

# DET SKER LOKALT

**Overordnet manual**



# Indhold

<b>Hvad er Det Sker?</b>	<b>4</b>	<b>Sproglige retningslinjer</b>	<b>9</b>
		Forkortelser	9
<b>Dækningsperioder - hvad og hvorfor</b>	<b>4</b>	Ord med småt	9
Hvad er dækningsperioden?	4	Ord med stort	9
Hvorfor har vi dækningsperioder?	4	Punktum ved forkortelser	10
Hvordan får lokalredaktøren besked om dækningsperioden?	4	Talord	10
Hvilken betydning har dækningsperioden for indholdet?	5	Talord eksempler	10
Når arrangementet er i overlappingsperioden	5	Andre retningslinjer	10
Kontaktperson	5		
Pris	6	<b>Beregning af tekst til Det Sker</b>	<b>12</b>
		Tekstberegning for sider	12
		Tekstberegning af billeder	12
<b>Skabeloner - indskrivnings- og redigeringsværktøj</b>	<b>6</b>		
Skabelonerne – hvorfor?	6	<b>Retningslinjer for korrekt opstilling</b>	<b>12</b>
Artikler i skabelonerne	6	Opstilling - generelt	12
		Opstilling - ikoner	13
		Opstilling - faste aktiviteter	13
		Punktopstilling - faste aktiviteter på forskellige ugedage eller tidspunkter	13
<b>Overordnet opbygning</b>	<b>7</b>	Opstilling - øvrige arrangementer	13
		Opstilling - artikler	14
		Opstilling - rammer og farvede baggrunde	14
<b>Layout</b>	<b>7</b>		
<b>Redaktionelle artikler og billeder</b>	<b>8</b>		
<b>Lokalt ekstrastof og idebank til Det Sker</b>	<b>8</b>		
Lokalt ekstrastof	8		
Billeder i idebanken	8		
Maksimalt tre sider med billeder og artikler	9		

# Hvad er Det Sker?

Ældre Sagens Det Sker udkommer som 16 forskellige lokale blade. De er tilsammen en landsdækkende oversigt over alle Ældre Sagens lokale aktiviteter og arrangementer i en given periode.

En frivillig områderedaktør, (og i nogle områder en medredaktør), står for hvert blad, og en lokalredaktør eller flere lokalredaktører for stof fra hver enkelt lokalafdeling.

I de områder, hvor der endnu ikke er en områderedaktør, samles og redigeres bladet af en ekstern konsulent, indtil der kommer en områderedaktør.

Den eksterne redaktør har som primær opgave at færdigredigere den samlede tekstmængde, som områderedaktøren har sendt, for hvert blad. Den eksterne redaktør læser korrektur, tilpasser teksterne og sender det samlede materiale til opsætning på trykkeriet.

Her bliver der læst korrektur, tekst og billeder bliver sat op, hvorefter den eksterne redaktør modtager og læser korrektur på de opsatte blade, giver o.k. eller tilføjer rettelser. Herefter sendes bladene retur til trykkeriet, kommer forbi redaktionen i sekretariatet til slutgodkendelse og går så i trykken.

Sidetallet for en given udgave er et maksimum-sidetallet, som fastsættes af landsbestyrelsen i samråd med redaktionen efter behov for et år ad gangen. Sidetallet varierer efter omfanget af stof fra nummer til nummer og fra område til område.

Alle 16 blade (områder) har et fælles layout med et bladhoved på forsiden med angivelse af dækningsperiode, kolofoner med kommuner og lokalafdelinger og en sidefod.

Der er sidetal på alle sider undtagen forside og bagside, hvor der er fortrykt tekst nederst.

Af hensyn til tryk skal sidetallet altid gå op med fire.

## Dækningsperioder - hvad og hvorfor

### Hvad er dækningsperioden?

Dækningsperioden er den periode, som indholdet i et aktuelt nummer af Det Sker dækker.

Det Sker udkommer seks gange årligt og har hver gang en ny dækningsperiode, som står på forsiden af hvert Det Sker. Dækningsperioden gælder for samtlige 16 udgaver af Det Sker, følger produktionsplanen og justeres hvert år.

