

Europahøring 2006 – projektbeskrivelse (endelig version)

Den følgende tekst sammenfatter resultatet af de drøftelser, der er foregået på basis af den projektbeskrivelse¹ for folkehøringen om europapolitikken, som Dansk Kommunikation afleverede til Folketinget 12. december 2005. Sammenfatningen danner grundlaget for kontrakten mellem Folketinget og Dansk Kommunikation. Sammenfatningen er afleveret til Folketingets EU-sekretariat d. 25. januar 2006.

Sammenfatningen dækker de overordnede formål, og europapolitiske temaer og overordnede rammer. Dernæst følger som hovedafsnit 3 en beskrivelse af projektets faser, dvs. en række delvis overlappende tidsmæssige forløb.

Det fjerde hovedafsnit beskriver i større detaljer de opgaver af ledelsesmæssig, logistisk, metodisk, og kommunikationsmæssig art, som en operatør skal kunne løse for at kunne gennemføre folkehøringen med succes. Der er opstillet succeskriterier på de dele af opgaven, hvor det skønnes at give mening. Som 5. hovedafsnit følger et budget med en fordeling på hovedposter.

2. Europahøring 06 – rammer, formål, temaer og grundprincipper

Høringens officielle betegnelse er Europahøring 2006, Høringen foregår ved Syddansk Universitet i Odense i weekenden 29.-30. april. Arrangør er Folketinget i samarbejde med TV2.

Rammerne:

Europaudvalgets underudvalg har godkendt følgende rammer op Europahøring 2006:

Folkehøringen indgår i Folketingets overordnede bestræbelse på at fremme debatten om Danmarks placering i fremtidens Europa. Denne bestræbelse er bl.a. kommet til udtryk i afsættelsen af en millionbevilling til folkelig oplysnings- og debataktivitet og i arbejdet med at lægge en fælles ramme for debatten i samarbejde med de folkelige bevægelser, der beskæftiger sig med EU-spørgsmål. Dette arbejde er mundet ud i dokumentet ”Borgernes Dagsorden”.

Formålet:

Mere konkret har Europahøring 06 til formål, at

Engagere befolkningen stærkere i debatten i EU's officielle ”tænkepause”, som forfatningstraktatens nederlag i flere lande har givet anledning til.

¹ Projektbeskrivelsen byggede på den ”Skitse til Folkehøring om Europapolitikken i april 2006” inkl. bilag, som Dansk Kommunikation afleverede til sekretariatet d. 7. november 2005 og den efterfølgende drøftelse af samme d. 16. november. Den bygger endvidere på tilbagemeldingen fra Europaudvalgets underudvalg på notatet ”Folkehøring om Europa”, som er behandlet i underudvalget 9. dec. 2005, og som giver en kort oversigt over projektets hovedpunkter.

Give impulser til den politiske proces i Danmark og EU i form meningstilkendegivelser, der har bredere dækning hos vælgerne end normale meningsmålinger og partsindlæg.

Demonstrere vilje til dialog med vælgerne om de store linier i dansk europapolitik.

Europapolitiske temaer

Høringen centrerer om følgende tematiske spørgsmål:

- 1) Hvilke grænseoverskridende problemer, som Europa står overfor, bør der lægges særlig vægt på at løse – og hvilken rolle skal EU spille? Meningen er at deltagerne skal rangordne udfordringerne.
- 2) Hvilke problemer er de største i EU-samarbejdet? Meningen er at deltagerne skal rangordne EU's interne problemer, og tage stilling til mulige veje til at løse det problem, de anser for det største.
- 3) Hvor går Europas grænser? Meningen er her at lade deltagerne vægte en række faktorer, der bestemmer, om EU skal have et mere eller mindre tæt forhold til naboerne hele vejen rundt, og derefter rubricere naboerne efter fremtidig EU-tilknytning.

