

# Overordnet manual for bladet DET SKER

Ældre Sagen DET SKER udkommer som 16 forskellige blade, der tilsammen er en landsdækkende oversigt over alle Ældre Sagens aktiviteter og arrangementer. Der er en frivillig som områderedaktør (og i nogle områder en medredaktør) for hvert blad - og en lokalredaktør for hver enkel lokalafdeling.

Sidetallet er et maksimum-sidetæl, som er fastsat af landsbestyrelsen. Sidetallet varierer fra blad til blad.

Alle 16 blade har et fælles layout med et bladhoved på forsiden med angivelse af dækningsperiode, kommuner og lokalafdelinger samt en sidefod. Der er sidetæl på alle sider undtagen forsiden og bagsiden, hvor der er fortrykt tekst nederst.

## Indhold

De 16 blade indeholder primært alle lokalafdelingernes aktiviteter og arrangementer. Derudover redaktionelle artikler og fotos i det omfang, der er plads.

Der må maksimalt bruges tre sider til artikler og billeder i hvert blad. Artiklerne bringes enten på forsiden eller bagerst i bladet. De omtalte aktiviteter og arrangementer skal ligge inden for den dækningsperiode, der gælder for hver udgave, (se bilag A). Er der tale om arrangementer i fremtiden (uden for dækningsperioden), må der bringes en kort foromtale af arrangementet, hvis tilmeldingsfristen ligger inden for dækningsperioden.

Dyre rejser (undtagelse):

Rejser, der koster over 2.500 kr. pr. person, må omtales, hvis der er plads - selv om rejsen ligger uden for dækningsperioden - med pris, sted, periode og tilmeldingsfrist, og maksimalt en gang. Selve beskrivelsen må vente til dækningsperioden.

## Redigeringsværktøj

Der er udviklet et særligt Det Sker-redigeringsværktøj, som landsbestyrelsen har besluttet, at alle Det Sker-redaktører skal opfordres til at bruge.

## Word

Redigerer du i Word, se Bilag E bagerst i manualen.

## Opbygning

1. Forsiden: Fast sidehoved og sidefod, som ikke må ændres. Der kan være artikler og fotos, hvis områderedaktøren vurderer, at der er plads.
2. Herefter:
  - a) Kolofoner: - Koordinationsudvalg, med navn på formanden, (hvis der er koordinationsudvalg).  
- Lokalafdelingens navn inklusive navne på tre kontaktpersoner. (OBS: Hvis der er pladsmangel, har områderedaktøren kompetence til at udelade kolofonen med koordinationsudvalget samt op til to af de tre kontaktpersoner under lokalafdelingen.
  - b) Lokalafdelingens aktiviteter og arrangementer.
3. Redaktionelle artikler og billeder bringes – hvis plads - efter arrangementerne.
4. Bagsiden, nederst: Fast sidefod med kolofon og foto og kontaktoplysninger på distriktsformand, områderedaktør og medredaktør samt retningslinjer for rejser. Disse elementer må ikke ændres.

## Redaktionelle artikler og billeder

1. Artiklerne i DET SKER skal have relevans for alle medlemmer i bladets område. Artiklerne skal relatere sig til emner inden for bladets indhold eller have en oplysende karakter for medlemmerne, fx omtale af en sundhedsdag, Ældre Sagen inviterer til.
2. Valgbreve, nekrologer og mærkedage bringes ikke i DET SKER. Heller ikke klagesager, politiske sager og egentlige nyhedsartikler, som kræver svar fra en modpart. Er du i tvivl, så skriv til [detsker@aeldresagen.dk](mailto:detsker@aeldresagen.dk)
3. Alle artikler og fotos skal have en byline med forfatter- og fotonavn, så det er klart, hvem der er afsender. Både forfatter og eventuelt medforfatter af en artikel skal være en repræsentant fra Ældre Sagen.

Bylines skal skrives sådan, når der er forskellig forfatter og fotograf (uden punktum):

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

Når der er fælles forfatter og fotograf skal der stå (uden punktum):  
Tekst og foto: Bjørn Hansen

4. Der skal aldrig punktum efter rubrikker (overskrifter), heller ikke underrubrikker (under-overskrifter).
5. Billeder skal altid have en billedtekst, og fotografens navn skal altid angives.

## **Rækkefølge for omtale af arrangementer**

Rækkefølgen for lokalafdelingens arrangementer er foruddefineret i DET SKER-redigeringsværktøj. Men rækkefølgen kan ses i BILAG E, Når du arbejder i Word.

### **Layout**

Bladets layout ligger fast med fokus på læsbarhed, ensartethed og enkelthed. I særlige tilfælde kan en tekst blive fremhævet. Er der ønske om at få fremhævet en tekst, kommentarer til billeder eller andet, som Det Sker-redaktionen eller layouter skal være opmærksom på, skriver områderedaktøren det i "kommentarfeltet til trykkeren" med tydelig præcisering.

