**Drejebog for valgarrangement ved kommunalvalget 2017**

Indhold

[Indledning – formål og deltagere 3](#_Toc492892023)

[Hvordan gør man? – de første forberedelser 4](#_Toc492892024)

[Hvordan gør man? – de sidste forberedelser 6](#_Toc492892025)

[Hvordan gør man? – afvikling af arrangementet og efter 7](#_Toc492892026)

[Bilag 1: Skabelon for kontakt til politikere og embedsmænd 8](#_Toc492892027)

[Bilag 2: Udkast til invitation 9](#_Toc492892028)

[Bilag 3: Skema til evaluering af debatarrangement 10](#_Toc492892029)

# Indledning – formål og deltagere

Deltagere

* Kredsbestyrelsen
* Kredsmedlemmer
* Brugere/borgere
* Fagpersonale fra beskyttet beskæftigelse og samværs- og aktivitetstilbud
* Lokale samarbejdspartnere
* Faglige oplægsholdere
* Kommunalpolitikere og kommunale embedsmænd.

# Hvordan gør man? – de første forberedelser

**Hvornår: 1- 2 måneder før arrangementet:**

Beslut emne for arrangementet

* Afklar hvad der er problemstillingen i kommunen vedr. beskyttet beskæftigelse og samværs- og aktivitetstilbud (hvad er relevant at drøfte på arrangementet)?

Arrangementets karakter, brug oplægsholder mv.

* Fagligt oplæg fra oplægsholder (lokal forstander, LEV-konsulent mv. – se bilag tre)? – koordiner brug af oplægsholder med LEVs sekretariat (3635 9696, [lev@lev.dk](mailto:lev@lev.dk?subject=Fra_LEV.dk))
* Debat ml. politikere, embedsmænd og kredsmedlemmer?
* Begge dele eller noget helt tredje?

Kommunalpolitikere/embedsmænd – deltagelse i arrangementet

* Godt med både politikere og embedsmænd til arrangementet – sikrer bedre forankring af LEVs budskaber i kommunen på den lange bane
* Inviter politikere og embedsmænd allerede på dette tidspunkt (1 – 2 mdr. før afholdelse)
* Vær tydelig om den rolle som I gerne vil have politikere og embedsmænd til at indtage (oftest vil politikerne udtale sig om det holdningsmæssige og embedsmændene om lovgivning/fakta)
* Kontakt og lav aftale med politikere og embedsmænd ud fra kontaktskabelon i bilag 1.

Find samarbejdspartnere hvis oplagt

Samarbejdspartnere som med fordel skal være orienteret om arrangement og måske også deltage på dette):

* Lokal DH-afdeling
* Lokal SL-afdeling
* Pårørenderåd
* Handicapråd
* Øvrige?

Afklar om borgere med udviklingshæmning skal deltage i arrangementet og hvordan

* Lad borgere komme til orde på arrangementet (det kan have stor effekt på politikere og embedsmænd)
* Afklar sammen med borgerne og evt. nære fagpersoner, hvordan borgerne kan og har lyst til at deltage

Find lokaler + tidspunkt

* Benyt lokale på et beskyttet værksted eller samværs- og aktivitetstilbud
* Afhold arrangementet om aften (så borgerne ikke er optaget af dag-aktiviteter)
* Man kan alternativt benytte lokaler som kommunen stiller til rådighed

Deadline for kredsblad/LEV blad/Nyhedsbrev

* Kontakt vedr. omtale og deadlines i LEV-bladet: Arne Ditlevsen, ([ad@lev.dk](mailto:ad@lev.dk), 3635 9623).

Tjek muligheder for forplejning

* Skal der bestilles kaffe, the og kage til arrangementet?
* Afklar hvor der skal bestilles forplejning hende og hvornår?

# Hvordan gør man? – de sidste forberedelser

**Hvornår: 4 – 6 uger før arrangementet:**

Invitér presse

* Find evt. lokale journalister med interesse for emnet
* Fortæl journalisten hvilke politikere, I regner med kommer

Invitation sendes ud

* Benyt evt. udkast til invitation (bilag 2) – husk at skrive specifikke fakta om jeres arrangement (dato, tidspunkt, sted, kontaktperson der tager imod tilmeldinger mv.)
* Send også bekræftelse til politikere og embedsmænd, som I allerede har lavet aftaler med
* Sendt evt. invitation til en eller flere nabo-kredse (emnet kan have relevans for dem også)
* Undersøg og afklar om I vil have invitationen i lokalpressen
* Få evt. dagtilbuddet – hvis I holder arrangementet der – til at sende invitationer ud i sit netværk

Appetitvækker for arrangement på den lokale LEV facebookside

* Læg evt. appetitvækker ud på jeres lokale Facebook-side:
* ”Hvorfor er det vigtigt at mennesker med udviklingshæmning har mulighed for at få dag- eller aktivitetstilbud uden for eget hjem? Kom og få svaret når XXX holder oplæg om vigtigheden af miljøskifte. Sæt allerede nu kryds i kalenderen torsdag den 22. maj kl. 19 i XXby.”