### Hvorfor har vi dækningsperioder?

I Det Sker angives dækningsperioden specifikt på forsiden, så læserne ved, hvilken periode de angivne aktiviteter og arrangementer i bladet dækker.

Dækningsperioden hjælper læseren med at få overblik, redaktørerne med at prioritere og sørger desuden for, at bladene holdes inden for et fastsat sidetal.

Uden dækningsperioder kunne sidetallet blive uendeligt. Alle aviser og blade har en mere eller mindre udtalt dækningsperiode - dagblade, ugeblade, månedsblade osv.

### Lokalredaktøren får besked af Områderedaktøren

Områderedaktøren har ansvar for at sende besked til lokalredaktørerne om deadline for aflevering af stof til Det Sker og dækningsperioder.

Områderedaktøren sender typisk en gang om året en oversigt til lokalredaktørerne over deadlines og dækningsperioder for hele året - og herudover igen 14 dage forud for deadline til hver bladproduktion.

## Hvilken betydning har dækningsperioden for indholdet?

Dækningsperioden for Det Sker nr. 3 (juni-udgaven) kan fx være 3. juni-13. august. Læserne af Det Sker kan i dette blad forvente at læse om arrangementer og aktiviteter i perioden 3. juni-13. august.

Foromtale af arrangementer og aktiviteter må gerne komme med, hvis der er tilmeldingsfrist inden for dækningsperioden, også selv om selve aktiviteten eller arrangementet ligger senere end dækningsperioden.

Rejser eller ture, der koster over 2.500 kr. eller derover pr. person må annonceres to gange, selv om rejsen og tilmeldingsfristen ligger senere end dækningsperioden, men maks. en gang uden for dækningsperioden. Den ene gang kan det fx være en kort foromtale, og anden gang en mere detaljeret beskrivelse – eller omvendt.

### Eksempel:

Dækningsperioden for Det Sker nr. 3 (juni-udgaven) er 3. juni-13. august.

En lokalafdeling har arrangeret en bustur til Christiansborg med overnatninger på hotel 22.-23. september. Turen koster 2.750 kr. og har tilmeldingsfrist 22. juni.

Turen må gerne omtales i kort form allerede i en tidligere udgave af Det Sker (fx i årets første udgave februar-udgaven - nr. 1 – hvis der også er tilmelding i den periode), fordi turen koster over 2.500 kr. Desuden må turen komme med én gang mere - med lidt mere tekst - i juni-nummeret, da tilmeldingsfristen er inden for juni-bladets dækningsperiode, der er 3. juni-13. august.

Var der ingen tilmeldingsfrist, skulle den lidt mere uddybende omtale af turen (altså omtale nr. 2) ven-

te til augustbladet (nr. 4), da turen foregår i 22.-23. september, som er inden for den dækningsperiode, som nr. 4 dækker.

Hvis turen i ovennævnte eksempel havde kostet under 2.500 kr., skulle turen kun omtales én gang, nemlig i juni-nummeret, da tilmeldingsfristen ligger inden for juni-nummerets dækningsperiode.

Hvis der ikke var en tilmeldingsfrist, skulle turen annonceres i det nummer, som dækker den periode, som turen er i, dvs. augustbladet (nr. 4).

## Når arrangementet er i overlappingsperioden

Når et arrangement foregår i ”overlappingsperioden” mellem to blade og to dækningsperioder, (typisk ca. tre uger), må arrangementet stadig kun omtales en gang, medmindre prisen er over 2.500 kr.

Arrangementet kan omtales i enten det ene eller det andet nummer, men det kan ofte give god mening at have det med i det tidligste nummer, så læserne har god tid til at melde sig til.

Det kan også tages med i det blad, hvor der er mest plads.

## Kontaktperson

Samtlige socialhumanitære aktiviteter, faste aktiviteter og enkeltstående arrangementer, rejser og ture skal have en ansvarlig kontaktperson, som medlemmerne kan komme i kontakt med. Kontaktperson skal angives med navn og telefonnummer.

Det er ikke kun en service over for medlemmerne, at de kan ringe til kontaktpersonen med uddybende spørgsmål, afbud og lignende. Myndigheder, politi eller pårørende skal kunne komme i forbindelse med en person, der er ansvarlig for arrangementet og få deltagerlister mv. i tilfælde af en ulykke.

