

## Temaansvarlig – opgaver og retningslinjer ved Kvægkongres 2020

---

For hvert tema i kongresprogrammet er der en ansvarlig. Den temaansvarlige er tovholder for sit tema gennem hele planlægningsprocessen og under afviklingen af temaet på kongressen. Det indebærer følgende opgaver:

### Fastlæggelse af temaet

Efter udvælgelse af indkomne emner til programoplæg fastlægger den temaansvarlige indholdet mere præcist i hver enkelt 45-minutters blok og træffe aftaler med alle indlægsholdere – og sikrer sig, at indlægsholderen er helt klar over, hvad han skal komme ind på i sit indlæg, og hvor meget tid han disponerer over.

Når der vælges indlægsholdere er det vigtigt, at man ikke kun udvælger efter faglig kompetence, men også evnen til at formidle stoffet og til at komme ud over rampen. Det er ikke nok at kunne sit fag i kongres-sammenhæng.

Når der indgås aftale med en indleder, skal den temaansvarlige understrege, at hvis man siger ja til at deltage, så siger man også ja til at overholde deadlines og deltage i generalprøve. Der skal hurtigt følges op på aftalen med en mail. Det koordineres med temasekretæren, hvem, der sender bekræftelsen.

### Blokkenes indhold og struktur

Hver blok i temaet består af 45 minutter. Der skal minimum afsættes 10 - 15 minutter til spørgsmål og debat. Hvis den temaansvarlige synes, at to indlæg pr. blok indenfor de 45 min. er bedre end ét indlæg står det selvfølgelig frit for. Husk på forhånd at gøre indlederen klart, hvor meget tid han har at disponere over. Hver blok skal kunne stå alene og høres uafhængigt af de øvrige i temaet.

Med korte blokke på 45 minutter er det vigtigt, at **instruere indlægsholderne** i at skære ned på detaljerne og fokusere på sagens kerne ved bl.a. at give svar på følgende:

- Det her er vigtigt for dig fordi.. (hvilken relevans har det for kvægbrugeren)
- Hvad giver det på bundlinjen. I alle tilfælde hvor det kan lade sig gøre, skal der et økonomisk aspekt med: "Det her kan betale sig fordi.."
- Vores løsning/anbefaling er derfor

Titlerne på blokkene i programoplægget er kun arbejdstitler. Tænk derfor i fængende titler

### Koordinering af opgaver med temasekretær

Hver temaansvarlig får stillet en temasekretær til rådighed, som kan hjælpe med mange af de praktiske opgaver - eksempelvis organisering af generalprøve, powerpoint-præsentationer, korrekturlæsning og meget mere.

Da temasekretærens arbejde bl.a. indebærer korrespondance med indlægsholderne er det meget vigtigt, at den temaansvarlige sørger for, at ansvarsfordelingen mellem temaansvarlig og temasekretær aftales, så ingen af de to parter er i tvivl om, hvem der gør hvad. Og det er vigtigt, at den temaansvarlige respekterer de deadlines, som temasekretæren måtte have brug for at sætte for at kunne løse sine opgaver.

### Tekst til det trykte program

Den temaansvarlige skal lave en kort præsentation af hver 45-minutters-blok i temaet til det trykte kongresprogram (eller sørge for, at indlægsholderen gør det). Præsentationen må max fylde **470**



Skulle der være nogen, der ikke har mulighed for at møde op, kan der holdes generalprøve via videolink.

Temasekretæren booker lokale og sender invitationer ud (benyt skabelon til invitation med dagsorden).

### **Powerpointpræsentationer**

Efter generalprøven skal indlederen rette sine powerpoint-præsentationer til, og sende dem til temasekretæren for korrekturlæsning.

- Indlæg fra Husdyrinnovations medarbejdere skal sættes op i standardskabelon
- Eksterne indledere må gerne benytte deres egen skabelon
- Vi sender gerne skabelonen til eksterne indledere, hvis de ønsker det.

Indledere og temaansvarlige er selv ansvarlige for, at LD-logoet kommer på de relevante slides, da de bedst selv ved hvilke projekter, som er finansieret af hvilke fonde.

