

Den gode tilbudsbeskrivelse - Socialkompas*

*Inden du laver opslaget, så tjek om dit tilbud passer ind i retningslinierne for Socialkompas i Tønder Kommune

Generelt:

- Det vigtigste først – **tilbuddet** er i fokus.
- Gør det nemt at få overblik – lav evt. **overskrifter og punkter**.
- Overvej hvem **målgruppen** er for dit opslag, den unge selv, forældre, lærere eller andre professionelle (eks. Kommunale medarbejdere), eller nogle helt andre. Skriv så det er let at forstå for dem.
- Hold det **kort**.

Tilbuddets navn

- Titel på tilbuddet og ikke foreningens navn.
- Det er vigtigt, at I opretter et tilbud pr. type af aktivitet eller fællesskab, fx 1 tilbud for rådgivning, 1 tilbud for terapi, 1 tilbud for café møder – Det er ok at have mange tilbud.

Kort beskrivelse

Appetitvækker til tilbudsoversigten, kommer ikke med i selve opslaget. Gentag om nødvendigt i 'Beskrivelse af tilbuddet'

- Hvad er tilbuddet?
- Hvem er det for?

Beskrivelse af tilbuddet

Tag læseren i hånden og tænk på, hvad de har brug for. Hvordan kan de hurtigt afkode om det er et relevant tilbud? Lav gerne overskrifter/punkter. Husk at det er muligt at tilføje links til mere udførlige beskrivelser, hvis det er svært at holde det kort.

- Beskriv hvad tilbuddet er. Og hvad man konkret laver i tilbuddet?
- Hvor?
- Hvornår?
- Hvordan kommer man i gang/ind i tilbuddet? Er der en man skal kontakte og hvem?
- Hvem møder man i tilbuddet og hvor mange ca.
- Praktiske informationer/ Hvad er vigtigt at vide (er der f.eks. tavshedspligt, skal man være medlem, må man tage én med de første par gange etc.)

Tilbuddet er til dig, som...

Skriv i fortsættelse af overskriften, fx:

- er mellem 15 og 18 år
- bor i Tønder Kommune
- har ADHD

Formål og målgruppe

- Husk at skrive aldersgruppe.
- Vær præcis i afkrydsningen af formål med tilbuddet.

Aktiviteter

- Vær præcis og grundig i afkrydsningen af aktivitetstyper.
- Kryds kun aktivitetstyper af, som er relevant for tilbuddet – hvis du har lyst til at sætte flere end 3 krydser, har du måske mere end et tilbud i dit opslag.

Kontaktinformationer og adresser

Udfyld placering og kontaktoplysninger, herunder

- Kontaktperson
- Kontaktpersonens e-mail
- Kontaktpersonens telefon
- Træffetidspunkt/åbningstider
- Evt. Webservice for tilbuddet

Tryk på knappen ”+Tilføj geografisk placering” og tilføj:

- Adresse. Hvis der er flere adresser i kommunen, så gør det under ”+Tilføj geografisk placering”, når du har oprettet den første adresse. Udfyld helst det hele for hver ny adresse.
- Er der ingen fast adresse, eller er tilbuddet kun online, så vælg dette og vælg Tønder Kommune.
- Tilføj en ny kontaktperson, hvis det er en anden end ovenstående. Det er fx aktuelt, hvis et tilbud findes på forskellige lokationer med forskellige kontaktpersoner.

Øvrige informationer

- Tilføj foreningens navn – vær opmærksom på at rette navnet til den lokale afdeling.
- Tilføj evt. link til sociale medier, fx Facebook eller Instagram.

Logo/billede

- Tilføj jeres logo eller et billede der illustrerer aktiviteten. Husk at have rettigheder til det.

Vil du være frivillig her?

Tilføj en beskrivelse af, hvordan man kan blive frivillig i tilbuddet, hvis det er relevant. Feltet bliver kun vist, hvis det er udfyldt.

Teksten kunne indeholde:

- Hvad kan man lave som frivillig?
- Hvem søger I? Evt. krav til den frivillige (børneattest mm).
- Hvad man får ud af at være frivillig?
- Hvordan man kommer i gang/hvem skal man kontakte?

Skal opslaget vises?

- Vælg hvornår opslaget skal vises, publiceringsdato og evt. udløbsdato.

Godkendelse og offentliggørelse af opslag:

Lokaladministrator tjekker opslaget igennem og godkender, hvis det passer ind i vores retningslinier for opslag. Er småting, der skal rettes, slåfejl, stavefejl mm, gør vi det og godkender, og ellers vil I blive kontaktet af os. Kontakt Frivilligcenter Tønder, hvis du har spørgsmål, eller brug for hjælp undervejs.