
From: KFFAFD_Aftenskole
Sent: 3. februar 2020 09:27
To: KFFAFD_Aftenskole
Subject: Information vedr. regnskab 2019 og ansøgning 2021 samt statistik for 2019
Attachments: Vejledning i indberetning af tilskudsregnskab 2019 og ansøgning 2021.docx; Vejledning i indberetning af statistik i DoCAS Web.doc; VS: Debatskabende aktiviteter

Kære Aftenskole

Så er det tid til at indberette tilskudsregnskab 2019, ansøgning 2021 og statistik for 2019 på voksenundervisningsområdet. Der er sendt to forespørgsler til jer: Tilskudsregnskab 2019/Ansøgning 2021 og Statistik 2019. Forespørgslerne ligger klar til at blive besvaret i DoCAS Web.

Ligesom sidste år er tilskudsregnskab og ansøgning i samme forespørgsel. I skal besvare den forespørgsel, der er blevet sendt til jeres DoCAS Web og som altså både indeholder tilskudsregnskab og ansøgning senest **onsdag d. 1. april 2020 kl. 14.00**.

Vedhæftet denne e-mail følger en vejledning i indberetning af tilskudsregnskabet, som det anbefales at læse igennem inden I går i gang med at indberette tilskudsregnskab og ansøgning.

Husk at annonceringsmateriale, regnskab og en beskrivelse af hvert debatarrangement som aftenskolen har afholdt i 2019, med oplysning om hvordan deltagerne er inddraget og hvor stor en del af tiden debattiden har udgjort, skal indsendes sammen med det underskrevne tilskudsregnskab 2019/Ansøgning 2021. Vedhæftet denne e-mail er også en tidligere udsendt mail omkring debatskabende arrangementer.

Tilskudsregnskabet indeholder også slutopgørelsen for 2019. En eventuel afregning vil blive modregnet ligeligt i de resterende rater i 2020 eller opkrævet, såfremt beløbet overskrider de resterende rater.

Vær opmærksom på, at hele bestyrelsen **skal** underskrive tilskudsregnskabet og ansøgningen. Det er derfor en god idé at lægge et bestyrelsesmøde i februar eller marts så det er lettere at indsamle underskrifterne.

Alle sider i tilskudsregnskab og ansøgning skal indsendes i et dokument med samtlige underskrifter.

Find forespørgslerne under Tilskudskommune i venstremenuen eller midt på siden DoCAS Web i dag under Københavns Kommune.

Alle underskrevne tilskudsregnskaber/ansøgninger (inklusive revisortjekskema), debatregnskaber, annonceringsmateriale og beskrivelser af debatskabende arrangementer samt eventuelt virksomhedsregnskab bedes sendt elektronisk til aftenskole@kff.kk.dk

Bemærk, at statistik kun skal indberettes digitalt via DoCAS.

Vi udbyder to åbent hus- workshop arrangementer hvor I kan få hjælp til indberetning af tilskudsregnskabet, ansøgningen samt statistikindberetningen.

- Tirsdag d. 24. marts 9.00-12.00. Sted: Mødelokale 1, Hans Nansens Gård, Nyropsgade 1, 2. 1602 København V. og
- Onsdag d. 25. marts 12.00-15.00. Sted: Mødelokale 1, Hans Nansens Gård, Nyropsgade 1, 2. 1602 København V
- Gå ind gennem Københavns Erhvervshus og tag elevatoren til 2. sal eller gå op af trapperne.

Ring på tlf. 24226120 eller 30470153 hvis I har problemer med at komme ind.

Med venlig hilsen

Aftenskoleteamet

Folkeoplysning og Tilskud

KØBENHAVNS KOMMUNE
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Sekretariat og Byudvikling

Gyldenløvesgade 15, 2. sal
1600 København V

E-mail aftenskole@kff.kk.dk
EAN 5798009780515



Vejledning i indberetning af tilskudsregnskab 2019 og ansøgning 2021 i DoCAS Web.

Ligesom sidste år er tilskudsregnskab og ansøgning i samme forespørgsel. I skal besvare den forespørgsel, der er blevet sendt til jeres DoCAS Web og som altså både indeholder tilskudsregnskab og ansøgning senest **onsdag d. 1. april 2020 kl. 14.00.**

Her følger vejledning i hvordan I aflægger tilskudsregnskab for 2019 og ansøger om tilskud for 2021 på voksenundervisningsområdet.

Vejledningen er delt op i fire afsnit:

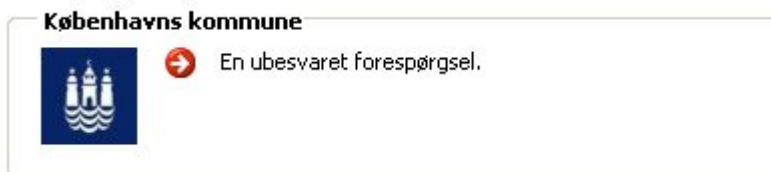
- Sådan finder du forespørgslen
- Indtastning af regnskabstal
 - Her kan man følge to veje. Vælg enten *A – Automatisk indberetning af tilskudsregnskab* eller *B - Manuel indberetning af tilskudsregnskab*. Hvis skolen anvender DoCAS til den daglige kursusadministration med holdoprettelse og deltagerregistrering mm., vil man kunne anvende den automatiske indberetning og ellers skal indberetningen foretages manuelt.
- Ansøgning 2021
- Indberetning og indsendelse af tilskudsregnskab 2019 og ansøgning 2021

Indberetning sker via en forespørgsel i DoCAS sendt fra Københavns Kommune.

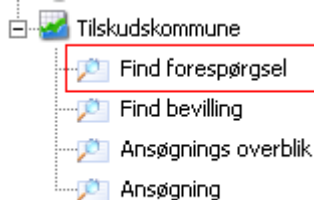
Det er muligt at udfylde skemaet over tid. Husk at gemme undervejs!

Sådan finder du forespørgslen

1. Log på DoCAS Web på <https://admin.docas.dk/kbh>
2. Klik på linket ”En ubesvaret forespørgsel” på forsiden af DoCAS under Københavns Kommune:



Tilskudsregnskab/ansøgning kan også findes ved at klikke på ”Tilskudskommune” i navigationsruden til venstre og klik herefter på ”Find forespørgsel”:



3. Markér forespørgslen og klik på ”Besvar” i funktionsruden til højre:

Find Forespørgelser

Type: Status:

Søgeresultat

Modtaget	Deadline	Type	Fra dato	Til dato	Besvaret	Besvaret dato	Status
31-01-2017	03-04-2017	Tilskudsregnskab	01-01-2016	31-12-2016	<input type="checkbox"/>		Ubesvaret

Find Forespørgsel

Find Forespørgsel

Forespørgelser

Besvar

Vis besvarelse

Forespørgslen er nu åben for besvarelse.

