



**DANSKE
KIRKEDAGE**

MANUAL FOR
HIMMELSKE DAGE



MANUAL FOR HIMMELSKE DAGE

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 Himmelske Dage. 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 Himmelske Dage til noget ganske særligt.

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

Venlig hilsen Landskomitéen for Danske Kirkedage

EN KIRKEDAGSMANUAL

Denne manual er en vejledning i arbejdet med de kommende Himmelske Dage. Her er vision og principper for arbejdet nedskrevet, og der er forslag til struktur, beskrivelse af arbejdsprocedurer og retningslinjer. Manualen er en hjælp i opstarten af arbejdet med Himmelske Dage. Vi vil opfordre dig til at læse manualen hurtigt igennem og efterfølgende bruge den som opslagsværk i arbejdet. Du vil på den måde være godt klædt på til de kommende opgaver.

Vision og værdier for Himmelske Dage er det fundament, som det lokale arbejde med Himmelske Dage bygger på. Procedurer og retningslinjer guider arbejdet med Himmelske Dage. Den lokale komité for Himmelske Dage og de forskellige udvalg under lokal komitéen overfører principper og forslag fra denne manual til den lokale kontekst, hvor Himmelske Dage skal afholdes.

Manualen for Himmelske Dage dækker struktur og de overordnede arbejds gange. Den er dog ikke dækkende for alle de opgaver og udfordringer, som man kan møde i planlægningen og gennemførelsen af Himmelske Dage. Derfor skal den læses som en introduktion til de forskellige områder. For nærmere beskrivelse af struktur, systemer, opgaver, skabeloner for breve og fondsansøgninger mm. henvises til hjemmesiden www.himmelskedage.dk under menupunktet Danske Kirkedage. Hjemmesiden opdateres løbende.

Manualen er bygget op om en tidsplan for planlægningen af Himmelske Dage. 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 HIMMELSKE DAGE

Vi laver Himmelske Dage, 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. Himmelske Dage er et event under Danske Kirkedage.

Visionen bag Danske Kirkedage

Danske Kirkedage vil

- skabe rum og fællesskab for mennesker, der spørger efter kristen tro.
- samle kristne og styrke dem i troen.
- opmuntre til, at de som kirke tager ansvar,
- dygtiggøre til vidnesbyrd og engagement i samfundet.
- bidrage til fællesskab med kristne fra hele verden.

Med dette formål for øje afholdes Himmelske Dage og andre åbne fora, hvor mennesker med vidt forskellige virke, kirketraditioner og -bekendelse, teologi og udtryksformer, på tværs af generationer, kulturer og etnicitet, kommer sammen og hvor tanker og meninger mødes og brydes. Her fejrer de gudstjeneste med hinanden, søger dybere forståelse af troen, bevidstgøres om ansvar i og for samfundet nær og fjernt, samt forpligtiger sig på kirkes enhed og økumeniske bredde lokalt og globalt. Her opmuntres til fornyelse af kirken og fornyelsesinitiativer fremmes.

Himmelske Dage afholdes hvert tredje år og skifter lokalitet fra gang til gang. Således er Himmelske Dage som en stafet, der bevæger sig gennem hele landet.

Placeringen af Himmelske Dage bestemmes af Landskomitéen for Danske Kirkedage. Folkekirkens stifter bliver brugt som opdelingsramme. Når Landskomitéen for Danske Kirkedage bruger stiftsbetegnelse, 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 Himmelske Dage. Det forudsættes, at et folkekirkeligt stift støtter afholdelse af kirkedage i stiftet.

På Himmelske Dage er det særligt værdifuldt at:

- **fælleskirkelighed** bliver synlig både i planlægningen og afviklingen af Himmelske Dage. Det betyder, at det er vigtigt at sammensætte komitéen for Himmelske Dage og udvalgene sådan, at forskellige kirkesamfund er bredt repræsenteret. Der skal altså både være repræsentanter fra Folkekirken, Den Katolske Kirke, frikirker og interkulturelle kirker med i forberedelsesarbejdet. Det betyder også, at der i programmet for Himmelske Dage skal tilstræbes at favne de forskellige kirkers særkender samt give plads for den kirkelige mangfoldighed.
- **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.
- **lokale, nationale og internationale** bidrag inddrages på lige fod i programmet for Himmelske Dage. Det er vigtigt, at de mange kirkesamfund og kirkelige organisationer, der udgør venneskaren af Himmelske Dage 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 Himmelske Dage.

Indholdsfortegnelse

Danske Kirkedage og Himmelske Dage	5
Landskomitéen for Danske Kirkedage	5
Lokalkomitéen for Himmelske Dage	5
Venner af Danske Kirkedage	6
Fællesskabet og frihed	6
Pejlemærker for Danske Kirkedage	7
Organisationsdiagram	8
Budget	9
Regnskab	9
Tidsplan for arbejdet med Himmelske Dage.	10
OPSTART OG DET ORGANISATORISKE ARBEJDE	
Visions- og temadag	12
Lokalkomitéen starter arbejdet	13
Jobbeskrivelser komitéformand og projektleder	15
Jobbeskrivelse – formand for Lokalkomité for Himmelske Dage	15
Jobbeskrivelse – projektleder for Himmelske Dage	15
International kontakt og invitation af internationale gæster	16
Lokalitet og kontakt til kommunen	17
Hvervning af frivillige	18
Nedsættelse af udvalg for Himmelske Dage	19
Eksempel på organisation af arbejdsgrupper for Himmelske Dage	20
UDVALGSARBEJDE OG PROGRAMPLANLÆGNING	
Planlægning af program for Himmelske Dage	22
Gode mødereglere	23
Guidelines for optagelse af programpunkter og invitation af gæster til Himmelske Dage	24
Aftaler og skriftlige kontrakter med aktører.	26
PR, KOMMUNIKATION, HJEMMESIDE OG AFVIKLING	
PR, grafisk design og reklame	27
PR strategi	28
Intern kommunikation	29
Hjemmesiden	29
Himmelskedage.dk	29
Kommunikation til Venner af Danske Kirkedage	30
Pressehåndtering	32
Krisehåndteringsplan	33
Løbende rapportering og midtvejsevaluering	33
LOGISTIK	
Mulighedernes Marked	34
Billetter/armbånd	35
Anbefalinger vedr. salg af billetter/armbånd til Himmelske Dage	35
AFVIKLING OG EVALUERING	
Håndbog og app med program	36
Frivillige på Himmelske Dage.	36
Fejring af de frivillige.	37
Evaluering og dokumentering.	38
Regnskabsafslutning og opsamlende evaluering	39
Kirkedage siden 1968	42

DANSKE KIRKEDAGE OG HIMMELSKE DAGE

Danske Kirkedage er et arbejde under Danske Kirkers Råd. Det overordnede arbejde med kirkedagene ledes af Landskomitéen for Danske Kirkedage. Landsarbejdets daglige drift varetages af landssekretariatet som ledes af landssekretæren.

Himmelske Dage er det event, som planlægges og afvikles af kirker og organisationer i det stift, som er vært for dagene.

Landskomitéen for Danske Kirkedage

Landskomitéen for Danske Kirkedage har det overordnede ansvar for Danske Kirkedage.

Landskomitéen har til opgave at skabe gode rammer for det lokale arbejde med Himmelske Dage. En langsigtet planlægning, etablering af en solid arbejdsplatform og nødvendige retningslinjer er nogle af de faciliterende rammer der stilles til rådighed for det lokale arbejde. Målet er at lokalkomitéen i sit arbejde i højere grad kan fokusere på indhold, form og lokalt islæt. Landsarbejdet sørger desuden for en grundig vidensdeling med lokalkomitéen.

• Pejlemærker og det langsigtet arbejde

Landskomitéen har lagt en langsigtet plan for Himmelske Dage med pejlemærker for arbejdet. Disse pejlemærker fremgår af Kirkedagsmanualen side 7.

• Systemer

Himmelske Dages hjemmeside (himmelskedage.dk) er hjemmeside for de lokale Himmelske Dage. Adgang og instruktion får lokalkomitéen af landsarbejdet. Alt salg foregår gennem den tilhørende shop.himmelskedage.dk.

Mailadresser, fildeling, fil-arkivering og online kommunikation i forbindelse med det lokale Himmelske Dage sker via Teams, som det lokale arbejde får adgang til.

Den store gruppe kirkedags-interessererede og Venner af Danske Kirkedage, som modtager nyhedsmails via mailchimp overdrages til brug for de lokale Himmelske Dage.

Himmelske Dages SoMe-plattform men følgerskare overdrages til det lokale arbejde.

Regnskabsstyring og regnskabsplan for lokale Himmelske Dage har hjemsted i Danske Kirkers Råd. Hjælp til etablering af lokalt budget og regnskabsstyring tilvejebringes af landsarbejdet.