Formanden eller en anden fra lokalbestyrelse kan optræde som generel kontaktperson i stedet for en kontaktperson under hver aktivitet og stå som overordnet ansvarlig for de enkelte aktiviteter.

Man kan med fordel skrive en tekstboks, hvori det tydeligt fremgår, hvem der er generel kontaktperson for alle aktiviteter, med angivelse af hans eller hendes navn og telefonnummer.

### **Et kontor kan *ikke* være ansvarlig kontaktperson?**

Et afdelingskontor kan *ikke* stå som ansvarlig kontaktperson.

Det skal være en navngiven person, der er ansvarlig, også selvom en vagttelefon går på omgang. Deler man en vagttelefon, skal de frivillige, der deler vagttelefonen, angives.

Har lokalafdelingen et kontor, er det til gengæld en oplagt service at nævne kontoret i en tekstboks som et sted, hvor medlemmerne kan få flere oplysninger og hjælp fx om tilmelding.

### **Eksempler på kontaktperson ved tekstboks:**

Ansvarlig kontaktperson

Ved arrangementer eller aktiviteter, hvor der ikke er nævnt en kontaktperson, kan formand Peter Jensen, 12 34 56 78, *mail@mail.dk* kontaktes.

eller

Ansvarlig kontaktperson

Formanden er ansvarlig for arrangementer og ture i lokalafdeling xx.

Kontakt formand Peter Jensen, 12 34 56 78, *mail@mail.dk*

### **Pris**

Hvis aktiviteten eller arrangementet ikke er gratis, skal der oplyses en pris, så medlemmerne ved, hvad de skal betale for at deltage.

## **Skabeloner - indskrivnings- og redigeringsværktøj**

### **Skabelonerne – hvorfor?**

Skabelonerne gør arbejdet med Det Sker betydeligt lettere.

Lokalredaktørerne har den primære opgave at skrive arrangementer og aktiviteter ind i indskrivningsværktøjet, mens områderedaktørerne har den primære opgave at redigere det indskrevne. Områderedaktørerne benytter sig af både indskrivnings- og redigeringsværktøjet.

Disse skabeloner sikrer, at de faste aktiviteter og arrangementerne kommer til at stå i rigtig rækkefølge, og at alle nødvendige informationer bliver indskrevet.

De gør også, at det kun er aktiviteter, som hører under dækningsperioden, der kommer med i Det Sker.

### **Artikler i skabelonerne**

Artikler kan på forhånd skrives ind i skabelonerne og ligge klar til at komme med i Det Sker, når der er plads, og det er relevant.

# Overordnet opbygning

## 1 Forsiden:

Fast sidehoved og sidefod.

## 2 Artikler og billeder:

Disse bringes - hvis der er plads, og hvis der er en områderedaktør. De sættes på bagsiden, forsiden, næstsidste side og på side to. Der må maks. være tre sider med artikler og billeder i et Det Sker.

## 3 Herefter er rækkefølgen:

### a) Kommunekolofon (kommunens navn):

Under bjælken følger tekstbokse oprettet på kommuneniveau i alfabetisk rækkefølge.

### b) Lokalafdelingens kolofon:

Lokalafdelingens navn inklusive navne på op til tre kontaktpersoner ( fx formand, socialhumanitær kontakt, den lokale Det Sker-redaktør).

Ved pladsmangel udelades op til to af de tre kontaktpersoner under lokalafdelingen. Det anbefales, at lokalformanden angives.

### c) Lokalafdelingens socialhumanitære aktiviteter og praktisk info (tekstbokse):

Fx kontor, hjemmeside, besøgsvenner, vågetjeneste, som skabelonen automatisk sætter i alfabetisk rækkefølge.

### d) Lokalafdelingen faste aktiviteter:

Dvs. ikke datofastsatte aktiviteter, som skabelonen automatisk sætter i alfabetisk rækkefølge - fx bowling, golf, it-hjælp, linedance, litteraturkredse, styrketræning.