Indtastning af regnskabstal

Vælg enten *A – Automatisk indberetning af tilskudsregnskab* (nedenfor) eller *B - Manuel indberetning af tilskudsregnskab* (næste side)

A – Automatisk indberetning af tilskudsregnskab

Kan kun anvendes hvis skolen anvender DoCAS til den daglige kursusadministration med holdoprettelse og deltagerregistrering mm.

A4. Udfyld ”Revisor”, der er et obligatorisk felt:

Indberet Tilskudsregnskab

Periode:

Revisor:

A5. Udfyld eventuelt ”Leder løn” og ”Andre lovpligtige lønydelser”.

Leder løn:

Andre lovpligtige lønydelser:

”Andre lovpligtige lønydelser” er skolens samlede øvrige lovpligtige ydelser til lærere og leder der ligger udover de lønudgifter der er udbetalt i forbindelse med den afholdte undervisning. Det er eksempelvis udgifter til ATP, sygedagpenge, barselfond mm

A6. Kontrollér de samlede udgifter til debatarrangementer i 2019:

Debat udgifter:

Hvis beløbet ikke er korrekt skal det rettes under det enkelte debatarrangement.

A7. Udfyld eventuelt ”Handicapudgifter”:

Handicap udgifter:

A8. Kontrollér oplysningerne om de enkelte hold der er udtrukket automatisk af DoCAS Web:

Hold nr.	Holdnavn	Holdtilret.	Statistikomr.	Fag.	Holdstatus	StartDato.	SlutDato.
20111	Excel 2	Almen (C)	Kommunikationsfag		Afsluttet	17-01-2011	21-03-2011
20112	Excel 1	Almen (C)	Kommunikationsfag		Afsluttet	10-01-2011	23-05-2011

Hvis informationerne ikke er korrekte skal det rettes under de enkelte hold.

Når tilskudsregnskabet er færdigt indberettes det sammen med ansøgning 2021 ved at klikke på Indberet.

GA TIL ”INDBERETNING OG INDSENDELSE AF TILSKUDSREGNSKAB” PÅ SIDE 6.

B - Manuel indberetning af tilskudsregnskab

Bruges hvis skolen IKKE anvender DoCAS til den daglige kursusadministration med holdoprettelse og deltagerregistrering mm.

B4. Klik ”Indberet manuelt” i funktionsruden til højre:

The image shows a software interface with two main sections. The top section is titled 'Tilskudsregnskab' and contains three menu items: 'Opdater' (with a refresh icon), 'Indberet' (with a document icon), and 'Indberet manuelt' (with a document icon and a red rectangular box around it). The bottom section is titled 'Udskrifter' and contains one menu item: 'Udskriv klade' (with a printer icon).

B5. Udfyld ”Revisor”, der er et obligatorisk felt:

The image shows a form titled 'Indberet Tilskudsregnskab'. It has two input fields. The first field is labeled 'Periode:' and contains the value '2011'. The second field is labeled 'Revisor:' and is empty, with a red rectangular box around it. There are also some horizontal lines below the 'Revisor' field.

B6. Udfyld eventuelt ”Leder løn” og ”Andre lovpligtige lønydelser”.

Leder løn:

Andre lovpligtige lønydelser:

”Andre lovpligtige lønydelser” er skolens samlede øvrige lovpligtige ydelser til lærere, der ligger udover de lønudgifter der er udbetalt i forbindelse med den afholdte undervisning. Det er eksempelvis udgifter til ATP, sygedagpenge, barselfond mm.

B7. Udfyld de samlede udgifter til debatarrangementer i 2019 i forhold til hver udgiftspost:

Debat arrangementer(skal angives)






Administration:	<input type="text" value="0,00"/>	Diverse udgifter:	<input type="text" value="0,00"/>
Annoncer:	<input type="text" value="0,00"/>	Pr udgifter:	<input type="text" value="0,00"/>
Honorar:	<input type="text" value="0,00"/>	Lokale udgifter:	<input type="text" value="0,00"/>
Leder honorar:	<input type="text" value="0,00"/>	Materialer:	<input type="text" value="0,00"/>
Deltager betaling:	<input type="text" value="0,00"/>		

B8. Udfyld eventuelt ”Handicapudgifter”:


Handicap udgifter:

B9. Vælg Ny regnskabslinje i funktionsruden til højre:

Tilskudsregnskab

-  Ny regnskabslinje
-  Gem Tilskudsregnskab
-  Indberet regnskab
-  Slet (Alt+5)+Enter
-  Importer

Udskrifter

-  Udskriv klade

B10. Nu åbnes en regnskabslinje i indholdsruen under overskriften ”Regnskabsinformation”. Udfyld felterne i regnskabslinjen

Regnskabsinformationer

Type	Antal hold	Lektioner	Lokale/drifts lektioner	Maxrammetræk
<input type="text" value="Almen (C)"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1/3"/>

Ovenstående er et eksempel:

Bemærk at der er 12 felter i alt. Træk i bjælken nederst på skærmen eller tabulér mellem felterne.

Følgende **skal** udfyldes:

- Type
- Antal hold. Bemærk at ét foredrag er ét hold.
- Lektioner. Det samlede antal lektioner inden for holdtypen skal opgives. Der angives 1 lektion pr. foredrag
- Maxrammetræk. Der skal angives 1/3 rammetræk for almen undervisning og foredrag og 7/9 for instrumental- og handicapundervisning
- Udbetalt lærerløn. Udgift til lærerløn er inklusiv feriepenge. Det er kun lønudgifter udbetalt i forbindelse med afholdt undervisning der skal angives her. Eventuelle øvrige lovpligtige lønydelser angives som forklaret i punkt B6.
- Deltager timer
- Deltager betaling (sidste felt yderst til højre på regnskabslinjen)

Følgende **kan** udfyldes:

- Lokale/drifts lektioner som er lektioner i særligt udstyret lokaler inkl. aktivitetstimer
- PEA deltagertimer. Antal PEA deltagertimer inden for hver holdtype (almen, handicap og instrumentalt mm.)

B11. Udfyld tilsvarende regnskabslinjer inden for andre holdtyper hvis skolen har undervisning indenfor andre holdtyper. Nedenstående er et eksempel:






Regnskabsinformationer				
Type	Antal hold	Lektioner	Lokale/drifts lektioner	Maxrammetræk
Almen (C)	2	40,00	0,00	1/3
Handicap (C)	1	20	0,00	7/9

Hvis du kommer til at oprette en regnskabslinje for meget, skal du slette den ved at markere linjen der skal slettes (klik på området imellem felterne så linjen bliver gul) og klikke på "Slet" i funktionsruden øverst til højre:


 Slet (Alt+5)+Enter

B12. Du kan vælge at gemme tilskudsregnskabet ved at klikke på "Gem Tilskudsregnskab":

Tilskudsregnskab

-  Ny regnskabslinje
-  **Gem Tilskudsregnskab**
-  Indberet regnskab
-  Slet (Alt+5)+Enter
-  Importer

Udskrifter

-  Udskriv klade

Det er en god idé at gemme undervejs, især hvis tilskudsregnskabet udfyldes over et længere tidsrum.