• Løbende sparring og intern kommunikation

Landsarbejdet står for visionsopstart af Himmelske Dage lokalt. Desuden gives der løbende support i arbejdet. For at give bedst mulig sparring deltager landssekretæren i lokalkomitéens ordinære møder. Det forventes også at lokalkomitéen løbende orienterer landskomitéen om deres arbejder. Dette sker tildels gennem deling af mødereferater og fællesmøder, gennem landssekretæren deltagelse i begge fora men også ved at repræsentanter fra lokalkomitéens deltager i møder i landskomitéen og ved Danske Kirkers Råds møder.

• Ekstern kommunikation

Landssekretariatet og landskomiteen arbejder desuden med at sikre et kontinuerligt samarbejde med Venner af Danske Kirkedage, internationale kontakter og landsdækkende medier.

Lokalkomitéen for Himmelske Dage

Landskomitéen nedsætter i samarbejde med det stift, hvori Himmelske Dage skal afholdes en lokal komité, som har til opgave at gennemføre de aktuelle Himmelske Dage. Lokalkomitéen skal være forankret i det stift, hvor Himmelske Dage skal gennemføres for at sikre et lokalt præg af dagene (et stift forstås her som det geografiske område det pågældende folkekirke stift har).

Formand og næstformand for lokalkomitéen udpeges, hvorefter de er med til at sammensætte resten af lokalkomitéen. Formand og næstformand bør repræsenterer to forskellige kirkesamfund. Lokalkomitéen bør sammensættes bredt økumenisk og med en bredde i kompetencer. I lokalkomitéen udpeges desuden en økonomiansvarlig til at sikre økonomifølgning overfor landskomitéen.

Herefter starter lokalkomiteens arbejde. Se side 13 - Lokalkomitéen starter arbejdet.

VENNER AF DANSKE KIRKEDAGE

For at fremme det fælles og for at samskabe ønsker Danske Kirkedage en kreds af venner. Kirker, kirkelige organisationer og netværk kan derfor optages som Venner af Danske Kirkedage.

Som venner...

- mødes man på tværs og i forskellighed i regi af Danske Kirkedage og Himmelske Dage for at lade sig opmuntre og udfordre i gensidig respekt.
- informeres man løbende om arbejdet i Danske Kirkedage og Himmelske Dage.
- kan man tage del i arbejdet med Danske Kirkedage og Himmelske Dage lige fra det første visionsmøde til den videre planlægning og afvikling af de aktuelle Himmelske Dage.
- inviteres man til at få programpunkter med på Himmelske Dages program.
- inviteres man til at være med på Mulighedernes Marked på Himmelske Dage.
- kan man søge om at være Himmelske Dages kollektmodtager.

Fællesskabet og frihed

Danske Kirkedage og Himmelske Dage er det bredeste kirkelige mødested i Danmark. Vi mødes på tværs og i forskellighed for at lade os opmuntre, bevæge og udfordre. I dette fællesskab insisteres der på dialog og gensidig respekt.

Der er mange forskellige bidragsydere i Danske Kirkedage og på Himmelske Dage og holdninger er forskellige, men vi er sammen om at være kirke i Danmark. Venner af Danske Kirkedage er ikke ansvarlig for programpunkter og/eller udtryk i forbindelse med afviklingen af Himmelske Dage eller andre af Danske Kirkedages events.

Det er landskomitéens opgave at invitere og engagere kirker, kirkelige organisationer og netværk i Danmark til at være Venner af Danske Kirkedage. Det er et mål til stadighed at udvide kredsen af Venner af Danske Kirkedage.

Se oversigten over Venner på www.himmelskedage.dk

Medinddragelse i planlægningen

Vennerne af Himmelske Dage skal inddrages i planlægningen af Himmelske Dage. Det sker gennem løbende invitationer fra den lokale komité til venneskaren. De inviteres til første visionsmøde, til at komme med forslag til programpunkter, til deltagelse på Mulighedernes Marked til at bidrage med konkrete arrangementer.

Se side 24 - guidelines for godkendelse af programpunkter

Information til Vennerne

Det er afgørende, at venneskaren er velinformeret om planlægningen af Himmelske Dage. Det sker gennem løbende information via nyhedsmails og direkte henvendelser. Desuden inviteres Venner af Himmelske Dage med til Økumenisk Forums Årsmøde i foråret og Fællesmødet i efteråret. Her vil landskomitéen og repræsentanter fra lokalkomitéen drøfte den løbende planlægning med vennekredsen.

Det er landsarbejdets ansvar i samarbejde med den lokale komité at sikre god kommunikation med venneskaren.

Se side 30-31 om kommunikation til Venner af Himmelske Dage.

PEJLEMÆRKER FOR DANSKE KIRKEDAGE

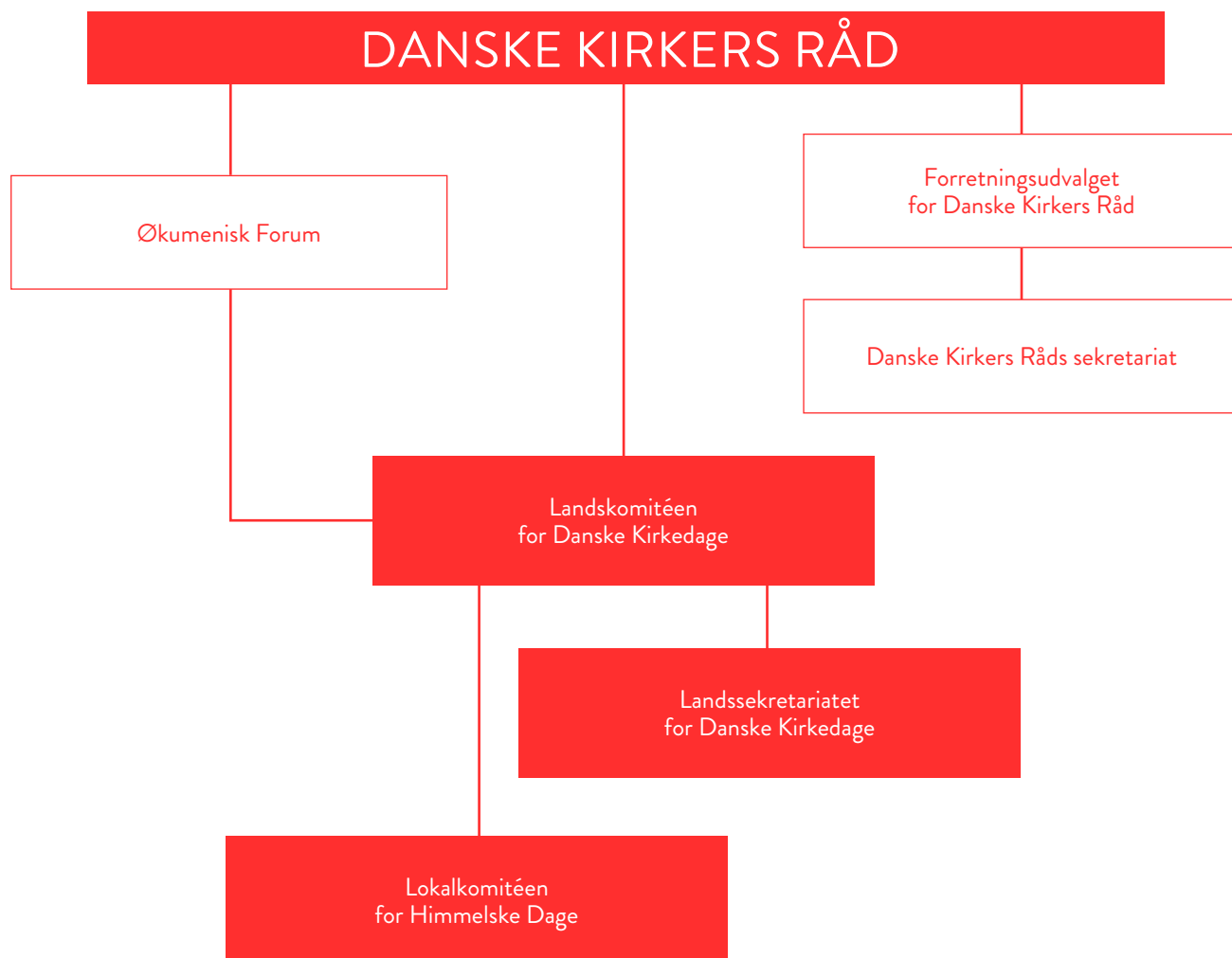
I arbejdet med Himmelske Dage er følgende pejlemærker med til at sætte retning