### e) Lokalafdelingens enkeltstående aktiviteter:

Dvs. datofastsatte arrangementer, som skabelonen automatisk sætter i kronologisk rækkefølge, fx rejser og udflugter..

## 4 Bagsiden:

Fast sidefod med kolofon.

Disse elementer må ikke ændres.

# Layout

Bladets layout ligger fast med fokus på læsbarhed, ensartethed og enkelthed.

I særlige tilfælde kan en tekst fremhæves med en sandfarvet baggrund eller sort ramme. Ønskes en tekst fremhævet, eller har man kommentarer til billeder eller andet, som Det Sker-redaktionen eller layouter skal være opmærksom på, kan områderedaktøren:

a) enten skrive det i ”kommentarfeltet til trykkeren” med tydelig præcisering eller

b) selv lave udtrækket, kopiere teksten ind i Word og tydeligt vise, at aktiviteten skal fremhæves.

Layouter og Det Sker-redaktionen i sekretariatet bestemmer så, om det kan lade sig gøre ud fra en faglig vurdering.

# Redaktionelle artikler og billeder

1. Artiklerne i Det Sker skal have generel relevans for medlemmer i bladets område. Artiklerne skal relatere sig til emner inden for bladets indhold og Ældre Sagen, dvs. Ældre Sagens aktiviteter eller have en oplysende karakter for medlemmerne i det pågældende område fx om en lokal sundhedsdag, som Ældre Sagen inviterer til.
2. Valgbreve, nekrologer og mærkedage bringes ikke i Det Sker. Heller ikke klagesager og egentlige nyhedsartikler.  
Er du i tvivl, så skriv til [detsker@aeldresagen.dk](mailto:detsker@aeldresagen.dk)
3. Alle artikler og foto skal have en byline med forfatter- og fotonavn, så det er klart, hvem der er afsender, og hvem der har taget billedet. Både forfatter og eventuelt medforfatter af en artikel skal være en repræsentant fra Ældre Sagen.  
Fotografen behøver ikke at være fra Ældre Sagen.

## Bylines skal skrives således, når der er forskellig forfatter og fotograf:

Af Inge Jensen (uden punktum)  
Foto: Bjørn Hansen (uden punktum)

## Når der er fælles forfatter og fotograf skal der stå:

Tekst og foto: Bjørn Hansen (uden punktum)

4. Der skal aldrig punktum efter rubrikker (overskrifter), heller ikke efter underrubrikker (under-overskrifter), og rubrikker skal være så korte som muligt.  
Der skal ikke være underrubrikker ved noter og korte artikler.
5. Billeder skal altid have en billedtekst, og fotografens navn skal altid angives.  
Husk at skrive billedets/billedernes filnavn(e) og alle tilhørende billedtekster ind i artiklen.
6. Husk, at billeder også tæller som anslag. Derfor skal anslagstallet for hvert billede udregnes (for at være sikker på, at der er plads).  
Se oversigt over billedstørrelser side 12.

# Lokalt ekstrastof og idebank til Det Sker

## Lokalt ekstrastof

En del af ansvaret som områderedaktør er at sørge for, at der altid er artikler og billeder (lokalt ekstrastof) til de maksimalt tre sider ekstra, der er til rådighed ud over omtale af aktiviteterne og arrangementerne.

Lokalt ekstrastof er artikler og foto, der kan indsættes, hvis områderedaktøren vurderer, at der kan blive plads tilovers.

Billeder til artikler sendes direkte til trykkeriet [detsker@vplusn.dk](mailto:detsker@vplusn.dk) (med angivelse af, hvor billedet ønskes, billedtekst og navn på fotograf).

## Billeder i idebanken

Alle område- og lokalredaktører er velkomne til at aflevere fyldbilleder. De sættes i bladet, når der er tom plads, så bladet ikke kommer med blanke sider.



Husk følgende ved billeder:

- Billeder til idebanken skal altid leveres med udførlig, men kort billedtekst, gerne hvor og hvornår billedet er taget. De mailes til [detsker@vplusn.dk](mailto:detsker@vplusn.dk)
- Husk altid navne ( fornavn og efternavn) på personer på billedet, hvis personerne er i fokus på billedet.
- Husk også at skrive billedets titel samt navn på fotografen.