Når tilskudsregnskabet er færdigt skal det indberettes og indsendes. Se nedenfor.

Ansøgning 2021

C 1. Der om tilskud for 2021 samtidigt med indberetning af tilskudsregnskabet for 2019. Det er sat op så man skal markere hvis man *ikke* søger. Med andre ord; Hvis I vil søge tilskud for 2021, skal I *ikke* gøre noget.

Bestyrelse

Medlemstype	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By
Formand	Pia	Dandarnel	Nyropsgade 1	1602	Køber
Kasserer	Søren	Poulsen	Nyropsgade 1	1602	Køber
Bestyrelsesmedlem	Kamilla	Parker	Nyropsgade 3	1602	Køber
Bestyrelsesmedlem	Kat	Ydding	Nyropsgade 1	1602	Køber
Bestyrelsesmedlem	Peter	Johansen	Nyropsgade 1, 2	1602	Køber

Ansøgning

Periode: 2018

Vi søger ikke tilskud.

Er foreningen tilknyttet en landsdækkende organisation?

Udlejer bestyrelsesmedlemmer lokaler til foreningen?

Ønskes lønanvisning varetaget af Kultur- og Fritidsforvaltningen (gennem DOFløn)?

Bemærkning:

Så enkelt er det!!

C 2. Hvis tilskudsgrundlaget – altså jeres aktivitetsniveau - ændrer sig væsentligt hen mod - eller i løbet af 2021, skal I kontakte os.

Indberet og indsend tilskudsregnskab

D 1. Inden tilskudsregnskabet indberettes er det en god idé at åbne og eventuelt udskrive en kladde

Udskrifter

 Udskriv klade

Kladden viser de samlede regnskabstal samt resultatopgørelsen og kan forevises revisor før tilskudsregnskabet endeligt indberettes.

Det er vigtigt at få tjekket at den gennemsnitlige lærerløn er korrekt. Den gennemsnitlige lærerløn findes i analyseafsnittet i tilskudsregnskabet.

D 2. Når tilskudsregnskabet/ansøgningen er færdigt indsendes det elektronisk ved at klikke på ”Indberet regnskab” i funktionsruden til højre:

 Indberet regnskab

Herefter spørger DoCAS Web om du er sikker på at du vil indberette:

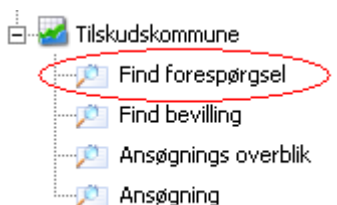


OBS! Hvis indberetningen ikke sker, er det enten fordi, at der ikke er registreret en revisor eller der er regnskabslinjer, der ikke er udfyldt korrekt.

D 3. Tilskudsregnskabet skal udskrives og underskrives af den økonomisk ansvarlige og revisor før tilskudsregnskabet fuldt er indgivet. Foreningen modtager en kvitteringsmail med kopi af det indberettede tilskudsregnskab. Dette kan udskrives og underskrives. Alternativ kan det besvarede tilskudsregnskab findes i DoCAS.

For at finde tilskudsregnskabet og ansøgningen skal I:

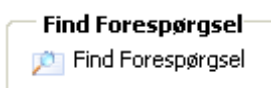
Klikke på "Tilskudskommune" i navigationsruden til venstre og klik herefter på "Find forespørgsel":



D 4. Som noget nyt vælger man nu fra en liste over status på forespørgsler. Vælg "Besvarede":



D 5. Klik herefter på "Find forespørgsel" i funktionsruden til højre:



D 6. Tilskudsregnskabsforespørgslen er nu søgt frem. Markér linjen der repræsenterer tilskudsregnskabet og klik på "Vis besvarelse" i funktionsruden til højre:

Søgeresultat

Modtaget	Deadline	Type	Fra dato	Til dato	Besvaret	Besvaret dato	Status
31-01-2017	03-04-2017	Tilskudsregnskab	01-01-2016	31-12-2016	<input checked="" type="checkbox"/>	31-01-2017	Sendt, ikke modtaget

Forespørgelser

Besvar

Vis besvarelse

D 7. Som noget nyt skal **hele bestyrelsen** underskrive tilskudsregnskabet og ansøgningen. Der er derfor en god idé at holde et bestyrelsesmøde i løbet af februar eller marts så underskrifterne lettere kan indsamles:

Kultur og fritid

Tilskudsregnskab 2016 og Ansøgning 2018

69999 Aftenskolen

Nyropsgade 1, 3.

1602 København V



KØBENHAVNS KOMMUNE

Kultur- og Fritidsforvaltningen

Planlægning

Revisionspåtegning:

Regnskab er revideret i overensstemmelse med gældende revisionsinstruks. Revisor har følgende bemærkninger til regnskabet:

Med nedenstående underskrift godkendes Ansøgning 2018, tilskudsregnskab 2016 og slutopgørelse 2016 med eventuelt tilskudsafregning.

Valgt Revisor: revl

Dato og underskrifter

Revisor

Pia Dandarnel

Søren Poulsen

Kamilla Parker

Kat Ydding

Peter Johansen

Afl leveringsfrist senest – 03-04-2017 kl. 14:00 – til:
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Folkeoplysning – Voksenundervisning
Nyropsgade 1, 3.sal
1602 København V

Alle ni sider i tilskudsregnskab og ansøgning indsendes i samme dokument med samtlige underskrifter til aftenskole@kff.kk.dk

D 8. Tilskudsregnskab kan have fire statusser:

1. *Sendt, ikke modtaget.* Det betyder, at tilskudsregnskabet alene er fremsendt digitalt, men underskrifter er endnu ikke modtaget.
2. *Modtaget.* Det betyder, at udskrift af tilskudsregnskab er modtaget og afventer videre sagsbehandling.

3. *Parkeret*. Det betyder, at der er fundet fejl og/eller mangler i tilskudsregnskabet i sagsbehandlingen. Foreningen vil blive kontaktet i forhold til hvilke fejl og/eller mangler der er fundet - med oplysning om frist for udbedring.
4. *Godkendt*. Det betyder, at tilskudsregnskabet er godkendt og en eventuel afregning bliver indregnet i de efterfølgende tilskudsrunder.

Med ovenstående statusser kan I følge tilskudsregnskabet og ansøgningen i DoCAS Web.

