

# Vejledning til annoncer på kommunesiderne

Hvordan skriver du en god annonce til AP – og hvordan får du den trykt?

## Inden du går i gang

Vi må gerne 'nøjes' med at annoncere digitalt, også når det gælder forhold, som kommunen førhen var forpligtet til at annoncere skriftligt. Andre kommunikationskanaler er for eksempel: albertslund.dk, kommunens facebook-side, plakater og flyere osv.

Spørg derfor dig selv om en annonce på kommunesiderne er det rigtige valg.

- Læser målgruppen Albertslundposten/kommunesiderne?
- Er det vigtigt at komme så bredt ud som muligt?
- Har informationerne en karakter der gør at det er mest 'ordentligt' at vi annoncerer skriftligt?

Er svaret ja? Så er annoncen det helt rigtige. Og så gør du sådan her:

## Sådan gør du trin for trin

1. Skriv din tekst – se gode råd til en god annoncetekst nedenfor. TJEK: Er der tidsfrist, korrekt kontaktinformationer, henvisning til underside på albertslund.dk med mere information?
2. Find gerne et passende billede – se gode råd til illustration nedenfor.
3. Send tekst og billede til [daily.snow.leth@albertslund.dk](mailto:daily.snow.leth@albertslund.dk)
4. HUSK DEADLINE tirsdag kl. 10 for publikation i næste uges AP.
5. HUSK AT SKRIVE I MAILEN:
  - Hvis formulering og eventuelt billede er afgørende og du derfor skal godkende eventuelle ændringer
  - Hvis annoncen skal publiceres i en eller flere bestemte uger

Du kan altid få sparring på annoncer og anden kommunikation hos kommunikationsenheden på [kommunikation@albertslund.dk](mailto:kommunikation@albertslund.dk).

## Deadline

Hver tirsdag kl. 10 for publikation i næste uges avis. Reserver gerne plads i god tid.

## Typen af annoncer

Stort set alt kan annonceres, bare det har interesse for borgerne, og kommunen er afsender.

## Sådan skriver du en god annonce

### Overskriften

- Kort (max 35 anslag), klar, fængende og relevant
- Undlad overflødige og tekniske informationer
- Tænk over hvad modtagerne skal gøre/vide/tænke og prøv at få overskriften til at kommunikere det allervigtigste. Hvis ikke overskriften er relevant for modtagerne, så læser de alligevel ikke videre
- Husk relevante stednavne. Hvis annoncen drejer sig om et sted eller et område i Albertslund, så sig hvor, hvis der er plads i overskriften
- Bydeformer og aktive sætninger engagerer læseren

### Teksten

- Forestil dig at du skal læse denne annonce som borger i den kommune du selv bor i. Hvilke informationer er relevante for dig som borger og hvordan vil du gerne have at din kommune kommunikerer til dig?
- Genren er *ikke* teknisk tungt sprog – borgerne skal ikke imponeres de ska informeres. Forestil dig evt. at du skriver til din mor
- Hold det så kort som muligt og læg detaljerede oplysninger på hjemmesiden og henvis dertil
- Sæt gerne punktummer
- Inddel teksten i afsnit. Hvert afsnit skal indeholde én pointe
- Brug gerne verber frem for verbalsubstantiver: " du kan hente krydderurterne..." frem for "afhentning af krydderurterne kan ske"

### Eksempler

Se gode eksempler længere nede i dokumentet.

### Illustration?

Ja tak. Illustrationer tiltrækker opmærksomheden, og nogle ting kommunikerer bedst med billeder, fx kort. På kort.albertslund.net kan du lave jpg af et selvvalgt område på et kort og tilføje grafiske elementer, for eksempel afmærkning af et område.

## Praktiske informationer

Har du fået det hele med – og kun de relevante informationer?

<b>Hvad</b>	<b>Hvordan skriver jeg det?</b>	<b>Tips</b>
Tidspunkt for arrangementer	Mandag den 1. februar fra kl. 13.00 til 14.30	
Frister	Senest den 1. februar 2015	
Hjemmeside /url	Læs mere på <a href="http://www.albertslund.dk/byen">www.albertslund.dk/byen</a>	Få lavet en kampagne-url, få evt. hjælp af Sofie Kristiansen
URL	Bedst <a href="http://www.albertslund.dk/byen">www.albertslund.dk/byen</a> Næstbedst: <a href="http://www.albertslund.dk/borger/bytrafikogmiljoe">www.albertslund.dk/borger/bytrafikogmiljoe</a> Duer ikke: <a href="http://albertslund.dk/Borger/ByTrafikOgMiljoe.aspx">http://albertslund.dk/Borger/ByTrafikOgMiljoe.aspx</a>	Det er nok at skrive www. Små bogstaver er bedst
Adresse	Albertslund Kommune, Nordmarks Allé, 2620 Albertslund	Ikke nødvendigt at skrive "rådhuset"
Kontaktinfo e-mail	Fx Hvis du har spørgsmål, kontakt <a href="mailto:bmb@albertslund.dk">bmb@albertslund.dk</a>	Skriv e-mailadresse først. Kun tlf nr hvis det er nødvendigt ift målgruppen. Ikke nødvendigt at skrive "e-mail" foran e-mail-adressen og "telefon" foran telefonnummeret

## **FLERE PRAKTISKE SPØRGSMÅL OG SVAR**

### **Hvad er kommunesiderne?**

Kommunesiderne er et 2-siders opslag i ugeavisen Albertslundposten, hvor borgerne kan finde aktuelle informationer fra kommunen.