Layouteren vurderer, om billederne er i en egnet kvalitet, inden de kommer i idebanken.

Når du afleverer billeder til idebanken, skal du sikre at den, der har taget billedet, er indforstået med, at billedet må bringes i en bestemt sammenhæng og i alle 16 Det Sker-blade.

Hvis billedet viser personer, der kan genkendes på billedet, skal du have deres samtykke, og hvis der er

tale om mennesker med demens eller børn, skal de pårørende spørges.

Pas på med at hente billeder på nettet, fx fra Google eller Facebook. Du skal være opmærksom på op-havsretten og altid have fotografens skriftlige tilladelse, uanset hvor du har billedet fra.

Det gælder også, selvom det er et amatørfoto fra en lokalafdelings eller en privatpersons Facebook. Ellers risikerer Ældre Sagen at få en sag på halsen.

Husk også altid at angive fotografens navn.

## Maksimalt tre sider med billeder og artikler

- Der må maks. være tre sider med billeder og artikler i hvert blad.
- Områderedaktøren har ansvar for, at der er stof og billeder til de tre sider.
- Det lokale ekstrastof prioriteres højst, men for at undgå tomme sider i Det Sker sørger sekretariatet også for stof og billeder.

# Sproglige retningslinjer

## Forkortelser

Forkortelser gør læsningen langsommere og vanskeligere. Brug kun følgende forkortelser og ikke andre. De følger alle Retskrivningsordbogen:

ca.		
dvs.	kr.	osv.
ekskl.	kl.	tlf.
evt.	maks.	
fx	m.m.	
inkl.	mv.	

## Ord med småt

Der er tendens til, at flere ord i dag skrives med småt, fordi det er lettere at læse. Det gælder fx edb, pc, e-mail, internet, id, it, tv, dna, dvd, smartphone, iPhone, iPad, tablet og corona.

## Ord med stort

Digital Post, Android, MitID, Facebook, Københavns Kommune, Region Midtjylland.

## Punktum ved forkortelser

**Som udgangspunkt er der punktum ved forkortelser:**

Kr. – (kroner) er altid med punktum.

Inkl. – (inklusive)

Maks. – (maksimum)

Min. – minutter

**Men internationale måleenheder er uden punktum:**

Km - Vi cykler otte km (intet punktum)

Desuden dl, cl, l, g, mm, kg

## Talord

Som udgangspunkt skrives tal til og med ti med bogstaver som en konvention. Tal over ti skrives med tal.

Når der er sammenstillinger, skriver man som udgangspunkt med talord, fx 5-25, 10-50, 50-100, 10-20 osv., fordi det er nemmere at afkode.

Vi går i 1,5-2 timer, tal, fordi det er en sammenstilling. Ellers skriver vi med bogstaver, fx "Vi går i en time", og "vi cykler i halvanden time", men "vi cykler i 8-10 minutter", fordi det er en sammenstilling.

Vi går 2,5-3 km – sammenstilling.

Vi cykler i 20 min. – tallet er over ti.

## Talord eksempler

- Endagstur til Langeland
- 8-dagestur til Kroatien
- 2-retters menu

## Andre retningslinjer

### • Datoer:

- Vi skriver aldrig "den" mellem ugedag og dato.
- Vi skriver ikke "0" i datoer, som er under 10 (dvs. 03. juni er ikke korrekt).
- Datoer skrives altid sådan: 30. februar, 2. juni, 17. august osv.
- (Dvs. aldrig 2.6. - 02.06 - 2/6 - 2./6. - 17/8 - 17./08. eller lignende).

### • Gåseøjne/citationstegn/anførelstegn:

Bruges om "citater" og ord, man tager forbehold over for. Vi bruger ikke talestreger i artikler. Apostroffer skrives med apostroftasten ved siden af bogstavet ø på tastaturet.

### • Halvanden - 1,5 eller 1½?:

Skrives med bogstaver, hvis det er tidsangivelse, fx halvanden dag, halvanden uge.

### • Husnumre:

Husnumre efterfulgt af bogstaver har mellemrum, fx 7 B osv. (dvs. 7B er ikke korrekt). Husnumre med etage skrives: 7 B, 2. th.

