ansvarsområder. Rådet vil som oftest have mest samarbejde med sundheds- og ældreudvalget (udvalget kan have forskellige navne på tværs af kommuner). Det giver derfor god mening, at

rådet fastlægger en mødeplan og indretter sig efter det relevante udvalgs arbejdsrutiner. Det, for at komme så tidligt på banen som muligt.

Udvalgenes møder ligger normalt i god tid inden kommunalbestyrelsesmøderne, så udvalgenes indstillinger kan indgå i materialet til kommunalbestyrelsen. Udvalgene afholder typisk mindst et møde om måneden. Det samme gør rådene.

At orientere sig i udvalgenes dagsordener giver rådet mulighed for at debattere og kommentere de sager, som efterfølgende skal behandles i udvalgene. Det er oplagt, at rådet ikke alene orienterer sig i dagsordener fra sundheds- og ældreudvalget, men også fra eksempelvis teknik- og miljøudvalget, kultur- og fritidsudvalget og socialudvalget.

Udvalgsmøder er lukkede og dermed ikke åbne for offentligheden/rådet, mens kommunalbestyrelsens møder er åbne og kan overværes af rådsmedlemmer og andre.

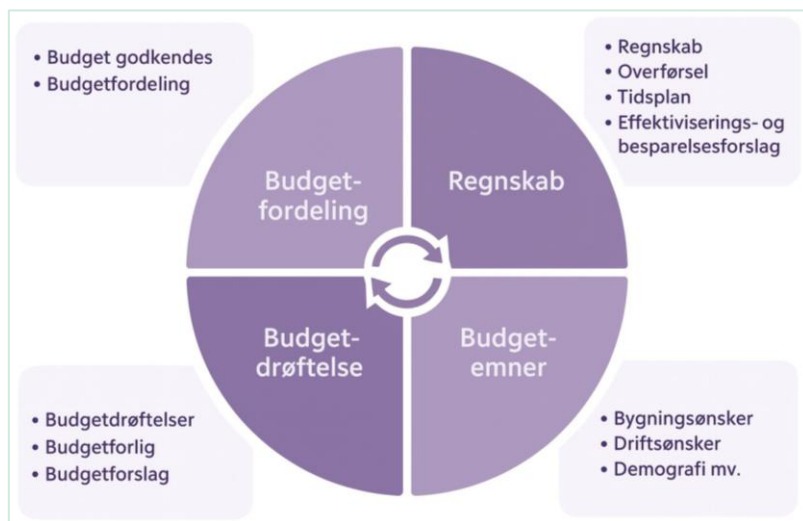
Det kan være en god idé, at rådet er repræsenteret i byrådssalen, når kommunalbestyrelsen behandler sager, som har rådets opmærksomhed.

Budgetprocessen

Det er en vigtig opgave for ældre- og seniorrådene at følge den kommunale budgetproces. Her har rådene mulighed for at kommentere på eventuelle forslag til prioriteringer og for at fremsætte budgetønsker.

Budgetprocessen varierer fra kommune til kommune, men det gælder for alle kommuner, at forslag til det kommende års budget skal behandles to gange af kommunalbestyrelsen. Førstebehandling skal ske senest 15. september, og andenbehandling og dermed endelig godkendelse skal ske senest den 15. oktober.

Figuren viser et eksempel på en kommunal budgetproces fordelt på årets fire kvartaler.



Det gode høringssvar

Det gode høringssvar formår kort og præcist at pege på, hvilke konsekvenser et forslag vil have for ældre borgere i kommunen. Høringssvaret underbygger argumenterne med tal, eksempler og andre fakta. Det kan være fakta fra egen kommune eller mere overordnet viden på nationalt niveau, f.eks. fra Danmarks Statistik

eller Vive – Det Nationale Forsknings- og Analysecenter for Velfærd.

Ingen politikere er interesseret i at lave fejl, så hvis rådet er i stand til at pege på konsekvenser, som politikerne ikke selv er opmærksomme på, vil der blive lyttet en ekstra gang. Det kan være, at rådet har et medlem, som besidder en særlig viden på området og dermed hurtigt kan gennemskue og uddybe konsekvenserne.

Danske Ældreråd anbefaler, at høringssvar er kortfattede og præcise, det vil sige 1-2 sider.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at forvaltning og politikere får meget materiale og mange høringssvar at forholde sig til. Hvis de skal lede længe efter de gode argumenter, risikerer høringssvaret at drukne i bunken.

Det gode høringssvar indeholder løsnings- og forbedringsforslag. Kan et forslag, som rådet som udgangspunkt finder godt, gøres endnu bedre ved brug af andre løsninger eller indsatser? Eller kan et forslag, som rådet finder dårligt, justeres, så det bliver mere spiseligt? Det er spørgsmål, som rådet med fordel kan stille sig selv, når det drøfter forslaget.

Vurderer rådet, at et forslag ingen gang har på jorden, er der ingen grund til at lede med lys og lygte efter løsnings- og forbedringsforslag. Her gælder det om at få forslaget kasseret. Det gøres bedst ved at bygge sin argumentation op omkring tal, eksempler og anden fakta.

Forudsætningen for at udarbejde et godt høringssvar er, at rådet sætter sig grundigt ind i substansen. Rådet kan drøfte forslaget og ved i tvivlsspørgsmål stille konkrete spørgsmål til rådets sekretær eller ældrechefen, som om nødvendigt kan rette henvendelse til de relevante fagpersoner på området.



Valg

Et ældre- og seniorråd skal bestå af mindst fem medlemmer. De skal vælges ved direkte valg og som enkeltpersoner - det vil sige ikke som repræsentanter for politiske partier, interesseorganisationer eller lignende. De mere detaljerede regler for såvel valg som rådets øvrige virke besluttet af kommunalbestyrelsen efter forhandling med rådet. Kommunen kompenseres for udgifterne til valget via bloktilskuddet fra staten.

Forberedelse af valg

Danske Ældreråd anbefaler, at valgforberedelserne påbegyndes mindst et år før valghandlingen.

Rådets vedtægter angiver rammerne for valget - blandt andet om der skal nedsættes en valgbestyrelse, og hvordan den skal sammensættes. Ofte består valgbestyrelsen af et miks af rådsmedlemmer, forvaltningsmedarbejdere og evt. politikere. Valgbestyrelsen udarbejder en tidsplan med opgaver, og hvem der er ansvarlige for, at den enkelte opgave løses.