### **Find ordstyrer og mikrofonløbere**

På selve kongressen indleder en ordstyrer ganske kort hver blok og præsenterer indlægsholderen. Ordstyreren styrer desuden spørgsmål og debat efter indlægget.

På de sidste sessioner tirsdag skal ordstyreren desuden runde kongressen af.

Ordstyreren sørger også for, at indlederne overholder taletiden og at blokken afsluttes til tiden. Giv signal til indlederen tre minutter før hans tid udløber. Det er meget vigtigt, at tiden overholdes. Ellers går der kuk i logistikken, når mange deltagere skal skifte fra en blok til en anden – og det virker meget forstyrrende for indleder og tilhørere, hvis der kommer tilhørere ind, efter at indlægget er startet.

Den temaansvarlige kan vælge selv at fungere som ordstyrer eller vælge en anden til at løse opgaven. Hvis der vælges en anden, er det erfaringsvist en god idé, at få dennes accept på mail.

Der udbetales *ikke* honorar til ordstyreren.

Mikrofonløbere: For hver session udpeger den temaansvarlige to mikrofonløbere (evt. i samarbejde med temasekretæren).

### **Respekter deadlines**

Tidsplan med deadlines for de forskellige opgaver sendes ud til alle temaansvarlige tidligt i forløbet. Den ligger også her [Tidsplan kort 2020.doc](#)

Der er mange mennesker involveret i de forskellige arbejdsopgaver. Derfor er det vigtigt, at deadlines overholdes, selvom de for nogle kan synes at ligge meget tidligt i forløbet. Det er der gode grunde til.

### **Udenlandske indledere**

Det er den temaansvarliges ansvar at tage sig af den/de udenlandske indledere i hans tema – eller at udpege en anden til det. Det vil sige tage imod dem, når de ankommer, sørge for at de får morgenmad, middag – og i det hele taget ikke lade dem i stikken.

Det er ikke et krav, at engelske PP-præsentationer oversættes og udleveres som handout, men det vil være en fin service, hvis det kan lade sig gøre.

### **Aflønning af indledere**

Når den temaansvarlige træffer aftale med indlederne, er det eneste, han skal foretage sig i

relation til honorar at oplyse indlejerne mundtligt herom. Husk også at orientere temasekretæren herom. Temasekretæren orienterer via brev/mail om honorarets størrelse samt om kørselsgodtgørelse.

Hvis der aftales et honorar, som er større end angivet nedenfor, så husk at orientere Kirsten Marstal.

### Sådan honoreres indlejerne:

Indledere fra	Tilbud om honorar
Rådgivere fra lokale rådgivningscentre, dyrlæger, Landmænd, private (firmaer etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.000 kr. ekskl. moms. Honoraret dækker forberedelse, generalprøve og indlæg på kongressen.</li> <li>• Ved gentagelser af samme foredrag er honoraret 2.000 kr. ekskl. moms</li> <li>• Dækning af transportomkostninger t/r ifm. generalprøve og kongres.</li> <li>• Deltagelse i kongres inkl. 2 x frokost og 1 x kongresmiddag</li> <li>• Tilbud om overnatning på hotel i Herning d 25. feb.</li> </ul>
KU, Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, DJF, Aarhus Universitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 flasker rødvin</li> <li>• Kørselsgodtgørelse i forbindelse med generalprøven samt kørsel til og fra kongressen</li> <li>• Deltagelse i kongres inkl. 2 x frokost og 1 x kongresmiddag</li> <li>• Tilbud om overnatning på hotel i Herning d 25. feb.</li> </ul>
Ansatte i SEGES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke noget honorar</li> <li>• Foredragsholdere, medhjælpere og ordstyrere modtager et personligt link, der giver mulighed for at deltage i kongressen, frokoster mv. den eller de dage, man har en opgave på kongressen.</li> </ul>
Foredragsholdere organiseret af race- og avlsforeningerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke noget honorar (foreningerne honorerer selv)</li> <li>• Foredragsholdere modtager et personligt link fra SEGES, der giver mulighed for at deltage i kongres, frokost og middag d. 25. feb.</li> </ul>
Ordstyrere, som ikke er fra SEGES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 flasker vin</li> <li>•</li> </ul>
Udenlandske indledere	Honorar aftales individuelt