Frist for indsendelse af tilskudsregnskabet og ansøgningen er onsdag d. 1. april 2020 kl. 14.00!

Vejledning i automatisk og manuel indberetning af statistik i DoCAS Web.

Herunder følger vejledning i at indberette statistik på voksenundervisningsområdet.


Vælg enten *A – Automatisk indberetning af statistik* (side 1-2) eller *B - Manuel indberetning af statistik* (side 2-3). Hvis skolen anvender DoCAS Web til den daglige kursusadministration med holdoprettelse og deltagerregistrering mm., vil man kunne anvende den automatiske indberetning (A), og ellers skal indberetningen foretages manuelt (B).

A – Automatisk indberetning af statistik

Herunder følger vejledning i *automatisk* indberetning af statistik i DoCAS Web dvs. indberetning på baggrund af hold. Til sidst i dokumentet følger manuel indberetning.

1. Log på Docas Web. Klik på ubesvaret forespørgsel:

Københavns kommune



➔ En ubesvaret forespørgsel.

Alternativt klik på Tilskudskommune. Herefter på Find forespørgsel og igen Find forespørgsel i højre menuen (Funktionsruden)


2. Marker forespørgselslinjen (skal blive gul) og klik på Besvar i højremenuen (Funktionsruden):

Søgeresultat

Modtaget	Deadline	Type	Fra dato	Til dato	Besvaret	Besvaret dato	Status
17-01-2013	02-04-2013	Statistik	01-01-2012	31-12-2012	<input type="checkbox"/>		Ubesvaret

Forespørgelser

Besvar

 Vis besvarelse

Alternativt kan man dobbeltklikke på forespørgselslinjen.

Statistikken er udtrækkes af de hold der er oprettet i det år der skal indberettes men kun af de hold der har status Igangsat eller Afsluttet.

Indberet statistik

Indberet Statistik

Periode start: Deadline:

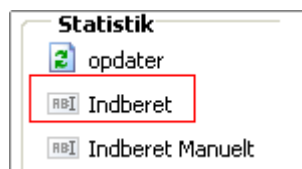
Periode slut:

Statistik

Statistikområde	Holdtilrettelæggelsestype	Deltagere	Lektioner	Holdnavn	Hold nr.
Kommunikationsfag	Almen (C)	0	kr. 20,00	Excel 2	20111
Kommunikationsfag	Almen (C)	0	kr. 30,00	Excel 1	20112

Kontrollér at oplysninger er korrekte. Hvis holdoplysningerne ikke er korrekte, skal de rettes på de enkelte hold.

3. Klik på Indberet



Folkeoplysning vil herefter have modtaget jeres statistikindberetning og den vil få status "Modtaget"

Statistik indberettes senest d. 1. april 2020 kl. 14.00.

B - Manuel indberetning af statistik

1. Log på Docas Web. Klik på ubesvaret forespørgsel:

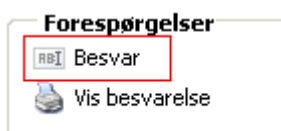


Alternativt klik på Tilskudskommune. Herefter på Find forespørgsel og igen Find forespørgsel i venstre menuen (Navigationsruden)

2. Marker forespørgselslinjen (skal blive gul) og klik på Besvar i venstremenuen:

Søgeresultat

Modtaget	Deadline	Type	Fra dato	Til dato	Besvaret	Besvaret dato	Status
23-02-2012	02-04-2012	Statistik	01-01-2011	31-12-2011	<input type="checkbox"/>		Ubesvaret

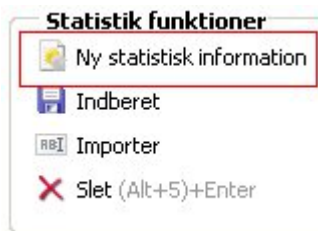


Alternativt kan man dobbeltklikke på forespørgselslinjen

3. Klik på Indberet manuelt i venstremenuen



4. Klik på Ny statistisk information



5. Indberet Holdtype, Statistikområde, antal deltagere og antal lektioner inden for hvert statistikområde. Indberet eventuelt under Debat antal deltagere og antal arrangementer

Indberet statistik

Indberet Statistik

Periode start: 2010 Deadline: 16-07-2011

Periode slut: 2010

Importer fra fil:

Debat

Antal deltagere: 20

Arrangementer: 1

Statistiske informationer

Type	Type	Deltagere	Lektioner
Almen (C)	Grundlæggende fag	18	40

Statistiktal skal stemme overens med tilskudsregnskabet for den samme periode!

6. Klik på Indberet



Folkeoplysning vil herefter have modtaget jeres statistikindberetning og den vil få status "Modtaget"

Statistikindberetningen skal ikke underskrives og der er derfor ikke behov for at udskrive indberetningen.

Fristen for indberetning er d. 1. april 2020 kl. 14.00

(vejledning sidst opdateret 24.01.2020)

Vejledning i kategorisering af undervisning

Er det svært at placere jeres undervisning ud fra de 9 kategorier kan nedenstående være vejledende:

Grundlæggende fag Sprog, dansk, regning mv. Fag der kan henføres til de grundlæggende kundskaber kendt fra folkeskolen.

Sundhedsfag Krop, kost, bevægelse, afspænding, yoga, ernæringslære mv. Fag, der udvider den enkeltes viden om forebyggelse og vedligeholdelse af kroppen, og som forbereder og motiverer til en sundere livsstil.

Manuelle fag Håndværksfag, tegning, broderi, pilefelt mv. Fag der tager udgangspunkt i ”håndens arbejde”, herunder de kulturbevarende håndværk og indøvelse af kunstfagernes grundlæggende teknikker til den kreativt udviklende overbygning i brugen af fagene.

Kulturfag Litteratur, historie, religion, miljø, EU mv. Fag, der belyser de forskellige samfunds kollektive baggrund samt fag der beskæftiger sig med demokratiopfattelse og nutidens viden og strømninger.

Musiske fag Kor, sammenspil, folkedans, drama mv. Fag der med udgangspunkt i musisk samvær indøver viden og teknikker - fra reproduktion til det kreativt udviklende improvisatoriske element.

Instrumentalundervisning Fag hvor der indøves teknik og færdigheder på ét musikinstrument eller stemmetræning.

Personlighedsudviklende fag Pædagogik, psykologi mv. Fag der belyser viden om menneskets interaktive ageren og skaber indsigt og forståelse for dets indre processer.

Kommunikationsfag IT, skriveværksteder mv. Fag, hvor der indøves teknik og færdigheder på elektroniske redskaber samt funktioner og muligheder ved tilknyttet software (programmer). Endvidere fag der indøver teknikker i forbindelse med formidling af kendt viden samt udvikler teknik til frembringelse af kreative formidlingsprocesser.