§ 36 i ældreloven:

”Kommunalbestyrelsen sørger for, at der afholdes valg til ældrerådet mindst hvert fjerde år, og fastsætter i samarbejde med ældrerådet regler for, hvordan valget skal afholdes.

Stk. 2. Personer, der har fast bopæl i kommunen, og som er fyldt 60 år, har valgret og er valgbare til ældrerådet.

Stk. 3. Er der ikke 4 uger før valgdagen opstillet det nødvendige antal kandidater, kan kommunalbestyrelsen i samråd med det siddende ældreråd beslutte at aflyse afstemningen. Alle de opstillede kandidater er i så fald valgt.”

Om at ændre valgform

Hvis rådet ønsker at ændre valgform, skal ønsket fremsættes i god tid, så der kan opnås politisk opbakning og træffes beslutning.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at fremmødevalg afholdt samme dag som kommunalvalget historisk har givet den højeste stemmeprocent – markant højere end ved brevvalg, digitale valg eller andre modeller.

Valgbestyrelsens opgaver spænder over at fastsætte valgdato/-periode, udarbejde og holde budget, afgøre tvivl og tvist, lede valget og stå for praktiske forberedelser f.eks. udsendelse af valgkort/stemmesedler.

Valgbestyrelsen er desuden ofte tovholder på annoncering, valgmateriale og ansvarlig for valgtilforordnede og valgstyrere.

Det anbefales, at rådet op til valget arrangerer møder og udarbejder valgmateriale med information om rådets arbejde, valgets gennemførelse og præsentation af kandidaterne.

Der findes materiale til inspiration på Danske Ældreråds hjemmeside.

Samarbejde med kommunalbestyrelsen

En vigtig opgave er at fastsætte valgformen: Skal valget afvikles som fremmødevalg, digitalt valg, brevvalg eller som en kombination af flere valgformer? Skal valget afholdes samme dag som valg til kommunalbestyrelsen? Og hvem har ansvaret for hvilke opgaver, herunder at fremskaffe valgtilforordnede? Det er spørgsmål, som ældrerådet skal afklare med kommunalbestyrelsen, der i sidste ende træffer beslutning om valgform og dato.

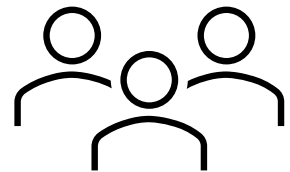
Ansvaret for at skabe opmærksomhed om rådets arbejde og for at skaffe kandidater ligger hos hele rådet i samarbejde med kommunalbestyrelsen – og ikke kun hos de rådsmedlemmer, der sidder i valgbestyrelsen.

Det er afgørende, at rådet er synligt i ældrebefolkningen og fortæller om sit arbejde – ikke kun op til valget, men gennem hele valgperioden. Det kan blandt andet ske via lokalpressen, på sociale medier, ved borgermøder eller i mere uformelle møder med borgere.

For det enkelte råd er det vigtigt at opnå en så høj en stemmeprocent som muligt. En høj stemmeprocent vidner om ældrebefolkningens opbakning til rådet og giver derfor rådet et stærkt mandat i dialogen med kommunen.

Kandidater

En vigtig del af valgforberedelserne er at opfordre kandidater til at stille op. Det er et fælles ansvar for kommunalbestyrelsen og ældre- og seniorrådet at skaffe et tilstrækkeligt antal kandidater, så valget kan gennemføres. For at rådet får det stærkest mulige mandat, er et kampvalg klart at foretrække, selvom lovgivningen giver mulighed for fredsvalg.



Fredsvalg er den sidste løsning

Et fredsvalg kan virke praktisk, men det svækker både legitimiteten og bredden i ældrerådsarbejdet. Uden et reelt valg mister borgerne muligheden for at stemme, og rådet mister dermed sin demokratiske forankring og sit folkelige mandat. Det mindsker også fornyelsen, fordi nye kandidater ofte ikke kommer i spil, ligesom opmærksomheden om rådernes arbejde falder, når valgkampen forsvinder.

Endvidere bygger hele lovgrundlaget for ældreråd på, at ældreråd skal være folkevalgte. Mange fredsvalg udvander denne grundtanke og gør det vanskeligere for rådene at stå stærkt i dialogen med kommunalbestyrelsen. På landsplan risikerer ældrerådernes samlede stemme at blive svækket.

Derfor bør fredsvalg altid være den absolut sidste løsning, og noget der først bruges, når alle muligheder for at skaffe kandidater er udtømt.

Orienteringsmøder

Traditionelle orienteringsmøder om rådets arbejde tiltrækker ofte kun få deltagere, medmindre indholdet gøres bredt relevant og interessant for ældre borgere generelt. Derfor kan det være en fordel at indarbejde information om valget i arrangementer, der i forvejen samler mange – fx møder om aktuelle emner på ældreområdet. Her kan potentielle kandidater få indblik i rådets opgaver, resultater og indflydelse, og høre om valgperiodens længde, økonomiske forhold og hvilke forventninger der følger med arbejdet.

Samtidig er personlig kontakt en af de mest effektive måder at få nye kandidater på. En direkte samtale giver ofte et mere realistisk billede af opgaverne og giver mulighed for at afklare spørgsmål om tid, ansvar og forventninger. Rådsmedlemmer kan derfor med fordel tage dialogen med personer i deres netværk og gøre opmærksom på muligheden gennem indlæg i aviser, på hjemmesiden eller via sociale medier.

Det er vigtigt at beskrive opgaverne ærligt og konkret. En af de hyppigste årsager til, at rådsmedlemmer trækker sig midt i valgperioden, er, at arbejdet viste sig at være anderledes end forventet. En klar forventningsafstemning fra start øger både engagementet og fastholdelsen.

Stedfortrædere og dispensation for rådsmedlemmers antal

Antallet af stedfortrædere varierer rådene imellem, men kan ikke overstige antallet af rådsmedlemmer.

Stedfortræderne deltager ikke i rådets møder. Hvis et rådsmedlem udtræder eller er forhindret i at varetage sit hverv i en given periode, som er angivet i ældrerådets vedtægter/forretningsorden, træder den stedfortræder med det højeste stemmeantal ind i rådet i stedet for vedkommende.

Hvis et råd i valgperioden har opbrugt alle stedfortrædere og dermed ikke kan opfylde kravet om at være mindst fem medlemmer, kan kommunen søge Ældreministeriet om dispensation fra kravet frem til førstkommande ældrerådvalg.