Pejlemærker	Indsatsområder
1. Tro, kirke, samfund og økumeni	<ul style="list-style-type: none">• Himmelske Dage vil have en profil, hvor kristen tro, kirkens mission, engagement i samfund samt det økumeniske sættes tydeligt på dagsordenen.• Den ovennævnte profil skal fremmes i såvel planlægning (sammensætningen af arbejdsudvalg) som i afvikling af Himmelske Dage.• Vi vil insistere på dialog og diapraksis på tværs – også når det er udfordrende.• Kirker eller organisationer kan arrangere egne events under Himmelske Dage, men der skal være åbenhed for det fælles.• I det internationale skal der arbejdes på tværs af forskellige kirketraditioner.
2. Himmelske Dage i bevægelse	<ul style="list-style-type: none">• Himmelske Dage vil være samlingssted for dansk kirkeliv.• Himmelske Dage skal skabe processer og udvikling i dansk kirkeliv.• Himmelske Dage skal være event for europæisk/nordisk netværk – til inspiration for kirkelivet i Danmark såvel som Europa.• Migrantmenigheder skal inddrages i Himmelske Dage.• Arbejdsudvalg under DKR skal inddrages i arbejdet med Himmelske Dage.
3. Bedre og bredere kontakt til baglandet	<ul style="list-style-type: none">• Himmelske Dage vil intensivere kontakt til og samarbejde med hele det kirkelige bagland og til alle aktører.• Der sættes specifikt på kontakt til folkekirkelige menighedsråd med tilbud om spor for medarbejdere og råd på Himmelske Dage.• Det overvejes, om der skal arrangeres et procesfremmende ”midtvejs ”-event for Himmelske Dage.
4. Unge på Himmelske Dage	<ul style="list-style-type: none">• Der skal være særlige tilbud til unge på Himmelske Dage.• Der laves erfaringsopsamling på ungeevents og aktiviteter.• Det skal overvejes, om der bør oprettes en landskomité /landsråd for unge på Himmelske Dage.
5. Organisationsarbejde	<ul style="list-style-type: none">• Der skal findes en god arbejdsmodel for krydsfeltet mellem lokalkomité og landssekretariat.• Der arbejdes løbende med at engagere frivillige (både til aktuelle Himmelske Dage og generelt).• Der skal arbejdes med langsigtet økonomisk udvikling og bæredygtighed for Himmelske Dage.• Der skal løbende være en opdatering af kirkedagsmanualen.

ORGANISATIONSDIAGRAM

Himmelske Dage hører formelt under Økumenisk Forum som en aktivitet i Danske Kirkers Råd. Læs mere om Danske Kirkers Råd på www.danskekirkestraad.dk.

Her kan du se strukturen for Danske Kirkers Råd, og hvor Himmelske Dage er placeret i den.



BUDGET OG REGNSKAB

Himmelske Dage er en selvstændig aktivitet og skal hvile i sig selv økonomisk. Dette er et grundvilkår for Himmelske Dage. Danske Kirkers Råd har dog det endelige juridiske og økonomiske ansvar for dagene.

Formelt hænger økonomien for Himmelske Dage sammen med økonomien for Danske Kirkers Råd, men som selvstændig aktivitet med eget budget og regnskab.

Landskomitéen vælger af sin midte en kasserer. Det er kassererens opgave løbende at følge økonomien for de aktuelle Himmelske Dage sammen med kassereren i den lokale komité. Landskomitéens kasserer skal løbende orientere landskomitéen om økonomien i Himmelske Dage.

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

Budget

Budget udarbejdes og revideres af lokalkomitéens kasserer i samarbejde med lokalkomitéens formand, evt. et økonomiudvalg og den projektleder, som måtte være ansat til det aktuelle Himmelske Dage. Budgettet følger den eksisterende kontoplan for Himmelske Dage. Efter færdiggørelse fremsendes budgettet til landskomitéen. Danske Kirkers Råds forretningsudvalg, skal endelig godkende det efter indstilling fra landskomitéen.

Det er landskomitéens opgave at virke aktivt for at sikre at godkendte budgetter overholdes. Lokalkomitéen kan ikke træffe beslutninger om økonomiske forpligtelser, der går ud over, hvad Himmelske Dage råder over af økonomiske ressourcer.

Se eksempel på udarbejdelse af budget på hjemmesiden.

Regnskab

Himmelske Dage har sit eget regnskab, som dog overordnet set er en del af Danske Kirkers Råds samlede regnskab. Kassereren for lokalkomitéen er ansvarlig for den løbende bogføring. Ved afslutning af Himmelske Dage er det ligeledes kassererens ansvar at lave et regnskab for Himmelske Dage til godkendelse af lokalkomité, landskomité 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.

ØKONOMI OG FUNDRAISING

En vigtig del af arbejdet med Himmelske Dage består i fundraising. Uden fundraising kan økonomien i Himmelske Dage ikke hænge sammen. Der findes ikke én bestemt model for fundraising, men derimod en erfaring af at der skal fundraises på flere niveauer.

Støtte fra det lokale stift

For Himmelske Dage har det gennem de senere år været helt afgørende, at et af folkekirkens stifter aktivt støtter Himmelske Dage, ikke bare med villighed til at indgå i afholdelsen, men også ved at biskop og stiftsråd ansætter en eller to projektleder(e) til Himmelske Dage. Sådanne ansættelser indgår ikke i Himmelske Dages eget regnskab, men er en meget stor og nødvendig støtte. Desuden er det en stor hjælp når biskop og stiftsråd er aktive medspillere, hvad angår fundraising lokalt.

Støtte fra provstier og menigheder

Det har også vist sig frugtbart, at lokalkomitéen og det lokale stift indgår et samarbejde om fundraising i provstierne og lokalmenighederne. Dette sker typisk ved direkte henvendelse med opfordring til økonomisk støtte og til engagement i de kommende Himmelske Dage. Dette kunne f.eks. være ved salg/køb af ”menighedsaktier” eller konkret opfordring til menighedens deltagelse ved Himmelske Dage.

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. Himmelske Dage 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, og det sker ikke alene gennem skriftlige henvendelser, men også ved at være i dialog med den pågældende fond. Der kan også søges om støtte fra kommunen eller regionen. Ved fondsansøgninger skal der tænkes både generelt og specifikt. Det er ikke sikkert, at en fond vil støtte Himmelske Dage generelt, men måske vil de gerne støtte samarbejde mellem kirkesamfund, kulturformidling eller andet, som kunne passe ind under Himmelske Dages aktiviteter.

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 Himmelske Dage til at finde potentielle professionelle fundraisere og til at hente referencer på den pågældende kandidat.

TIDSPLAN FOR ARBEJDET MED HIMMELSKE DAGE

Nedenfor finder du et oplæg til tidsplan for planlægningen af Himmelske Dage (HD). Tidsplanen skal ses som et oplæg eller som et forslag, men den skal 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 landskomitéen Komitéens formand, næstformand og sekretær findes	Sted for kommende HD kommunikeres			Værtsstift
3 år før	Lokalkomité deltager på Himmelske Dage Kontakt til kommune/region Hovedlokaler findes	Generel information om lokaliteter udsendes	Kommunikation til Venner I	Landskomitéen er vært	Kommunikation Venner I
2½ år før	Visionsmøde afholdes Lokalkomité etableres Fundraising opstartes Udvalg nedsættes Tema og hovedtalere findes	Aktivering af hjemmeside til lokale HD PR strategi udarbejdes Tema og hovedtalere kommunikeres	Åbent visionsmøde Etablering af system for intern kommunikation	Landskomitéen er vært Etablering af udvalg Arbejde med kommissorier Opstart af planlægning	Fundraising strategi Presse strategi Hjemmeside
2 år før	Fokus på logistik. Lokalaftaler, leverandøraftaler, deltagerpleje. Temadag afholdes Møde ml. landskomité og lokalkomité	Grafisk design fastlægges Opdatering af hjemmeside	Kontakt til lokale interessenter: kirker/teatre/gallerier/haller m.m. Kontakt til Venner II	Temadag Fundraising og kontakt til interessenter Lokaliteter afklares Udarbejdelse af budget	Budgetgodkendelse Kommunikation Venner II
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. landskomité og lokalkomité	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 sommer- arrangementer Kirkebladsartikel II
�/2 �r f�r	Opfølgning på udvalg	Lokalpressen kontaktes Kirkebladsartikel III	Kommunikation HD Venner III	Minutplaner Vagtplaner	Kirkebladsartikel III Kommunikation HD Venner III Kriseh�ndtering
Himmelske Dage	Deltagerevaluering Fremtidsseminar for Danske Kirkedage	Løbende info på hjemmeside Løbende pressedækning aviser/tv/radio			
Efter HD	Takke frivillige Lave en samlet evaluering Opsamling af materialer og viden	Billeder og historier på hjemmesiden	Opf�lgningsskrivelse til deltagere Takkeskrivelse til medlemmer	Fest for frivillige Evaluering af udvalgets arbejde	Afsluttende regnskab Samlet evaluering Materiale og viden videregives til DKR

I det efterfølgende følger manualen til en vis grad denne tidsplan for planlægning, sådan at:

Blå	Opstart og det organisatoriske arbejde
Grøn	Udvalgsarbejde og programplanlægning
Orange	PR, kommunikation, hjemmeside og afvikling
Gul	Logistik
Lilla	Afvikling og evaluering

VISIONS- OG TEMADAG

Visionsdag

Før komitéens og udvalgenes arbejde med Himmelske Dage starter, er Landskomitéen for Danske Kirkedage vært for en visionsdag i værtsstiftet. Visionsdagen skal ligge ca. 2½ år før Himmelske Dage. På visionsdagen inviteres Venner af Danske Kirkedage, repræsentanter for stiftets kirker, andre personer i stiftet, som muligvis er vigtige og interesserede i Himmelske Dage, samt alle modtagere af Danske Kirkers Råds nyhedsmail i stiftet. På visionsdagen skal der informeres om visionen bag Himmelske Dage og der skal fortælles lidt om kirkedagstraditionen. På dagen skal gode idéer til de kommende Himmelske Dages tema, indhold, program-punkter 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 projektleder ikke er på plads indenfor 6 måneder, påhviler det landssekretariatet 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 lokalkomité og underudvalg er nedsat. Det betyder ca. 1½-2 år før Himmelske Dage. Det er den lokale komité, der er vært for temadagen. Her inviteres komité, udvalg og Landskomitéen for Danske Kirkedage.

