

Erhverv, Teknik og Miljø

ODSHERRED
KOMMUNE



Manual til torvedag

Hvordan I planlægger
en torvedag i jeres
lokalsamfund

Manualen er udarbejdet af Nakke ØkoNetværk, som vandt
Odsherreds Klimalandsbymakeover 2024, netop med deres
torvedagskoncept

Denne skabelon er lavet som et arbejdsredskab til dig, der skal planlægge en markedsdag.

Den hjælper dig med at holde styr på alle dele af processen – fra idé og myndighedstilladelser til stadepladser, teknik, økonomi og bemanning på selve dagen.

Vi anbefaler, at du opretter et excel-ark (eller hvad du foretrækker til at holde overblikket) for hver af delene i processen. Det er smart at gøre det digitalt, så det nemt kan deles.

Sådan gør I

Start med at oprette et excelark, som giver et overblik over de grundlæggende oplysninger om markedet: navn, dato, formål og kontaktpersoner.

Opret dernæst ark over alle de følgende trin i planlægningen (myndigheder, stadeholdere, teknik, kommunikation osv.).

Udfyld løbende felterne i arkene – noter ansvarlig, deadlines og status. Brug evt. farver eller statusfelter (fx "I gang", "Færdig").

Opdater arkene efterhånden som planlægningen skrider frem – de fungerer som et fælles overblik for hele teamet.

Efter markedet kan du bruge arket "Evaluerings" til at samle erfaringer til næste gang.

Gode råd

Brug arkene som mødeværktøj – så alle kan se, hvor langt I er. Opret evt. en delt version i Teams eller Google Drive, så flere kan redigere.

Notér kontaktpersoner og beslutninger direkte i arkene, så intet glemmes. Skriv hellere for meget end for lidt – arkene bliver jeres hukommelse under planlægningen.

Undervurder ikke parkering og logistik på dagen.

Forslag til tidslinje

3-6 mdr. før: Fastlæg dato, sted, budget, myndighedsansøgninger, plan B (ifht. vejret)

2-3 mdr. før: Udsend invitation til stadeholdere

1-2 mdr. før: Plan for strøm/vand, affald, musik, logistik

1-2 mdr. før: Markedsføring på sociale medier og i lokalpresse

2 uger før: Endelig oversigt over stadepladser

1 uge før: Briefing af frivillige og stadeholdere

På dagen: Afvikling og løbende drift

Efter: Evaluering og regnskab



Overblik

Her samles de grundlæggende oplysninger om markedet: navn, dato, sted, formål, kontaktpersoner og hovedtal.

- » Markedsnavn
- » Dato
- » Sted
- » Formål
- » Målgruppe
- » Ansvarlig projektleder
- » Samlet budget
- » Forventet antal stadeholdere
- » Forventet antal besøgende



Tidsplan

En oversigt over alle opgaver med ansvarlig, deadline, status og kommentarer. Bruges til at styre forløbet fra start til slut.

Eksempel på overblik

Markedsnavn:

Sommermarked i Midtbyen

Dato: 14. juni 2025

Sted: Torvet, 8000 Aarhus

Formål: Styrke lokalt erhverv og foreningsliv

Målgruppe: Børnefamilier, lokale beboere

Ansvarlig projekleder:

Navn/kontakt

Samlet budget: 85.000 kr.

Forventet antal stadeholdere: 35

Forventet antal besøgende : 2.000

Opgave	Ansvarlig	Deadline	Status	Kommentar
Ansøgning til kommune				
Rekruttering af stadeholdere				
Tryk af plakater				
El og vand-installationsplan				



Myndighedstilladelser

Her registreres de nødvendige godkendelser fra kommune, politi, Fødevarestyrelsen, Koda m.fl. samt status på hver ansøgning.

Område	Krav	Myndighed/kontakt	Status	Kommentar
Offentlig plads / vej	Tilladelse	Kommune		
Fødevarer	Registrering	Fødevarestyrelsen		
Alkoholbevilling	Midlertidig bevilling	Politi		
Musik / Koda	Musikafgift	Koda		
Forsikring	Ansvarsforsikring	Forsikrings-selskab		
Brand og sikkerhed	Plan / beredskab	Brand-myndighed		

Stadeholdere

- » Nr.
- » Navn
- » Kontaktperson
- » Email
- » Telefonnummer
- » Type
- » Strøm
- » Vand
- » Plads (m²)
- » Betalt
- » Kommentar



Stadeholdere

Liste over alle stadeholdere: navn, type, behov for strøm/vand, pladsstørrelse og betalingsstatus.



Pladsoversigt

Oversigt over fordelingen af stade-pladser – hvem står hvor, og hvilke tekniske behov der er ved hver plads.

Pladsoversigt

- » Stade-nr.
- » Stadeholder
- » Type
- » Strøm
- » Vand
- » Kommentar



Teknik & logistik

Plan for parkering, el, vand, affald, toiletter, sikkerhed og skiltning.

Område	Beskrivelse	Ansvarlig	Status	Kommentar
Strøm				
Vand				
Affald				
Toiletter				
Parkering				
Udpegning af knudepunkter hvor der dannes kø på dagen				
Nødudgange				
Førstehjælpsudstyr				

Kommunikation & PR

Samler al kommunikation: presse, sociale medier, plakater, hjemmesider og deadlines for markedsføring.

Kanal	Indhold	Ansvarlig	Deadline	Status
Facebookevent	Oprettelse + opslag			
Presse-meddelelse	Lokalavis			
Flyers/plakater	Design og tryk			
Skiltning	På området			
Kommunikation til stadeholdere	1) Ved rekruttering 2) Op til eventet			
Kommunikation til hjælpere	Omkring opgaver, tidsplan og forventninger			

Bemanding

Plan for bemanding på dagen – hvem hjælper hvor og hvornår. Bruges især til frivillige og teams.

Opgave	Tidspunkt	Antal	Navne	Kommentar
Stadeansvarlig				
Parkeringsansvarlig				
Opsætning af skilte				
Opvask/køkkenhjælp				
Hjælper til stadeholdere				
Toastmaster på dagen				
Sikkerhedsansvarlig				
Affaldshåndtering				
Stik i rend-hjælper				
Oprydning				



Økonomi

Budgetark med indtægter og udgifter, betalinger og samlede totaler.

Post	Udgift	Indtægt	Betalt	Kommentar
Stadeleje				
Musik og lyd				
Toiletvogne				
Tryk af plakater				
Hjælpere				
Plakater				
Materialer				
Forsikring				
Indtjening				
I alt	0,00	0,00		



Evaluering

Efter markedet: noter, hvad der gik godt, og hvad der kan forbedres til næste gang.

Område	Hvad gik godt?	Hvad kan forbedres?



Uarbejdet af:
NAKKE ØKO NETVÆRK

Odsherred Kommune

Nyvej 22, 4573 Højby

59 66 66 66

odsherred.dk

kommune@odsherred.dk

Maj 2026

Layout: Kommunikation