§ 34, stk. 2 i ældreloven:

” Ældrerådet består af mindst fem medlemmer, og for hvert medlem kan der vælges en stedfortræder.

Der kan ikke anvendes listeopstillinger eller indgås valgforbund i forbindelse med valg til ældreråd”.

Overlevering

Et afgående ældre- og seniorråd bør overveje, hvordan en god overlevering til det kommende råd sikres.

Mange rådsmedlemmer sidder i flere valgperioder, hvilket gør overgangen nemmere, men nye rådsmedlemmer skal klædes på for at komme godt ind i rådsarbejdet. Det er en løbende opgave.

Vær opmærksom på, at et nyvalgt råd skal have mulighed for at redefinere sig selv. Det er vigtigt i forhold til at skabe en holdånd, hvor såvel ’gamle’ som nye rådsmedlemmer arbejder i samme retning.

Ved det konstituerende møde kan rådet med fordel lave en forventningsafstemning, hvor indhold og rammer

for arbejdet præciseres, og hvor arbejdsform, arbejdsomfang og engagement drøftes.

Da formanden typisk har flest opgaver og størst arbejdsbyrde kan det være en god idé med et eller flere overleveringsmøder, hvor den afdgående formand orienterer om arbejdet og verserende sager i rådet.

Valg af formand og næstformand

På det første møde efter valget konstituerer ældre- og seniorrådet sig med formand og næstformand og besætter evt. andre poster, som f.eks. kasserer eller sekretær.

I mange råds vedtægter er det angivet, at det første møde skal finde sted senest 14 dage efter valget. Er valget afviklet samtidig med valg til kommunalbestyrelsen, tiltræder rådet ligesom kommunalbestyrelsen pr. 1. januar.

Det er som oftest rådets kommunale sekretær, der indkalder til første møde, som – indtil formanden er blevet valgt – typisk ledes af det rådsmedlem, der har den højeste anciennitet i rådet. Hvis flere har samme anciennitet, så den der er ældst.

Husk at indkalde til det konstituerende møde hurtigt, så rådsarbejdet kommer i gang.

Formandskabets opgaver

Ældre- og seniorrådets formand har det overordnede ansvar for arbejdet i rådet, og i mange råd løfter formanden det ansvar i et tæt samarbejde med rådets næstformand. Arbejdsfordelingen mellem formand og næstformand aftales typisk i rådets forretningsorden.

Det er ofte formandens opgave at forberede rådsmøderne, herunder udarbejde dagsorden, være mødeleder og sikre opfølgning på møderne. Formanden er normalt den primære kontakt til rådets sekretær i kommunen og står for den løbende kommunikation med forvaltning og kommunalbestyrelse – ofte i samarbejde med næstformanden. Endelig er det formanden, der på rådets vegne kan afgøre sager, som ikke tåler udsættelse.



Formanden har i samarbejde med næstformanden en vigtig opgave i forhold til at sikre et godt og effektivt rådsarbejde. Det gælder ikke mindst i forhold til at opbygge en god samarbejdskultur, hvor alle bliver hørt, og der er plads til uenighed, men hvor der samtidig er fremdrift i arbejdet og loyalitet om de beslutninger, som flertallet træffer. Det er vigtigt, at der løbende er fokus på, hvordan mindretallets holdninger bringes konstruktivt i spil, og hvordan det gode

samarbejde i rådet understøttes.

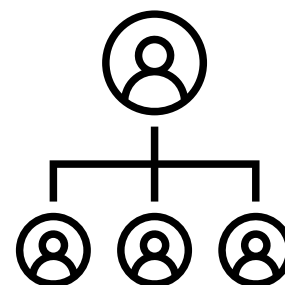
Formanden spiller mange steder en central rolle i forhold til det strategiske arbejde i rådet. Det er formanden i samarbejde med næstformanden, der tager initiativ til og skaber rum for strategiarbejdet, så rådets medlemmer i fællesskab får defineret nogle politiske mærkesager og peget på konkrete forslag til indsatser.

Endelig er det typisk formanden, som repræsenterer rådet udadtil og udtaler sig i pressen og officielle sammenhænge på rådets vegne. Det indebærer, at vedkommende skal have robustheden til at stå på mål for rådets udmeldinger og tage øretæverne, hvis det bliver nødvendigt.

Der er uden tvivl mange opgaver forbundet med at være formand, og i mange råd varetages opgaverne derfor i et tæt parløb mellem formand og næstformand. Det ses eksempelvis ofte, at næstformanden har en central rolle i forberedelsen af rådsmøderne og i dialogen med forvaltning og politikere. Endelig vil det normalt være næstformanden, som overtager formandens opgaver i dennes fravær.

Udvalg og arbejdsgrupper

Ældre- og seniorrådet definerer selv sin arbejdsform, herunder om der skal nedsættes udvalg eller arbejdsgrupper. Flere råd har nedsat udvalg, og det er forskelligt, hvilke opgaver de har, og hvordan de er organiseret. Et udvalg kan stå for større eller mindre dele af opgaverne i rådet. Fordelen ved udvalg er, at de kan sikre, at der arbejdes med de mest relevante emner for rådet, og at rådsmedlemmernes specifikke kompetencer og interesser kommer i spil på en god måde. Et udvalg laver indstillinger til beslutning på rådets møder. Det er rådet - og ikke udvalgene - der tager initiativer, afgiver høringssvar, afholder arrangementer mv.



Ved nedsættelse af et udvalg kan rådet med fordel vedtage et kommissorium, som beskriver de formelle rammer for udvalget: udvalgets opgave (hvilke emner og arbejdsfelter skal udvalget beskæftige sig med?), sammensætning (hvem og hvor mange? Skal der være en formand for udvalget?), arbejdsform og funktionsperiode (holder udvalget møder fysisk, over Skype, telefon eller lignende? Er udvalget fast eller ad hoc?).

Ældre- og seniorrådet kan vælge at uddelegere ansvaret for at overvåge og følge op på bestemte emner til et eller flere rådsmedlemmer. Det kan være, at enkelte medlemmer får ansvaret for at holde øje med kvalitetsstandarder, det kommunale budget eller forebyggelsesområdet.

Møder

Ældre- og seniorråd holder typisk 10 eller flere møder årligt. Møderne holdes for langt hovedparten af rådene på rådhuset - ofte i forvaltningens lokaler.