Dagsordenen for temadagen skal blandt andet indeholde: præsentation af komité, projektleder, udvalg m.m., indføring i temaet for de aktuelle Himmelske Dage 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.

LOKALKOMITÉEN STARTER ARBEJDET

Formand og næstformand for lokalkomitéen er med til at sammensætte den lokale komité. Landskomitéen mødes i opstartsfasen med lokalkomitéen til et orienteringsmøde, hvor videreformidling, erfaringer og evalueringer fra tidligere Himmelske Dage samt drøftelse af, hvorledes arbejdet begyndes, er i fokus. Landskomitéen kan ved denne lejlighed give den lokale komité nogle overordnede pejlemærker for de kommende Himmelske Dage.

Lokalkomitéen begynder herefter sit arbejde. For at understøtte komitéens arbejde for at sikre vidensdeling deltager landssekretæren som observatør i lokal komitéens møder.

Tema og program struktur

Det er lokalkomitéens ansvar at fastlægge tema for Himmelske Dage. Tema fastlægges så tidligt som muligt. Når tema og overordnet indholdsdel er bestemt, kan hovedtalere/aktører inviteres.

Det konkrete arbejde med indhold og logistik sker igennem nedsættelse af en række udvalg, som arbejder med:

- Program
- PR
- Fundraising og økonomi
- Gudstjenester
- Børn og unge
- Lokale forhold – og lokaler
- Musik
- og andre områder sådan som det passer til det lokale komitéen ønsker skal være en del af de kommende Himmelske Dage.

Lokalkomitéen 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 Himmelske Dages afholdelse. Så snart udvalgene er nedsat udsendes tema og programstruktur sammen med en overordnet målsætning for dagens indholdsdel til udvalgene.

Der foreligger forslag til kommissorier for de enkelte udvalg på hjemmesiden www.himmelskedage.dk.

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

Lokalkomitéens ansvar

Lokalkomitéen for Himmelske Dage er forankret i det lokale område, hvor Himmelske Dage gennemføres. Det er komitéens opgave at stå for den praktiske planlægning og gennemførelse af Himmelske Dage. Det sker igennem nedsættelse af en række udvalg. 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.

Arbejdet frem imod Himmelske Dage kan struktureres efter tidsplanen i denne manual.

Formand for komitéen

Det er formandens opgave at sikre komitéens løbende arbejde, indkalde til komitéens møder 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 15.

Projektleder

Planlægningen af Himmelske Dage er en spændende men også meget omfangsrig proces. Derfor er det afgørende for arbejdet, at der ansættes en eller måske to projektleder(e), der kan fungere som tovholder(e). Det er projektlederens 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.

Projektlederen referer til lokalkomitéen, men aflønnes i udgangspunktet af det lokale stift. Se jobbeskrivelse på side 15.

Lokalkomiteéns kasserer

Lokalkomiteén 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 Landskomiteen for Danske Kirkedage og forretningsudvalg i Danske Kirkers Råd 1½ år før Himmelske Dage. Budget skal godkendes af landskomiteén samt af Danske Kirkers Råd. Kassereren er løbende i dialog med kassereren for landskomiteén vedr. drøftelse af økonomien.

Komiteéns forretningsudvalg

Lokalkomiteén 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 projektleder/projektledere.

Åbenhed mellem komité og styrelse

For at sikre åbenhed og en god proces frem mod Himmelske Dage, sendes referater for møder i lokalkomité og udvalg til landssekretæren for Danske Kirkedage. Denne sørger for at videresende referater til landskomiteéns medlemmer. Formand og sekretær for den lokale komité deltager i deres Himmelske Dage-periode ved landskomiteéns møder for at sikre løbende dialog og samarbejde.

For konkrete redskaber til komitéens arbejde så som hjemmeside, skabeloner og koder – se side 29 om hjemmesiden.

JOBBSKRIVELSER KOMITÉFORMAND OG PROJEKTLEDER

Jobbeskrivelse – formand for Lokalkomité for Himmelske Dage

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

Jobbeskrivelse – projektleder for Himmelske Dage

Projektleder for Himmelske Dage		
Refererer til:	Formanden for Lokalkomitéen for Himmelske Dage	
Generel beskrivelse		
Projektlederen for Himmelske Dage er ansat til at være det lokale og praktiske omdrejningspunkt i forbindelse med planlægning af Himmelske Dage. Ud over en sekretærfunktion for lokalkomitéen er projektlederen også omdrejningspunkt for information og daglige ledelse af projektet. Desuden har projektlederen ansvaret for dokumentation og vidensdeling før og efter Himmelske Dage.		
Krav til erfaring og tid		
<ul style="list-style-type: none">-Skal forstå værdien af det økumeniske arbejde i Danmark-Skal besidde evnen til samarbejde på tværs samt have gode administrative evner og administrativt overblik. Hovedfunktionerne er planlægning, fremdrift, koordinering og kontakt.-Graden af ansættelse aftales nærmere. Der regnes med min. en ½ tid stilling 2 år forud for afvikling af Himmelske Dage, om muligt gerne en fuldtidsstilling ½ år før og 3 måneder efter afviklingen.		
Andre krav og forventninger		
Deltagelse i møder med Landskomitéen for Danske Kirkedage efter aftale.		

INTERNATIONAL KONTAKT OG INVITATION AF INTERNATIONALE GÆSTER

Udblik er en væsentlig værdi for Himmelske Dage. Derfor er det ønskeligt at der inviteres internationale gæster og oplægsholdere til Himmelske Dage. For at styrke det internationale netværk, være orienteret om internationale strømninger og styrke den internationale side på Himmelske Dage har landskomitéen nedsat en International Task Force.

Den Internationale Task Force skal være med til at understøtte planlægningen af de aktuelle Himmelske Dage. Gruppen kan spørges til råd og kan med fordel inddrages i det internationale arbejde (udvalg) som lokal komitéen har igangsat.

Den Internationale Task Force er ansvarlig for

- at give Danske Kirkedage et internationalt perspektiv.
- at holde Danske Kirkedage orienteret om relevant udvikling og arbejde i den globale kirke.

Den internationale Task Force består af fire medlemmer. Disse skal repræsentere viden indenfor den internationale kirke samt en økumenisk bredde. Gruppen er selv ansvarlig for gruppens mødefrekvens og dagsorden. Gruppen udpeger en kontaktperson som refererer til landskomitéen.

Den internationale Task Force bør i sit arbejde, hvor det er muligt, inddrage venner af Himmelske Dage og andre grupper indenfor dansk kirkeliv, som arbejder internationalt.

Den Internationale Task Force refererer til Landskomitéen for Danske Kirkedage. Orientering fra gruppen samt beslutninger truffet i gruppen kommunikerer løbende ved landskomitéens møder.

Den Internationale Task Force har desuden ansvaret for:

- Kontakt til European Christian Convention (ECC)
- Kontakt til tyske kirkedage (Deutscher Evangelischer Kirchentag, Katholikentag, Ökumenischer Kirchentag) – herunder kontakt til det stående internationale udvalg under DEKT
- Kontakt til nordisk samarbejdspartnere.
- Landskomitéens link til det internationale arbejde ved de aktuelle Himmelske Dage.

LOKALITET OG KONTAKT TIL KOMMUNEN

Samtidig med at arbejdet med nedsættelse af udvalg sættes i gang, skal der laves aftaler med kommune, private og kirke vedr. leje og brug af lokaler, veje og torve til Himmelske Dage. Det er vigtigt, at hovedlokaliteterne til Himmelske Dage hurtigt kommer på plads, da dette er afgørende for den videre planlægning af dagene.

Krav til lokalitet

Når der skal findes lokaliteter til Himmelske Dage bør det prioriteres, at dagens aktiviteter afvikles i såvel det åbne byrum, som i kirker og bygninger med sale og mindre rum. Samtidig med at aktiviteterne spedes ud på forskellig lokaliteter skal der også gerne skabes et afgrænset Himmelske Dage område, hvor deltagerne kan nå rundt på gå-ben. Oplevelsen af at lokaliteterne udgør et samlet hele, kan fremmes ved inddragelse af gode offentlige transportforbindelser eller shuttlebusser.