Andet Fag der ikke kan rubriceres under de foregående (punkt 2.1. til 2.8.).

From: KFFAFD_Aftenskole
Sent: 29. januar 2019 08:46
To: KFFAFD_Aftenskole
Subject: VS: Debatskabende aktiviteter
Attachments: Debatskabende aktiviteter.docx; 10 gode råd til dit debatarrangement.docx; Bilag 1. Debatter - inspirationsmateriale (før under og efter).docx; Bilag 2. Debatter - presse annonce invitation m.m.docx

Fra: Lars Eisenhardt
Sendt: 29. juni 2018 13:20
Til: Lene Suh Nicolaisen <G24J@kk.dk>; Helle Gram Frederiksen <JH6S@kk.dk>
Emne: Debatskabende aktiviteter

Kære aftenskoler,

Efter gennemgang af årets regnskaber har forvaltningen sammen med voksenundervisningsområdets repræsentanter i Folkeoplysningsudvalget valgt at udarbejde vedlagte vejledning til debatskabende aktiviteter.

Vi fremsender samtidig inspirationsmateriale til debatarrangementer. Inspirationsmaterialet er udarbejdet af Carsten Mørch-Bentzen, Rytmask Center.



KØBENHAVNS KOMMUNE

Kultur- og Fritidsforvaltningen

Sekretariat og Byudvikling

Aftenskolerne i Københavns Kommune

28. juni 2018

Sagsnr.
2018-0160204

Dokumentnr.
2018-0160204-8

Debatskabende aktiviteter

Kære aftenskoler,

Kultur- og Fritidsforvaltningen er nu færdig med gennemgang af regnskaber for 2017, og igen i år har vi kunnet konstatere, at skolerne har haft udfordringer med at definere hvilke aktiviteter, der falder indenfor retningslinjerne for debatskabende aktiviteter.

Derfor sender vi jer denne vejledning til Folkeoplysningsloven (§ 8, stk. 3) og Københavns Kommunes retningslinjer for støtte til Folkeoplysning i København (punkt 2.6). Herudover fremsender vi inspirationsmateriale udarbejdet af Rytmask Center.

Der er fire krav:

- 1) Aftenskolerne skal afsætte **10% af lærer og lederlønstilskuddet** til debatskabende aktiviteter.
- 2) Aftenskolerne skal **offentliggøre** de debatskabende arrangementer i relevante medier.
- 3) Der skal aflægges et **særskilt regnskab** for denne del af tilskuddet.
- 4) Regnskabet skal **vedlægges en beskrivelse af de gennemførte arrangementer**.

Uforbrugte midler skal tilbagebetales ved årets slutning.

Emnevalget er frit, lige som debatten kan foregå mange steder og under mange forskellige former, men der er en række betingelser:

- a) Emnerne skal henvende sig til en bred gruppe af deltagere.
- b) Debatten skal spille en væsentlig rolle og udgøre en væsentlig del af arrangementet.
- c) Deltagerne skal inddrages aktivt.

For at Kultur- og Fritidsforvaltningen kan godkende regnskaberne for de afholdte debatskabende arrangementer, skal skolerne således sikre at alle ovenstående krav og betingelser er opfyldt, og at det, af det materiale, der indsendes til forvaltningen sammen med regnskabet, fremgår, at kravene og betingelserne er opfyldt.

Folkeoplysning og Tilskud

Nyropsgade 1
1602 København V

EAN nummer
5798009780393

Derfor skal skolen indsende regnskab, kopi af annoncering og en beskrivelse af arrangementet.

Af enten annonceringen og/eller beskrivelsen skal det fremgå, at der er tale om en bred målgruppe, at debatten er central i arrangementet, og at den tid, der er afsat til debat, udgør min. 25 % af den samlede tid, debatarrangementet varer. Det skal ligeledes beskrives på hvilken måde, deltagerne er inddraget, hvis det ikke fremgår umiddelbart af annonceringen.

Forvaltningen tager stilling til det samlede materiale, der indsendes. Såfremt materialet er ufuldstændigt udsendes en rykker med 8 dages besvarelsesfrist. Såfremt forvaltningen ikke modtager materialet, eller det igen er ufuldstændigt, kan forvaltningen give yderligere 8 dages frist for indsendelse af det endelige materiale.

Såfremt der – mod forventning - ikke efter modtagelse af regnskab og to rykkere er tilstrækkeligt grundlag for godkendelse af regnskabet, godkendes dette IKKE, og **der stilles krav om tilbagebetaling af det samlede tilskud.**

Folkeoplysningsudvalget og Kultur-og Fritidsforvaltningen arbejder på en ændring af retningslinjerne for støtte til folkeoplysning, som forventes at være klar i vinteren 2018/2019, men af hensyn til de debatskabende aktiviteter, som skolerne allerede nu har og planlægger i 2018, som der skal aflægges regnskab for i 2019, har vi valgt at udsende ovenstående forklaring samt vedhæftede inspirationsmateriale om debatskabende aktiviteter.

10 gode råd til dit debatarrangement

Debatter er en oplagt lejlighed til at sætte fokus på et spændende emne i din kulturinstitution. Og et debatarrangement er en god og inddragende event, der kan få tanker og idéer i spil – og give både arrangører, politikere og borgerne mulighed for at ytre sig.

Men for at et debatarrangement skal give mening og have det rigtige output, er det vigtigt at man gør sig en række overvejelser om indhold, form, formål mm.

Her følger en række tips og råd.

1: "Motoren i debatten" – lav en grundig og åben brainstorm

Hvis man skal afholde en debat, skal der være et godt emne at tage fat i.

Først og fremmest er det vigtigt, at I som afsendere har en aktuel problemstilling eller vision, som I gerne vil inddrage omverdenen i og blive klogere på. En debat skal have en "motor" – forstået på den måde at der skal være et indbygget drive i oplægget. Et drive kan både være en konflikt, lyst til forandring/udvikling eller nysgerrighed:

- Har I et fremtidigt eller aktuelt større projekt, der trænger til at blive diskuteret igennem?
- Mangler I input fra eksperter og borgere til at udvikle jeres generelle udbud?
- Vil I gerne i dialog med andre institutioner eller private aktører, så I kan styrke netværket?
- Kan folkeoplysningen løfte eksempelvis integration, inkludering og sociale udfordringer i kommunen?

Vi anbefaler, at I samler en arbejdsgruppe af relevante ressourcer, som kan diskutere mulighederne igennem. Jo flere vinkler og interesserenter der bidrager til oplægget, des bedre.

2: Formen

Overvej hvilken form debatten skal have.

Den traditionelle

Oplæg v/ en relevant ressource. Det kan være en lokal politiker, provokatør, kulturarrangør eller forsker, der har aktier i dagens emne.