Det er så op til layouter og Det Sker-redaktionen i sekretariatet at tage stilling ud fra en faglig vurdering.

### **Kontaktperson** (se også bilag B)

Alle arrangementer skal have en ansvarlig kontaktperson, som medlemmerne kan komme i kontakt med. Formanden kan godt optræde som generel kontaktperson.

Ved arrangementer, hvor Ældre Sagen samarbejder med andre, fx en biograf, skal der stå navn, telefonnummer og eventuelt mail til en kontaktperson fra Ældre Sagen i forbindelse med selve arrangementet.

## **Bilag**

Bilag A: Dækningsperioder for DET SKER 2017

Bilag B: Ansvarlig kontaktperson

Bilag C: Forkortelser og ord med småt eller stort samt andre retningslinjer

Bilag D: Lokalt ekstrastof og idebank til DET SKER

Bilag E: Når du arbejder i Word

### **Bilag A**

#### **Dækningsperioder DET SKER 2017**

1-2017 dækker perioden 3. februar til 12. april

2-2017 dækker perioden 5. april til 16. juni

3-2017 dækker perioden 2. juni til 16. august

4-2017 dækker perioden 2. august til 16. oktober

5-2017 dækker perioden 4. oktober til 15. december

6-2017 dækker perioden 1. december til 13. februar 2018

### **Bilag B**

#### **Ansvarlig kontaktperson**

Ved arrangementer, hvor Ældre Sagen samarbejder med andre, fx en biograf, skal der stå navn, telefon og eventuelt mail på en kontaktperson fra Ældre Sagen.

Der skal være en ansvarlig kontaktperson ved alle arrangementer. Det er vigtigt - ikke mindst ved arrangementer, der foregår i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere - at der i Ældre Sagens lokalafdeling er en ansvarlig kontaktperson for aftalen/arrangementet. Navn, telefon og eventuelt mail på kontaktpersonen skal fremgå af DET SKER.

Det er en service over for medlemmerne, at de har mulighed for at kontakte en person fra lokalafdelingen med spørgsmål/afbud og lignende. Herudover er det vigtigt, at der er en navngiven ansvarsperson fra Ældre Sagens lokalafdeling i tilfælde af, at noget skulle gå galt i forbindelse med arrangementet.

Skulle der fx ske en ulykke ved et arrangement, er det afgørende, at fx politi og pårørende hurtigt kan komme i forbindelse med den person fra Ældre Sagen, der er ansvarlig for arrangementet og få de oplysninger, der er brug for.

Heldigvis er det yderst sjældent, at der sker ulykker ved arrangementer, som Ældre Sagen er arrangør eller medarrangør af, men ulykken på Mandø år tilbage viser, at det dog kan ske. På den baggrund blev reglerne om kontaktperson i DET SKER strammet op.

### Hvem kan være ansvarlig kontaktperson?

A: En kontaktperson for *hvert enkelt* arrangement. Eller

B: *Én* kontaktperson for alle arrangementer, (fx formanden for lokalafdelingen) efter aftale.

Hvis det er A: Ved arrangementet/turen skrives: Kontaktperson: Navn og telefonnummer.

Hvis det er B: Her kan du med fordel lave en tekstboks for ikke at skulle skrive det samme navn ved alle arrangementer/ture (se eksempel længere nede).

### Hvem kan ikke være ansvarlig kontaktperson?

Et afdelingskontor kan ikke stå som ansvarlig kontaktperson. Det skal altid være en person, der er ansvarlig. Men har lokalafdelingen et kontor, er det oplagt også at nævne det i tekstboksen som et sted, hvor medlemmerne kan få flere oplysninger og hjælp fx om tilmelding.

Forslag til tekstboks:

Ansvarlig kontaktperson

Formanden er ansvarlig for arrangementer/ture i lokalafdeling xx. Kontakt formanden (skriv navn, tlf. og mail).

## Bilag C

### Forkortelser og ord med småt eller stort samt andre retningslinjer

Forkortelser gør læsningen langsommere og vanskeligere. Vil du forkorte, skal du bruge følgende forkortelser og ikke andre. De følger alle Retskrivningsordbogen:

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

### Ord med småt

Der er tendens til, at flere og flere ord står med småt. Det gælder fx aids, cd, cd-rom, edb, pc, e-mail, internet, it, tv, smartphone, iPhone, iPad og tablet.

### Ord med stort

Digital Post, Android, NemID.