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

- Kan der laves aktiviteter i det åbne byrum
- Er der mulighed for mange seminar- og workshoprum - på skoler, biblioteker, medborgerhuse m.m.
- Er der et sted hvor der kan afholdes store fællesevents med plads til 5.000-7.000
- Er der en plads til Mulighedernes Marked med op til 60 telte/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 satses på den bedst mulige løsning.

Kontakt til kommunen

Det er lokalkomiteéns ansvar at tage den første kontakt til den kommune, hvori Himmelske Dage 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 at alle aftaler med og tilladelser fra relevante myndigheder foreligger skriftligt. 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 Himmelske Dage til et aktiv for byen?
- Kan vi arbejde sammen og skabe synergi?
- Hvad kan byen tilbyde Himmelske Dage arrangementet?

Kontakt til lokale kirker

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

HVERVNING AF FRIVILLIGE

Himmelske Dage er afhængig af mange engagerede frivillige. Lokalkomiteéen og udvalg består af frivillige, det er frivillige, der planlægger events. 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.

Frivillige er ikke gratis arbejdskraft

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

Der skal laves en politik for godtgørelser til frivillige, som indeholder retningslinjer for kørselsgodtgørelse, mødeforplejning, dækning af telefonudgifter og deltagerbetaling på Himmelske Dage. Denne politik kan med fordel laves før frivillige rekrutteres. Se også side 36-37 om frivillige på Himmelske Dage.

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 tværkirkeligt. 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 12. 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 Himmelske Dage. 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 29.

- **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.)

NEDSÆTTELSE AF UDVALG FOR HIMMELSKE DAGE

Den lokale komité uddelegerer arbejdet med Himmelske Dage i et passende antal udvalg. Når strukturen er på plads, og dermed antallet af udvalg fastsat, udarbejder lokalkomitéen 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. Lokalkomitéen kan bestå af udvalgsformændene. Det giver god kommunikation mellem komité og udvalg. Det kan dog gøre komitéarbejdet meget omfattende og gøre det svært at finde ledere. Lokalkomitéen 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 Himmelske Dage er det særligt vigtigt, at tænke økumenisk. Himmelske Dages økumeniske målsætning omsættes ikke alene i afviklingen af kirkedagene, men er også en vigtig del af arbejdet frem mod Himmelske Dage. 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 Himmelske Dage et ønsket lokalt særpræg.

Eksempel på kommissorium for et udvalg

Kommissorium for Gudstjenesteudvalget

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 Himmelske Dage. Disse skal afholdes i byens kirker og andre egnede steder.
- At indrette et stillerum i forbindelse med Himmelske Dage lokaliteten (i samarbejde med Spiritualitetsudvalget)
- At koordinere tidspunkter m.m. for gudstjenester, der arrangeres af spiritualitets- og pilgrimsudvalget, Natkirke, Programudvalg, Børneudvalg og Ungeudvalg, samt særlige gudstjenester (U2- gudstjeneste). Gudstjenesteudvalget ledes af udvalgsformanden, som refererer til lokalkomitéen for Himmelske Dage. Udvalgsformanden er ansvarlig for udvalgets budget, og budgetoverskridelse kan kun ske efter tilladelse fra lokalkomitéen.

Udvalgenes forretningsorden - arbejdskultur

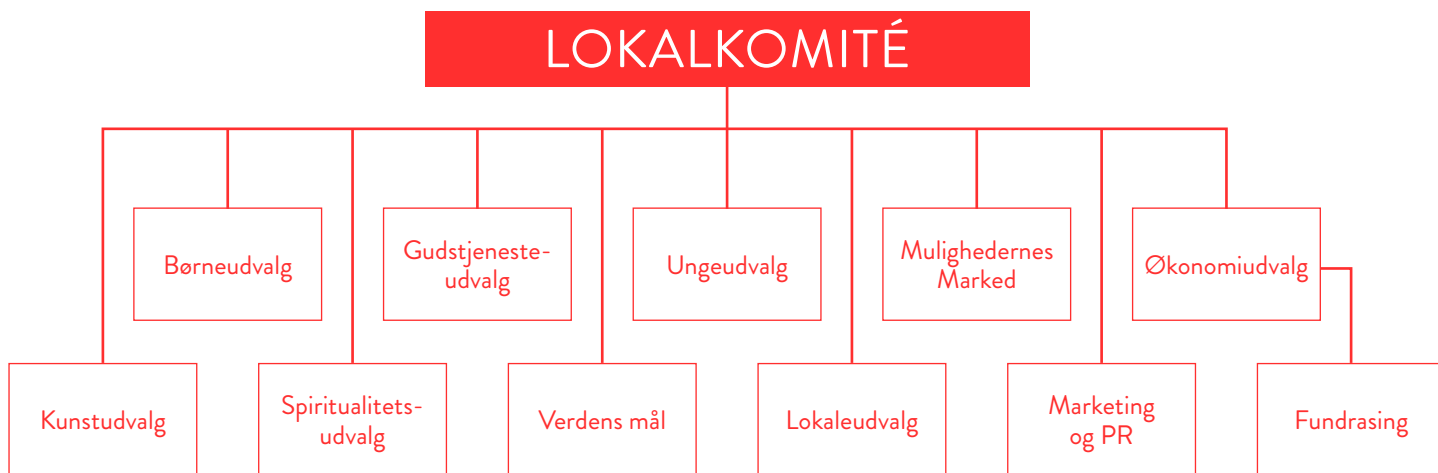
De enkelte udvalg finder selv ud af, hvor ofte de vil mødes, og hvordan de konkret vil arbejde. Det kan dog være gavnligt, at lokalkomitéen fastsætter enkelte regler for udvalgenes forretningsorden (retningslinjer for arbejdet). Forretningsordnen skal indeholde retningslinjer for selve udvalgmøderne, 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.

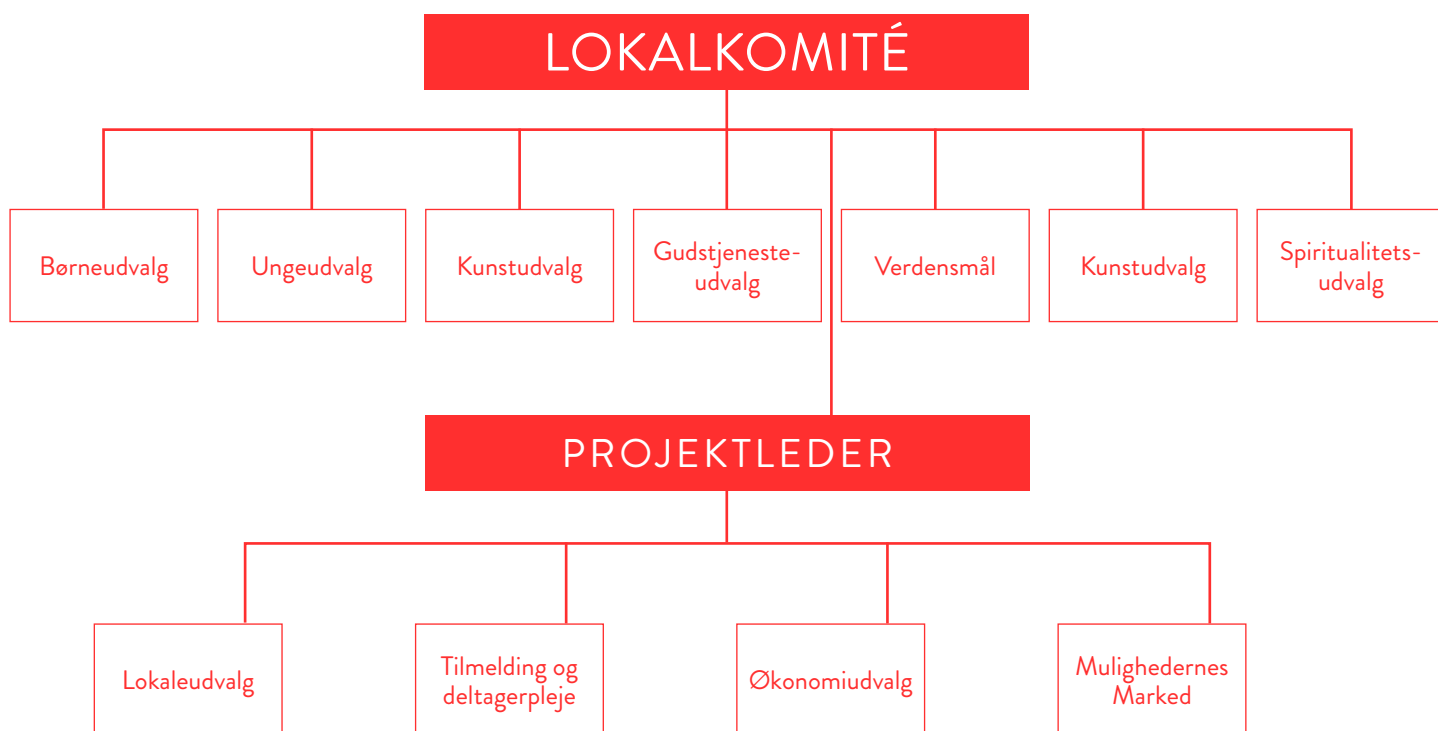
Se hjemmesiden for generel forretningsorden for udvalgene.