En undersøgelse fra Danske Ældreråd 2022 viser, at det for mere end 90 pct. af rådene gælder, at kommunale

medarbejdere altid eller ofte deltager i rådsmøderne. En kommunal medarbejder deltager typisk som sekretær, og ofte deltager en forvaltningschef på ældreområdet eller faglige medarbejdere også. Godt 40 pct. af rådene holder en del af rådsmødet uden deltagelse af andre end rådsmedlemmerne.

Samme undersøgelse viser, at udkast til dagsorden for rådsmøder for de flestes vedkommende udarbejdes som et samarbejde mellem formand og næstformand og en kommunal medarbejder. Når der skrives referat af møderne, er det derimod sjældent formandskabets opgave, men en opgave for den kommunale sekretær.



Formelle rammer for arbejdet

Hvilke områder behandles typisk i vedtægterne?

- Rådets formål
- Rådets virksomhed – ret og pligt for rådet
- Antal rådsmedlemmer og eventuelle stedfortrædere
- Valg til rådet, herunder valgperiode, nedsættelse af valgbestyrelse, opstilling af kandidater, tiltrædelse af nyvalgt råd
- Samarbejde mellem rådet og kommunalbestyrelsen, herunder hvad rådet skal høres om, hvilke høringsfrister der tilstræbes og eventuelle undtagelser hertil.
- Rådets konstituering, herunder hvor hurtigt rådet konstituerer sig, hvem indkalder til konstituerende møde, om der vælges et forretningsudvalg og besluttet en forretningsorden?
- Rådets økonomi og sekretariatsbistand
- Vedtægternes ikrafttræden

§ 35, stk. 1 i ældreloven:

” Kommunalbestyrelsen fastsætter i samarbejde med ældrerådet vedtægter for ældrerådet. Ældrerådet fastsætter selv sin forretningsorden”.

Vedtægter

Kommunalbestyrelsen fastsætter i samarbejde med ældre- og seniorrådet de nærmere rammer for rådets virke. Det gøres gennem et sæt vedtægter, der f.eks. fastlægger rådets størrelse, hvor ofte der afholdes valg til rådet, hvordan og i hvilket omfang rådet skal høres, hvilken sekretariatsbistand rådet modtager af forvaltningen m.m. Vedtægterne er grundlag for rådets virksomhed og et vigtigt redskab i samarbejdet mellem råd og kommunalbestyrelse.

Vedtægterne skal følge lovgrundlaget for rådernes arbejde, og det er vigtigt, at vedtægterne er tydelige og tager højde for så mange potentielle udfordringer som muligt.

Forretningsorden

I modsætning til vedtægterne, der udarbejdes i et samarbejde mellem kommunalbestyrelse og ældre- og seniorråd, er det rådet selv, der fastlægger og vedtager sin forretningsorden.

En forretningsorden er det detaljerede dokument, der angiver rådets interne arbejdsgange, procedurer og kompetencer, hvem der udtaler sig på rådets vegne, hvordan dagsordner til møder skal formuleres, hvordan et medlem af rådet får et punkt sat på dagsordenen, mv.

Hvilke områder behandles typisk i en forretningsorden?

- Antal ordinære møder årligt
- Regler omkring fravær/orlov og indkaldelse af stedfortrædere
- Hvem der er ansvarlig for forberedelse af møder
- Hvornår ældrerådet er beslutningsdygtigt, og hvordan beslutninger træffes
- Hvordan hastesager behandles
- Nedsatte udvalg og arbejdsgrupper
- Hvem der forestår mødeledelse
- Hvilken type referat der skrives, og hvem der skriver det
- Hvem der udtaler sig til offentligheden på rådets vegne
- Interne regler for udbetaling af diæter og udgiftsgodtgørelse, herunder hvilke møder der er diætberettigede, og hvilken takst der udbetales udgiftsgodtgørelse efter (evt. særskilt dokument underskrevet af både råd og forvaltning)

Det er en fordel, at en forretningsorden er præcis og giver nøjagtige svar og handleanvisninger på rådets arbejde og på, hvordan eventuelle uenigheder håndteres.

Udgifter til rådets virksomhed

§ 35, stk. 2 i ældreloven:

”Kommunalbestyrelsen betaler udgifterne ved ældrerådets virksomhed og stiller sekretariatsbistand til rådighed, hvis rådet ønsker dette”.

Udgifter til ældre- og seniorråds virksomhed afholdes af kommunalbestyrelsen, der også stiller lokaler og - hvis rådet ønsker det - sekretariatsbistand til rådighed.

Det er kommunalbestyrelsen, der beslutter, hvilke udgifter rådet får dækket. Kommunen er ansvarlig for at dække udgifter til rådets drift og aktiviteter, herunder valg til ældre- og seniorråd. Kommunen kompenseres for denne udgift via det statslige bloktilskud.

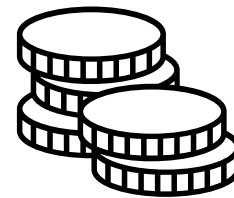
Typiske udgifter omfatter sekretariatsbistand, herunder mødeforberedelse, referatskrivning, bogholderi og faglig dialog, samt udgifter til borger- og dialogmøder. Der kan også være omkostninger til uddannelses- og kursusaktiviteter for rådsmedlemmer, ligesom lokaler, mødeforplejning, IT og kontorhold indgår.

Hertil kommer udgifter til hjemmeside og informationsmateriale, kontingent til Danske Ældreråd samt lovbundne udgifter som mødediæter, udgiftsgodtgørelse og erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Endelig skal budgettet også omfatte afholdelse af valg mindst hvert fjerde år.

Budget og regnskab

Danske Ældreråd anbefaler, at rådet hvert år udarbejder et forslag til budget på baggrund af seneste års regnskab og forventede aktiviteter i det kommende år. Budgettet kan med fordel underopdeles i specifikke poster, så det er muligt at se, hvad midlerne planlægges anvendt til. Det er hensigtsmæssigt, at hele rådet deltager i en budgetdrøftelse, hvor medlemmerne når til enighed om de forskellige budgetposter og deres vægtning.



Det er typisk en kommunal medarbejder, der udarbejder selve budgettet og efterfølgende regnskab, eventuelt i samarbejde med formand og næstformand. I enkelte kommuner får rådet løbende tildelt midler til drift og nødvendige aktiviteter og udarbejder derfor ikke et budget og regnskab.

Det kan overvejes, om lovbundne udgifter til mødediæter, udgiftsgodtgørelse, erstatning for tabt arbejdsfortjeneste samt udgifter til valg skal indarbejdes i rådets eget budget eller fremgå andre steder i det kommunale budget. Her gælder der forskellig praksis fra kommune til kommune.