### • Kontaktperson - eksempler:

Husk komma mellem personnavn, telefonnummer og mailadresse.

Peter Jensen, 11 11 11 11,  
*peter@jensen.dk*

Husk, at mailadresse altid står på egen linje.

### • Kontonumre:

Kendes bankens navn, skrives det først, adskilt af komma, og derefter selve registreringsnummeret og kontonummeret, således:

Spar Nord Bank, reg.nr. 0123 kontonr. 87654321.  
eller hvis bankens navn ikke er anført:  
reg.nr. 0123 kontonr. 87654321.

Evt. foranstillede 0'er i selve kontonummeret udelades, og der er ikke mellemrum mellem tallene.

### • MobilePay:

Eksempel: Betal med MobilePay 11111111 (uden mellemrum mellem tallene), 'Betal med' kan udelades.

- **Lektioner a x timer:**

6 lektioner a 2 timer ( fordi der er to tal og to kategorier, og fordi det skal være overskueligt og kort).

6 lektioner a 2,5 timer.

Å bruges ikke.

- **Telefonnumre:**

Telefonnumre er altid skrevet i fire par af to cifre, fx: 11 11 11 11, dvs. med mellemrum efter hvert andet tal, ikke 1111 1111 eller 11111111.

- **Pris:**

Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 15 kr.

(Når det skrives i skabelonerne, bliver det automatisk sådan og står dermed rigtigt).

Pris: 10 kr. inkl. kaffe og kage, ikke-medlemmer 15 kr.

(Når der er en uddybning, som fx kaffe, skrives den ved medlemsprisen).

Er en aktivitet gratis skrives pris slet ikke.

Der skrives aldrig 796,- kr., men altid 796 kr.

- **Postnumre:**

Der skrives aldrig postnumre ved adresser i Det Sker.

- **Tal:**

4-cifrede beløb skal have punktum efter første ciffer: 1.250 kr.

- **Tid/bindestreg:**

Brug kort bindestreg uden mellemrum ved tidsangivelser:

Kl. 12.30-13.30.

4. august-15. september.

- **Tid og klokkeslæt:**

Skrives altid med punktum imellem tallene ved minutangivelse, og der bruges ikke kolon eller kommaer.

Tidspunkter før kl. 10 skrives uden tallet 0 foran, fx. kl. 9-17.30.

- **Web- og mailadresser:**

Slutter en sætning med en web- eller mailadresse, skal der ikke sættes punktum efter sætningen. Både mail og web-adresser står altid på egen linje.

- **Rammer, fed, kursiv mv.:**

Undlad rammer, **fed**, *kursiv*, understregning, **farvet skrift** og VERSALER i teksten.

Det forstyrrer læsningen.

Er du i tvivl om retskrivning, så se Retskrivningsordbogen udgivet af Dansk Sprognævn, [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk)

# Beregning af tekst til Det Sker

Udarbejdet ud fra Word - anslag med mellemrum/characters with spaces.

Tallene er ca./maks. tal, men kan bruges som rettesnor for hvor meget teksten fylder.

De er lavet ud fra arrangementstekst, og der kan som regel være plads til lidt mere tekst, når der er artikler.

Hvis der skrives lange forklaringer, eller der er billeder i word-dokumentet, skal disse naturligvis ikke tælles med.

## Tekstberegning sider

**Følgende anslag kan bruges ved tekstberegning. Det er cirkatal:**

4-sider = 16.000	20-sider = 102.500
8-sider = 37.500	24-sider = 125.000
12-sider = 58.000	28-sider = 144.000
16-sider = 80.000	

## Tekstberegning billeder

Højden på en tekstlinje er 3,9 mm, og 1 linje indeholder i gennemsnit 25 anslag.

**Når størrelsen på billeder er klarlagt, kan man beregne teksten således:**

1 spalte: eks. 50 mm:  
 $3,9 \text{ mm} = 12,8 \times 25 = 320 \text{ anslag}$

2 spalter: eks. 70 mm:  
 $3,9 \text{ mm} = 17,9 \times 25 = 448 \times 2 = 896 \text{ anslag}$

3 spalter: eks. 70 mm:  
 $3,9 \text{ mm} = 17,9 \times 25 = 448 \times 3 = 1.344 \text{ anslag}$

# Retningslinjer for korrekt opstilling

Hvis du skriver ind eller redigerer i Word, skal du følge samme rækkefølge og retningslinjer som redigeringsværktøjet/skabelonerne.