EKSEMPEL PÅ ORGANISATION AF ARBEJDSGRUPPER FOR HIMMELSKE DAGE

Her en model hvor alle udvalg sorterer under lokalkomitéen



Her er en struktur, hvor indholdsudvalg refererer direkte til lokalkomitéen, mens logistiske udvalg referer til projektleder som igen referer til lokalkomitéen



PLANLÆGNING AF PROGRAM FOR HIMMELSKE DAGE

Så går den spændende planlægning af det konkrete program for de kommende Himmelske Dage i gang.

Lokalkomiteén har vedtaget et tema for Himmelske Dage 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 Himmelske Dage et brev til alle Venner af Danske Kirkedage, hvor der bedes om input til programpunkter, primært seminarer og workshops og selvstændige engagementer. I brevet kommunikerer temaet for de aktuelle Himmelske Dage 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 Himmelske Dage vil lokalkomiteén/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, vennerne af Danske Kirkedage påtage sig ansvaret for såvel planlægning, gennemførelse og økonomi af programpunkter. På den måde er kirkerne og organisationerne med til at sætte deres præg på de Himmelske Dage. Det skaber ejerskab og dermed øget omtale og større deltagelse.

Ikke alle programpunkter kan lægge sig tæt op af det aktuelle tema. Men da Himmelske Dage 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 Himmelske Dage. Gør organisationer og enkeltpersoner opmærksomme på beslutningsprocessen, altså udvalgs og komitéens mandat til at foretage den endelige beslutning vedrørende programpunkter.

Det er en stor opgave at lave et program for Himmelske Dage. 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 defineret af delmål / milepæle for komitéens og udvalgenes arbejde samt deadlines for disse.

En teaser for de aktuelle Himmelske Dage kan med fordel ligge klar 10 måneder før afholdelsen af Himmelske Dage. Det giver mulighed for at distribuere teaseren på de mange kirkelige sommersamlinger og lejre der afholdes sommeren før Himmelske Dage. Derved får organisationer og kirker god tid til at medtage Himmelske Dage i deres programplanlægning.

(se Guidelines for optagelse af programpunkter og invitation af gæster til Himmelske Dage på næste side)

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 dagsordnen 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.

GUIDELINES FOR OPTAGELSE AF PROGRAMPUNKTER OG INVITATION AF GÆSTER TIL HIMMELSKE DAGE

For at sikre bredden i programmet for Himmelske Dage er der følgende guidelines for programlægningen.

Himmelske Dage er et sted

... hvor mennesker med vidt forskellige virke, kirketraditioner og -bekendelse, teologi og udtryksformer, på tværs af generationer, kulturer og etnicitet, kommer sammen og hvor tanker og meninger mødes og brydes. (visionen bag Himmelske Dage)

i dette mødested og i denne brydning er det målet at favne bredt og give god plads til forskellighed.

for Himmelske Dage vil

... insistere på dialog og diapraxis på tværs – også når det er udfordrende (pejlemærker for Danske Kirkedage)

På Himmelske Dage skal der være plads til forskellighed og divergerende kirkelige holdninger. Danske Kirkedage står ikke nødvendigvis bag alle udsagn, holdninger eller aktiviteter, som måtte blive præsenteret på Himmelske Dage, men vil give rum for stor diversitet. Dog må den enkelte aktør tage ansvar for det der siges og gøres og udsagn og aktiviteter skal holde sig inden for dansk lov og ret.

Lokalkomiteén

Programpunkter og gæster, som lokalkomiteén er ansvarlige for, udgør hovedprogrampunkter på Himmelske Dage. Disse arrangementer bør der være fuld enighed om i lokalkomiteén, og man bør tilstræbe at disse ligeledes kan opnå accept i den brede venneskare.

Arbejdsgrupper under lokalkomiteén

Programpunkter som arrangeres, og gæster som inviteres af arbejdsgrupper, har fokus på vision og tema for de aktuelle Himmelske Dage. Her bør der tilstræbes og tillades stor mangfoldighed også selvom der måtte være en vis spænding i valgene.

Venner af Danske Kirkedage

Venner af Danske Kirkedage kan tilmelde såvel programpunkter som gæster til Himmelske Dage. Her bør der være stor spændvidde i valg, dog i respektfuld hensyntagen til fællesskabet i og omkring Himmelske Dage. Det bør tilstræbes at det, der arrangeres, samler kirken og ikke spreder.

Øvrige aktører

Her sætter lokalkomiteén rammerne for deltagelse. Der opfordres til, at man ved deltagelse (også på Mulighedernes Marked) har en form for tilknytning til den kristne kirke.

Der bør altid stræbes efter mangfoldighed og stor bredde i programmet for Himmelske Dage. Der gradueres mellem programpunkter arrangeret og gæster indbudt af henholdsvis lokalkomiteén, arbejdsgrupper, Venner af Danske Kirkedage og øvrige aktører:

Der kan være situationer, hvor der opstår uenighed om mulige programpunkter eller om invitation af medvirkende til Himmelske Dage. Det er håndteringen af disse tilfælde, nedenstående guidelines beskriver.

Hver sag har sin egen karakter og derfor skal det følgende ses som generelle rammer for håndtering og beslutning ved uenighed. Det skal sikres, at hver sag er sagligt og ordentligt udredt med ligeværdig præsentation af modstridende synspunkter. De forskellige instanser skal sammen sikre, at sagen bliver tilstrækkeligt belyst.

Guidelines:

1. Opstår der tvivlsspørgsmål i lokalsekretariatet/arbejdsgrupper, inddrages lokalkomiteén.
2. Ved uenighed eller usikkerhed i lokalkomiteén inddrages landssekretæren og formanden for landskomiteén. Her behandles sagen i dialog med lokalkomiteén med henblik på sammen at finde en løsning.
3. Finder en af parterne - på trods af en grundig udredning - at afgørelsen er taget på et forkert grundlag skal sagen forelægges landskomiteén.
4. Hvis der ikke opnås enighed mellem lokalkomiteén og landskomiteén inddrages Danske Kirkers Råds Forretningsudvalg i den endelige beslutning. Lokalkomiteén skal til enhver tid respektere en sådan afgørelse.

Presse og public opinion

Ved negativ presseomtale i forbindelse med programpunkter eller gæster til de aktuelle Himmelske Dage henvises der til lokalkomiteéns kommunikations- og beredskabsplan. Her fremgår det hvem der udtaler sig. Landssekretæren sikrer, at lokalkomiteén, landskomité og Danske Kirkers Råds Forretningsudvalg har den til enhver tid aktuelle beredskabsplan til rådighed. Formanden for Landskomiteén for Danske Kirkedage udtaler sig, når det gælder kirkedage generelt. Ved udtalelser bør respekten for økumenisk bredde og den fælles solidaritet, som kendetegner Himmelske Dage, fremmes.

AFTALER OG SKRIFTLIGE KONTRAKTER MED AKTØRER

Der er et stort antal aktører i forbindelse med Himmelske Dage. 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.

Kontrakt vedr. arrangement på Himmelske Dage

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 (Himmelske Dage)

Om at medvirke på Himmelske Dage

Tidspunkt/Varighed:	Sted:
Maks deltagerantal:	Titel:
Hjælpebidler, som ønskes, kryds af: <input type="checkbox"/> Lydanlæg <input type="checkbox"/> Tavle <input type="checkbox"/> Overhead <input type="checkbox"/> Videoprojektor <input type="checkbox"/> Andet:	

Vilkårene for min deltagelse er aftalt som følger (kryds af):				
<input type="checkbox"/> Aftale om honorar (inkl. transport):	<input type="checkbox"/> Måltider aftalt inkluderet i honorar:			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		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 Himmelske Dage
--

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

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

Underskrifter:	
----------------	--

Medvirkende

Himmelske Dage

Udfyldes i 3 eksemplarer, som fordeles til den medvirkende, Himmelske Dages kontaktperson og økonomiudvalget.

Se yderligere eksempler på kontrakter for medvirkende på hjemmesiden.

PR, GRAFISK DESIGN OG REKLAME

Samlet grafisk design

Ved at lave en samlet overordnet grafisk linje i forbindelse med PR til de aktuelle Himmelske Dage skabes der en visuel identitet, som fremmer markedsføringen. En god visuel identitet kan være med til at kommunikere selve tanken bag Himmelske Dage 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 logo.