Det budget, som rådet råder over, kan forvaltes på forskellige måder. Nogle råd har udpeget deres egen kasserer, der administrerer midlerne, men de fleste råd får midlerne administreret af kommunen som en del af sekretariatsbetjeningen.

Mange råd mener, det er en fordel, når løbende ind- og udbetalinger varetages af forvaltningen, fordi det sikrer, at alle formelle krav efterleves, og det letter arbejdet.

Mødediæter, kørselsgodtgørelse og tabt arbejdsfortjeneste

At være medlem af et ældre- og seniorråd er et frivilligt og ulønnet hverv. Det er fastsat i lovgivningen, at medlemmer af ældre- og seniorråd modtager diæter, erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste og udgiftsgodtgørelse efter reglerne i kommunestyrelseslovens § 16a.

Mødediæter, kørselsgodtgørelse samt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste er lovpligtige ydelser, som den enkelte kommune er ansvarlig for at dække for medlemmer af rådet.

Reglerne er indført med det formål at styrke ældre- og seniorrådene og sikre, at der ikke er økonomiske barrierer for at stille op til ældre- og seniorrådet.

§ 35, stk. 3 og 4 i ældreloven:

”Stk. 3. Kommunalbestyrelsen yder diæter, erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste og udgiftsgodtgørelse til ældrerådets medlemmer efter reglerne i § 16 a i lov om kommunernes styrelse.

Stk. 4. Et medlem af rådet er ikke forpligtet til at modtage diæter eller udgiftsgodtgørelse, der tilkommer den pågældende efter stk. 3.”

Mødediæter

Kommunerne har forskellig praksis i forhold til, hvad der ydes diæter til. Ældre- og seniorrådets ordinære møder udløser altid diæter, mens deltagelse i blandt andet underudvalg og arbejdsgrupper, der ikke er fastsat i vedtægterne, normalt ikke udløser diæter. Deltagelse i kurser, konferencer, plejehjemsråd mv. er ligeledes normalt ikke diætberettiget. Det afgørende for, om der ydes diæter, er, hvorvidt aktiviteterne indgår som en del af rådets virke, der er godkendt af kommunalbestyrelsen.

Det anbefales derfor, at det enkelte råd har klare og nedskrevne rammer for, hvornår rådsmedlemmer modtager diæter. I nogle råd fremgår det eksempelvis af rådets forretningsorden, hvilke møder der udløser diæter.

Diæter er indkomstpligtige og kan derfor have betydning for andre offentlige ydelser. Et medlem er ikke pligtig til at modtage diæter og kan frasige sig dem. Et råd kan dog ikke kollektivt fraskrive sig diæter, og kommunen kan ikke pålægge et råd ikke at modtage diæter.

Kørselsgodtgørelse

Ældrerådsmedlemmer skal have mulighed for at deltage i møder og på anden måde varetage arbejdet, uden at det er forbundet med udgifter for den enkelte.

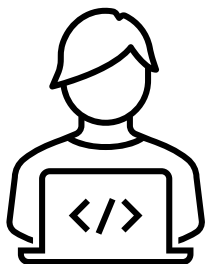
Der udbetales derfor skattefri kørselsgodtgørelse, men til hvad og til hvilken takst er afhængig af aftaler internt i rådet og mellem rådet og kommunalbestyrelsen. Flere råd benytter samkørsel til møder og kursusdage for at holde udgifterne nede.

Tabt arbejdsfortjeneste

Hvad angår erstatning for tabt arbejdsfortjeneste er der ligeledes tale om en godtgørelse, som kommunen har pligt til at yde. Det gælder i de tilfælde, hvor det enkelte medlem af rådet over for kommunen kan dokumentere, at der er tale om tabt arbejdsfortjeneste.

Sekretariatsbistand

Sekretariatsbistand er ikke det samme som sekretær og dækker over meget mere end hjælp til sekretæropgaver under rådsmøder. Det dækker også over bistand til forberedelse af og opfølgning på rådsmøder, udgifter til it- og kontorhold, drift af rådets hjemmeside, hvis den ligger på den kommunale hjemmeside, træk på ressourcepersoner i forvaltningen mm.



Langt de fleste ældre- og seniorråd har kommunal sekretærfunktion, og kun et fåtal har udpeget et medlem af rådet som sekretær. I 80 procent af rådene skriver en kommunal medarbejder referat fra møderne.

En kommunalt ansat sekretær vil typisk i samarbejde med formand og næstformand udarbejde udkast til dagsorden og indhente bilagsmateriale hertil. Det er vigtigt for rådets arbejde, at rådsmedlemmerne ikke oversvømmes med materiale, men får

relevant materiale i en tilgængelig form. Alle råd får materiale tilsendt elektronisk.

Det er nødvendigt for et godt samarbejde, at arbejdsfordeling og forventninger fra en begyndelse afstemmes mellem råd og den kommunale sekretærfunktion: Hvilke opgaver klarer rådet selv? Og hvilke tager sekretariatet i kommunen sig af?

Sekretariatet er ofte bindeled til kommunens øvrige forvaltninger og er på denne måde indgang til viden på tværs af forvaltninger. Rådet kan overveje at indsætte et afsnit om sekretariatsbistand i vedtægten og indledningsvis afstemme, hvor mange og hvilke opgaver den medarbejder, der er tilknyttet rådet som sekretær, kan påtage sig.

Langt de fleste ældre- og seniorråd vurderer, at sekretariatsbetjeningen fra kommunen er dækkende.

Ældre- og seniorrådet som selvstændig forvaltningsenhed

Ældre- og seniorråd etableres i medfør af ældreloven og ikke i den kommunale styrelseslov. Det betyder, at et råd lovgivningsmæssigt er tillagt selvstændighed og uafhængighed i forhold til den kommunale forvaltning.

Rådet er således at betragte som en selvstændig forvaltningsenhed og er omfattet af forvaltningsloven og offentlighedsloven, jf. forvaltningslovens § 28. Rådet er eksempelvis underlagt reglerne i forvaltningsloven om indhentelse og videregivelse af oplysninger og reglerne om tavshedspligt.

Et ældre- og seniorråd har ingen myndigheds- eller beslutningskompetence i forhold til generelle og konkrete sager. Rådet kan ikke ansøge om midler til frivilligt arbejde.

Rådets medlemmer er omfattet af forvaltningsrettens generelle regler om habilitet.