## Rækkefølge for lokalafdelingens aktiviteter og arrangementer

- Socialhumanitære aktiviteter og generelle om-taler i tekstbokse kommer først, besøgstjeneste, telefonstjerneordning osv. i alfabetisk rækkefølge (undtaget er kontorplysninger, der gerne må bringes lige under kolofonen).
- Faste aktiviteter, fx bridge, fitness, golf, svømning og søndagscafe i alfabetisk rækkefølge.

- Arrangementer i kronologisk rækkefølge, fx foredrag og rejser.

## Opstilling - generelt

Overskrift  
Tid  
Sted  
Indholdstekst  
Tilmelding senest (frist)  
Tilmelding til/kontaktoplysninger  
Prisoplysninger (udelades hvis gratis)  
+1+

## Opstilling - ikoner

### Koder for fx kørestolsadgang, teleslynge og (for områderedaktører) punktopstilling:

+1+ (kørestolsadgang)  
+2+ (teleslynge)  
+4+ (til punktopstilling – skal have mellemrum efter det sidste ”+” før selve teksten begynder = rund, rød prik foran arrangementer, der er af samme slags, men finder sted på forskellige ugedage og tidspunkter. Se eventuelt eksempler i det trykte blad).

## Opstilling - faste aktiviteter

*OBS: Overskrift/rubrik skal så vidt muligt kun fylde én linje.*

Eksempel:

Bowling (ny linje)  
Tirsdage kl. 10-11.30. (ny linje)  
Sted: Bowlingcentret, Haderslev. (ny linje)  
Kom og bowl i hyggeligt selskab. Der er også tid til en kop kaffe og en sludder. (ny linje)  
Jens Jensen, 11 11 11 11, (ny linje)  
*jensjensen@mail.dk* (ny linje)  
Pris: 50 kr. månedligt, ikke-medlemmer 100 kr.

## Punktopstilling - faste aktiviteter på forskellige ugedage eller tidspunkter

(Overskrift)  
Bowling (intet punktum) (ny linje)  
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30. (mellemrum efter +4+)  
(ny linje)  
Sted: Bowlingcentret, Haderslev.  
+4+ Torsdage kl. 10-11.30. (ny linje)  
Sted: Bowlingcentret, Korsør.  
Kom og bowl i hyggeligt selskab. (ny linje)  
6 gange a 1,5 timer.  
Jens Jensen, 11 11 11 11, (ny linje)  
*jensjensen@mail.dk* (intet punktum) (ny linje)  
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

### Dvs. som færdig og korrekt opstillet udgave vil punktopstillet bowling se sådan ud:

Bowling  
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30.  
Sted: Bowlingcentret, Haderslev.  
+4+ Torsdage kl. 10-11.30.  
Sted: Bowlingcentret, Korsør.  
Kom og bowl i hyggeligt selskab.  
6 gange a 1,5 timer.  
Jens Jensen, 11 11 11 11,  
*jensjensen@mail.dk*  
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

### Bowling, samme sted men forskellige tidspunkter - punktopstilling:

Bowling  
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30.  
+4+ Torsdage kl. 10-11.30.  
Sted: Bowlingcentret, Korsør.  
Kom og bowl i hyggeligt selskab.  
6 gange a 1,5 timer.  
Jens Jensen, 11 11 11 11,  
*jensjensen@mail.dk*  
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

## Opstilling - øvrige arrangementer

(Overskrift):  
Julemøde (ny linje)  
Torsdag 3. december kl. 9. (ny linje)  
Sted: Odd Fellowgaarden, Køge. (ny linje)  
Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.  
Tilmelding senest 20. november til Ole Hansen,  
56 65 44 26, 20 20 20 20, (ny linje)  
*ole@hansen.dk* (ny linje)  
Pris: 10 kr. (hvis samme pris for medlemmer og ikke-medlemmer)  
Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 20 kr. (hvis forskel i pris – hvis gratis skrives pris slet ikke)  
Betal med MobilePay 11 11 11 11 eller Nordea Bank, reg.nr. 1111 kontonr. 1111111111. (foranstillede 0'er udelades, bankens navn er ikke påkrævet)  
+1+ +2+ (mellemrum mellem +1+ og +2+)

### **Som færdig og korrekt opstillet udgave ville julemødet se sådan ud:**

#### Julemøde

Torsdag 3. december kl. 9.