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

1. Aftal procedure, omfang (hjemmez, grafiske elementer til videre brug, folder, brevpapir m.m.), deadlines, korrekturrunder (hvor mange) og pris med den grafiker, som I har valgt.
2. Beskriv Himmelske Dages koncept for grafikerens. Hvad er det for et event? Hvordan er atmosfæren på dagene? Hvordan opleves stemningen og hvilke værdier er vigtige for Himmelske Dage?
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 korrekturretigheder, 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 (en designmanual).

Logo

Logoet bruges alle steder, hvor de lokale Himmelske Dage 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 projektlederen, 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 Himmelske Dage, Himmelske Dages hjemmeside og Himmelske Dages 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@mail.com
www.himmelskedage.dk



PR STRATEGI

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

Interessenter for Himmelske Dages PR

A. Økumenikere, aktivister og folk fra organisationerne bag Himmelske Dage.

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

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 Himmelske Dage 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 Himmelske Dages venneorganisationer, 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 venneorganisationernes 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 Himmelske Dage. Artiklerne kunne have følgende indhold (hvert emne gerne skrevet som en selvstændig artikel):

Første kirkebladsartikel:

Om Himmelske Dage og åbningsgudstjenesten.

Anden kirkebladsartikel:

Præsentation af hovedprogram og hovedtalere og info vedr. tilmelding.

Tredje kirkebladsartikel:

Særlige programpunkter, seminar muligheder, Mulighedernes Marked.

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

Ca. et år før Himmelske Dage kan der produceres PowerPoint-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 Himmelske Dage. Landsdækkende annoncer er der sjældent råd til. Der kan med fordel løbende produceres pressemeddelelser. Hyppigheden forøges op mod afviklingen af Himmelske Dage. 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.

INTERN KOMMUNIKATION

Det har stor værdi for arbejdet med Himmelske Dage og for de frivilliges engagement, at der er en god intern kommunikation i Himmelske Dage-organisationen. 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 lokalkomité eller udvalg har nyheder eller informationer, der har interesse for hele organisationen, sendes informationerne til projektlederen, 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 projektlederen for Himmelske Dage.

Videndeling

For at undgå et utal af emails og dokumenter i forskellige versioner kan der anvendes et system, som sikrer, at viden i form af dagsordner, referater og dokumenter bliver samlet og er tilgængelige på en overskuelig måde. Her anvendes Teams. Projektlederen for Himmelske Dage står for at give adgang til Teams. 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 på mail eller pr. telefon. Uoverensstemmelser klares bedst ved personlige møder eller over telefonen. Brok og sure opstød duer ikke på skrift – hverken i referater eller mails.

Mødeflow og referater

Langtidsplanlægning sikrer bedre fremmøde til såvel lokalkomité- 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.

HJEMMESIDEN HIMMELSKEDAGE.DK

Hjemmeside

Hjemmesiden himmelskedage.dk administreres af landssekretæren for Danske Kirkedage. Mellem aktuelle Himmelske Dage kommunikerer hjemmesiden om Danske Kirkedage generelt.

Når Himmelske Dage har etableret design og tema opdateres hjemmesiden med dette design og tema. Login og opdatering af hjemmesiden overdrages herefter løbende til projektlederen for Himmelske Dage og PR-udvalget.

På hjemmesiden indtastes programmet for Himmelske Dage efterhånden som det ligger klart.

På himmelskedage.dk findes der altid en underside som handler om Danske Kirkedage og organisationen bag Himmelske Dage.

Shop - tilmeldingsmodul

Tilmelding til Himmelske Dage sker på hjemmesiden på et særligt tilmeldingsmodul. Modulet tilrettes efter behov. Landssekretæren for Danske Kirkedage kontaktes for koder og kontaktinfo til teknikere.

Himmelske Dages hjemmeside og det tilmeldingsmodul, der bruges i forbindelse med Himmelske Dage tilhører Danske Kirkers Råd.

KOMMUNIKATION TIL VENNER AF DANSKE KIRKEDAGE

Venner på Himmelske Dage

Venner af Danske Kirkedage er vigtige for Himmelske Dage. Vennerne udgør baglandet og grundlaget for Himmelske Dage. Det er betydningsfuldt at inddrage vennerne i idéfasen, planlægningsfasen, og at sørge for deres deltagelse på selve Himmelske Dage. Venneplejen er derfor en væsentlig del af arbejdet med Himmelske Dage.

Strategi for vennekontakt og kommunikation

Mål med vennepleje: Venner af Danske Kirkedage skal opleve sig som en vigtig del af Himmelske Dages vision og passion. Vi vil gerne have tilfredse venner, som vedbliver at være Venner af Danske Kirkedage samt sørge for at nye venner kommer til.

Kommunikation til enkeltpersoner med særlig interesse for kirkedage

Enkeltpersoner har ikke mulighed for at blive Venner af Danske Kirkedage. Der er dog en stor gruppe enkeltpersoner med særlig interesse for Himmelske Dage. Kommunikationen med disse sker primært gennem nyhedsmails, hjemmeside og Facebook.

Se kommunikations strategi på næste side.

Medie/fokus	Mål/Strategi	Ansvarlig
Info-folder om Himmelske Dage	<p>MÅL: Der skal altid forefindes en opdateret informationsfolder om Himmelske Dage til potentielle nye medlemmer.</p> <p>Info-folder produceres af landssekretariatet. Folderen revideres umiddelbart efter afholdelsen af Himmelske Dage. Folderen skal ligge online på DKR's og Himmelske Dages hjemmeside og udsendes desuden til egne medlemmer samt potentielle nye.</p>	Landssekretariatet
Nyhedsmails	<p>MÅL: Alle nyhedsmails fra Danske Kirkedage skal bringe info om Himmelske Dage.</p> <p>Der udsendes hvert år nyhedsmails hver anden måned til interesserede kirkedagsfolk. Udsendelse sker: 5. jan., 5. marts, 5. maj, 15. juni, 15. august, 5. oktober, 5. dec.</p> <p>Nyheder vedrørende Himmelske Dage skal være landssekretariatet i hænde senest 5 dage inden udsendelse. I tilfælde af udeblivende info fra lokalkomiteén, laver sekretariatet nyheder eller klipper fra hjemmesiden.</p>	Landssekretariatet
Himmelske Dages hjemmeside	<p>MÅL: Info om Himmelske Dage skal være lettilgængelig for alle - også Venner af Danske Kirkedage. Vennerne skal kunne finde deres navne på hjemmesiden.</p> <p>Hjemmesiden skal indeholde aktuelle nyheder ang. Himmelske Dage. Hjemmesiden udbygges efterhånden som de Himmelske Dage nærmer sig. Tilmeldingsmodulet åbnes min. 8 måneder før dagens afholdelse.</p> <p>På himmelskedage.dk skal der være en liste over Venner af Danske Kirkedage. (Se også side 29 om hjemmesiden)</p>	Landssekretariatet og den lokale komité
Facebook	<p>MÅL: Løbende info vedr. Himmelske Dage og muligheden for interaktion for interesserede og venner.</p> <p>Aktuelle informationer postes på Facebook. Det bør tilstræbes, at der postes min. hver anden uge. Landssekretariatet har administrator-rettigheder. Ligeledes bør lokalkomiteén samt udvalgsformændene tildeles administrator-rettigheder</p>	Landssekretariatet og den lokale komité
Mails til venner	<p>MÅL: At sikre kommunikation med alle venner, samt informere om muligheden for deltagelse i planlægningsfasen og muligheden for deltagelse.</p> <p>I forbindelse med de lokale Himmelske Dage udsendes min. tre mails til Vennerne af Danske Kirkedage.</p> <p>Første mail udsendes 2½ år før kirkedagene: Indeholder info om visionsdag for de kommende kirkedage.</p> <p>Andet mail udsendes 1½ år før kirkedagene: Indeholder info om mulighederne for deltagelse i planlægningen af kirkedage samt info om Mulighedernes Marked og annonceringsmuligheder.</p> <p>Tredje mail udsendes ½ år før kirkedagene: Indeholder kirkedagsfolder, aktuelle program-punkter, aktuelle deltagerinformationer samt opfordring til tilmelding.</p> <p>Hjemmesideadressen anføres på alle mails</p>	Landssekretariatet og den lokale komité
Aktuelle Kirkedags foldere, plakater og andet PR	<p>MÅL: Opfordre til deltagelse på kirkedagene</p> <p>Kirkedagsfolder udsendes til alle Venner af Danske Kirkedage</p> <p>Foldere, plakater og andet PR-materiale uddeles til vennerne på DKR års- og halvårsmøde. Sommeren før Himmelske Dage bør der sættes på PR for Himmelske Dage på alle kirkelige lejre, konferencer og samlinger.</p> <p>Hjemmesideadressen anføres på alle publikationer.</p>	Den lokale komité

PRESSEHÅNTERING

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

Mandat til at udtale sig

Formanden for lokalkomiteén for Himmelske Dage kan altid udtale sig på vegne af de aktuelle Himmelske Dage. Mandatet til altid at udtale sig kan videregives til projektlederen. Formanden for Landskomiteén 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.