Tavshedspligt

Da et ældre- og seniorråd er en selvstændig forvaltningsenhed og er omfattet af forvaltningsloven og offentlighedsloven, har rådets medlemmer tavshedspligt.

Der er tavshedspligt i forhold til en oplysning, der ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.



Lukkede møder

Møder i ældre- og seniorråd er lukkede møder. Kun rådets medlemmer og evt. sekretær kan deltage. Rådet kan, hvis det er ønskeligt af hensyn til en sags oplysning, i konkrete sager bede andre med relevans for sagen om at være til stede. At møder er lukkede betyder, at drøftelser i rådet som udgangspunkt er fortrolige. Rådets medlemmer kan referere egne udtalelser og forslag, men ikke andres. Desuden kan medlemmer af rådet altid referere de beslutninger, som rådet træffer.

Det er også vigtigt at være opmærksom på, at hvert medlem af rådet har ytringsfrihed. Det betyder, at rådets medlemmer har ret til at fortælle offentligt, hvad de mener.

Inhabilitet

Medlemmer af ældre- og seniorråd er omfattet af forvaltningsrettens generelle regler om habilitet. Formålet med reglerne om habilitet er at forebygge, at der træffes beslutninger af usaglig karakter som følge af påvirkning af særlige personlige interesser.

Der kan foreligge inhabilitet i forhold til en bestemt sag, hvis et rådsmedlem selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse. Det kan være, at medlemmet eksempelvis deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til en forening, der har en særlig økonomisk interesse i sagens udfald. Hvis det er tilfældet, så skal rådsmedlemmet erklære sig inhabil i behandlingen af sagen.

Lokale samarbejdsflader

Som ældre- og seniorråd er det vigtigt at have en bred kontaktflade for at gøre sin indflydelse gældende. Det gælder både i forhold til politikere, forvaltning og i forhold til andre aktører og lokale netværk på ældreområdet.

Samarbejdet med politikere og forvaltning

Rådet er det formelle forum for dialog og samarbejde mellem ældre borgere og kommunen. Et godt samarbejde med både politikere og forvaltning er helt afgørende for, at ældrerådet kan få indflydelse på de beslutninger, som kommunen træffer på ældreområdet.

I praksis kommer det gode samarbejde blandt andet til udtryk ved, at rådet mødes regelmæssigt med kommunalpolitikere og forvaltning, høres i god tid, laver fælles arrangementer med politikere og forvaltning for borgerne og i det hele taget har en god dialog, hvor der også er plads til uenighed.

Det er op til det enkelte råd og kommunen at tilrettelægge samarbejdet, og det er vigtigt med en gensidig forventningsafstemning. Nogle råd har faste møder med for eksempel udvalgsformænd, politikere, borgmester og ledelsen fra de relevante forvaltninger. En fast mødekadence med relevante politiske udvalg og



Hvis vi skal kunne levere en god ældrepleje, er de ældres input uundværlige. Her spiller de lokale ældreråd en vigtig rolle i at bringe de ældres vilkår og behov ind til de lokale politikere, så vi kan træffe de bedste beslutninger.

Christina Krzyrosiak Hansen
borgmester i Holbæk kommune



Hvad kan ældre- og seniorråd gøre for at fremme samarbejdet? (ifølge formænd for ældre- og seniorråd)

- **Styrk synlighed og kontakt**
Vær mere opsøgende og skab flere politiske kontakter, vær tydelige i det daglige arbejde, kommuniker sagligt og konstruktivt, holde løbende – også uformel – kontakt til forvaltning og politikere
- **Skab gode rammer for dialog**
Inviter relevante udvalg ind i rådet, inden der træffes beslutninger eller skrives høringssvar, indgå samarbejdsaftaler med forvaltningen, sæt dagsordener, der er imødekommende, nysgerrige og loyale over for indgåede aftaler
- **Følg kommunens dagsordener tæt**
Skærp opmærksomheden på kommunale dagsordener og bidrag faktuel og konstruktivt på områder, der vedrører ældre.

forvaltninger gør det muligt at orientere og drøfte konkrete og generelle spørgsmål. En fast mødekadence giver mulighed for, at politikere og forvaltning kan orientere rådet om, hvad der er på tegnebrættet, og rådet tidligt i processen kan markere, hvordan det stiller sig, og hvor det har noget at bidrage med. Det forbedrer dialogen og rådets mulighed for indflydelse. Andre råd og kommuner fortrækker at mødes efter behov.

De fleste råd har primært kontakt med politikere og forvaltningen på sundheds- og ældreområdet, men da rådet skal høres om alle forhold, der vedrører ældre borgere i kommunen, er det hensigtsmæssigt også at have øje for de beslutninger, der tages andre områder, for eksempel på forebyggelsesområdet eller på teknik- og miljøområdet i forhold til omlægninger af buskørsel, renovation mv.

Ældre- og seniorrådet kan gøre det til en fast procedure at gennemlæse dagsordener og referater fra relevante udvalg. Hermed kan rådet være proaktivt og spille aktivt ind og kan også gøre indsigelse, hvis der er relevante høringer, rådet ikke modtager eller planer om arbejds- og følgegrupper eller udvalg, som rådet ønsker at indgå i. Det er en fordel at blive inddraget allerede i de indledende faser af nye politiske tiltag, som berører ældre borgere. Et bredt blik på udfordringer og løsninger giver normalt bedre politiske beslutninger og større opbakning.

Der er mange håndtag, rådet kan trække i for at udvikle samarbejdet med politikere og forvaltning. Det er dog altid kommunens ansvar at sørge for, at rådet bliver hørt og inddraget tids nok.



Hvad kan kommunen gøre for at fremme samarbejdet? (ifølge formænd for ældre- og seniorråd)

- **Prioriter tid og inddragelse**
Sørg for, at der er tid til møder med rådet, inddrag rådet tidligere i processer – fx allerede ved idéoplæg, deltag aktivt i rådsarbejdet og stil jer til rådighed ved behov
- **Anerkend rådets rolle**
Vær obs på at rådene er høringsberettigede i alle sager om borgere 60+, sikre at høringer foregår før beslutninger træffes, se rådet som en samarbejdspartner frem for en formel instans
- **Styrk dialog og sagsflow**
Vær lydhør og sikre at sager sendes til rådet i god tid, skærp opmærksomheden på rådets lovgrundlag og formål, tag dialogen med rådet alvorligt og overhold aftaler

Samarbejder med lokale foreninger og råd

Mange ældre- og seniorråd vælger at samarbejde tæt med lokale foreninger, netværk og brugerråd. Det øger rådets kontaktflader og synlighed og kan være medvirkende til, at flere får kendskab til rådets arbejde. Nogle steder samarbejdes der blandt andet om at afholde fælles arrangementer, udarbejde fælles høringssvar og debatindlæg, afvikle fælles projekter eller om at bakke hinanden op, hvis der er en sag, der vedrører flere parter.