Sted: Odd Fellowgaarden, Køge.

Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.

Tilmelding senest 20. januar til Ole Hansen,

56 65 44 26, 20 20 20 20,

*ole@hansen.dk*

Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 20 kr.

Betal med MobilePay 11 11 11 11 eller Nordea Bank, reg.nr. 1111 kontonr. 1111111111.

+1+ +2+

### **Hvis julemødet var gratis, ville det se sådan ud:**

#### Julemøde

Torsdag 3. december kl. 9.

Sted: Odd Fellowgaarden, Køge.

Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.

Tilmelding senest 20. januar til Ole Hansen,

56 65 44 26, 20 20 20 20,

*ole@hansen.dk*

+1+ +2+

### **Opstilling - artikler**

Ved indskrivning af artikler direkte i Word-dokumentet, skal der tydeligt stå, at det er en artikel således:

#### **(ARTIKEL START)**

En fængende overskrift/rubrik her

Evt. en uddybende og fængende underrubrik (under-overskrift) her - hvis artiklen er lang

Af: Pia Poulsen

Foto: Jens Jensen

Brødtekst, artiklen

(BILLEDE) billed-1-navn.jpg

(BILLEDTEKST)

En rammende og kort billedtekst, gerne en linje

(BILLEDE) billed-2-navn.jpg

(BILLEDTEKST)

Endnu en rammende og kort billedtekst

**(ARTIKEL SLUT)**

### **Opstilling - rammer og farvede baggrunde**

(RAMME START)

Selve aktivitetens overskrift, dato, tekst, kontakt, pris mv. opstillet her.

(RAMME SLUT)

(FARVET BAGGRUND START)

Selve aktivitetens overskrift, dato, tekst, kontakt, pris mv. opstillet her.

(FARVET BAGGRUND SLUT)

### **Baggrundseksempler på rammeopstilling:**

(RAMME START)

Bowling

Tirsdage kl. 10-11.30.

Sted: Bowlingcentret, Korsør.

Kom og bowl i hyggeligt selskab.

6 gange a 1,5 timer.

Jens Jensen, 11 11 11 11,

*jensjensen@mail.dk*

(RAMME SLUT)

(FARVET BAGGRUND START)

Bowling

Torsdage kl. 10-11.30.

Sted: Bowlingcentret, Korsør.

Kom og bowl i hyggeligt selskab.

6 gange a 1,5 timer.

Jens Jensen, 11 11 11 11,

*jensjensen@mail.dk*

(FARVET BAGGRUND SLUT)



# Tre hyppige spørgsmål om Det Sker:

## 1) Hvorfor er produktionstiden så lang for bladet?

Fordi Det Sker er en del af den store bladpakke. Alene tryk og distribution tager op til fire uger. Bladpakken består af medlemsblad, blad til frivillige, tilbudsblad og bilag, i alt 2,5 mio. blade og 1 mio. bilag. Ældre Sagens bladpakke er Danmarks største postomdelte bladpakke.

## 2) Hvorfor har nogle lokalafdelinger flere sider end andre?

Lokalafdelinger med mange aktiviteter har mere plads end afdelinger med færre. Siderne gives efter behov. Der skal være plads til alle aktiviteter, men beskrivelserne må nogle gange forkortes.

## 3) Kan man få Det Sker fra andre områder end sit eget?

Ja, man kan henvende sig til Ældre Sagens Medlemservice på tlf. 33 96 86 89 eller [medlemsservice@aeldresagen.dk](mailto:medlemsservice@aeldresagen.dk).

## Få mere hjælp

Send dit spørgsmål til [detskerredaktion@gmail.com](mailto:detskerredaktion@gmail.com) eller spørg din områderedaktør.