### **Hvordan kommer min tekst til at ligne en annonce?**

Hvis din annonce ikke i forvejen er sat grafisk op, så sættes din tekst og eventuelle illustration op

som annoncer af Albertslundpostens grafiker.

### Kan jeg sende en annonce der er sat op til kommunesiderne?

Ja, det kan du. Du skal dog være opmærksom på at det kan blive nødvendigt at ændre på størrelsen af annoncen for at få plads til alle ugens annoncer. Din annonce skal sendes som jpg eller pdf, og skal gerne være i så høj opløsning som muligt.

### Kan jeg være sikker på at få min annonce med?

Nej, er det korte svar. Kommunesiderne indeholder annoncer fra hele kommunen, og derfor kan der være uge hvor der ikke er plads til det hele. Sker dette, vurderer kommunikationskonsulent Janus Enemark Nissen hvilke annoncer der må vente til ugen efter. Hvis din annonce SKAL publiceres på et bestemt tidspunkt, så skriv det i e-mailen når du sender annoncen afsted.

### Koster det noget at annoncere på kommunesiderne?

Nej, annonceringen er forudbetalt som en del af den overordnede kommunikation i kommunen

### Deadline og andre nyttige tidspunkter

- Deadline er tirsdag kl. 10 for publikation i næste uges avis
- Korrekturen tjekkes af Daily Snow Leth tirsdag eftermiddag
- Avisen udkommer tirsdag
- Hvis du vil have feedback af kommunikationsenheden, så skriv eller kig forbi senest tirsdag før deadline tirsdag.

### Eksempler

#### Eksempel 1.

##### Kulturmidler søger projekter

Søg om midler til dit næste kulturprojekt i Albertslund Kommune fra Kultur-, Bevægelses- og Sundhedsudvalgets dispositionsbeløb.

Det er muligt at søge om midler til folkeoplysende eller kulturelle aktiviteter/projekter inden for alle kunstneriske genrer – også street art, rap og andre undergroundsgenrer.

Se ansøgningskravene og download ansøgningskemaet på [www.albertslund.dk/kulturmidler](http://www.albertslund.dk/kulturmidler).

Deadline er den 31. oktober 2014. Ansøgningen sendes til Kultur- og Forebyggelseskonsulent Anne Kathrine Hviid Bagger på mail [atq@albertslund.dk](mailto:atq@albertslund.dk).

**Kommentar [WU1]:** Sigende overskrift – hvad handler det her om?  
Gerne med lidt spræl og gerne 'aktiv' altså: nogen/noget gør noget.

**Kommentar [WU2]:** Afsnit der fortæller hvad skal borgeren gøre.

**Kommentar [WU3]:** Afsnit der giver mere indgående information.

**Kommentar [WU4]:** Henvisning til hjemmesiden for mere information.

**Kommentar [WU5]:** Vigtige oplysninger.

#### Eksempel 2.

##### Der er givet tilladelse til bålhytte

Efter planlovens § 35 stk. 1 har Albertslund Kommune givet landzonetilladelse til opførelsen af en 90 m<sup>2</sup> bålhytte på ejendommen tilhørende Roskilde Kro, matr. nr. 11 Vridsløselille.

Hytten vil blive placeret øst for Roskilde Kro mod matr. nr. 1k Vridsløselille.

Indtil 4 uger efter offentliggørelsen, kan der klages over landzonetilladelsen til Natur- og Miljøklagenævnet. Eventuelle klager skal udformes på skrift og sendes til Albertslund Kommunes Miljø- og Teknikforvaltning, Rådhuset, 2620 Albertslund.

Enhver med retlig interesse i sagens udfald er berettiget til at klage. Det samme gælder landsdækkende foreninger og organisationer, der har til hovedformål at beskytte natur og miljø eller at varetage brugerinteresser inden for arealanvendelse.

Er man interesseret i at se sagens akter skal man henvende sig til Miljø- og Teknikforvaltningen.

**Kommentar [WU1]:** Forståelig og sigende overskrift – hvad handler det her om?

**Kommentar [WU2]:** Juridisk bundne oplysninger, men skrevet efter formen *hvem har gjort hvad?* Ideelt set ville sådan et afsnit også indeholde *for hvem og hvorfor?*

**Kommentar [WU3]:** Oplysning - hvad skal der ske?

**Kommentar [WU4]:** Orientering om handlemuligheder - hvad skal/kan borgeren gøre?

**Kommentar [WU5]:** Hvordan skal borgeren gøre?

**Kommentar [WU6]:** Specificering af hvem der har ret til at gøre noget

**Kommentar [WU7]:** Henvisning til hvor man kan finde yderligere information