Brug gerne 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 overraskende 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. Koncentrer 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 Himmelske Dage 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 Himmelske Dages program og deltagere bliver så lille som muligt. Planen er primært til interne brug, samt for diverse tilknyttede partnere og myndigheder.

Planen anvendes ved hændelser, der negativt afviger fra normalsituationen og som kræver handlinger og beslutninger, der rækker ud over, hvad Himmelske Dages 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 lokalkomiteformand, næstformand og projektleder.
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. Kommunikationsstrategi 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 Landskomiteen for Danske Kirkedage og den lokale komité, idet landssekretæren sidder med ved møder i lokalkomiteen og har et fast afrapporteringspunkt i forhold til de aktuelle Himmelske Dage på landskomiteens møder. Kommunikationen mellem lokalkomite og udvalg varetages af udvalgsformændene. Desuden etableres der en kommunikationsmodel for info til alle involverede i planlægningen af Himmelske Dage. Se side 29.

Afrapportering til Landskomiteen for Danske Kirkedage og Forretningsudvalget i Danske Kirkers Råd

Økonomisk afrapportering

Lokalkomiteens kasserer skal løbende orientere/drøfte økonomien ikke bare med komiteen, men også med kassereren i Landskomiteen for Danske Kirkedage. Der kan med fordel laves aftaler om halvårige rapporteringer og i tiden op til afviklingen af Himmelske Dage kvartals-rapporter. Ligeledes kan referater af møder i økonomiudvalget med fordel sendes til landskomiteens kasserer.

Landskomiteens kasserer har til opgave løbende at holde sig orienteret om økonomien i Himmelske Dage. Kassereren i Landskomiteen for Danske Kirkedage har altså også et ansvar for at hente økonomiske rapporter hjem. Landskomiteens kasserer har altid til opgave at

følge økonomien kritisk, at stille spørgsmål til økonomien og at kunne besvare spørgsmål om denne i Landskomiteen for Danske Kirkedage og overfor kassereren for Danske Kirkers Råd.

Evalueringsmøde midtvejs

Ud over den løbende kommunikation er det gavnligt at landskomité og lokalkomiteen mødes til en midtvejsevaluering. Denne evaluering skal ligge 1 år før afvikling af de aktuelle Himmelske Dage. Mødet afholdes et sted i det stift, hvor Himmelske Dage afholdes, og den lokale komité er vært. Hele lokalkomiteen og hele landskomiteen deltager. På mødet fortæller lokalkomiteen om de kommende Himmelske Dage, hvad målet er, hvilke overvejelser man har gjort sig, hvor langt man er kommet i planlægningen og hvilke udfordringer man i øjeblikket står over for. Landskomiteen 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 Himmelske Dage, hvor landskomiteen eller repræsentanter fra landskomiteen deltager.

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 centralt på Himmelske Dage. Der skal være mulighed for at opstille forskellige former for telte/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 udstillernes kirkelige tilknytning. Tanken er 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 scener på Mulighedernes Marked vil der være mulighed for f.eks. at opleve kirkefolk blive interviewet, lytte til forskellige musikindslag, eller oplæg. 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

- Organisationer og virksomheder, der har kirkeligt islæt og ikke direkte strider mod Himmelske Dages formål, værdier og kultur samt kan bidrage til en fællesskabskultur, kan købe standplads på Himmelske Dage.
- Der gives fortrin til organisationer og virksomheder, der er Venner af Danske Kirkedage.
- Den ansvarlige for udlejning af stande vurderer - med reference til lokalkomiteén - i tvivlsspørgsmål den enkelte organisation/virksomhed ud fra fremsendt materiale.

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 Himmelske Dage udsendes tilbud om udstilling og oplysninger om Mulighedernes Marked til Vennerne af Danske Kirkedage. Så mange praktiske oplysninger som muligt medtages i brevet. Der laves kontrakter med de enkelte udstillere.

Når den endelige beskrivelse af Mulighedernes Marked foreligger er det vigtigt at kommunikerer åbningstider for Mulighedernes Marked. Angiv også 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.

BILLETTER/ARMBÅND

Anbefalinger vedr. salg af billetter/armbånd til Himmelske Dage

Princip for deltagerbetaling

Til Himmelske Dage sælges der deltagerbilletter. Formålet med billetsalg er at bidrage til det samlede budget for dagene. Desuden skabes der ved salg af billetter ejerskab af dagene i baglandet.

Da Himmelske Dage for en stor del afvikles i det offentlige rum (torve, pladser, parker m.v.) kan der ikke som sådan opkræves entre til arrangementer her. Til disse åbne arrangementer og på Mulighedernes Marked er der således fri adgang uden adgangsbillet/armbånd. Organisationer, som står for større selvfinansierende arrangementer som f.eks. ”folkekirkemødet” kan også operere med fri adgang til deres arrangement.

Eventbillet

Det anbefales at der kun udbydes én type billet til Himmelske Dage – nemlig et event-armbånd. Event-armbåndet giver adgang til alle programpunkter på Himmelske Dage. Der kan med fordel knyttes en velkomstpakke, rabatfordele, infomateriale m.m. til event-billetten. Ved større arrangementer kan armbåndet også give førsteprioritet mht. siddepladser/pladser.

Som arrangør og medarrangør bør man opfordre alle, der deltager i Himmelske Dage, til at købe armbånd.

Det anbefales at armbånd/billet til Himmelske Dage udbydes på flere måder

- eventbillet, som dækker alle fire dage på Himmelske Dage
- dagsbilletter, som er billigere end eventbilletten og som gælder én dag (flere farver)
- gruppebilletter, hvor man ved køb af flere armbånd får rabat.

Mulighedernes Marked

Organisationer og udstillere på Mulighedernes Marked tildeles ikke fribilletter/armbånd. Derimod opfordres organisationerne og stand-holderne til at købe/tilbyde deltagerbillet til sine frivillige.

HÅNDBOG OG APP MED PROGRAM

Der er tradition for at lave en Håndbog for Himmelske Dage i forbindelse med afholdelse af Himmelske Dage.

Håndbogen indeholder et kort program for Himmelske Dage, et kort over lokaliteter og over den bydel, hvor Himmelske Dage afholdes. Hvis der er valgt en kirke-dagssalme sættes den også i.

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

Håndbogen udgives også elektronisk som en Himmelske Dages app.

FRIVILLIGE PÅ HIMMELSKE DAGE

Himmelske Dage 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 muligt. 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 Himmelske Dage. 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 Himmelske Dage. 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 Himmelske Dage
- Egenbetaling eller eventuel refusion af detagergebyr, hvorvidt det dækker hele konferencen eller dele
- Betaling af mad og logi under Himmelske Dage

Husk at tage alle refusioner med 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 Himmelske Dage, så der ikke opstår uklarheder. Forslag til retningslinjer for frivillige på Himmelske Dage ligger på hjemmesiden.

Mødesteder for frivillige under konferencen

Under Himmelske Dage 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 står i samme begejstrende eller udfordrende situation.

Midtvejs på Himmelske Dage 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.

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 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 takkebreve/postkort eller gaver også helst skal ligge klar før kirkedagene afvikles.

EVALUERING OG DOKUMENTERING

Evaluering er en vigtig del af Himmelske Dage-projektet. Det er i evalueringen, at projektets læring dokumenteres og gøres tilgængelig for kommende Himmelske Dage. 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 Himmelske Dage.

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

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

På selve Himmelske Dage 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.

Evalueringsprocessen bør færdiggøres i halvåret umiddelbart efter Himmelske Dages afvikling – gerne før sommerferien.

Dokumentering

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

Denne dokumentation og yderligere informationer fra de aktuelle Himmelske Dage samles. En del af dokumentationen forefindes i papirform og arkiveres på Danske Kirkers Råds kontor. En del forefindes digitalt og gemmes på Himmelske Dages Teams.

Manual for Himmelske Dage

En del af dokumentationsprocessen bør være en revision af manualen for Himmelske Dage. Manualen skal ligge digitalt på Danske Kirkers Råds hjemmeside, men bør også printes og videregives til en ny lokal komité. 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 Himmelske Dage er regnskabsafslutningen. Det er kassereren for den lokale komité for Himmelske Dage, der har ansvaret for at afslutte regnskabet.

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

Endelig kasseopgørelse og regnskabsafslutning foretages hurtigst muligt efter Himmelske Dage. Regnskabet for Himmelske Dage med en oversigt over eventuelle uafsluttede/manglende bilag afleveres til kassereren i Landskomitéen for Danske Kirkedage.

KIRKEDAGE SIDEN 1968

Kirkedage er blevet afholdt hvert tredje år siden 1968

ÅR KIRKEDAGE I TEMA

2019	Herning	Himmelske Dage på Heden - Gå med
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 – Himmelske Dage 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	

HIMMELSKEDAGE.DK