De frivillige foreninger, netværk og brugerorganer, som rådene typisk samarbejder med, er Ældre Sagens lokale afdeling, Faglige Seniorers lokale seniorklub, Danske Seniorers lokale medlemsforening og det kommunale handicapråd. Flere råd samarbejder også med lokalafdelinger af Alzheimerforeningen, Røde Kors, Dansk Blindesamfund, Parkinsonforeningen, plejehjemsråd, frivilligråd, pensionistklubber, integrationsråd, kommunale opgaveudvalg, trafiksikkerhedsråd m.v.



Tre principper er vigtige, når et ældre- og seniorråd vil sikre et godt samarbejde:

- 1) Samarbejd med relevante aktører: Inddrag alle relevante aktører for at få mest mulig viden og indflydelse.
- 2) Arbejd på tværs af områder: Mange råd arbejder især på sundhedsområdet, men det er vigtigt at være opmærksom på hvad der sker på andre områder og samarbejde på tværs af for eksempel kultur-, idræts-, bolig, og socialområdet.
- 3) Find den samarbejdsform, der passer bedst til din kommune: Der findes ikke én bestemt samarbejdsform, som passer i alle kommuner. Det centrale er, at der vælges en samarbejdsform, som lokalt giver de bedste betingelser for indflydelse og samarbejde.

Synlighed

Som ældre- og seniorråd er det vigtigt at fortælle om sit arbejde og om resultater, holdninger og aktiviteter.

Pressearbejde

Den sikreste vej til presseomtale, er at have en proaktiv tilgang til pressen. Forvent ikke, at medierne kontakter rådet. Rådet skal henvende sig til pressen med konkrete pressehistorier, hvis det ønsker omtale.

I henvendelser til pressen er der visse formelle og uformelle regler, det betaler sig at overholde.

Når det gælder pressemeddelelser, bør rådet disponere indholdet efter nyhedstrekanten, som er den ramme, som de fleste journalistiske tekster bygger på. Kort fortalt betyder det, at pressemeddelelser skal indeholde:

- En skarp selvforklarende overskrift om hvad historien handler om
- En indledning (manchet) på 2-3 linjer med konklusionen/nyheden
- En uddybning af sagen
- En afslutning med detaljerne

De fem nyhedskriterier

1. Aktualitet

Historien skal omhandle et emne, der er aktuelt her og nu - en nyhed.

2. Væsentlighed

Historien skal være vedkommende for læserne. Den skal have betydning og konsekvens for dem.

3. Identifikation

Læserne skal kunne relatere sig til emnet eller personerne i historien.

4. Sensation

Historien skal være overraskende. Den skal fx indeholde noget uventet.

5. Konflikt

Historien skal indeholde en konflikt, fx i form af problemer og uenigheder.

I pressemeddelelsen bør der altid være citater af rådets talsperson, kontaktoplysninger (mobilnummer og mail) samt en fakta-tekst, der på 3-5 linjer kort fortæller om rådet. Vedhæft i mailen til journalisten også et foto i høj opløsning af talspersonen.

Man behøver ikke altid lave pressemeddelelser. Man kan beskrive historien i en mail eller i et telefonopkald til den relevante journalist. Det vigtigste er, at have øje for, at ens henvendelse lever op til de nyhedskriterier, som bestemmer, om historien er presseegnet eller ikke.

Medierne bedømmer typisk en histories relevans efter fem nyhedskriterier (se faktaboksen), men vægter de

forskellige kriterier forskelligt. Det er dog altid en god idé at tænke i nyheder, dilemmaer og problemstillinger, når man skriver pressemeddelelsen.

Brug eksempler til at beskrive sagen. Beskriv f.eks. hvad et kommunalt spareforslag vil få af konsekvenser for ældre borgere eller hvilke perspektiver, der er for ældre borgere, hvis kommunen følger en specifik anbefaling fra ældre- seniorrådet.

Det er en god idé ikke kun at fortælle de negative historier. Det kan f.eks. være interessant for medierne, hvis rådet bakker op om et aktuelt kommunalt initiativ, eller hvis rådet kan pege på det gode eksempel, man ønsker udbredt i kommunen. Underbyg altid gerne med tal/fakta og kom med løsninger og anbefalinger.

Find den rigtige redaktion eller journalist. Send pressemeddelelsen til lokalredaktionen eller til en journalist, som skriver om ældreområdet.

Generelt om pressekontakt

Det er vigtigt med en åben, professionel tilgang til pressen. Jo oftere medierne oplever, at de får relevante pressehistorier fra ældre- og seniorrådet, jo større er sandsynligheden for, at journalisterne af sig selv vil henvende sig til rådet om andre sager.

Vær som udgangspunkt altid parat til at svare på spørgsmål – også kritiske. Tag telefonen, når journalisten ringer eller ring hurtigt tilbage. Spørg gerne kort ind til rammerne for historien - hvad er vinklen? Hvem forventer journalisten ellers at kontakte? Med den viden kan man formulere sine citater mere præcist.

Hvis rådet ikke kan eller ønsker at svare på spørgsmål, så forklar journalisten hvorfor. Det bliver som regel accepteret.



Generelt handler den gode pressekontakt om at opbygge en god relation til de journalister, der dækker ældreområdet.

Det gør man, hvis journalister oplever at få ny viden eller en større forståelse for en sag, når de er i kontakt med rådet.

Det kan man gøre på mange andre måder end ved at sende en pressemeddelelse.

Tal til baggrund. Hvis rådet ikke kan/vil udtale sig om et område, kan man ofte udtale sig til baggrund, hvilket betyder, at man laver en aftale med journalisten om ikke at blive citeret. Formålet med at udtale sig til baggrund er, at give journalisten mulighed for at spørge ind til et område, så journalisten får relevant baggrundsviden og fakta.

Henvis gerne til kilder. Hvis man kan henvise til andre relevante kilder, hjælper man journalisten på vej til at skrive en god historie. Også i de tilfælde, hvor I bliver kontaktet om et område, som ikke er relevant for rådet, er det en god idé at hjælpe journalisten med andre kilder. Hvis journalisten oplever, at rådet generelt altid kan hjælpe, så vil man oftere blive kontaktet.