Oplægget er udgangspunkt for en debat mellem et debatpanel bestående af 3-4 personer. Publikum skal deltage i debatten fra salen. Debatten styres af en moderator.

Den passive

Foredrag af en kendt personlighed, der underholder og inspirerer med sine synspunkter. Publikum deltager efter foredraget i debatten fra salen. Debatten styres af en moderator.

Hands on debat

I præparerer jeres publikum med et godt oplæg om dagens emne. Eventuelt via grundig information på jeres website, i pressen eller via andre relevante kanaler. Debatten skydes i gang med en opsummering af dagens emne, og derefter opdeles publikum i grupper, hvor der skal debatteres, og erfaringer skal udveksles.

Hver arbejdsgruppe får tildelt en moderator, som styrer gruppedebatten og sørger for, at de vigtigste konklusioner skrives ned. En god ide er et lave posters, som hænges op på en væg, så alle kan følge med.

Til sidst i debatten fremlægger moderatoren gruppes konklusioner, og der afsluttes med en fælles debat – styret af en moderator.

Den alternative

Tænk ud af boksen. En debat kan også tage form som en konkret handling. Skal kommunen eksempelvis få bygget en "debat væg" (måske I har en Produktionsskole eller frisk tømmermester, der vil hjælpe?), der stilles op i bydelens midte. Væggen kan alle borgere bruge til at udveksle ideer og holdninger til et emne. Eksempelvis "Hvordan bliver vi Danmarks bedste kulturkommune væg?"

Husk at bede moderatoren om fra start at opfordre publikum til at deltage – det kan tit kræve en del tilløb for den enkelte, inden man melder sig på banen. Så skab en rar, uformel stemning, så alle føler sig hjemme.

Det var 4 eksempler på debatformer – der er lige så mange, som der er debattemner.

3: Moderator og panelaktører

Når I har fundet "motoren" i debatten og bestemt jer for en form, er det på tide at gøre sig overvejsler om, hvilke personer I vil inddrage i debatten.

Moderator

Moderatorrollen er ekstremt vigtig. Det er moderatoren, der har den vigtige rolle at sørge for, at debatten styres sikkert igennem – at fokus holdes, tidsplanen ikke skrider, og at alle paneldeltagere og publikum kommer til orde.

Tit kan det være rigtig sundt, at moderatoren ikke selv har aktier i dagens emne, men forholder sig nysgerrigt og åbent til dagens debat. Oplagte profiler er journalister.

Panel

Hvis I vil bygge et debatpanel op, er det godt at tænke i forskelligartede profiler, der kan trække debatten i forskellige retninger. Det kan blive uinspirerende, hvis alle er enige! Der behøver dog ikke nødvendigvis at være en stor konflikt mellem parterne i panelet, men det er altid sundt, at der som minimum er et par, der repræsenterer hver deres holdning – og så eksempelvis en ekspertprofil der kan repræsentere det almene, undersøgende i emnet.

Vi anbefaler ikke at lave for store paneler, da det tit kan give for lidt tid og plads til den enkeltes synspunkter.

4: The Dream Team

Definer en arbejdsgruppe der dækker følgende:

- Presse, annonceansvarlig – også ansvarlig for det overordnede grafiske udtryk, alt skrevet materiale, netværksudsendelser m.m.
- Kontantperson til moderator, paneldeltagere m.m.
- Praktisk ansvarlig på dagen.

5: Varighed, dag og tidspunkt

Pas på med at lave for lange debatter. Gaven ved debatter er netop, at der skabes en fælles energi og interesse om et emne – og for lange debatter kan trætte alle og tage luften ud af ballonen.

Erfaringen er at en debat kan opretholde energien i ca. 2 til 3 timer – alt efter hvilken form I vælger.

Oplæg/foredrag – mellem 30 og 60 minutter.

Paneldebat – mellem 60 og 90 minutter.

Debat i salen – mellem 30 og 45 minutter.

Med hensyn til valg af dag og tidspunkt:

- Undgå sammenstød med andre lokale, større arrangementer.
- For hverdage – folk skal kunne nå frem. Så start tidligst 16.00, og kom ikke for langt ind i aftenmaden.
- Lav en aftendebat eksempelvis med start klokken 19.00 og slut senest 22.00 – så kan alle være med.
- For weekend – der er folk som regel mere fleksible. Men undgå at støde ind i måltiderne, og læg evt. arrangementet, så publikum øjner chancen for at kunne nå at tage en evaluering i byen bagefter (I kunne eksempelvis lave et samarbejde med den lokale Cafe?)

6: Lokalitet – måske arrangementets største stjerne?

Tit undervurderer man, hvor meget en lokalitet betyder for et arrangement. Der er uden tvivl oplagte steder at afholde debatarrangementet. Det lokale bibliotek, skolen, aftenskolen, rådhuset, medborgerhuset eller..

Vælg et sted der ligger centralt og er let tilgængeligt for alle. Men gør jer selv den tjeneste og tænk igennem, om der er et nyt, alternativt sted, som kunne være en sjov og anderledes lokalitet. Byens største virksomhed som sætter produktionslokalet til rådighed? Biografen? Det hidtil ukendte kælder/loftsrum på rådhuset?

En gang imellem kan valget af lokalitet være med til at øge interessen for et arrangement og medvirke til, at borgerne bliver ekstra nysgerrige på eventen.

7: Samarbejdspartnere og netværk – nå ud til jeres publikum.

Købmanden og kirken, aftenskolen og millionforetagnet, kommunen og karateskolen

Det kan være en stor udfordring at løfte en debat alene. Dels er der alt det praktiske arbejde og de grundige forberedelser – men der er også udfordringen med at nå bredt ud med budskabet om, at I har et godt arrangement på vej.

En vigtig del er pressearbejdet (se mere i vedhæftede), men kan du som arrangør indgå nogle gode alliancer med andre aktører, har du meget større mulighed for at henvende dig til en større målgruppe.

Samarbejdspartnere og netværk er vejen til succes med dit debatarrangement – find de lokale oplagte (måske er de uoplagte det rigtige valg) samarbejdspartnere og lav aftaler om at bruge hinandens netværk, når debatten skal "sælges" til omverden.

OG husk at alle involverede – moderatorer, paneldeltagere, praktiske medhjælpere m.m. skal fodres med materiale, som de kan (skal) sprede i deres netværk.

8: Presse, annoncering mm.

En anden vigtig del af arbejdet med debatten er at benytte de muligheder, der er for at annoncere, lave pressearbejde og benytte de sociale medier.

- Intet kan erstatte en god journalistisk dækning. Så der skal laves en god pressemeddelelse, som skal sendes til de relevante journalister/medier, der dækker jeres område. Husk timing og tæt dialog med journalisterne er alt. Og husk at opfordre pressen til ikke kun at skrive op til debatten, men at komme og lave en reportage på dagen.

- Overvej om I vil bruge midler på at annoncere i avisen. Tit er en lille annonce på forsiden af lokalavisen ikke så kostbar, hvis I laver en god aftale om eksempelvis indrykning i et par uger. Annoncer ikke for tidligt, men gerne i dagene/ugerne op til debatten.
- Sociale medier. Vi håber, at I har en god og aktiv profil på eksempelvis Facebook. Hvis ikke er det måske en overvejelse eller to værd. Sørg for at udnytte disse gratis muligheder for at fortælle om jeres arrangement, opret en event, sørg for at have godt grafisk materiale m.m.
- Screen muligheder for at oprette jeres debat på diverse gratis arrangementskalendere på nettet, avisen m.m. Det kræver et par timers arbejde, men føles godt og er godt givet ud!
- Husk at tilmelde arrangementet i kalenderen på AOK etc.
- Det er billigt at printe en god flyer og/eller plakat. Er der penge, så prøv det og få den ud alle de steder, det giver mening.

9: Praktisk

Sørg for gode lyd-, udsyns- og deltagerforhold:

- Godt og passende lydanlæg og jeres lokale lydmagiker bag knapperne.
- En håndholdt mikrofon eller headset til moderator.
- En håndholdt mikrofon til publikum (som dagens praktiske medhjælp går rundt med).
- En mikrofon eller headset til hver paneldeltager eller oplægsholder.
- OK lysforhold – et par projektører gør underværker.
- Ståborde til panel eller borde med stole på række – en hvid dug gør også underværker.
- Mineralvand og kaffe til alle deltagere.
- Honorar, blomster eller en anden lille erkendelighed til deltagere.
- God stoleopsætning til publikum.
- Mulighed for salg af kaffe/the, vand og hvad I ellers måtte have lyst til.

10: Udgifter / finansiering

Det behøver ikke at være specielt dyrt at afholde en debat. Tit kan man for ret få midler få paneldeltagere til at møde op og diskutere. Især hvis I vælger nogen, som har egen eller professionel interesse i emnet.

Moderator. Her er anbefalingen at finde en god og professionel. Det kan koste alt fra nogle flasker vin til flere tusinde kroner.

Afsæt også midler til at få lavet grafisk materiale, annoncering, evt. leje af sal, udstyr og diverse på dagen.

Jeg henviser i øvrigt til bilag:

- 1: Debatter – Inspirationsmateriale (før, under og efter).
- 2: Debatter – Pressemateriale, invitation og annonce.

GOD DEBAT OG GOD FORNØJELSE!

Carsten Mørch-Bentzen

**Udviklingsleder og ansvarlig for debatter
Rytmask Center**

Debatter

Inspirationsmateriale (før, under og efter)

Et succesfuldt debatarrangement kan starte en bevægelse og skabe forandring. Derfor har det stor betydning, at I griber processen grundigt an og gør jer en række overvejelser undervejs – ikke mindst inden selve arrangementet.

Se i øvrigt: "10 gode råd til dit debatarrangement".

1: Før debatarrangementet

God forberedelse giver relevans, dybde og bredde til debatten.

Uanset hvilket emne I vælger at sætte til debat, bør I indledningsvist overveje følgende punkter:

- Hvorfor har emnet en særlig klangbund og forankring hos jer?
Præciser hvordan og hvor, det kommer til udtryk.
- Hvilke mennesker er direkte og indirekte berørt af emnet? På hvilken måde?
Tegn et kort over interessenter.
- Eksisterer der allerede en debat?
Kortlæg debatten og dens aktører – f.eks. via udklip fra lokalavisen eller på nettet.
- Er der en konflikt?
Definer fronterne: Hvem er de, hvad vil de – og hvorfor.
- Hvilke konkrete ønsker om forandring er der?
Find udmeldinger og forslag – f.eks. via udklip fra lokalavisen eller på nettet.

Svarene på ovenstående punkter vil gøre det meget enkelt for jer:

- At præcisere det emne (og de relaterede underemner), I sætter til debat.
- At sammensætte et panel, der kan skabe en livlig, vedkommende og relevant debat.
- At klæde publikum bedst muligt på op til debatten - fx via sociale medier, i diskussionsgrupper etc.
- At skrive en stram "drejebog", som sikrer helhed og fremdrift i debatarrangementet (husk at afstemme drejebogen med moderatoren).

Når I har dette på plads, er I klædt godt på til selve debatarrangementet!

2: Under debatten

Sådan får debatten luft under vingerne og alle med - også dem uden for salen.

Kom godt fra start:

- Byd velkommen, fortæl helt koncist, hvad dagens debat handler om, og hvorfor den er vigtig for jer.
Giv en stram tidsplan (og evt. andre praktiske informationer) for dagen. Husk, at det er vigtigt at definere rammerne for emnet og debatten meget, meget skarpt helt fra start. Indkreds emnet på ca. tre linjer. Hvis I mener, der er risiko for, at emnet kan trækkes i en uheldig/irrelevant retning, så fortæl også, hvad debatten ikke handler om.

- Præsenter panelet og fortæl helt kort, hvorfor de enkelte sidder i panelet.
Skær ind til benet - oplys den enkeltes navn og organisation og hvorfor I har inviteret ham/hende.
- Giv en helt kort baggrund for, hvorfor I har sat det valgte emne til debat, hvad status er på den offentlige debat, hvordan fronterne er tegnet op, m.v.
Tag udgangspunkt i jeres kortlægning. Husk, at baggrunden skal åbne op for debatten – ikke lukke den ned!
- Præsenter moderatoren, og lad ham/hende tage over.
- Hver enkelt paneldeltager fremlægger sit synspunkt - en efter en.
Giv - helt eksplicit - hver paneldeltager f.eks. 1 minut. Hvis der er nogle tydelige fronter i debatten repræsenteret i panelet, så skift mellem fronterne, så polerne og meningene i debatten allerede tidligt bliver tegnet op. Det giver det bedst mulige afsæt og en god dynamik.

Under selve debatten:

- Det er moderatorens opgave at styre debatten og sikre, at der bliver holdt fast i det emne, den form og den tidsplan, I har defineret - og at alle får taletid.
Det er jeres opgave at briefe moderatoren i god tid inden debatten. Sørg for at afstemme eventuelle særlige forventninger til dagens forløb – og husk på, at moderatoren ikke nødvendigvis kender jeres emne så godt som jer. Eller paneldeltagerne for den sags skyld.
- Sørg evt. for, at nogen har opgaven, at live-tweete (til Facebook, Twitter, Instagram, jeres intranet...) undervejs i debatten.
- Og sørg for at der bliver taget referat af debatten, så indholdet af debatten kan videreformidles og også bruges til f.eks. fremtidige artikler og blogindlæg.
Tag notater undervejs - undgå at skrive alt der bliver sagt ned ord for ord, men få greb om hovedlinjer og konklusioner. Optag evt. også debatten på video og/eller diktafon.

3. Efter debatten

Debatten er startskuddet for forandring - sørg for at pointerne bliver formidlet.

Få spredt ordet, og få meningsdannere og beslutningstagere i tale:

- Sørg for at alle, der deltog i debatten (paneldeltagere såvel som publikum), får referatet fra debatten.
Brug emaillister.
- Sørg for at interessenter får adgang til referatet fra debatten.
- Fortæl om debatten på de sociale medier og blogs – f.eks. i reportageform ledsaget af billeder. Få folk til at kommentere og dele.
Spred ordet på jeres private Facebook-profiler og i relevante grupper. Husk: I skal ikke kun tale til de allerede indviede - I skal flere led ud.
- Skriv en artikel/debatindlæg på baggrund af referatet til jeres lokale/regionale aviser.
Sørg for at det ikke bliver for langt. Få baggrunden med, gør debattens pointer helt eksplicite og kom med jeres bud på, hvad der kan løse en eventuel konflikt eller et problem - og hvem I ønsker at adressere!
- Kontakt meningsdannere og beslutningstagere direkte - forvent ikke at de læser hverken debatindlæg eller blogindlæg.
Tag afsæt i artiklen/debatindlægget - ikke referatet, da det kan være for tungt for denne målgruppe at gå til.
- Og vigtigst af alt: Gør ordene til handling! I har det bedst mulige fundament for at skabe de forandringer, I drømmer om...

Debatter

Pressemateriale, invitation og annonce

Her følger lidt gode råd, tips og tricks til dit pressearbejde.

- En pressemeddelelse skal kunne læses hurtigt og forstås let.
- Journalister modtager op til 50 pressemeddelelser om dagen, så man skal være "klar i spyttet" og komme ud med budskabet hurtigt.
- Tænk ind i historien. Er der en speciel ting, I kan fundere historien på. Eksempelvis et scoop af en paneldeltager, en speciel location eller...
- Lav en brainstorm – opfind eventuelt en lille event under eventen, som I så rent faktisk realiserer. "Den lokale bager giver gratis kage til alle der kommer"...
- Tænk objektivt når du skriver. Nyheder skal ikke være præget af emotionelle udtryk. Nyheder skal fremlægges så objektivt som muligt. Det er journalistens opgave at vurdere, hvad der er godt og skidt – ikke afsenderens.

Disposition

Læsere er som regel mest optaget af overskrifterne og de første par sætninger, så det er vigtigt, at de er budskabstunge.

Hovedbudskabet skal derfor gerne stå i overskriften og første afsnit. Den efterfølgende brødtekst er efterhæng, som i princippet skal kunne undværes – forstået således at sætningens vigtighed er aftagende, jo længere man kommer "ned". Det giver redaktionen mulighed for at korte ned bagfra, hvis man er i pladsmangel.

Dispositionen i en almindelig pressemeddelelse kan se sådan ud:

Indhold	Form	Disposition
Hvem		Handling
Hvad		
Hvor		
Hvornår		
Hvorfor		Baggrund
Hvad så?	Brødtekst	Uddybning

Eksempel

DEBAT OM MUSIK OG INTEGRATION PÅ HEMMELIGT LOFTSLOKALE PÅ RÅDHUSET

XX aftenskole inviterer (sammen med?) til debat om musik og integration i Rådhusets hidtil ukendte loftslokale torsdag den 30. oktober klokken 19.00. Formålet er at udvide horisonterne og få borgerne i tale.

I kommunen har vi længe haft planer om at skabe et tættere samarbejde mellem forskellige aktører i krydsrummer kultur og integration.....

SKRIV OM BAGGRUND FOR DEBAT, HVORFOR I TAGER AKTION OG EKSEMPELVIS ANLEDNING

XX aftenskole har taget initiativ til denne spændende debat om emnet. Debatpanelet består af en række spændende kulturpersonligheder, som blandt andet tæller den kendte musiker Navn Navnesen.

Vi håber at se rigtig mange borgere til en givende og spændende debat.

Panel:

XXX (navn og titel)

XXX

XXX

XXX

Moderator:

XXX (navn og titel)

TID, STED OG PRIS

XXX

XXX

XXX

Om XX aftenskole

Tekst om jeres aftenskole...

PRESSEKONTAKT

XXXX

PRESSEBILLEDE TAGET AF (send altid et pressebillede med, som avisen må bruge)

Henvi sning til website

Lav en database over de medier/journalister I vil sende pressemeddelelsen til og læg en strategi for hvornår I skal udsende materialet. Kontakt evt. mediet for vejledning om dette. Men ikke for tidligt til dagblade og ikke for sent til ugeaviser.

Opfølgning på pressen – et par råd

Når pressemeddelelsen er udsendt, er det en rigtig god ide at følge op på mediet/avisen en eller to dage efter. Dels for at huske dem på at læse pressemeddelelsen, men også for måske at opnå større journalistisk dækning end bare et kort indlæg.

Ring eller mail til mediet/journalisten:

1. Gør budskabet klart – har du læst?
2. Hold dig til hovedlinjen – vi har en spændende debat og vil gerne have, at I skriver op til og efter..

3. Vær dig selv – det er et vigtigt emne for os, for borgerne og vi mener at vi har et super arrangement..
4. Lav en aftale for at kontrollere, om journalisten har forstået og er loyal overfor projektet – skal vi tale sammen evt. i overmorgen?

Personlig invitation

Lav en invitation til hele jeres netværk. Den kan sendes med mail (husk GDPR regler), som brev eller via sociale medier som eksempelvis Facebook, Twitter og LinkedIn – det er op til jer.

Når du har lavet en god pressemeddelelse, er du tæt på at have din invitation. Her skal du blot skære en stor del af brødteksten fra, så du ikke trætter modtageren med for mange detaljer.

OVERSKRIFT – INVITATION OG EMNE

Hvem

Hvad

Hvor

Hvornår

Kort om baggrund og opfordring til at deltage.

FAKTABOKS SOM I FORRIGE AFSNIT

Annonce

Vi anbefaler at lave meget enkle annonceringer. Hellere skabe en umiddelbar interesse hos modtagerne og få dem til at opsøge jeres website for mere information.

Her et bud på en opbygning:

Hovedlayout i samme tråd som alt øvrigt materiale

Øverst: XX aftenskole inviterer til

Overskrift: DEBAT om XXXXXXXXXXXXXXXX

DATO, TID

STED

Pris: Gratis entre

Panel:

XXXX

Moderator:

XXXX

Læs meget mere om arrangementet på xxxx.dk