



## RETNINGSLINJER for afholdelse af kurser i LØS

Kursusrækken "Lær i Økosamfund" er en kursusrække, hvor der arbejdes med bæredygtighedshjulets 4 dimensioner, som defineret af Gaia Education.

Kursusrækken tilrettelægges som 4 dimensioner over 4 weekender i 4 økosamfund. Det tilstræbes, at kursusrækken afholdes én gang om året; at de økosamfund, der gerne vil, har mulighed for at afholde et kursus; samt at værtssamfundene sammensættes, så deltagerne kommer rundt i Danmark.

Gaia Education har udviklet og har ophavsret til kurset Ecovillage Design Education (EDE), der normalt afholdes som internatkursus over 4 sammenhængende uger. Det autoriserede curriculum kan downloades på dansk [her](#). Herudover findes der som støttetekst til EDE curriculum bogserien "The 4 keys" (på engelsk), samt en "Teachers Guide" (engelsk). Der henvises til [netbutik](#).

Når LØS indgår aftale med et økosamfund, kaldet værts-samfundet, om at afholde et kursus, er LØS at betragte som opdragsgiveren, der sikrer, at kurset overholder en vis standard og kvalitet, mens værtssamfundet udgør den udførende part. Det tilstræbes, at programmerne for kursusrækken er så 'tro' som muligt i forhold til EDE curriculum, krydret med lokale eksempler. EDE curriculum er så bredt, at det erfaringsmæssigt ikke har givet problemer at forny sig fra år til år.

Bemærk, at et kursus ikke skal eller kan omfatte en hel dimension, delelementer er tilstrækkelige. Bæredygtighedshjulet opdeler hver dimension i fem moduler. Der skal sørges for, at programmet holder sig indenfor ét eller flere af disse moduler, samt at LØS' Uddannelsescirkel og deltagerne gøres opmærksomme på, hvilke moduler man arbejder indenfor. Dette for at sikre, at kurset ikke bevæger sig ud ad en 'ikke relevant tangent'.

Kursusevalueringer fortæller generelt, at deltagerne ønsker mindre teori og flere konkrete, praktiske eksempler og metoder, som de kan lade sig inspirere af i deres dagligdag. Det er således økosamfundenes praksis, der er i højsædet for kurserne.

Udover 'Lær i Økosamfund' weekenderne tilstræber LØS også, at der afholdes specielle temakurser, om muligt 2 årligt, omkring emner, som vurderes relevante. Eksempelvis kan nævnes, at der har været afholdt kursus i Sociokrati.



## OPGAVER VEDR. KURSUSAFHOLDELSE

### **LØS' ansvar:**

- LØS stiller specifikke weekendkurser i udbud til økosamfund, der måtte være interesserede i at påtage sig værtsskab. Udbuddet foregår via LØS hjemmeside og nyhedsbrev. Kursuspakken 'Lær i Økosamfund' udbydes normalt én gang om året.
- LØS' uddannelsescirkel beslutter, hvilke økosamfund der skal tilbydes værtsskab. Uddannelsescirklen sammensætter værtssamfundene, så deltagerne kommer rundt i Danmark og kan få indblik i forskellighederne. Desuden afvejes erfaring med kursusafholdelse mod det udviklingspotentiale, der ligger i at lade forholdsvis undervisningsmæssigt uerfarne økosamfund påtage sig nye opgaver.
- LØS sender et informationsbrev til værtssamfundet, hvori der henvises til nærværende retningslinjer, samt til bud på lærerkræfter, foredragsholdere, samt deling af tidligere kursusfoldere, kursusprogrammer og kursusevalueringer.
- Samtidig udpeger LØS en intern tovholder fra Uddannelsescirklen, der vil fungere som værtssamfundets kontaktperson.
- I forbindelse med ovenstående informationspakke anmoder LØS værtssamfundet at udpege en kursusansvarlig som primær kontaktperson med LØS' tovholder.
- Når den kursusansvarlige er udpeget, beder LØS' tovholder om, at værtssamfundet finder datoer for kursusafholdelsen, finder på et navn til kurset, udarbejder en kort annoncetekst, samt en kursusbeskrivelse og et program, sidstnævnte naturligvis med forbehold for ændringer. Alt efter behov kan LØS' tovholder eller andre fra LØS' uddannelsesudvalg bistå til processen med at udarbejde disse materialer.
- Når materialet foreligger, gennemgår LØS' tovholder materialet. Hvis der er behov, justerer LØS tovholder og værtssamfundet i fællesskab materialet, hvorefter det videresendes til LØS' sekretariat, som sørger for PR og forberedelser for tilmelding af kursister.
- PR indsatsen foregår ved, at sekretariatet annoncerer kurset i LØS' medlemsblad og på LØS' hjemmeside samt indskrives kurset i online kalendere hos en række relevante samarbejdspartnere (f.eks. Praktisk Økologi, Omstilling Nu, Omstilling Danmark, LØB, Vedvarende Energi, Klimabevægelsen i Danmark, Permakultur Danmark, Gode Penge, Antroposofisk Selskab, NOAH), samt annoncerer kurset i f.eks. Merkur Banks magasin Pengevirke og Christianias blad Ugespejlet.
- Hvis man vil ofre penge på det, kan man overveje at indrykke en annonce i Dagbladet Information eller andre relevante steder.



- Forberedelsen af tilmeldinger foregår ved, at sekretariatet opretter en tilmeldingsformular for kurset på [www.okosamfund.dk](http://www.okosamfund.dk). Formularen giver udover kontaktdata mulighed for oplysning om specielle behov, så som specialkost, allergier, handicapvenlighed og snorken, samt om hvor man har hørt om kurset.
- Efterfølgende sender sekretariatet fakturaer ud, følger op på betalingerne og udarbejder en liste over deltagernes kontaktdata, behov og betalingsstatus, som LØS' tovholder og værtssamfundet får adgang til. Sekretariatet opdaterer dokumentet løbende, i takt med, at folk tilmelder sig kurset og betaler.
- Omtrent to uger inden kursusstart og når det er bekræftet, at der er nok tilmeldte til kursets gennemførelse, udbetaler sekretariatet de indbetalte kursusgebyrer til værtssamfundet, fratrukket administrationsgebyret på 2.000 kr.
- I tilfælde af, at kurset aflyses, eller folk afmelder sig eller afvises fra kurset, refunderer sekretariatet kursusgebyrerne (se nærmere under punktet Økonomi).
- Under kursusafholdelsen tilstræbes det, at en repræsentant fra LØS' Uddannelsescirkel eller bestyrelse deltager med et kort oplæg om LØS, Uddannelsescirklen og GAIA Education's bæredygtighedshjul/EDE som en overordnet ramme for kurserne. Der skal gerne være LØS materiale (blade og bøger) til uddeling på hvert kursus, medbragt af LØS repræsentanten.
- LØS leverer formater for evalueringsskemaer til deltagere + værtssamfund, for at bidrage til en fælles erfaringsopsamling.

### Værtssamfundets ansvar:

- Når der er indgået aftale med LØS om kursusafholdelse, udpeger værtssamfundet en kursusansvarlig som primær kontaktperson til LØS sekretariatet og den valgte tovholder (fra Uddannelsescirklen). Det anbefales, at værtssamfundet herudover nedsætter en egentlig projektgruppe til at assistere den kursusansvarlige.
- Det er den kursusansvarliges ansvar at indmelde datoer for kursusafholdelse, finde på navn til kurset, udarbejde en kort annoncetext, en kursusbeskrivelse og et program, sidstnævnte naturligvis med forbehold for ændringer.
- Husk at anføre undervisningssprog, specielt hvis der er planlagt udenlandske oplægsholdere. Det anbefales specielt værtssamfund med mindre erfaring i kursusafholdelse at inddrage LØS' tovholder i planlægningsfasen.
- Værtssamfundet skal levere tekst og billeder til LØS' infomateriale, herunder som minimum ét digitalt billede, som er kendetegnende for værtssamfundet/kurset.



- Alt infomateriale skal indeholde navn, telefonnummer og email til en kontaktperson, som interesserede kan henvende sig til for yderligere information.
- Det har erfaringsmæssigt stor betydning, at værtssamfundet bidrager med at sende infomateriale ud til annoncering i eget netværk og lokalsamfund.
- Hvis man vurderer, at man har så godt styr på processen, at der ikke er behov for at udsende forberedelsesmateriale eller revideret program, er det vigtigt, at man fra starten inkluderer i programmet, hvad man skal medbringe (f.eks. sovepose, varmt tøj, indesko, gummistøvler, stavlygte, toiletsager, USB-pind, musikinstrumenter...) og evt. hvad man ikke skal medbringe (f.eks. børn, kæledyr, ghettoblaster...), samt invitationer til f.eks. underholdning eller 'Open Space'.
- Værtssamfundet afholder alle omkostninger til kurset, og er nødt til at lægge penge ud, indtil LØS sekretariat overfører de indbetalte kursusgebyrer fratrukket administrationsgebyr, hvilket kan ske omtrent to uger inden kursusstart
- Det er den kursusansvarliges ansvar selv at holde sig ajour med antallet af tilmeldinger og indkomne betalinger via det af LØS sekretariat udarbejdede dokument over kontaktdata, behov og betalingsstatus for deltagerne.
- Når værtssamfundet vurderer, at alle forudsætninger er til stede for at gennemføre kurset, udsender den kursusansvarlige endelig bekræftelse til deltagerne med kopi til LØS sekretariat og tovholder. Hvis kurset er overtegnet, er det værtssamfundet, der definerer kriterierne for optagelse, f.eks. først til mølle princippet.
- Det er den kursusansvarliges ansvar at oplyse LØS om afmeldinger/afvisninger af folk, der har tilmeldt sig kurset, så sekretariatet kan refundere disses kursusgebyr.
- Hvis den kursusansvarlige skønner, at der ikke er tilmeldt nok til, at det er rentabelt eller rimeligt at afholde kurset, er det den kursusansvarliges ansvar at udsende aflysning til de tilmeldte med kopi til LØS sekretariat og tovholder, så sekretariatet kan returnere de tilmeldtes kursusgebyrer.
- Den kursusansvarlige sørger for, at der udarbejdes og udsendes forberedelsesmateriale inden kursusstart, gerne sammen med bekræftelsen på tilmeldingen.
- Den kursusansvarlige sørger for at engagere facilitatorer og oplægsholdere til kurset og opfordres til at holde LØS tovholder orienteret, og spørge, hvis der opstår behov. Det er godt at bruge lokale kræfter og oplægsholdere, men også relevant at bruge erfarne eksterne oplægsholdere, som kan højne kvaliteten med viden udefra.
- Værtssamfundet står selv for det praktiske, f.eks. eventuel afhentning på station, evt. oprettelse af gruppe på Facebook, arrangere overnatning (gerne privat) samt forplejning.



- Værtssamfundet kan vælge at inkludere deltagere til reduceret pris eller gratis på kurset, hvis de f.eks. assisterer med det praktiske. Disse deltagere skal ikke tilmeldes over LØS sekretariatet.
- Værtssamfundet opfordres til at inkludere et åbent arrangement for hele deres økosamfund i programmet, for at værtssamfundet også får 'noget ud af det' og for at give kursisterne mulighed for at møde værtssamfundet.
- Værtssamfundet sørger for at tage fotos under kursusforløbet, som kan anvendes på LØS' hjemmeside og i bladet. Husk at spørge, om nogen ikke vil fotograferes, og husk at spørge, om billederne må anvendes af LØS i forbindelse med artikler i bladet og på nettet i øvrigt.
- Man kan vælge at oprette et fælles fotoalbum online. I dette tilfælde skal både fotografen og de fotograferede personer give samtykke til, at et billede må offentliggøres,
- Værtssamfundet skal efter kurset levere en kort artikel til LØS' blad og hjemmeside.
- Værtssamfundet udfører evaluering af kurset og indsender dette til LØS. Der skal benyttes det standardiserede format fra LØS, for at sikre sammenligneligheden.

## Økonomi

- Kursusgebyrer indbetales til en konto hos LØS og administreres af LØS sekretariat, som modtager 2.000 kr. i administrationsgebyr til dækning af administration og PR.
- Der skal kun betales fuldt administrationsgebyr, når kurset gennemføres. Ved aflysning reduceres gebyret til 500 kr. Hvis kurset aflyses i første forsøg, men gennemføres senere, betales der 500 kr. i gebyr for det første mislykkede forsøg og 2.000 kr., når kurset gennemføres.
- LØS sekretariatet udbetaler alle de indbetalte kursusgebyrer til værtssamfundet, fratrukket administrationsgebyret på 2.000 kr. til sekretariatet. Da mange deltagere erfaringsmæssigt tilmelder sig sent, sker udbetalingen først omkring 2 uger inden kursusstart, hvor man med rimelig sikkerhed kan vurdere deltagerantallet.
- Værtssamfundet hæfter for evt. underskud fra kurset, ligesom evt. overskud tilfalder værtssamfundet.
- LØS anbefaler, at værtssamfundet udviser mådehold med hensyn til honorar til eksterne facilitatorer og oplægsholdere. Det har været praksis, at eksterne oplægsholdere er blevet honoreret med gratis kursusdeltagelse og ophold, transportrefusion og en gave, mens nogle har modtaget en mindre betaling.



- Forplejning er erfaringsmæssigt den udgiftspost, der spiller kraftigt ind på økonomien. Det anbefales at inddrage frivillig arbejdskraft fra værtssamfundet, med erfaring omkring indkøb og beregning af, hvor meget der skal købes ind.

## Målgruppe samt pris for kurserne

Målgrupper er til dels folk fra økosamfund samt interesserede som f.eks. økosamfund på vej og andre folk med interesse i fællesskaber. F.eks. kan Grønne Nabofællesskaber specifikt inviteres. Alle skal kunne være med. Der skal være kvalitet i kurserne, både i indhold og afholdelse. Kurserne bør bære præg af at være godt tænkte og forberedte.

**DELTAGERPRIS** – som udgangspunkt\* opererer vi med varierende priser:

1.100 kr. for normalindkomstgruppen, 800 kr. for lavindkomstgruppen\*\*

Medlemskab af LØS giver en ekstra rabat på 100 kr. for begge indkomstgrupper.

\* LØS' Uddannelsescirkel anbefaler at benytte de angivne priser, som samtidig skal opfattes som maksimalpriser, der ikke må overskrides. Hvis værtssamfundet ønsker at udbyde kurset til en billigere pris, er de velkomne til det, men hæfter fortsat selv for evt. underskud.

\*\* Lavindkomstgruppen omfatter studerende, dagpengemodtagere, kontanthjælpsmodtagere, folkepensionister, førtidspensionister og efterlønnere.

Nærværende dokument er udarbejdet af LØS' uddannelsescirkel og findes [her](#).