

Sådan afholder du PR

PR for Dansk Marsvin Forening – DMF

Når der afholdes PR på vegne af DMF, optræder man udadtil som en repræsentant for foreningen. Formålet med PR er at fremme interessen for marsvin. Dette gøres via information om marsvinets pasning og pleje, samt at reklamere og fortælle om vores udstillinger.

Inden eventet

Et PR-event kan afholdes af alle foreningens medlemmer. Hvis du ønsker at stå for et PR-arrangement, så start med at tage kontakt til PR-ansvarlig på PR@danskmarsvinforening.dk og fortæl nærmere om sted og dato for eventet. PR-ansvarlig vil sørge for, at eventet bliver skrevet i kalenderen, og ved større udgifter tjekke med økonomiansvarlig, om der er plads i regnskabet. Det er derfor en god ide at oplyse PR-ansvarlig om eventuelle omkostninger ved PR-eventet, som kommer oveni de forventede kørsels- og kostpenge, der vil være til alle PR-events. Eksempler på disse ekstraudgifter kan være telt, standplads, indgangsgebyrer og lignende.

Skulle der komme en aflysning eller ændring i sidste time eller lignende, bør dette oplyses til PR ansvarlig, så der kan skrives på hjemmesiden, at eventet er aflyst, ændret osv.

Eventet

Når du har meddelt eventet til PR-ansvarlig, er der blot tilbage at planlægge og deltage på selve eventet. Du er kontaktpersonen fra DMF, og det er dit ansvar, at eventet forløber som du ønsker det.

Under selve eventet bør du huske, at du optræder som repræsentant for foreningen. Det er altså din opgave at få spredt budskabet omkring pasning og pleje, samt at reklamere og fortælle om udstillinger. Det er klart, at ikke alle ønsker at høre lige meget om de forskellige ting, og det forventes heller ikke at du kan informere om alt. Til din hjælp findes der foldere på portalen, som kan printes og medtages. Såfremt du har gode ideer til andet materiale, ekstra materiale eller har rettelser til det eksisterende, så kontakt gerne PR-ansvarlig. PR-ansvarlig vil stå for at få tilpasset materialet og fremskaffet det manglende. Dette vil som udgangspunkt ske ved at kontakte bestyrelsen og evt. få nedsat arbejdsudvalg.

Du bør altid huske, at ikke alle kommer hen og snakker. Gå derfor en tur væk fra standen og kom gående som enhver anden gæst og tag et kig på standen. Ser standen god ud på afstand? Ser standen godt ud, når man kommer tæt på? Giver standen den nødvendige information uden at kontakte personer i standen?

Det vigtigste er dog marsvinene, så følgende spørgsmål bør også stilles:

- Kost?
 - Har marsvinene vand, hø, grønt og foder i buret?
- Plads?
 - Er det tydeligt, at marsvin er flokdyr og har brug for mere plads end det benyttede bur?
- Skiltning?
 - Sæt gerne skilte op, som forklarer omkring pladskrav, foderbehov og lignende.

Marsvinene vil være meget i fokus, og det er derfor også vigtigt at overveje hvilke marsvin, man ønsker at tage med og vise frem. Det vil være en fordel at tage forskellige marsvin med, således der er lidt forskelligt

at kigge på som tilskuer. Ligeledes anbefales det at tage tamme og rolige marsvin med, der bedst vil kunne håndtere lydene, omgivelserne og menneskerne samt den megen opmærksomhed.

Efter eventet

Når eventet er overstået er der to ting, der skal gøres. Det første er regnskabet, så udgifterne kan blive dækket. Det andet er evaluering.

Regnskab

Det er kontaktpersonen for eventets opgave at indlevere et udfyldt regnskabsark. Derved haves et samlet overblik over eventets omkostninger, herunder både udgifter til kørsel, kost og alle ekstra udgifter. Kontaktpersonen for eventet kan løbende få penge af økonomiansvarlig til at betale for stand, telt eller lignende. Disse udgifter skal stadig med i regnskabet, og de udbetalte penge påføres under lån.

Alle udgifter til standen er dækket af foreningen, men skal kunne dokumenteres i form af bilag/kvitteringer. Derudover gives der kørselspenge (1,50 DKK pr km til/fra eventet) samt diætpenge (50,- DKK pr medlem pr dag). Disse penge skal ikke dokumenteres for med kvittering for mad, benzin eller lignende.

Det bør tilstræbes at have afleveret regnskabsarket senest 2 uger efter eventet. Regnskabsarket kan findes på portalen samme sted som denne vejledning.

Evaluering

Skulle der ske uheldige episoder på eventet, bør dette oplyses til PR-ansvarlig. Derved kan PR-ansvarlig underrette bestyrelsen om det, hvis der skulle komme klager, nye henvendelser om ønske om deltagelse fra DMF osv.

Evalueringen er samtidig en god målestok for deltagelsen for alle foreningens medlemmer, så der kan læses om deltagere på eventet, forløbet, billeder osv.

Skabelonen for evalueringen kan findes på portalen samme sted som denne vejledning, og den udfyldte evaluering tilsendes PR-ansvarlig.