**Hvornår: 2 uger før arrangement:**

Tjek op på teknikbehov hos oplægsholder

* Behov for projektor, internetforbindelse eller andet – tjek også om disse ting forefindes i lokalerne

Bestil forplejning

* Forplejning bestilles – afhængig af deadline

# Hvordan gør man? – afvikling af arrangementet og efter

På selve dagen

* Mød op i god tid (tjek lokaler, teknik og evt. forplejning)
* Sørg for en person som er klar til at modtage: oplægsholder, politikere, embedsmænd, deltagere mv. (og guide disse til lokalet)
* Vælg en ordstyrer, der sørger for:
  + At byde velkommen
  + Fortælle om arrangementets forløb
  + At spørgere får stillet deres spørgsmål
  + Oplægsholdere/paneldeltagere overholder deres taletid
  + At afslutte arrangementet, sige tak og evt. overrække vin til f.eks. oplægsholder
  + Uddele og indsamle evalueringsskemaer
  + Osv.

Efter arrangementet

* Rundsend oplægsholders PowerPoint (aftal dette med oplægsholder på forhånd)
* Send evalueringsskema (se bilag bagerst) til LEVs sekretariat.

# Bilag 1: Skabelon for kontakt til politikere og embedsmænd

(telefonisk, face-to-face eller på mail)

Kære XX

**Kort præsentation**

* Din position og lokal LEV-afdeling
* LEV arbejder for bedre trivsel og udvikling for borgere med udviklingshæmning
* LEV vil afholde et valgarrangement i forbindelse med kommunalvalget 2017, hvor I håber, at politikeren/embedsmanden kan deltage

**Centrale debatspørgsmål ved valgarrangementet:**

* Fortæl om den eller de politiske problemstillinger, som I gerne vil have debat om på arrangementet

**Jeres planer for politikerens og/eller embedsmandens rolle i arrangementet (vælg et af nedenstående punkter):**

* Deltager i et panel på XX personer. Hver paneldeltager bedes holde et kort oplæg på 5 – 7 minutter, hvor man præsenterer sine synspunkter på debatarrangementets problemstillinger. Herefter vil der være debat med tilhørerne. De øvrige deltagere i panelet er:…..
* Et oplæg på 15 minutter om politikerens/embedsmandens syn på situationen for borgere med udviklingshæmning og hvordan personen mener, at man i fremtiden kan skabe bedre muligheder og livskvalitet for borgerne på de beskyttede værksteder og samværs- og aktivitetstilbud.
* Deltager i debatten og svare på spørgsmål fra de andre deltagere i arrangementet.
* Andet

**Antal deltagere og andet praktisk**

* Ca. antal deltagere ved arrangementet
* Medlemmer af LEV
* Øvrige kommunalpolitikere
* Journalister fra lokale medier
* Andre

**Aftale om at deltagelse**

* Kan personen deltage – lav aftale med det samme (og send personen en bekræftelse på mail bagefter)
* Positiv interesse, men ingen fast aftale – aftal hvornår I kan følge op eller du kan få klart tilsagn (ja/nej)

# Bilag 2: Udkast til invitation



**LEV XXX inviterer til   
valgaften om……**

**Dato og tidspunkt**

”Kort tekst om dilemmaet evt i punktform”

Der vil være debat med xxx politikere….

Sted: XXX, Adresse

Tilmelding senest xxxdag den 00 måned til xxx@xx.dk

Kontaktperson: xx

# Bilag 3: Skema til evaluering af valgarrangement

I kredsbestyrelsen må I meget gerne bruge 10 min. på at svare på nedenstående spørgsmål om jeres valgarrangement og sende det til Lasse Højbjerg Helsted, [lhh@lev.dk](mailto:lhh@lev.dk).

Denne vidensopsamling er vigtig i forhold til, at vi i LEV kan lære af hinandens erfaringer og samtidig bringe lokale erfaringer videre til ministre og ordførere på Christiansborg, som har en afgørende betydning i forhold til lovgivningen om beskæftigelses- og aktivitetstilbud.

**1. Hvilke temaer indeholdt jeres valgarrangement?**

Beskriv:

**2. Hvem deltog i arrangementet?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Deltagere** | **Sæt kryds** |
| Kommunalpolitikere (angiv gerne parti) |  |
| Kommunale embedsmænd |  |
| Kredsmedlemmer |  |
| Faglig oplægsholder eller andre fagpersoner |  |
| Andre organisationer (angiv gerne hvilke) |  |
| Andre personer |  |

**3. Oplevede I, at der var en god debat med politikerne?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nej** | **Beskrivelse** |
| Hvis ja, hvorfor var debatten med politikerne god? Beskriv: |  |
| Hvis nej, hvorfor var debatten med politikerne ikke god?  Beskriv: |  |

**4. Har I gode ideer til, hvordan sådant et arrangement kan og bør gennemføres i fremtiden?**

Beskriv: