

## KIRKEDAGE SIDEN 1968

Kirkedage er blevet afholdt hvert tredje år siden 1968

ÅR	KIRKEDAGE I	TEMA
2016	København	Himmelske Dage
2013	Ålborg	Menneske hvor er du?
2010	Viborg	Mellem himmel og jord
2007	Haderslev	Kirke over grænser
2004	Roskilde	Tro til tiden
2001	Århus	Sandhed gør fri
1998	Fredericia	Håb på trods
1995	Fredericia	Spiritualitet og menighedsliv, mødet mellem religioner, nord, syd, øst, vest og livsorientering
1992	Odense	Noget nyt er blevet til – om grænser, afgrænsninger og gennembrud
1989	Hillerød	Mellem syndflod og regnbue – danske kirkedage om miljø, mammon og mennesker
1986	Esbjerg	Og jeg så en ny himmel og en ny jord
1983	Silkeborg	Fred for både i dag og i morgen
1980	Ålborg	Frihed og fællesskab
1977	Holstebro	Grænser – at bekende Kristus i dag
1974	Haslev	Kristus i verden – kristne i verden
1971	Haslev	Mennesker i en ny tid – kirke i en ny tid
1968	Kirkedage grundlagt i Haslev Mini-Uppsala (efter Kirkernes Verdensråds gen.fors. i Sverige samme sommer)	

(Find hjemmesider og mere info på kirkedages Facebookside)

# MANUAL FOR DANSKE KIRKEDAGE

[WWW.KIRKEDAGE.DK](http://WWW.KIRKEDAGE.DK)

2. UDGAVE – 1. MAJ 2017

## MANUAL FOR DANSKE KIRKEDAGE

Når du sidder med denne manual i hånden, betyder det, at du er en af de mange dygtige og ihærdige frivillige, der skal arbejde med de kommende kirkedage. Tillykke med det! Det bliver spændende, udfordrende, til tider anstrengende, men også godt og givende. Tak for at du vil være med, og tak for den indsats som du kommer til at lægge for dagen. Med din og andre frivilliges indsats er du med til at gøre Danske Kirkedage til noget ganske særligt.

Vi vil ønske dig velsignelse over arbejdet og glæder os til at deltage i de kirkedage som du er med til at forme.

Venlig hilsen Styrelsen for Danske Kirkedage

## EN KIRKEDAGSMANUAL

Denne manual er en vejledning i arbejdet med de kommende Danske Kirkedage. Her er vision og principper for arbejdet nedskrevet, og der er forslag til struktur og arbejdsprocedurer. Manualen er tænkt som en hjælp, særlig i opstarten af arbejdet med Danske Kirkedage. Vi vil opfordre dig til at læse vejledningen igennem og bruge den som opslagsværk i den kommende tid. Du vil på den måde starte dit arbejde godt klædt på til at varetage opgaven.

Vision og værdier for Danske Kirkedage er det fundament, som det lokale arbejde med Danske Kirkedage bygger på. Der findes retningslinjer fra Styrelsen for Danske Kirkedage, som skal følges. Men oftest er det op til den lokale komité for Danske Kirkedage og de forskellige udvalg at overføre principper og forslag fra denne manual til den lokale kontekst, hvor Danske Kirkedage afholdes.

Manualen for Danske Kirkedage dækker struktur og de overordnede arbejdsgange. Men den er ikke dækkende for alle de opgaver og udfordringer, som man kan møde i planlægningen og gennemførelsen af Danske Kirkedage. Derfor skal den læses som en introduktion til de forskellige områder. For nærmere beskrivelse af kommissorier, arbejdsbeskrivelser, skabeloner for breve og fondsansøgninger mm. henvises til hjemmesiden [www.danskekirkedage.dk](http://www.danskekirkedage.dk) i menupunktet komité. Manualen opdateres løbende. Det samme gælder hjemmesiden.

Manualen er bygget op om en tidsplan for planlægningen af Danske Kirkedage. Således er manualen inddelt i perioder på halve år. Hver periode har særlig fokus på nogle arbejdsområder, der samtidig er overskriften på det pågældende afsnit her i manualen.

Rigtig god læselyst!

## DERFOR LAVER VI DANSKE KIRKEDAGE

Vi laver Danske Kirkedage, fordi vi tror, det har betydning for dansk kirkeliv, at vi samles på tværs af kirkesamfund og kirkelige retninger til gensidig opmuntring, erfaringsudveksling og gudstjenestefejring.

### Formål for Danske Kirkedage

Danske Kirkedage har til formål på bredest mulig økumenisk basis at samle mennesker om og til kristen forkyndelse samt til åben meningsudveksling, hvor man i fællesskab behandler kirkens opgaver og problemer i verden med henblik på praktisk engagement i samfundet – lokalt, nationalt, internationalt og økumenisk. Danske Kirkedage sigter mod at styrke deltagerne i deres kristenliv i hverdagen og til medansvar for forkyndelsen af evangeliet og for tjenesten for mennesker i deres aktuelle situation.

Danske Kirkedage ser det som særligt værdifuldt at:

- **Kirkelig forkyndelse** får vægt på kirkedagene, sådan at gudstjenestefejring og kirkelig inspiration og kirkelige problemstillinger fylder i programfladen. Ligeledes bør kirkelighed være en del af planlægningsfasen.
- **Fælleskirkelighed** bliver synlig både i planlægningen og afviklingen af kirkedage. Det betyder, at det er vigtigt at sammensætte komitéen for Danske Kirkedage og udvalgene sådan, at de forskellige kirkesamfund er bredt repræsenteret. Der skal altså både være repræsentanter fra Folkekirken, Den Katolske Kirke og frikirkerne med i forberedelsesarbejdet. Det betyder også, at det i programmet for Danske Kirkedage skal tilstræbes at favne de forskellige kirkers særkender samt give plads for inputs fra forskellig kant og den kirkelige mangfoldighed.
- **Lokale, nationale og internationale** bidrag inddrages på lige fod i kirkedagsprogrammet. Det er vigtigt, at de mange kirkesamfund og kirkelige organisationer, der udgør medlemsskaren af Danske Kirkedage inddrages i planlægningen, også selvom de ikke nødvendigvis er velrepræsenteret lokalt.
- **Praktisk engagement** i verden bliver en tydelig del af programmet for at vise, hvorledes kirker og kirkelige organisationer konkret forholder sig til omverdenen både i Danmark og verden. Kirkens profetiske stemme for fred og forsoning og mod social uretfærdighed har altid været en del af Danske Kirkedage.

Danske Kirkedage afholdes hvert tredje år og skifter lokalitet fra gang til gang. Således er Danske Kirkedage som en stafet, der bevæger sig gennem hele landet. Placeringen af Danske Kirkedage bestemmes af Styrelsen for Danske Kirkedage. Folkekirken stifter bliver brugt som opdelingsramme. Når Styrelsen for Danske Kirkedage bruger stiftsbetegnelsen, sigtes der til det geografiske område stiftet repræsenterer, hvor både folkekirker og frikirker tænkes med, men også på det pågældende folkekirkelige stift, som en vigtig del af og ressource til afviklingen af Danske Kirkedage. Det forudsættes, at et folkekirkeligt stift støtter afholdelse af kirkedage i stiftet.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Manual for Danske Kirkedage</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>En kirkemanual</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Derfor laver vi Danske Kirkedage</b> . . . . .	<b>3</b>
Formål for Danske Kirkedage . . . . .	3
<b>Struktur for Danske Kirkedage</b> . . . . .	<b>5</b>
Styrelsen for Danske Kirkedage . . . . .	5
Komitéen for Danske Kirkedage . . . . .	5
Medlemmer af Danske Kirkedage . . . . .	5
Organisationsdiagram . . . . .	6
<b>Økonomi – budget og regnskab</b> . . . . .	<b>7</b>
Budget . . . . .	7
Regnskab . . . . .	7
<b>Økonomi og fundraising</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>Tidsplan for arbejdet med Danske Kirkedage</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>Komitéen for Danske kirkedage starter arbejdet (3 år før)</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>Jobbeskrivelser komitéformand og sekretær</b> . . . . .	<b>13</b>
<b>Lokalitet og kontakt til kommunen</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>Hvervning af frivillige</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>Nedsættelse af udvalg for Danske Kirkedage (2½ år før)</b> . . . . .	<b>16</b>
<b>Kirkedagsorganisationen</b> . . . . .	<b>18</b>
Gode mødereglar . . . . .	19
<b>Intern kommunikation</b> . . . . .	<b>20</b>
<b>Visions- og temadag</b> . . . . .	<b>21</b>
<b>Planlægning af program for Danske Kirkedage (2 år før)</b> . . . . .	<b>22</b>
<b>PR, grafisk design og reklame</b> . . . . .	<b>23</b>
<b>PR strategi</b> . . . . .	<b>24</b>
<b>Hjemmeside – retningslinjer og rettigheder</b> . . . . .	<b>25</b>
<b>Kommunikation til medlemmer af Danske Kirkedage (1½ år før)</b> . . . . .	<b>26</b>
<b>Mulighedernes marked</b> . . . . .	<b>28</b>
<b>Pressehåndtering (1 år før)</b> . . . . .	<b>29</b>
<b>Krisehåndteringsplan</b> . . . . .	<b>30</b>
<b>Løbende rapportering og midtvejsevaluering</b> . . . . .	<b>30</b>
<b>Aftaler og skriftlige kontrakter med aktører</b> . . . . .	<b>31</b>
<b>Håndbog og app med program</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>Frivillige på Danske Kirkedage (½ år før)</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>Fejring af de frivillige (afvikling af kirkedage)</b> . . . . .	<b>33</b>
<b>Evaluering og dokumentering (efter kirkedage)</b> . . . . .	<b>34</b>
<b>Regnskabsafslutning og opsamlende evaluering</b> . . . . .	<b>35</b>
<b>Kirkedage siden 1968</b> . . . . .	<b>36</b>

## STRUKTUR FOR DANSKE KIRKEDAGE

### Styrelsen for Danske Kirkedage

Danske Kirkedage ledes af en styrelse, der består af en formand samt yderligere fire medlemmer. Formanden og øvrige medlemmer af styrelsen vælges af Økumenisk Forum under Danske Kirkers Råd på deres årsmøde. Medlemmerne sidder for 3 år ad gangen. To af de fem pladser i styrelsen kan besættes af repræsentanter fra kirker/organisationer, der er medlemmer af Danske Kirkedage men ikke af Økumenisk Forum under Danske Kirkers Råd.

Danske Kirkedage er organisatorisk en del af Økumenisk Forum under Danske Kirkers Råd. Danske Kirkedage er en selvstændig aktivitet i regi af Økumenisk Forum og skal hvile i sig selv økonomisk. Dette er et grundvilkår for styrelsen, men ultimativt har Danske Kirkers Råd det juridiske og økonomiske ansvar for kirkedagene.

Kirker og kirkelige organisationer kan blive medlemmer af Danske Kirkedage. De repræsenterede kirker og kirkelige organisationer betaler et af styrelsen fastsat årligt bidrag til Danske Kirkedage.

### Styrelsens opgaver

Styrelsen har det overordnede ansvar for Danske Kirkedages virksomhed og gennemførelse.

Styrelsen inviterer kirker og kirkelige organisationer i Danmark til at lade sig repræsentere i Danske Kirkedage. Det er styrelsens opgave at involvere de repræsenterede kirker og kirkelige organisationer og at fremme deres engagement i Danske Kirkedage. Styrelsen skal sikre åbenhed mellem Danske Kirkers Råds sekretariat og styrelsen. Styrelsen vælger af sin midte en kasserer. Det er kassererens opgave løbende at følge økonomien for de aktuelle kirkedage sammen med kassereren i den lokale komité. Styrelsens kasserer skal løbende orientere styrelsen om økonomien i Danske Kirkedage. Formanden for Styrelsen for Danske Kirkedage kan udtale sig på styrelsens vegne inden for mandatets rammer.

Styrelsen nedsætter en lokal komité, som har til opgave at gennemføre kirkedagene. Rekrutteringen kan eventuelt ske i

samarbejde med det stift, hvori Danske Kirkedage skal afholdes. Det er styrelsens opgave at udforme et kommissorium for hver ny komité, inden komitéen påbegynder sit arbejde, samt at varetage kontakten med den til enhver tid fungerende komité og sikre kontinuitet i forhold til det næste arrangement. Dette gælder også for arkivering til gavn for planlægning af Danske Kirkedage.

Økumenisk Forum drøfter som minimum en gang årligt Danske Kirkedages virksomhed. Styrelsen skal i denne forbindelse orientere om planer for kommende kirkedage (tid, sted og indhold), ligesom der skal være lejlighed til drøftelse heraf samt til evaluering af afviklede arrangementer.

### Komitéen for Danske Kirkedage

Den lokale komité nedsættes formelt af Styrelsen for Danske Kirkedage. I praksis vælges en formand for komitéen af styrelsen i samarbejde med det lokale stift. Komitéen er forankret i det geografiske område (stiftet), hvor Danske Kirkedage gennemføres. Det er komitéens opgave at stå for den praktiske planlægning og gennemførelse af Danske Kirkedage.

Se side 11 - Komitéen for Danske Kirkedage starter arbejdet

### Medlemmer af Danske Kirkedage

Kirker og kirkelige organisationer kan blive medlemmer af Danske Kirkedage. De repræsenterede kirker og kirkelige organisationer betaler et af styrelsen fastsat årligt bidrag til Danske Kirkedage. Se oversigten over medlemmer på [www.danskekirkedage.dk](http://www.danskekirkedage.dk). Styrelsen for Danske Kirkedage er ansvarlig for information til og udvidelse af kredsen af medlemmer.

### Medinddragelse i planlægningen

Medlemmerne af Danske Kirkedage skal inddrages i planlægningen af Danske Kirkedage. Det sker gennem løbende invitationer fra den lokale komité til medlemsskaren om at komme med forslag til programpunkter og konkrete arrangementer. Disse arrangementer kan medlemmerne evt. selv stå for i samarbejde med den lokale komité.

## ØKONOMI – BUDGET OG REGNSKAB

### Medlemskontingent

Danske Kirkers Råds sekretariat er ansvarlig for opkrævning af medlemskontingentet ved årets begyndelse. Kontingenterne skal sikre en god økonomisk begyndelse for planlægningen af Danske Kirkedage. Således overføres et beløb fra Danske Kirkers Råd til den lokale komité for Danske Kirkedage som et udlæg. Når Danske Kirkedage har været afholdt tilbagebetales dette beløb til Danske Kirkers Råd til brug for det efterfølgende Danske Kirkedage arrangement.

### Information til medlemmerne

Det er afgørende, at medlemskredsen er velinformeret om planlægningen af kirkedagene. Det sker gennem løbende information via nyhedsmails og direkte henvendelser. Desuden inviteres medlemskredsen med til Økumenisk Forums årsmøde i foråret og fællesmødet i efteråret. Her vil styrelsen og repræsentanter fra komitéen drøfte den løbende planlægning med medlemskredsen. Det er styrelsens ansvar i samarbejde med den lokale komité at sikre god kommunikation med medlemskredsen.

Se side 26-27 om kommunikation til medlemmer af Danske Kirkedage.

Styrelsen er ansvarlig overfor Økumenisk Forum under Danske Kirkers Råd for Danske Kirkedages økonomi. Formelt hænger økonomien for Danske Kirkedage sammen med økonomien for Danske Kirkers Råd, men som selvstændig aktivitet med eget budget og regnskab.

Kassereren for komitéen er ansvarlig for udarbejdelse af budget og regnskab. Kassereren er løbende i kontakt med kassereren for styrelsen for at sikre løbende overblik over økonomien.

### Budget

Budget udarbejdes og revideres af komitéens kasserer i samarbejde med økonomiudvalg, formand og sekretær. Herefter fremsendes budgettet til Danske Kirkers Råds forretningsudvalg, der skal godkende det efter indstilling fra Styrelsen for Danske Kirkedage.

Det er styrelsens opgave at virke aktivt for at sikre at godkendte budgetter overholdes. Styrelsen kan ikke træffe beslutninger om økonomiske forpligtelser, der går ud over, hvad Danske Kirkedage råder over af økonomiske ressourcer.

Se eksempel på udarbejdelse af budget på hjemmesiden.

### Regnskab

Danske Kirkedage har sit eget regnskab. Kassereren for komitéen er ansvarlig for den løbende bogføring. Ved afslutning af Danske Kirkedage er det ligeledes kassererens ansvar at lave et regnskab for Danske Kirkedage til godkendelse af komité, styrelse og Danske Kirkers Råds forretningsudvalg.

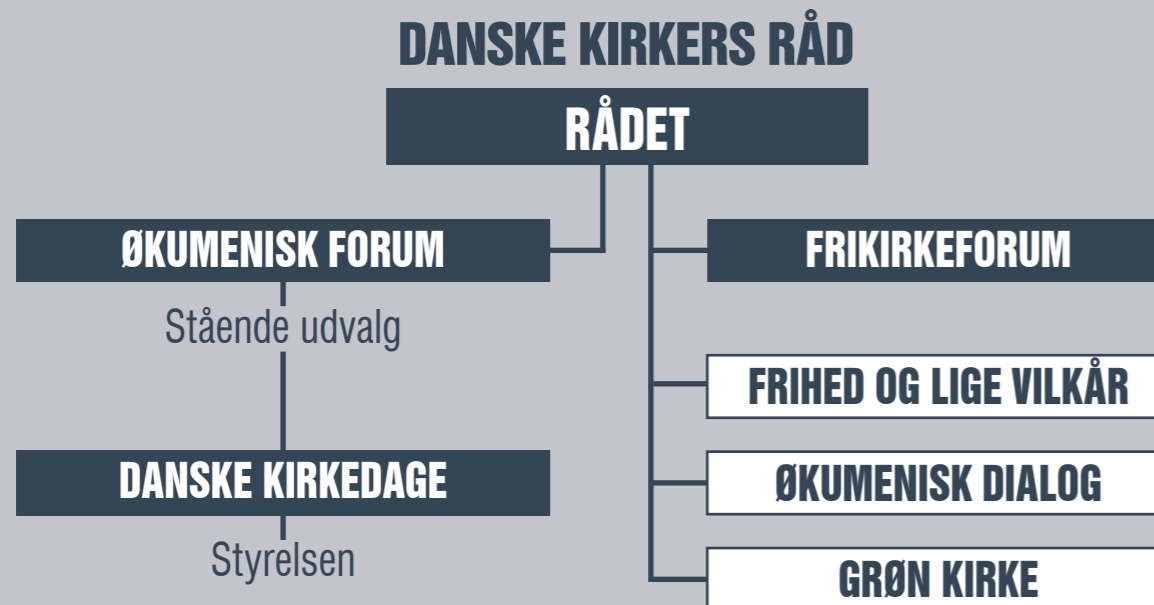
Regnskabet revideres herefter af en statsautoriseret revisor og sendes til Danske Kirkers Råds sekretariat.

Se eksempel på regnskab på hjemmesiden.

### Organisationsdiagram

Danske Kirkedage hører formelt under Økumenisk Forum som en aktivitet i Danske Kirkers Råd. Læs mere om Danske Kirkers Råd på [www.danskekirkersraad.dk](http://www.danskekirkersraad.dk).

Her kan du se strukturen for Danske Kirkers Råd, hvor Danske Kirkedage hører til:



## ØKONOMI OG FUNDRAISING

En vigtig del af økonomiudvalgets arbejde består i fundraising. Uden fundraising kan økonomien i Danske Kirkedage ikke hænge sammen. Der findes ikke én enkelt regel eller model for fundraising. Det er vigtigt, at økonomiudvalget laver et underudvalg, der står for fundraising.

### Støtte fra det lokale stift

For Danske Kirkedage har det gennem de senere år været helt afgørende, at et af folkekirkens stifter aktivt støtter Danske Kirkedage, ikke bare med villighed til at indgå i afholdelsen, men også ved at biskop og stiftsråd ansætter en eller to sekretærer som tovholdere for Danske Kirkedage. Dette indgår ikke i Danske Kirkedages eget regnskab, men er en meget stor støtte. Desuden foreslås det også, at biskop og stiftsråd er aktive medspillere, hvad angår fundraising lokalt.

### Støtte fra provstier og menigheder

Det har også vist sig frugtbart, at komitéen og det lokale stift indgår et samarbejde om fundraising i provstierne og menighederne. Dette sker typisk ved direkte henvendelse med opfordring til økonomisk støtte og til engagement i de kommende Danske Kirkedage. Dette kunne f.eks. være ved salg/køb af "menighedsaktier" med opfordring til menighedens deltagelse ved Danske Kirkedage.

### Støtte fra lokale aktører

Udover det kirkelige landskab kan der med fordel også søges midler fra den lokale kommune, større virksomheder eller andre lokale aktører. Danske Kirkedage er en national begivenhed, men er også med til at gavne lokalt.

### Støtte fra fonde

Det tager tid at søge fonde, men det kan betale sig. Der skal ydes en indsats for at finde de rette fonde, der kan søges. Dette sker ikke alene gennem skriftlige henvendelser, men også ved at være i dialog med den pågældende fond. Der kan også søges om støtte fra relevante ministerier (Kirkeministeriet), kommunen eller regionen. Ved fondsansøgninger skal der tænkes både generelt og specifikt. Det er ikke sikkert, at en fond vil støtte Danske Kirkedage generelt, men derimod vil de gerne støtte samarbejde mellem kirkesamfund, kulturformidling eller andet, som kunne passe ind under Danske Kirkedages aktiviteter.

Se eksempler på fundraising på hjemmesiden.

### Ekstern fundraiser

Den lokale komité kan vælge at engagere en ekstern fundraiser, som typisk betales gennem provision. En professionel fundraiser har stort og godt kendskab til fonde og til mulighederne for støtte. Brug gerne netværket i Danske Kirkedage til at finde potentielle professionelle fundraisere og til at hente referencer på den pågældende kandidat.

## TIDSPLAN FOR ARBEJDET MED DANSKE KIRKEDAGE

Nedenfor finder du et oplæg til tidsplan for planlægningen af Danske Kirkedage (DKD). Tidsplanen skal ses som et oplæg eller som et forslag, men den kan naturligvis justeres efter behov. I afsnittene efter denne oversigt finder du en nærmere beskrivelse af fokusområder for de enkelte perioder.

TID	Komité	PR/hjemmeside	Kommunikation	Udvalg	Deadlines
3½ år før	Værtsstift findes af styrelsen	Sted for kommende DKD kommunikerer			Værtsstift
3 år før	Komitéens formand, næstformand og sekretær findes  Kontakt til kommune/region  Hovedlokaltet findes		Kommunikation DKD medlemmer I		Kommunikation DKD medlemmer I
2½ år før	Visionsmøde afholdes  Endelig komité etableres  Fundraising opstartes  Udvalg nedsættes	Aktivisering af hjemmeside til lokale DKD  PR strategi udarbejdes  Tema og hovedtalere kommunikerer	Åbent visionsmøde  Etablering af system for intern kommunikation	Etablering af udvalg  Arbejde med kommissorier  Opstart af planlægning	Fundraising strategi  Presse strategi  Hjemmeside
2 år før	Tema og indhold Hovedtalere  Temadag afholdes  Møde ml. styrelse og komité	Grafisk design fastlægges  Opdatering af hjemmeside	Kontakt til lokale interessenter: kirker/teatre/gallerier/haller m.m.  Kontakt til DKD medlemmer I	Temadag  Fundraising og kontakt til interessenter  Lokaliteter afklares  Udarbejdelse af budget	Budget-godkendelse
1½ år før	Program struktur  Opfølgning på udvalg	PR materiale produceres  Nationalpresse kontaktes  Program på hjemmesiden  Kirkebladsartikel I	Kommunikation DKD medlemmer II		Hovedprogram  Tilmeldingsmodul til DKD  Kommunikation DKD medlemmer II  Kirkebladsartikel I

TID	Komité	PR/hjemmeside	Kommunikation	Udvalg	Deadlines
1 �r f�r	Opfølgning på udvalg Budgetopfølgning M�de ml. styrelse og komité	PR materiale udsendes Promotion materiale på hjemmesiden Kirkebladsartikel II	PR materiale til alle medlemmer og interessenter	Fokus på frivillige – rekruttering og aftaler	Kontrakter med talere/akt�rere PR ved kirkelige sommerarrangementer Kirkebladsartikel II
� �r f�r	Opfølgning på udvalg	Lokalpressen kontaktes Kirkebladsartikel III	Kommunikation DKD medlemmer III	Minutplaner Vagtplaner	Kirkebladsartikel III Kommunikation DKD medlemmer III DKD Håndbog
DDK	Deltagerevaluering Fremtidsseminar for DKD	Løbende info på hjemmeside Løbende pressedækning aviser/tv/radio			
Efter DDK	Takke frivillige Lave en samlet evaluering Opsamling af materialer og viden	Billeder og historier på hjemmesiden	Opf�lgnings-skrivelse til deltagere Takkeskrivelse til medlemmer	Fest for frivillige Evaluering af udvalgets arbejde	Afsluttende regnskab Samlet evaluering Materiale og viden videregives til DKR

## KOMITÉEN FOR DANSKE KIRKEDAGE STARTER ARBEJDET

Formand og sekretær for komitéen er med til at sammensætte den lokale komité. Styrelsen for Danske Kirkedage mødes i opstartsfasen med komitéen til et orienteringsmøde, hvor videreformidling, erfaringer og evalueringer fra tidligere kirkedage samt drøftelse af, hvorledes arbejdet begyndes, er i fokus. Styrelsen kan ved denne lejlighed give den lokale komité nogle overordnede pejlemærker for de kommende kirkedage. Komitéen begynder herefter sit arbejde.

Det sker igennem nedsættelse af en række udvalg som arbejder med hhv:

- Program
- PR
- Fundraising og  konomi
- Gudstjenester
- Børn og unge
- Lokale forhold – og lokaler
- Musik

Komitéen finder en række personer på tværs af kirkelige og organisatoriske tilhørsforhold til at sidde med i udvalg med ansvar for de forskellige arbejdsområder. I udgangspunktet nedsættes udvalgene for hele perioden til og med Danske Kirkedages afholdelse.

Der foreligger forslag til kommissorier for de enkelte udvalg på hjemmesiden [www.danskekirkedage.dk](http://www.danskekirkedage.dk) under fanebladet "Komité"

Komitéens og udvalgenes medlemmer arbejder i udgangspunktet frivilligt og ulønnet, om end deres udgifter kan dækkes af organisationer, kirker eller komité.

### Kommissorium for kirkedagskomit 

Komitéen for Danske Kirkedage er forankret i det lokalområde, hvor Danske Kirkedage gennemføres. Det er komitéens opgave at stå for den praktiske planlægning og gennemførelse af Danske Kirkedage.

Det sker igennem nedsættelse af en række udvalg som arbejder med hhv.:

- [Program] [PR] [Fundraising]
- [Gudstjenester] [Børn og unge]
- [Lokale forhold og lokaler] [Musik]

Komitéen kan lave andre særlige underudvalg, der arbejder med mere specifikke emner.

Komitéen kan bestå af formænd for de enkelte udvalg.

Der kan nedsættes et forretningsudvalg/koordinationsudvalg.

De enkelte arbejdsopgaver udføres oftest af de forskellige udvalg, men altid under komitéens ansvar og godkendelse.

Efter aftale refererer og rapporterer formand for komitéen til formand for styrelsen i det løbende arbejde.

Arbejdet frem imod Danske Kirkedage kan struktureres efter tidsplanen i denne manual.

### Tema og program struktur

Det er komitéens ansvar at fastlægge tema for kirkedagene. Tema fastlægges så tidligt som muligt og udsendes sammen med en overordnet målsætning for kirkedagenes indholdsdel til udvalgene. N r tema og overordnet indholdsdel er bestemt, kan hovedtalere/aktører inviteres. Dette planlægningsarbejde kan med fordel ligge hos komitéen.

### Formand for komitéen

Det er formandens opgave at sikre komitéens løbende arbejde, indkalde til komitéens m der og være "et ansigt udadtil". Derfor kræver det en formand, der kan bevare overblikket og samtidig være i stand til at se fremad med visioner og konkrete opgaver for komitéens arbejde. Det kræver også en person med bred økumenisk og organisatorisk sans.

Se jobbeskrivelse på side 13.

### Sekret rbistand til komitéen

Planlægningen af Danske Kirkedage er en spændende men også meget omfangsrig proces. Derfor er det afgørende for arbejdet, at der ansættes en eller måske to sekretærer for komitéen, der kan fungere som tovholder(e). Det er sekretærens opgave at sikre løbende kontakt til udvalgene og samtidig sikre god arkivering og løbende information. Der er mange opgaver, der skal følges op på, og det er derfor afgørende med en medarbejder, der sammen med de forskellige ansvarlige i udvalgene kan gøre dette. ▶

## JOBBSKRIVELSER KOMITÉFORMAND OG SEKRETÆR

Sekretæren er sekretær for komitéen, men aflønnes i udgangspunktet af det lokale stift. Se jobbeskrivelse på side 13.

### Komitéens kasserer

Komitéen vælger en kasserer. Det er kassererens opgave at stå for den løbende økonomi og sikre sig, at der er balance mellem udgifter og indtægter. Dette sker i samarbejde med de forskellige udvalg, der står for den konkrete planlægning. Kassereren er ansvarlig for budgetlægning, bogføring og det afsluttende regnskab. Det færdige budget skal ligge klar til godkendelse af Styrelse for kirkedage og forretningsudvalg i Danske Kirkers Råd 1½ år før kirkedage afholdes. Budget skal godkendes af Styrelsen for Danske Kirkedage samt af Danske Kirkers Råd. Kassereren er løbende i dialog med kassereren for Styrelsen for Danske Kirkedage til drøftelse af økonomien.

### Komitéens forretningsudvalg

Komitéen kan med fordel nedsætte et forretningsudvalg, der kan tage sig af løbende sager og handle hurtigt, når det kræves. Forretningsudvalget udgøres af formand, næstformand, kassereren og den/de ansatte sekretær/sekretærer.

### Åbenhed mellem komité og styrelse

For at sikre åbenhed og en god proces frem mod Danske Kirkedage, sendes referater for møder i komité og udvalg til generalsekretæren for Danske Kirkers Råd, som også er sekretær for Styrelsen for Danske Kirkedage. Denne sørger for at videresende referater til styrelsens medlemmer. Formand og sekretær for den lokale komité deltager i deres kirkedagsperiode ved styrelsens møder for at sikre løbende dialog og samarbejde.

For konkrete redskaber til komitéens arbejde så som hjemmeside, skabeloner og koder – se side 25 om hjemmesiden.

### Jobbeskrivelse – formand for Komité for Danske Kirkedage

Formand for Komité for Danske Kirkedage	
Refererer til:	Formanden for Styrelsen af Danske Kirkedage
<b>Generel beskrivelse</b>	
Formanden for Komitéen for Danske Kirkedage leder den lokale komité. Formanden har ansvaret for at holde kirkedags-organisationen fast på værdier og mål for projektet. Formanden er ansvarlig for ledelse af komitéens møder og for afrapportering og kommunikation til Styrelsen for danske Kirkedage.	
<b>Krav til erfaring og tid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Skal forstå værdien af det økumeniske arbejde i Danmark</li> <li>-Skal have kendskab til og god lov i det kirkelige miljø i stiftet</li> <li>-Skal besidde lederevner; særligt evnen til lede og samarbejde på tværs</li> </ul> <p>Jobbet kræver 4 timer i ugen i året op til afviklingen af kirkedage. I tiden før skal der påregnes 8 timer om måneden.</p>	
<b>Andre krav og forventninger</b>	
Deltagelse i møder med Styrelsen for Danske Kirkedage efter aftale.	

### Jobbeskrivelse – sekretær for Komité for Danske Kirkedage

Kirkedagssekretær	
Refererer til:	Formanden for Komité for Danske Kirkedage
<b>Generel beskrivelse</b>	
Sekretæren for Danske Kirkedage er ansat til at være det lokale og praktiske omdrejningspunkt i forbindelse med planlægning af kirkedagene. Ud over den egentlige sekretærfunktion for komitéen er sekretæren også omdrejningspunkt for information og daglige ledelse. Desuden har sekretæren ansvaret for dokumentation og vidensdeling før og efter kirkedage. Komitéen for Danske Kirkedage er sekretærens arbejdsgivere.	
<b>Krav til erfaring og tid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Skal forstå værdien af det økumeniske arbejde i Danmark</li> <li>-Skal besidde evnen til samarbejde på tværs samt have gode administrative evner og administrativt overblik. Hovedfunktionerne er planlægning, koordinering og kontakt.</li> <li>-Graden af ansættelse aftales nærmere. Der regnes med min. en ½ tid stilling 2 år forud for afvikling af kirkedage, om muligt gerne en fuldtidsstilling ½ år før og 3 måneder efter afviklingen.</li> </ul>	
<b>Andre krav og forventninger</b>	
Deltagelse i møder med Styrelsen for Danske Kirkedage efter aftale.	

## LOKALITET OG KONTAKT TIL KOMMUNEN

I forbindelse med afklaring af de kommende kirkedages beliggenhed, har Styrelsen for Danske Kirkedage allerede forhørt sig vedrørende lokaler til afholdes af kirkedagene. Denne kontakt overtager den lokale komité. De endelige aftaler vedrørende lokaliteterne laves af komitéen som en af komitéens første opgaver. Senere overdrages yderligere lokaleaftaler til lokaludvalget. Det er vigtigt, at lokaliteterne til kirkedagenes hovedevents hurtigt kommer på plads, da dette er afgørende både for muligheden for afvikling af kirkedage og for budgetlægning.

### Krav til hovedlokalitet

Når der skal findes en hovedlokalitet til kirkedage, bør det prioriteres, at stedet kan rumme mange af kirkedagenes aktiviteter, så man trods opdelthed kan opleve at være samlet, at der er gode offentlige transportforbindelser til stedet, og endelig at lejeprisen er til at betale.

I vurdering af en hovedlokalitet skal der tages hensyn til følgende spørgsmål:

- Er der en stor sal til 5.000-7.000 til fællesevents?
- Er der mulighed for mange seminar- og workshoprum - op til 20 (her er leje af skoler en god mulighed)?
- Er der plads til Mulighedernes Marked med op til 60 standpladser?
- Er der i tilknytning til stedet lokaler/områder til børne- og ungdomslejr?
- Kan der i forbindelse med lokaliteten skaffes overnatning til deltagerne (vandrerhjem, campingplads, hoteller m.v.)?

Alle ønsker kan ikke nødvendigvis imødekommes, og der må tages et skøn og sættes på den bedst mulige løsning.

### Kontakt til kommunen

Det er komitéens ansvar at tage den første kontakt til den kommune, hvori kirkedage bliver afholdt. Det har stor værdi at få en god tilknytning til kommunen fra starten af projektet. I hvert tilfælde må komitéen vurdere hvordan og gennem hvem den første kontakt tages. Er det til borgmesteren, kulturudvalgsformanden eller en særlig turistansvarlig i kommunen? I kontakten er det vigtigt at have en åben tilgang. Lad kommunen arbejde med, komme med forslag og gerne økonomisk støtte til arbejdet.

I kontakten med kommunen og de lokale myndigheder kan det være formålstjeneligt på et tidligt tidspunkt at inddrage personer fra det folkekirkelige stift f.eks. biskoppen eller andre kirkeledere fra stiftets område.

Aftal gerne tilbagevendende møder med kommunen, hvor man gensidigt opdaterer.

### Aftaler med og tilladelser fra myndigheder

I samtaler med kommunen eller i forlængelse heraf, skal der sørges for alle aftaler med og tilladelser fra relevante myndigheder. Vend gerne indretning og sanitet, evt. indretning af specifikke P-pladser omkring mødefaciliteter, interne transportmuligheder, skiltning og vejvisning i byen, aftaler om brandvagter, hjælp til sanitet, samaritter-tjeneste m.v. med relevante myndigheder.

Spørgsmål til samtalen med kommunen, turistcenter eller eventbureau:

- Hvordan kan vi gøre kirkedage til et aktiv for byen?
- Kan vi arbejde sammen og skabe synergi?
- Hvad kan byen tilbyde kirkedagsarrangementet?

### Kontakt til lokale kirker

Der skal på et tidligt tidspunkt tages kontakt til de lokale kirker, der ligger i umiddelbar nærhed af hovedlokaliteten til kirkedagene. Det gælder både folkekirker, katolske kirker og frikirker. Spørg om at låne kirkernes lokaler og indbyd til engagement og medejerskab af kirkedagene.

## HVERVNING AF FRIVILLIGE

De Danske Kirkedage er afhængig af mange engagerede frivillige. Komitéen og udvalg består af frivillige, det er frivillige, der planlægger events, og endelig er der alle de frivillige, der giver en hånd, når selve arrangementet skal afvikles. Det er derfor vigtigt at have en god tilgang til hvervning og håndtering af de frivillige.

### Hvervning af frivillige

På alle niveauer skal der findes frivillige. I hvervningen til såvel komité som udvalg bør der tilstræbes en sammensættes, der favner bredt, både aldersmæssig (hvor det giver mening), kønsmæssigt og tværkirkelegt. I hvervningen skal der dog også tænkes strategisk, sådan at der findes folk med kompetencer indenfor organisation, ledelse, økonomistyring, markedsføring. Dette gælder særligt, når det drejer sig om komité og udvalgsformænd. Hvervning sker bedst gennem personlig henvendelse og ved at bruge sit netværk. Sørg for at være velforberedt til rekrutteringssamtalen, så du klart kan fortælle, hvad opgaven går ud på, hvad der forventes af engagement og tid.

Visionsdagen kan bruges til hvervning af frivillige. Se også side 21 Visions- og temadag for udvalgene.

### Motivering af frivillige

Frivillige er meget forskellige og motiveres også af forskellige ting, men generelt kan man sige at følgende elementer motiverer frivillige både til at melde sig, men også til at fortsætte den frivillige indsats som de har meldt sig til.

• **Kvalitet** – Kvalitet betyder at frivillige gerne skal have en oplevelse af, at de med deres engagement er med til at udrette noget betydningsfuldt og at de gør en forskel. Det er ikke så vanskeligt at imødekomme dette element i forbindelse med kirkedage. Kvalitet betyder også, at det produkt, som de frivillige er med til at lave, er godt og når de opsatte mål.

• **Struktur** – Det er vigtigt for en frivillige at vide, hvor man passer ind i organisationen. Struktur fortæller noget om, hvor den frivillige skal henvende sig, når noget går galt når eller der skal bevilges penge. Struktur siger også noget om, hvem den frivillige har ansvaret for at lede.

• **Klare forventninger** – afklaring af forventninger handler om at få klar besked om opgaver, de deadlines og den tid, det forventes, at den frivillige tager ansvar for. Til dette formål bruges jobbeskrivelserne, men en forudgående god snak om opgavens karakter er også motiverende.

• **Kommunikation** – Frivillige har brug for information og for hele tiden at være opdateret på det fælles projekt. Sørg for, at der skabes en god kommunikationsstruktur og kultur. Se intern kommunikation side 20.

• **Opbakning** – Frivillige har meget brug for opbakning, særlig fra projektledelsen. Opbakning er at være interesseret i den frivilliges person, opgaver og resultater. Opbakning er også at strække sig langt for at imødekomme den frivilliges idéer og ønsker, men også at sige fra, når idéer er urealistiske og ligger udenfor projektets målsætning.

• **Lydhørhed** – Alle frivillige har brug for at blive set og hørt. Man bør ikke tage frivillige som en selvfølge. Det er vigtigt at skabe en struktur, hvor der bliver lyttet opmærksomt til frivilliges gode idéer, bekymringer, nederlag og sejre. Det betyder ikke, at alle idéer skal omsættes, men at der bliver en lydhørhed og dermed anerkendende kultur i arbejdet. (Hentet fra bogen "Ledelse af frivillige." Bogen kan med fordel læses af personer med stort ansvar indenfor området med frivillige.)

### Frivillige er ikke gratis arbejdskraft

Der skal arbejdes med at skabe en god frivillighedskultur på kirkedagene. Dette kommer ikke af sig selv, og der skal også gerne afsættes økonomiske midler til det. At blive anerkendt som frivillig handler om indre motivation. Det koster ikke penge, men det kræver både tid og energi, og det er godt at være bevidst om kravene til denne opgave. Event for frivillige, gimmicks til frivillige og tilbud om kompetenceudvikling af frivillige er vigtige ydre motiverende faktorer, og der skal afsættes penge til disse ting.

Der skal desuden laves en politik for godtgørelser til frivillige, som indeholder retningslinjer for kørselsgodtgørelse, mødeforplejning, dækning af telefonudgifter og deltagerbetaling på selve kirkedagene. Denne politik kan med fordel laves før frivillige rekrutteres. Se hjemmesiden for eksempel på frivilligpolitik.



## NEDSÆTTELSE AF UDVALG FOR DANSKE KIRKEDAGE

Den lokale kirkedagskomité uddelegerer arbejdet med kirkedagene i et passende antal udvalg. Når strukturen er på plads, og dermed antallet af udvalg fastsat, udarbejder komitéen et kommissorium til hvert udvalg. Kommissorierne skal beskrive udvalgets opgaver og kompetencer.

Herefter går selve rekrutteringsarbejdet i gang. Der er flere tilgange til rekruttering af udvalgsformænd. Komitéen kan bestå af udvalgsformændene. Det giver god kommunikation mellem komité og udvalg. Det kan dog gøre komitéarbejdet meget omfattende og give få ledere. Komitéen kan også vælge udvalgsformænd udenfor komitéen og enten sammen med dem sammensætte udvalgene eller lade formændene sammensætte deres eget team. Denne model kræver større opmærksomhed mht. intern kommunikation, men kan forøge ledelsesfeltet og dermed lederkompetencerne.

### Sammensætning af udvalg

Udvalgene består primært af mennesker, som hører til indenfor stiftets geografiske område eller umiddelbare nærhed. I sammensætning af udvalget for Danske Kirkedage er det særligt vigtigt, at tænke økumenisk. Kirkedagenes økumeniske mål omsættes ikke alene i afviklingen af kirkedagene, men er også en vigtig del af arbejdet frem mod kirkedagene. Er der lokale særkender og særlige kompetencer, er det værdifuldt at inddrage disse allerede i sammensætningen af udvalgene. Det er med til at give de aktuelle kirkedage et ønsket lokalt særpræg.

### Udvalgenes forretningsorden - arbejdskultur

De enkelte udvalg finder selv ud af, hvor ofte de vil mødes, og hvordan de konkret vil arbejde. Det kan dog være gavnligt, at komitéen fastsætter enkelte regler for udvalgenes forretningsorden (retningslinjer for arbejdet). Forretningsordnen skal indeholde retningslinjer for selve udvalgs møderne, for hvordan beslutninger bliver taget og fulgt op, og endelig for hvem der kan agere og udtale sig på udvalgets vegne.

Arbejdet i et udvalg glider lettest og giver størst glæde, hvis der er en god arbejds- og mødekultur. Udvalgsformanden går foran og udstikker retningen for, hvordan møderne afholdes. En konstruktiv mødekultur indeholder blandt andet, at møderne starter til tiden, at mødet holder en klar dagsorden; at der bliver lyttet aktivt til alle mødedeltagere, at alle opfordres til aktiv deltagelse i mødet, og endelig at mødet rundes af med konklusion.

Se hjemmesiden for generel forretningsorden for udvalgene.

Eksempel på kommissorium for et udvalg

#### Kommissorium for Gudstjenesteudvalget for Danske Kirkedage i Viborg 2010

Gudstjenesteudvalget har følgende opgaver:

- Planlægning og afvikling af åbnings- og afslutningsgudstjenester
- Planlægning og afvikling af morgensamlinger á ca. ½ times varighed – evt. i samarbejde med andre udvalg
- At planlægge og skabe rammer for små og anderledes gudstjenester i løbet af kirkedagene. Disse skal afholdes i byens kirker og andre egnede steder.
- At indrette et stillerum i forbindelse med kirkedagslokaliteten (i samarbejde med Spiritualitetsudvalget)
- At koordinere tidspunkter m.m. for gudstjenester, der arrangeres af Spiritualitets- og pilgrimsudvalget, Viborg Natkirke, Programudvalg, Børneudvalg og Ungeudvalg, samt særlige gudstjenester (U2- gudstjeneste). Gudstjenesteudvalget ledes af udvalgsformanden, som refererer til Komitéen for Danske Kirkedage. Udvalgsformanden er ansvarlig for udvalgets budget, og budgetoverskridelse kan kun se efter tilladelse fra komitéen.

## EKSEMPEL PÅ KIRKEDAGSORGANISATION



## Gode møderegler

**INDEN mødet:**

- Formål med mødet og en dagsorden samt oplysninger om hvilket materiale, deltagerne skal have læst inden mødet, skal sendes ud forud for mødet – senest 3 dage før.
- Til hver punkt på dagsordenen påføres punktet status – er det et beslutningspunkt, et informationspunkt, et diskussionspunkt eller godkendelsespunkt.
- Alle møder forberedes op til mødet.
- Begræns varigheden af mødet.

**UNDER mødet:**

- Møder starter til tiden og slutter gerne fem minutter før sluttidspunktet. På den måde kan deltagerne nå frem til deres næste programpunkt til tiden – og de næste brugere af mødelokalet kan være klar til tiden.
- Mødeleder starter med opsummering af dagsorden og formålet med mødet.
- Undgå brug af mobiltelefoner til møder.
- Mødelederen skal sikre effektive møder. Bl.a. skal han følge og fastholde fokus på dagsordenen og holde fokus på punkternes status – beslutning, diskussion, brainstorm, information osv.
- Der laves et beslutningsreferat. Husk at finde ansvarlig for alle besluttede tiltag. Ansvarlige indskrives i referatet. Beslutningsreferatet læses op ved mødets afslutning, så der er enighed om beslutningerne.

**EFTER mødet:**

- Det er vigtigt, at udvalgene ikke kun arbejder på møderne, men også mellem. Det er efter mødet, at aftaler indgås og dokumenter udfærdiges.
- Skab en kultur af, at man inden næste møde har udført sine opgaver. Udvalgsformanden kan mellem møderne med fordel opmuntre udvalgsmedlemmer i deres arbejde.

## INTERN KOMMUNIKATION

Det har stor værdi for arbejdet med kirkedage og for de frivilliges engagement, at der er en god intern kommunikation i kirkedagsorganisationen. Frivillige skal gerne modtage nyheder forud for pressen og almindelig mand, og være velinformerede om såvel nye tiltag, indgåede aftaler af stor betydning og retningslinjer og procedurer for arbejdet.

### Generel information

Når komité eller udvalg har nyheder eller informationer, der har interesse for hele organisationen, sendes informationerne til den lokale sekretær, som har ansvaret for den interne kommunikation.

Offentlige nyheder og information distribueres via hjemmeside og det elektroniske nyhedsbrev. Det er udvalgsformændenes opgave at sikre, at alle frivillige modtager nyhedsmails og er bekendt med hjemmesiden. Interne nyheder udsendes på mail til alle frivillige. Der kan med fordel udsendes interne nyhedsmails med faste intervaller. Mailinglister administreres af sekretæren for Danske Kirkedage.

### Videndeling

For at undgå et utal af emails og dokumenter i forskellige versioner kan der udarbejdet et system, som sikrer, at viden i form af dagsordner, referater og dokumenter bliver samlet og er tilgængelige på en overskuelig måde. Dropbox har tidligere været anvendt med succes. Sekretæren for Danske Kirkedage står for oprettelse af et anvendeligt dropbox-system (eller lignende system). Det er også sekretæren, der giver tilladelser i forbindelse med deling. Ved at oprette et online delingssystem afskaffes rundsendelser af dagsordner, oplæg, bilag og referater.

Videndeling erstatter ikke kommunikation! Forespørgsler mellem forskellige udvalg, arbejdsgrupper og tjenester skal altid foregå direkte mellem de involverede personer, enten pr. e-mail eller pr. telefon. Uoverensstemmelser klares bedst ved personlige møder eller over telefonen. Brok og sure opstøder ikke på skrift – hverken i referater eller e-mails.

### Mødeflow og referater

Langtidsplanlægning sikrer bedre fremmøde til såvel komité- som udvalgsmøder. Lav allerede i opstartsfasen en plan for kommende møder og aftal datoer. For at sikre overblik og genkendelighed opbygges dagsordenen efter de standard-skabeloner, som komitéen udarbejder.

## VISIONS- OG TEMADAG

### Visionsdag

Før komitéens og udvalgenes arbejde med kirkedage starter, er Styrelsen for Danske Kirkedage vært for en visionsdag i værtsstiftet. Visionsdagen skal ligge ca. 2½ år før kirkedagene. På visionsdagen inviteres alle medlemsorganisationer, repræsentanter for stiftets kirker, andre personer i stiftet som muligvis er vigtige og interesserede i Danske Kirkedage, samt alle modtagere af Danske Kirkers Råds nyhedsmail i stiftet. På visionsdagen skal der informeres om visionen bag Danske Kirkedage og der skal fortælles lidt om kirkedagstraditionen. På dagen skal gode idéer til de kommende kirkedages tema, indhold, programpunkter m.m. indsamles og deltagerne skal opfordres til engagement i planlægningen og afvikling.

Det er særligt vigtigt med en omhyggelig registrering af tilsagn om frivilliges deltagelse i planlægning og afvikling. Det er ikke sikkert, at alle ønsker kan imødekommes eller personers tanker om egne evner er realistiske, men signalværdien i en tilbagemelding, uanset udfald, er med til at sikre respekt og anerkendelse i forhold til personlige tilsagn. Mennesker i stiftet, ja i det hele taget mennesker, er jo målet for vores arbejde og de er også de bedste advokater for projektet. Derfor ønsker vi at være en organisation, der behandler alle med respekt. Når man skal henvende sig til en person med afslag om deltagelse i komité eller udvalg, så husk altid at have en til to andre frivilligheds muligheder til vedkommende.

Indenfor 6 måneder skal der være en tilbagemelding til de personer, som gav tilsagn på visionsdagen. Denne tilbagemelding kan være udformet som et takke- og informationsbrev, der udsendes til alle deltagere. Så fremt komitéformand og sekretær ikke er på plads indenfor 6 måneder, påhviler det Danske Kirkers Råds sekretariat at skrive rundt til deltagerne på visionsdagen.

Det er den lokale komité, der arbejder videre med alle idéer og tilsagn fra visionsdagen.

### Temadag

Der kan med fordel afholdes en temadag, når kirkedagsudvalgene er nedsat. Det betyder ca. 1½-2 år før kirkedagene. Det er den lokale komité, der er vært for temadagen. Her inviteres komité, udvalg og sekretær samt Styrelsen for Danske Kirkedage.

Dagsordenen for temadagen skal blandt andet indeholde: præsentation af komité, sekretær, udvalg og styrelse m.m., indføring i kirkedagstemaet og tanker vedr. kommende planlægning og afvikling, fremlæggelse af evt. besluttede procedurer og retningslinjer, fællesskab og fest.

Målet med temadagen er selvfølgelig at informere og skabe samling om det arbejde, der ligger foran, men også at fremme en teamtænkning i kirkedagsorganisationen. Meget arbejde glider lettere, når man ved, at man er sammen med andre om det, og når man har en idé om, hvem man er på hold sammen med.

## PLANLÆGNING AF PROGRAM FOR DANSKE KIRKEDAGE

Nu går den spændende planlægning af det konkrete program for de kommende kirkedage i gang.

Komitéen har vedtaget et tema for kirkedagene og dermed en retning for indhold og program. Dette kommunikerer til udvalgene, som derefter går i gang med planlægningsarbejdet.

Der udsendes 2-1½ år før kirkedagene et brev til alle medlemskirker og organisationer, hvor der bedes om input til programpunkter, primært seminarer og workshops og engagement i forbindelse med kirkedagene generelt. I brevet kommunikerer kirkedagsteamet og retning for indhold, muligheden for inputs, deadlines for forslag og gerne procedure for beslutningsprocesserne vedrørende programpunkter.

Se forslag til brev på hjemmesiden.

### Programpunkter

Hovedprogrampunkterne og hovedtalerne til kirkedagene vil lokalkomiteen/programudvalget typisk selv planlægge, booke og afvikle. Men når det gælder seminarer, workshops, foredrag og øvrige programindslag bliver udbuddet mest varieret, aktuelt og spændende, hvis mange byder ind med forslag. Lad, hvor det er muligt, medlemsorganisationer og andre aktører påtage sig ansvaret for såvel planlægning, gennemførelse og økonomi af programpunkter. På den måde er organisationerne med til at sætte deres præg på kirkedagene. Det skaber ejerskab og dermed øget omtale og større deltagelse.

Ikke alle programpunkter kan lægge sig tæt op af det aktuelle tema. Men da kirkedagene også har et element af inspiration til det lokale kirkeliv og erfaringsdeling kirkerne imellem, er et bredt udbud af seminarer og workshops ønskeligt. Både lokale input men også nationale og internationale inputs skal medtages.

Når der bydes ind med forslag, skal man være opmærksom på kopier i programfladen. Det er mere formålstjenligt at sammenlægge to programpunkter end at afholde to identiske. Ved sammenlægning får man flere deltagere til det pågældende event, det giver en bedre økonomi, og det kan være med til at fremme organisationer og kirkers mulighed for at sidde sammen og arbejde sammen. Dette kan ikke altid lade sig gøre, men det er forsøget værd.

### Deadlines

Fastsæt en deadline for inputs til programpunkter ca. 1 år før afviklingen. Gør organisationer og enkeltpersoner opmærksomme på beslutningsprocessen, altså udvalgs og komitéts mandat til at foretage den endelige beslutning vedrørende programpunkter.

Det er en stor opgave at lave et program for Danske Kirkedage. Der er mange bolde, som skal holdes i luften på samme tid og mange grupper og udvalg, der hver især står for deres del af det samlede program. Derfor er det vigtigt med nogle gode registreringsredskaber og en vis systematik i beslutningsprocesser og opsamlingen af endelige programpunkter. Under arbejdet kan det derfor være gavnligt med definerings af delmål / milepæle for komitéens og udvalgenes arbejde samt deadlines for disse.

Programfolderen skal gerne ligge klar 10 måneder før afholdelsen af kirkedagene. Det giver mulighed for at distribuere folderen på de mange kirkelige sammersamlinger og lejre der afholdes sommeren før kirkedagene. Det giver desuden kirkerne god tid til at medtage kirkedagene i deres programplanlægning.

## PR, GRAFISK DESIGN OG REKLAME

### Samlet grafisk design

Ved at lave en samlet overordnet grafisk linje i forbindelse med PR til de aktuelle kirkedage skabes der en visuel identitet, som samler kirkedagsaktiviteterne og fremmer markedsføringen. En god visuel identitet kan være med til at kommunikere selve tanken bag kirkedage og det aktuelle tema. Det er bedst at hente professionelle grafikere ind til at lave det endelige design. Indtil det lokale design ligger fast bruges Danske Kirkedages faste logo.

### Her 6 tips, som man bør have i baghovedet, når man skal udarbejde et grafisk design

1. Aftal procedure, omfang (hjemmeside, grafiske elementer til videre brug, folder, brevpapir m.m.), deadlines, korrekturrunder (hvor mange) og pris med den grafiker, som I har valgt.
2. Beskriv Danske Kirkedages koncept for grafikerens. Hvad er det for et event, hvordan er atmosfæren på kirkedagene, hvordan opleves stemningen og hvilke værdier er vigtige for Danske Kirkedage.
3. Sæt nogle ord på det aktuelle tema. Hvorfor er det valgt? Hvilke udbytte skal deltagerne gerne få? Hvad er der på spil i temaet?
4. Bestem i jeres egen gruppe, hvem der får tilsendt designforslag og korrektur. Aftal hvem, der har korrekturrettigheder, og hvem der har det endelige ord vedr. det grafiske design.
5. Vær kritisk, når første forslag fra grafiker kommer. Er der store ændringsforslag, skal de meldes første gang de spottes.
6. Udarbejd evt. i samarbejde med grafikerens en beskrivelse af det valgte design og lav anvisninger og retningslinjer for, hvordan alle kommer til at bruge designet.

### Logo

Logoet bruges alle steder, hvor de lokale kirkedage omtales. Logoet påføres mails, brevpapir, annoncer, alt PR materiale osv. Sørg for at logoet er tilgængeligt for de frivillige medarbejdere.

### Home office

Design for "Home office" handler om brugen af brevpapir, konvolutter, stempler m.m. Det er primært sekretæren, som har brug for dette materiale, men det er godt at materialet også er tilgængeligt for frivillige medarbejdere.

### Email signatur

Ved henvendelse til eksterne samarbejdspartnere, leverandører m.m. opfordres man til at anvende en mail-signatur, der indeholder navn, adresse, position og ansvar i forbindelse med kirkedage, kirkedages hjemmeside og kirkedages facebook. Forslag til email signatur:

Men venlig hilsen

Hans Hansen  
Medlem af musikudvalget

 **DANSKE KIRKEDAGE** (eller det aktuelle logo)

Hansensgade 14 / 8000 Århus  
telefon: +45 12345678  
mail: hans@gmail.com  
www.kirkedage.dk



## PR STRATEGI

Det følgende er en PR strategi, som med fordel kan følges i forbindelse med markedsføring af kirkedagene.

### Interessenter for kirkedages PR

**A. Økumenikere, aktivister og folk fra organisationerne bag kirkedagene**

Denne gruppe nås gennem plakater, programflyers, nyhedsmail, info fra organisationerne, info via kirkelige begivenheder etc. Det er denne gruppe, som typisk deltager i hele kirkedags arrangementet, hvis de deltager. Disse skal motiveres til at deltage og være velinformerede om kirkedagstilbuddene.

### B. Kirkefolk fra stiftet

Denne gruppe nås gennem de normale kirkelige kontaktkanaler i stiftet: emails med info-materiale, materialeforsendelser, kirkernes hjemmesider og kirkeblade samt info ved større begivenheder i stiftet. Denne gruppe deltager typisk i enkelte programpunkter, men kan motiveres til yderligere deltagelse.

### C. Kirkefolk fra nabostifterne.

Denne gruppe nås gennem plakater, programflyers, kirkebladsartikler og gennem personlig invitation via lokale præster og menighedsråd/styrelser. Denne gruppe kan sandsynligvis trækkes til Danske Kirkedage for en enkelt dag.

### D. Ikke-kirkelige fra lokalområdet og opland

Disse tiltrækkes af plakater (busreklamer) for arrangementet, omtale i aviser mv. Deres beslutning om at deltage træffes typisk kort tid før arrangementet.

### Markedsføring – medier!

#### Information via nettet og sociale medier - tilgængelig for alle interessenter

Informationer gøres tilgængelige ved opdatering af hjemmeside og, opdatering af Facebook-side. Effekten bør være, at en stor del af gruppe A sætter kryds i kalenderen, og at gruppe B og C får den første information om arrangementet.

### Foldere og plakater, postkort og roll-ups – primært for interessenterne i gruppe B, C og D

Der produceres foldere, postkort og plakater, som distribueres via kirkedagenes medlemsorganisationer, udsendes via og betalt af de folkekirkelige stifter, samt tilsendes andre relevante institutioner og interessenter (kommunen, turist informationer, efterskoler m.m.) Roll-ups, plakater og postkort bruges på medlemsorganisationernes konferencer og større samlinger.

### Kirkebladsartikler – primært for interessenterne i gruppe A, B og C

Der laves artikler samt fremskaffes billedmateriale til tre udgaver af kirkeblade op til Danske Kirkedage. Artiklerne kunne have følgende indhold (hvert emne gerne skrevet som en selvstændig artikel):

Første kirkebladsartikel:

Om Danske Kirkedage og åbningsgudstjenesten.

Anden kirkebladsartikel:

Præsentation af hovedprogram og hovedtalere og info vedr. tilmelding.

Tredje kirkebladsartikel:

Særlige programpunkter, seminar muligheder, Mulighedernes Marked.

### Promotion præsentation og video – primært for interessenterne i gruppe A, B og C

Ca. et år før kirkedagene kan der produceres promotion-præsentationer til fremvisning i kirken og til div. konferencer. Der laves en præsentation med et slides /billede og én med tre til fire slides. Er der ressourcer i organisationen, laves der desuden en promotion-video. Alle promotion elementer lægges på hjemmesiden, og der sendes info-mails om produkterne til relevante interessenter.

### Lokale annoncer og presseomtale - primært for interessenterne i gruppe B og D

Annoncer er dyre og skal kun benyttes i et lille omfang. Lokale annoncer indrykkes i månederne op til afviklingen af kirkedagene. Landsdækkende annoncer er der sjældent råd til. Der kan med fordel løbende produceres pressemeddelelser. Hyppigheden forøges op mod afviklingen af kirkedagene. Lav på forhånd en plan for pressemeddelelserne, både hvad angår hyppighed, deadlines og indhold. Spørg pressen både lokalt og nationalt om pressedækning af dagene. Sælg den gode historie til dem.

## HJEMMESIDE – RETNINGSLINJER OG RETTIGHEDER

### Hjemmeside

Hjemmesiden [www.danskekirkedage.dk](http://www.danskekirkedage.dk) administreres af Danske Kirkers Råd. Men for nemheds skyld er det komitéens sekretær og PR-udvalget, der løbende opdaterer hjemmesiden, når vi nærmer os Danske Kirkedage. Hjemmesiden er informationskanal til medlemskredsen og alle med interesse for Danske Kirkedage.

Hjemmesiden for de kommende kirkedage SKAL oprettes under DKR's hjemmeside. Det betyder at systemet for hjemmesiden ligger fast. Ved opstart af hjemmeside i forbindelse med aktuelle kirkedage kontaktes DKR's sekretariat med hensyn til adgangskoder m.m.

De lokale kirkedage bør selv designe den aktuelle kirkedags-hjemmeside med hensyn til design, struktur og undersider.

### Informationskanal til komité og udvalg

[www.danskekirkedage.dk](http://www.danskekirkedage.dk) er også en informationskanal til komitéen og alle udvalgene. Derfor ligger der under komitéens side på hjemmesiden skabeloner og eksempler på:

- Breve
- Fondsansøgninger
- Kontrakter
- Referater
- osv.

Disse skabeloner og eksempler er kun til inspiration og for at lette arbejdet for udvalg og komité. For at få adgang til denne del af hjemmesiden kræves en kode, som sekretæren kan rekvirere hos sekretariatet for Danske Kirkers Råd.

### Tilmeldingsmodul

Tilmelding til Danske Kirkedage sker på hjemmesiden på et særligt tilmeldingsmodul. Det tilmeldingsmodul, der bruges i forbindelse med kirkedage, tilhører Danske Kirkers Råd. Dette tilmeldingsmodul skal bruges af de aktuelle kirkedage. Modulet tilrettes efter behov. DKR's sekretariat kontaktes for koder og kontakter til teknikere.

Danske Kirkedages hjemmeside og tilmeldingsmodul ejes af Danske Kirkers Råd.

## KOMMUNIKATION TIL MEDLEMMER AF DANSKE KIRKEDAGE

### Medlemskab i Danske Kirkedage

Danske Kirkedage er fællesskab. Kirkedagene er det bredeste kirkelige mødested i Danmark. Danske Kirkedage er derfor en sjælden mulighed for at mødes fra alle hjørner af dansk kirkelighed. Det er fællesskab i og om Kristus – helt konkret.

Mere end 60 organisationer og kirker står bag Danske Kirkedage. Alle kirker eller kirkelige organisationer, som har lyst til at deltage, støtte, planlægge og præge kirkedagene, kan melde sig ind i organisationen. Et medlemskab koster 2.500,- kr. om året (2017). Man melder sig ind i organisation ved at henvende sig til sekretariatet i Danske Kirkers Råd.

Medlemmerne er vigtige for Danske Kirkedage. Medlemmerne udgør baglandet og grundlaget for Danske kirkedage. Det er betydningsfuldt at inddrage medlemmer i idéfasen, planlægningsfasen, og at sørge for deres deltagelse på selve kirkedagene. Medlemsplejen er derfor en væsentlig del af arbejdet med kirkedagene.

### Strategi for medlemskontakt og kommunikation (medlemspleje)

Mål med medlemspleje: Medlemmer skal opleve sig som en vigtig del af Danske Kirkedages vision og passion. Vi vil gerne have tilfredse medlemmer, som vedbliver at være medlemmer af organisationen samt sørge for at nye medlemmer kommer til.

### Kommunikation til enkeltpersoner med særlig interesse for kirkedage

Enkeltpersoner har ikke mulighed for medlemskab af Danske Kirkedage. Der er dog en stor gruppe enkeltpersoner med særlig interesse for Danske Kirkedage. Kommunikation med disse sker primært gennem nyhedsmails, hjemmeside og Facebook.

Medie/fokus	Mål/Strategi	Ansvarlig
<b>Info-folder om Danske Kirkedage</b>	<b>MÅL:</b> Der skal altid forefindes en opdateret informationsfolder om Danske Kirkedage til potentielle nye medlemmer.  Info-folder produceres af DKR's sekretariat. Folderen revideres umiddelbart efter afholdelsen af kirkedage. Folderen skal ligge online på DKR's og Danske Kirkedags hjemmeside og udsendes desuden til egne medlemmer samt potentielle nye.	DKR Sekretariatet
<b>Nyhedsmails</b>	<b>MÅL:</b> Alle nyhedsmails fra DKR skal bringe info om Danske Kirkedage.  Der udsendes hvert år nyhedsmails hver anden måned. Udsendelse sker: 1. jan., 1. marts, 1. maj, 15. juni, 15. august, 1. oktober, 1. dec. Nyheder vedrørende Danske Kirkedage skal være sekretariatet i hænde senest 5 dage inden udsendelse. I tilfælde af udeblivende info fra lokalkomiteén, laver sekretariatet nyheder eller klipper fra hjemmesiden.	DKR Sekretariatet
<b>Kirkedags hjemmeside</b>	<b>MÅL:</b> Info om kirkedage skal være lettilgængelig for alle - også medlemmer. Medlemmerne skal kunne finde deres navne på hjemmesiden.  Hjemmesiden skal indeholde aktuelle nyheder ang. kirkedagene. Hjemmesiden udbygges efterhånden som kirkedagene nærmer sig. Tilmeldingsmodulet åbnes min. 8 måneder før kirkedagens afholdelse. På kirkedagenes hjemmeside skal der være en liste over medlemmer. Se også side 25 om hjemmesiden	Den lokale komité
<b>Facebook</b>	<b>MÅL:</b> Løbende info vedr. kirkedage og muligheden for interaktion for interesserede og medlemmer.  Aktuelle informationer postes på facebook. Det bør tilstræbes, at der postes min. hver anden uge. DKR sekretariat skal tildeles administratorrettigheder. Ligeledes bør lokalkomiteén samt udvalgsformændene tildeles administratorrettigheder	DKR Sekretariatet og den lokale komité
<b>Breve til medlemmer</b>	<b>MÅL:</b> At sikre kommunikation med alle medlemmerne, samt informere om muligheden for deltagelse i planlægningsfasen og muligheden for deltagelse.  I forbindelse med de lokale kirkedage udsendes min. tre breve til medlemmer: Første brev udsendes 2½ år før kirkedagene: Indeholder info om visionsdag for de kommende kirkedage. Andet brev udsendes 1½ år før kirkedagene: Indeholder info om mulighederne for deltagelse i planlægningen af kirkedage samt info om Mulighedernes Marked og annonceringsmuligheder. Tredje brev udsendes ½ år før kirkedagene: Indeholder kirkedagsfolder, aktuelle programpunkter, aktuelle deltagerinformationer samt opfordring til tilmelding.  Hjemmesideadressen anføres på alle publikationer.	DKR Sekretariatet og den lokale komité
<b>Aktuelle Kirkedags foldere, plakater og andet PR</b>	<b>MÅL:</b> Opfordre til deltagelse på kirkedagene  Kirkedagsfolder udsendes til alle medlemmer Foldere, plakater og andet PR materiale uddeles til medlemmer på DKR års- eller halvårsmøde. Sommeren før kirkedage bør der sættes på PR for kirkedage på alle kirkelige lejre, konferencer og samlinger.  Hjemmesideadressen anføres på alle publikationer.	Den lokale komité

## MULIGHEDERNES MARKED

Mulighedernes Marked er et eller flere områder med udstillingsfaciliteter m.m. hvor der udstilles, sælges og reklameres for forskelligt. Mulighedernes Marked skal gerne placeres på et for de lokale kirkedage centralt sted.

Der skal være mulighed for at opstille forskellige former for stande, og der kan evt. etableres scener, hvorfra der kan gives små koncerter og oplæg af forskellig slags.

Det bør prioriteres, at Mulighedernes Marked kommer til at 'summe' af liv og aktiviteter og at der er en stor bredde i udstillerens kirkelige tilknytning. Tanken er gennem udstillingerne at vise alt, hvad der rører sig i den kirkelige verden fra folkekirke til frikirke, fra organisation til forening, fra menighed til medlem, fra spiritualitet til aktivitet, fra Gud til menneske. Her skal det være muligt at stille spørgsmål og at få stillet sin nysgerrighed. Her skal man kunne opleve en verden, som måske er anderledes, end det man er vant til. Her skal man kunne få indblik i kirkelige forhold, som man slet ikke vidste noget om.

Med centralt beliggende scener kan der skabes mulighed for f.eks. at opleve kirkefolk blive interviewet, lytte til forskellige musikindslag, små oplæg og andre udslag af kirkelighed. På Mulighedernes Marked kan der også skabes plads til at få en samtale om tro og mening i livet, at møde præster og lægfolk fra forskellige kirkesamfund og finde rum for stilhed, bøn og eftertanke. Alt sammen skal det være med til at skabe et sted – en markedsplads – fuld af liv og aktivitet.

### Retningslinjer for Mulighedernes Marked

- Alle organisationer og virksomheder, der ikke direkte strider mod Danske Kirkedages formål, værdier og kultur samt kan bidrage til en fællesskabskultur, kan købe standplads på kirkedage.
- Der gives fortrin til organisationer og virksomheder, der er medlemmer af Danske Kirkedage.
- Den ansvarlige for udlejning af stande vurderer - med reference til lokalkomiteén - i tvivlsspørgsmål den enkelte organisation/ virksomhed ud fra fremsendt materiale.
- Tilbud om standplads sendes først til medlemmer af Danske Kirkedage, dernæst til kirkelige organisationer eller grupperinger, som kunne have interesse i udstillingsmuligheden.

Det er vigtigt at skabe en god økonomi omkring Mulighedernes Marked. Samtidigt skal standpriserne ikke være tårnhøje, så organisationerne fravælger deltagelse. Der kan i prisudregningen med fordel skelnes mellem non-kommercielle (uden salg) og kommercielle stande, ligesom der kan opereres med procentvis betaling af kommercielle stande.

1 år før afviklingen af kirkedage udsendes tilbud om udstilling og oplysninger om Mulighedernes Marked til medlemsorganisationerne. Så mange praktiske oplysninger som muligt medtages i brevet. Der laves kontrakter med de enkelte udstillere. Angiv gerne et tidspunkt for hvornår standene skal være stillet op, og hvornår man må påbegynde nedtagningen.

Se forslag til brev til udstillerne på Mulighedernes Marked på hjemmesiden.

## PRESSEHÅNTERING

Danske Kirkedage vil gerne være kendt og gerne for at bringe noget godt, positivt og inspirerende ind i dansk kirke - og kulturliv. Kommunikationen i forbindelse med kirkedagene skal derfor være inkluderende og ikke fordømmende, samtidig med at vi er tydelige omkring visionen bag kirkedagene. Eventuelle negative tilkendegivelser skal altid begrundes med et hensyn til den overordnede vision. Sproget skal målrettes modtagergruppen, og det tilstræbes, at vores sprog altid er lettilgængeligt og levende.

### Mandat til at udtale sig

Formanden for Komiteén for Danske Kirkedage kan altid udtale sig på vegne af de aktuelle kirkedage. Mandatet til altid at udtale sig kan videregives til sekretæren. Formanden for Styrelsen for Danske Kirkedage udtaler sig, når det gælder kirkedagene generelt.

### Pressemeddelelser

Den mest almindelige måde at henvende sig til pressen på er via pressemeddelelser. Og et godt forarbejde – og opfølgingsarbejde – vil som regel føre til gode resultater:

- Find ud af, hvilken journalist, der er ansvarlig for området. Stil din henvendelse hertil, gerne pr. e-mail.
- Skriv kortfattet - højst en A4-side.
- Byg teksten op, så du starter med det vigtigste, og slutter med evt. forklaringer, som journalisten let kan vælge fra, hvis journalisten ikke har så meget plads i avisen til at skrive om din historie.

Husk altid at have følgende indhold: "Pressemeddelelse" (tydeligt øverst) - modtagerens adresse – dato – overskrift – fængende indledning – brødtekst – afsender og kontaktmuligheder.

Ekstra godt: brug citater fra relevante personer og vedhæft billedmateriale.

### Selvskrevne artikler, kronikker eller læserbreve

Hvis du vil skrive en kronik eller et læserbrev, så er det vigtigt, at du undersøger kravene for, hvordan det enkelte medie ønsker stoffet. Som regel er der strenge krav til længde og form. Overhold altid disse krav! Yderligere er her nogle gode råd, når du skal skrive:

- Skriv korte sætninger, skriv korte afsnit, fortæl en ting af gangen
- Skriv så alle forstår det, vær konkret og sørg for at læse korrektur

### Når pressen henvender sig til dig

Når man bliver kontaktet af en journalist, så er det for de fleste en overrumplende oplevelse. Derfor er det vigtigt at stoppe op og gøre sig nogle overvejelser og få nogle oplysninger af journalisten:

- Hvem er han og hvor ringer han fra? Hvad er historien?
- Hvorfor har journalisten ringet til netop dig? Og er du den rigtige til at udtale dig?
- Overvej om du har brug for en tænkepause – og sig til journalisten, at du gerne vil have ½-1 time til at forberede dig og bed ham ringe tilbage.

Ved interviews er det en god idé at aftale, hvor lang tid interviewet forventes at vare og om du skal citeres? Bed i givet fald altid om at få lov til at få dine citater til gennemlæsning og godkendelse. Under selve interviewet kan man føle sig under pres fra journalisten, som måske gerne vil have dig til at sige noget bestemt, som kan bruges i historien. Derfor er en god forberedelse altid vigtig.

- Vælg hvad du vil sige. Koncentrér dig om max 2-3 hovedsynspunkter.
- Vær klar og kortfattet i dine svar og undgå fagudtryk, brug daglig tale.
- Fortæl tydeligt, hvad din kompetence er til at udtale dig.
- Giv eksempler og hold dig til emnet.

Umiddelbart efter interviewet aftales det videre forløb.

### Kompetencer og viden i organisationen

Inden man udtaler sig, kan man med fordel henvende sig til de personer i organisationen, der måtte have særlige kompetencer indenfor området.

Interne uenigheder afklares altid internt og aldrig offentligt i pressen eller i øvrigt. Efter behandling og aftale herom, kan det kommunikeres, at der er delte meninger om emnet.

Inspiration til siden om pressehåndtering er hentet fra FrikirkeNets Pressetjeneste.

## KRISEHÅNTERINGSPLAN

Forud for kirkedagene udarbejdes der en krisehåndteringsplan. Planen skal sikre at håndteringen af større ydre såvel som indre kriser, sker på en sådan måde, at deres indvirkning på kirkedagenes program og deltagere bliver så lille som muligt. Planen er primært til interne brug, samt for diverse tilknyttede partnere.

Planen anvendes ved hændelser, der negativt afviger fra normalsituationen og som kræver handlinger og beslutninger, der rækker ud over, hvad kirkedagenes daglige beredskab og driftsorganisation kan håndtere alene. I sådanne tilfælde, er der behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen.

### Krisestyringsplanen bør have en beskrivelse af følgende:

1. Aktivering og drift af et kriseteam, som typisk består af komitéformand, næstformand og kirkedagssekretær.
2. Håndtering af informationer om krisen. Hvad er der sket og hvor slemt er det?
3. Koordinering af handlinger og ressourcer. Hvordan skal krisen håndteres?
4. Kommunikations-strategi både internt og eksternt.
5. Oversigtsskema for mulig operativ indsats altså omsætning af kriseteamets beslutninger.

## LØBENDE RAPPORTERING OG MIDTVEJSEVALUERING

Der sker en løbende kommunikation mellem Styrelsen for Danske Kirkedage og den lokale komité, idet sekretæren sidder med ved styrelsensmøder og har et fast afrapporteringsskema i forhold til de aktuelle kirkedage. Kommunikationen mellem komité og udvalg varetages af udvalgsformændene. Desuden etableres der en kommunikations-model for info til alle involverede i planlægningen af kirkedagene. Se side 20.

### Afrapportering til Styrelsen for Danske Kirkedage og Styregruppen for Danske Kirkers Råd

#### Økonomisk afrapportering

Komitéens kasserer skal løbende orientere/drøfte økonomien ikke bare med komitéen, men også med kassereren i Styrelsen for Danske kirkedage. Der kan med fordel laves aftaler om halvårige rapporteringer og i tiden op til afviklingen af kirkedagene kvartalsrapporter. Ligeledes kan referater af møder i økonomiudvalget med fordel sendes til styrelsens kasserer.

Styrelsens kasserer har til opgave løbende at holde sig orienteret om økonomien i Danske Kirkedage til brug for styrelsen og Danske Kirkers Råd. Kassereren i Styrelsen for

Danske Kirkedage har altså også et ansvar for at hente disse rapporter hjem. Styrelsens kasserer har altid til opgave at følge økonomien kritisk, at stille spørgsmål til økonomien og at kunne besvare spørgsmål om denne i Styrelsen for Danske Kirkedage og overfor kassereren fra Danske Kirkers Råd.

#### Evalueringsmøde midtvejs

Ud over den løbende kommunikation er det gavnligt at styrelsen og komitéen mødes til en midtvejsevaluering. Denne evaluering skal ligge 1 år før afvikling af de aktuelle kirkedage. Mødet afholdes et sted i det stift, hvor kirkedagene afholdes, og den lokale komité er vært. Hele lokalkomitéen og hele styrelsen deltager. På mødet fortæller lokalkomitéen om de kommende kirkedage, hvad målet er, hvilke overvejelser man har gjort sig, hvor langt man er kommet i planlægningen og hvile udfordringer man i øjeblikket står over for. Styrelsen spørger ind til afrapporteringen og kommer med gode råd.

Ud over dette evalueringsmøde kan der med fordel planlægges 2-3 komitémøder i året op til kirkedagene, hvor styrelsen eller repræsentanter fra styrelsen deltager.

## AFTALER OG SKRIFTLIGE KONTRAKTER MED AKTØRER

Der er et stort antal aktører i forbindelse med Danske Kirkedage. Det er en stor glæde, at så mange forskellige mennesker medvirker, men også en stor udfordring. Der skal etableres en fast procedure for, hvordan aftaler foretages, og hvordan de arkiveres. Her et forslag til en kontrakt hentet fra kirkedagene i Ålborg 2013.

### Kontrakt vedr. arrangement på Danske Kirkedage

Denne kontrakt formaliserer den allerede indgåede aftale mellem følgende:

Medvirkende, navn:	Telefonnummer:
Cpr.-nr.: (evt, CVR eller SE-nr.)	E-mail adresse:
Adresse: (gade/vej og nr. samt by og postnummer)	Ansvarlig kontaktperson (kirkedage)

Om at medvirke på Danske Kirkedage i Aalborg

Tidspunkt/Varighed:	Sted:
Maks deltagerantal:	Titel:

Hjælpebidler, som ønskes, kryds af:

Lydanlæg  Tavle  Overhead  Videoprojektor  Andet:

Vilkårene for min deltagelse er aftalt som følger (kryds af):

Aftale om honorar (inkl. transport):

Måltider aftalt inkluderet i honorar:

	Morgen	Frokost	Aften
Torsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fredag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lørdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Søndag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tekst til omtale vedr. PR for Danske Kirkedage

Såfremt den medvirkende ønsker at deltage i kirkedagene ud over perioden med egen medvirken, forudsættes det, at man tilmelder sig på normal vis via kirkedagenes hjemmeside.

Beløbet indsættes på bank:	Reg.nr.:	Reg.nr.:
Underskrifter:		

Medvirkende

Kirkedagsudvalg

Udfyldes i 3 eksemplarer, som fordeles til den medvirkende, kirkedagenes kontaktperson og økonomiudvalget. Se yderligere eksempler på kontrakter for medvirkende på hjemmesiden.



## HÅNDBOG OG APP MED PROGRAM

Der er tradition for at lave en Håndbog for Danske Kirkedage i forbindelse med afholdelse af kirkedagene.

Håndbogen indeholder et kort program for kirkedagene, et kort over kirkedagslokaliteten og over den bydel, hvor kirkedagene afholdes. Hvis der er valgt en kirkedagssalme sættes den også i.

En håndbog kan finansieres via annoncer. Her bør der gives fortrin til udstillerne på Mulighedernes Marked og i øvrigt medlemmer af Danske Kirkedage.

Håndbogen udgives også elektronisk som en kirkedags app.

står i samme begejstrende eller udfordrende situation.

Midtvejs i kirkedagene kan man holde en samling for alle frivillige. Det er ikke et informationsmøde og problemer i forhold til arrangementet kan og skal ikke løses her. Det er et opmuntringsmøde og et møde, der kan afsløre uklarheder og huller, som efterfølgende kan løses. Mødet kan ligge under et måltid.

## FRIVILLIGE PÅ DANSKE KIRKEDAGE

Danske Kirkedage er afhængige af frivillige, som vil arbejde med før og under afvikling af dagene. Det er i arrangørernes interesse at gøre forholdene for de frivillige så gode som mulige. Det gøres blandt andet med god kommunikation, klare aftaler og retningslinjer og en anerkendende tilgang.

### Opstartsmøde

Det er af stor værdi, at samles med alle frivillige til et opstartsmøde lige før åbningen af kirkedagene. Det gælder både udvalgsfrivillige, mødelederfrivillige og praktiske frivillige. Det kan være aftenen før eller torsdag formiddag tidligt. Det behøver ikke være et langt møde, og der skal helst ikke gives for mange praktiske informationer (hvis der skal, så skriv dem ned på en seddel og del den ud). Formålet med opstartsmødet er, at alle frivillige ser hinanden, at man i fællesskab beslutter, at "nu går det løs", og at "nu vil vi sammen give alt det vi har, for at få dette til at lykkes". Er der navneskilte, trøjer eller badges, der skal uddeles til alle, kan det med fordel gøres på dette møde. Det giver en god stemning og giver en oplevelse af, at man nu er helt klar til at gå i gang.

### Refusioner

Det er meget vigtigt, at alle aftaler om mulig refusion eller goder til frivillige ligger helt fast inden afviklingen af kirkedagene. Helst skal sådanne aftaler ligge fast ved rekruttering af frivillige.

Der kan laves retningslinjer, der opererer helt uden refusioner eller der kan gives refusioner for dele af arrangementet.

Lav gerne retningslinjerne for de frivillige så enkle som muligt, gør dem lettilgængelige og kendte og lad dem gælde alle. Det er meget ødelæggende for en frivillighedskultur med forskelsbehandling eller skjulte ad hoc aftaler. Retningslinjerne for refusion bør indeholde anvisninger om:

- Kørsel/rejseudgifter i forbindelse med møder i planlægningsfasen
- Kørsel/rejseudgifter til og fra kirkedage
- Egenbetaling eller eventuel refusion af deltagergebyr, hvorvidt det dækker hele konferencen eller dele
- Betaling af mad og logi under kirkedage

Husk at tage alle refusioner med som manglende betaling i budgetlægningen. Særligt bør der laves nøje udregninger af udgifter til mad og logi til frivillige, da denne udgift hurtigt kan blive stor.

Alle aftaler om refusion bør forefindes i sekretariatet/informationen eller frivillighedscentret under afviklingen af kirkedagene, så der ikke opstår uklarheder. Forslag til retningslinjer for frivillige på Danske Kirkedage ligger på hjemmesiden.

### Mødesteder for frivillige under konferencen

Under kirkedagene kan der med fordel etableres et lokale, som er forbeholdt frivillige. Er der ressourcer til det, kan der være kaffe og the m.m. i lokalet og en hyggelig atmosfære. Frivillige gør en stor indsats, og det skal gerne påskyndes, desuden kan der være behov for et frirum og muligheden for at mødes med /snakke med en anden frivillig, som

## FEJRING AF DE FRIVILLIGE

Uden frivillige ville kirkedagene falde sammen. Det ville enten blive et alt for simpelt program eller ende med en tårnhøj deltagerbetaling. Så der er god grund til at være begejstret og taknemlig over de frivilliges indsats. Som kirkedagsorganisation vil man gerne sige tak og vise de frivillige, at deres indsats er værdsat. Under afviklingen af kirkedagene kan det dog være svært at fejre de frivillige. Oftest kan det højest blive til et generelt tak fra talerstolen til afslutningsmødet.

Men efter at kirkedagene er afsluttede, er det tid til at fejre den indsats, som de frivillige har ydet. Der er mange måder at sige tak på. Her er et par forslag til fejringen af de frivillige.

- Lav en fest for alle de frivillige med god mad og sjov underholdning
- Lav fester i udvalgene med god mad og underholdning. Samles man i udvalgene, kan man forud for festen lave evaluering af udvalgets arbejde
- Send et takke-postkort – med det bedste billede fra kirkedagene
- Send en takkemail eller et takkebrev til alle frivillige, hvor de øverste ledere for kirkedagene siger tak
- Gør optagelser af møder, talere, musik eller workshops tilgængelige for frivillige
- Giv en lille gave til alle frivillige – en kirkedags-souvenir

Husk at budgettere med frivilligfesterne, postkortene og gaverne i det samlede kirkedagsbudget.

Det er også en god ide at planlægge datoer for afsluttende fester i god tid før kirkedagene, ligesom takkebrev/postkort eller gaver også helst skal ligge klar før kirkedagene afvikles.

## EVALUERING OG DOKUMENTERING

Evaluering er en vigtig del af kirkedagsprojektet. Det er i evalueringen, at projektets læring dokumenteres og gøres tilgængelig for kommende kirkedage. Evaluering er en meget positiv ting, fordi det skaber mulighed for læring og forbedringer og for at opdage blindspots. Evaluering kan dog nemt komme til at føles negativ, fordi de positive ting ikke bliver nævnt så ofte som de negative. Sejrene forsvinder, hvis der udelukkende fokuseres på det, som slog fejl. Det er derfor vigtigt, at evalueringen både giver plads til sejre og succeser samt fejltagelser og flop.

### Helhedsevaluering

Evaluering handler ikke kun om deltagertilfredshed, men også om hvorvidt eventens opsatte mål er nået. De fire nedenstående områder udgør hver sin del af den samlede evaluering af kirkedagene.

1. Evaluering af mål
2. Evaluering af retning
3. Evaluering fra deltagere
4. Evaluering fra frivillige

Evalueringsskemaer færdiggøres i tiden før afviklingen af kirkedagene og udsendes til frivillige og til deltagere kort efter dages afslutning. Der er forslag til evalueringsskemaer på hjemmesiden. Evalueringssvarene samt den øvrige evaluering behandles af den lokale komité og afleveres til Styrelsen for Danske Kirkedage.

På selve kirkedagene kan der en af de sidste dage laves en evaluering og fremtidsworkshop. Her kan deltagerne aktivt og direkte komme med deres kommentarer, ændringsforslag og gode idéer.

Evalueringsskemaer bør færdiggøres i halvåret umiddelbart efter kirkedagenes afvikling – gerne før sommerferien.

### Dokumentering

Dokumentering er videregivelse af erfaring og viden. Sker denne videregivelse, skal man ikke hver gang, der påbegyndes nye kirkedage, opfinde den dybe tallerken igen, men kan bruge sin energi på kreativitet og nytænkning. En stor del af arbejdet med kirkedagene er løbende blevet dokumenteret via referater, dokumenter, underskrevne aftaler m.m.

Denne dokumentation og yderligere informationer fra de aktuelle kirkedage samles. En del af dokumentationen forefindes i papirform og arkiveres på Danske Kirkers Råds kontor. En del forefindes digitalt og gemmes på Danske Kirkedages hjemmeside.

### Manual for Danske Kirkedage

En del af dokumentationsprocessen bør være en gennemgang af manualen for Danske Kirkedage og en eventuel revidering af og/eller tilføjelser til denne. Manualen skal ligge digitalt på Danske Kirkers Råds hjemmeside, men bør også printes og videregives til den nye lokalkomité. Gennem manualen videregives en huskeliste, og et bevis på at tingene kan lade sig gøre. Dermed bliver manualen en mur, som den nye komité kan spille sine egne idéer op af.

## REGNSKABSAFSLUTNING OG OPSAMLLENDE EVALUERING

En del af afslutningen og evalueringen af kirkedagene er regnskabsafslutningen. Det er kassereren for den lokale komité for Danske Kirkedage, der har ansvaret for at afslutte regnskabet.

Endelig kasseopgørelse og regnskabsafslutning foretages hurtigst muligt efter kirkedagene. Regnskabet for kirkedagene skal ligge færdigt senest til Danske Kirkers Råds halvårsmøde i efteråret efter kirkedagenes afvikling. Det færdige regnskab med en oversigt over eventuelle uafsluttede/manglende bilag afleveres til kassereren i Styrelsen for Danske Kirkedage.

Alle udvalg og arbejdsgrupper afregner direkte med den lokale kasserer for kirkedage. Der udsendes en deadline for afregning, sådan at kassereren har mulighed for at afslutte regnskabet.