Giv journalisten historien solo. I de tilfælde, hvor rådet har med en historie, som er særligt god, kan I tilbyde, at journalisten får historien solo. Det vil sige, at man ikke sender historien til andre medier, før journalisten har skrevet. På den måde giver man journalisten mulighed for at være først med historien, ligesom man giver journalisten gode arbejdsbetingelser i forhold til at gøre noget ud af historien.

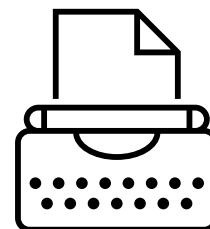
Debatindlæg

Et velskrevet, skarpt vinklet debatindlæg til lokalpressen, kan være med til synliggøre ældre- og seniorrådet og påvirke lokalpolitikkerne.

Debatindlæg indeholder typisk en kritik. Det kan være af et ældrepolitisk tiltag, en udvikling i kommunen eller af kritisable forhold for ældre. Men det gode debatindlæg kritiserer ikke kun. Det indeholder også en løsning.

Debatindlæg kan også være bygget op omkring en anbefaling. Det kan være, at man som råd har set et godt eksempel på ældrepleje i en anden kommune, som rådet gerne vil have sin kommune til at kopiere.

Medierne har forskellige formalia til, hvor langt et debatindlæg må være. Overhold dem altid.



Facebook

Mange ældre borgere er på Facebook. Facebook er derfor et effektivt medie til at komme i direkte kontakt med en større gruppe ældre borgere i kommunen.

På Facebook handler det om regelmæssigt at poste indhold, der skaber opmærksomhed og dermed delinger, likes og kommentarer.

Det kan man f.eks. gøre ved:

Gør rådet synligt med korte, konkrete opslag. Del små glimt fra rådets arbejde: møder, dialoger med politikere, input til planer eller resultater, der er opnået. Billeder og korte tekster skaber nærvær og gør rådet

genkendeligt for borgerne.

Deltage aktivt i relevante lokale debatter. Når der opstår diskussioner om ældreområdet i lokale Facebook-grupper eller på kommunens opslag, kan rådet (med en officiel profil) eller rådets formand blande sig med saglige, korte og oplysende kommentarer. Det viser, at rådet lytter, er til stede og tager borgernes spørgsmål og bekymringer alvorligt.

Brug Facebook strategisk omkring større sager og valg. Forklar større kommunale forslag, del centrale budskaber fra høringssvar, og gør opmærksom på, hvornår rådet behandler vigtige emner. Op mod ældrerådvalget kan Facebook bruges til at forklare, hvordan valget foregår, hvorfor det betyder noget, og hvordan man stiller op eller stemmer. Det styrker synlighed og engagement.

Inden rådet vælger at gå på Facebook, er det en fordel at lægge en plan for, hvordan rådet vil anvende mediet: Hvilket type indhold vil rådet poste? Hvem skal gøre det? Og hvordan vil rådet sikre sig, at der regelmæssigt postes indhold?

Hjemmeside

En måde at være synlig over for kommunens borgere er gennem ældre- og seniorrådets hjemmeside.

Alle råd har en hjemmeside – enten en egen hjemmeside eller en hjemmeside som er en del af kommunens hjemmeside, hvor en kommunal medarbejder står for redigering.

Hjemmesiden bør som minimum altid indeholde:

- En kort beskrivelse af, hvad rådet er for en størrelse
- En oversigt over medlemmer af rådet
- Kontaktoplysninger
- Nyheder fra rådet, så man kan se, hvad rådet aktuelt arbejder for
- Referater fra møder i rådet



Borgermøder

Flere ældre- og seniorråd afholder møder for kommunens ældre borgere. Det er vigtigt, at møderne appellerer bredt og tager fat på aktuelle emner, som mange kan se sig selv i. Rådets eget arbejde kan indgå som et delement, men bør ikke være det bærende tema, da det sjældent tiltrækker et bredt publikum i sig selv.



En væsentlig fordel ved sådanne aktiviteter er, at borgerne får information, mulighed for at komme til orde og kan gå i dialog med rådet – samtidig med at rådet kort kan orientere om sit arbejde.

Møderne kan også give anledning til presseomtale. Inviter derfor også gerne

lokalpressen, men vær opmærksom på, at møderne i sig selv ikke er relevante at dække for lokalmedierne. Det kræver indhold, der lever op til ét eller flere af nyhedskriterierne.

Det kan ofte være hensigtsmæssigt at lave en separat presseinvitation, som er skarpt vinklet på, hvilken historie journalisten kan få med sig hjem. Vær opmærksom på, at mange medier i dag har begrænsede ressourcer, både til at dække arrangementer og til at bringe foramtaler. Hvis man vil gøre sig forhåbninger om omtale, kan det derfor være nødvendigt selv at udarbejde en kort tekst og supplere den med gode billeder, som medierne kan bruge direkte.



Om Danske Ældreråd

Danske Ældreråd er landsorganisation for de lovbestemte ældreråd i kommunerne.

Danske Ældreråd repræsenterer alle landets 98 ældre- og seniorråd, og formålet er varetage rådernes interesser, at styrke og videreudvikle rådene i deres lokale virke samt arbejde for en ældrepolitik, der bidrager til, at alle ældre kan få et godt liv.



Danske Ældreråd har en bestyrelse bestående af formand og næstformand direkte valgt på repræsentantskabsmødet samt yderligere ti bestyrelsesmedlemmer valgt af og blandt medlemmerne.

Danske Ældreråd har et mindre sekretariat, som tilbyder rådgivning og udbyder kurser og konferencer.

Har du brug for rådgivning eller yderligere viden om arbejdet i ældre- og seniorråd?

Du er altid velkommen til at kontakte sekretariatet, som understøtter rådene med viden, rådgivning, kurser, konferencer og sparring til ældre- og seniorråd. Find kontaktoplysninger på www.danske-aeldreraad.dk

Ældre- og seniorråd kan holde sig løbende opdateret om viden, nyheder og tilbud ved at [tilmelde sig Danske Ældreråds nyhedsbrev](#).

På [Danske Ældreråds hjemmeside](#) findes desuden nyheder, undersøgelser, rapporter, vejledninger, anbefalinger og information om arrangementer.

Link

[Ældreloven og vejledning om ældreloven \(herunder reglerne om ældreråd\)](#)