## Andre retningslinjer

- Kontaktperson: Ring til Peter Jensen, 86 87 88 89, 20 20 10 10, [peter@jensen.dk](mailto:peter@jensen.dk) Husk komma mellem personnavn, telefonnummer og mailadresse.
- Tal: 4-cifrede beløb skal have punktum efter første ciffer: 1.250 kr.
- Ingen postnumre.
- Husnumre efterfulgt af bogstaver har mellemrum, fx 7 B osv. Husnumre med etage skrives: 7 B, 2. th.
- 1½ skrives uden mellemrum mellem 1 og ½.
- Bindestreg: Brug kort bindestreg uden mellemrum ved dato- og tidsangivelser: Kl. 12.30-13.30. Og 24. august-15. september.
- Der står aldrig 'den' mellem ugedag og dato
- Gåseøjne/citationstegn bruges om "citater". Apostroffer skrives kun med tasten ved siden af bogstavet ø.
- Web- og mailadresser: Slutter en sætning med en web- eller mailadresse, skal der ikke sættes punktum efter denne.

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

## Bilag D

### Lokalt ekstrastof og idebank til DET SKER

#### Lokalt ekstrastof

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

Lokalt ekstrastof er artikler, der kan indsættes, hvis områderedaktøren vurderer, at der kan blive plads til overs.

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).

#### Idebanken (generelt ekstrastof)

Kniber det med at finde egnet stof eller billeder, findes en idebank, hvor gode billeder og egnede artikler ligger på lager. Layouteren indsætter - efter aftale med sekretariatet - stof fra idebanken, hvis områderedaktøren ikke har afleveret lokalt ekstrastof. Dette sker for at undgå "tomme huller" i bladet.

#### Billeder i idebanken

Alle er velkomne til at aflevere billeder til idebanken. Billeder til idebanken skal mailes til [detsker@aeldresagen.dk](mailto:detsker@aeldresagen.dk)

Husk at skrive billedets titel samt navn på fotografen.

Layouteren vurderer, om billederne er i en egnet kvalitet, inden de bliver lagret 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. Hvis billedet viser personer, der kan genkendes på billedet, skal du have deres samtykke, og hvis der er tale om mennesker med demens, skal de pårørende spørges.

Pas på med at hente billeder på nettet, fx fra Google eller Facebook. Du skal være opmærksom på copyright 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.

### **Artikler i idebanken**

Redaktionen i Ældre Sagens sekretariat vurderer, hvilke artikler der er egnede til at blive gemt i idebanken, og sikrer, at artiklerne er aktuelle. Typen af artikler kan variere. Det kan fx være en generel omtale af, hvordan man bliver besøgsven, hvad det indebærer, og hvordan Ældre Sagen støtter op om arbejdet.

### **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 bliver prioriteret højst. Men for at undgå tomme sider i DET SKER sørger sekretariatet for stof og billeder fra idebanken.

## **BILAG E**

### **Når du arbejder i Word**

Hvis du skriver ind i Word, skal du følge rækkefølge og retningslinjer som i redigeringsværktøjet.

Rækkefølge for lokalafdelingens aktiviteter og arrangementer:

1. Generelle omtaler først, fx besøgstjeneste, telefonordning m.m.
2. Faste aktiviteter, fx bridge, svømning og søndagscafe.
3. Øvrige arrangementer i kronologisk rækkefølge, fx foredrag og rejser.

Overskrift

Tid

Sted

Indhold

Tilmelding til

Tilmelding senest

Prisoplysninger

Desuden koder for kørestolsadgang, teleslynge og (for områderedaktører) punktopstilling:

+1+ (kørestolsadgang)

+2+ (teleslynge)

+4+ (rund prik foran arrangementer, der er af samme slags, men finder sted på forskellige ugedage og tidspunkter). Se eventuelt i det trykte blad).

### **Sådan opstilles faste aktiviteter**

OBS: Overskrift/rubrik skal være i maks. to linjer.

(Overskrift/rubrik):

Bowling (ny linje)

Tirsdage kl. 10-11.30. (ny linje)

Sted: Bowlingcentret, Haderslev. (ny linje)

### **Opstilling af faste aktiviteter, der finder sted på forskellige ugedage eller tidspunkter:**

Bowling (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.

### **Opstilling af øvrige arrangementer**

(Overskrift):

Julemøde (ny linje)

Torsdag 3. februar kl. 13. (ny linje)

Sted: Odd Fellowgaarden, Køge. (ny linje)

Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet. Tilmelding tilformand Ole Hansen, 56 65 44 26, 20 20 20 20, ole@hansen.dk senest 20. januar.

Ingen tekst hvis gratis

Pris: 10 kr. (hvis samme pris for medlemmer og ikke-medlemmer)

Pris: 10 kr. Ikke-medlemmer 20 kr. (hvis forskel i pris)

+1+ +2+ (mellemrum mellem +1+ og +2+)

OBS: Der står aldrig 'den' mellem ugedag og dato, og klokkeslæt er uden nuller, fx kl. 13.

### **Rammer, fed, kursiv, understregning, farvet skrift og versaler**

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

Hvis du ønsker tekst fremhævet, skal du skrive det sidst i dit manus som kommentar.

Har du artikel og eller foto, se Bilag D.

Ajour: 08/2017 / gg