Arrangementets grundprincipper

Grundprincipperne for Folkehøringen kan sammenfattes således

- a) Deltagerne udvælges som en repræsentativ stikprøve af vælgerne på basis af en større meningsmåling af vælgernes holdning til europapolitiske spørgsmål.
- b) Deltagerne inviteres personligt til at deltage uden honorar men også uden omkostninger.
- c) Deltagerne modtager et kort og balanceret oplysningsmateriale inden arrangementet.
- d) Arrangementet forløber over to dage, og skal ikke kun være seriøst, men også folkeligt og fornøjeligt.
- e) Størstedelen af arbejdet foregår i grupper, som lader alle komme til orde og som ledes af en erfaren ordstyrer.
- f) Arrangementet er strengt neutralt i forhold til det emne, der behandles, og signalerer neutralitet i alt.
- g) Der inviteres toppolitikere og kendte eksperter, som deltager i paneldebatter med deltagerne. Desuden tildeles partier/bevægelser lokaler i tilknytning til høringen, hvor repræsentanterne har mulighed for at følge/kommentere høringen og hvor deltagerne har mulighed for at kontakte dem, hvis de ønsker dialog.
- h) Høringerne arrangeres sammen med en større TV-station, der er med til at sprede debatten ud i samfundet blandt andet via en omfattende dækning af selve arrangementet.
- i) Der iværksættes en række PR- og kommunikationsinitiativer, der skal bringe kendskabet til høringen og dens diskussioner ud i flere medier og holde begge i den offentlige opmærksomhed i betydeligt længere tid end i høringsweekenden.
- j) Deltagerne giver bl.a. udtryk for deres holdninger til det debatterede emne ved at udfylde spørgeskemaer, og evaluerer også de forskellige aspekter af Folkehøringen. Skemaerne

afdækker eventuelle holdninger, som der rent faktisk er bred opslutning bag og uenigheder, der vil blive centrale i de kommende år.

- k) Folketinget og evt. regeringen forpligter sig på forhånd til at forholde sig til høringens resultater på en nærmere aftalt måde.

I de følgende to hovedafsnit beskrives først projektets tidsmæssige faser, dernæst specificeres de aktiviteter, der skal udføres i forløbet.

3. Arrangementets faser

Arbejdet med folkehøringen kan opdeles i fem faser, der delvis overlapper hinanden. Faserne er

Udvælgelsesfasen, der løber ca. 13/2-13/3. Her sammensættes deltagerkredsen ved udtagelse af en statistisk repræsentativ bruttostikprøve af vælgerne, der interviewes om deres holdninger til Europa mm. og præsenteres for Europahøring med mulighed for at sige, om de evt. kunne tænke sig at sige ja til en invitation. Blandt de svarpersoner, der ikke på forhånd afviser at medvirke, sammensættes en repræsentativ nettostikprøve af vælgere på max 380 personer, der efterfølgende bekræfter, at de gerne vil deltage.

Informationsfasen, der dækker kommunikationen med deltagerne, løber fra ca. 13/2 til 30/5. Den indledes, når surveyinstituttets interviewere første gang henvender sig til de mulige deltagere med en præsentation af arrangementet. Dernæst modtager et repræsentativt udsnit af ”ikke-på-forhånd-afvisende” svarpersoner programmet for høringen og en ”tilmeldingsblanket”. Umiddelbart derefter ringes modtagerne op for at afklare deltagelsen endeligt og personligt og for at udrede praktiske problemer. Frem til arrangementet modtager deltagerne yderligere tre breve med nærmere information om arrangementet, herunder et oplysningsmateriale om høringens hovedemner. Deltagere, der har givet udtryk for særlige behov, f.eks. for handicapfaciliteter, modtager endvidere et brev om, hvordan deres behov er tilgodeset. Efter høringen modtager deltagerne en tak for deres deltagelse, der henviser til høringens site og senere endnu modtager de en publikation om folkehøringens forløb.

Formidlingsfasen, hvor offentligheden informeres om høringen, dens emner, debatter og resultater strækker sig fra ca. 1. februar til 30. maj. Den indledes med et pressemøde med Europaudvalgets formand 9. februar. Ved udvælgelsen af deltagere modtager lokale medier oplysning om de lokale deltagere, der indvilliger heri, sammen med oplysning om arrangementet og dets baggrund. I forbindelse med oplysningsmaterialets udsendelse udarbejdes avisartikler og baggrundsmateriale til brug for skriftlige og elektroniske medier om høringens emner. Medierne inviteres til at deltage i høringen. Frem til høringens afholdelse udarbejdes foramtaler og baggrundsmateriale til brug for medieomtale. Der åbnes mulighed for at den TV-station, der indgår i samarbejdet, kan følge interesserede deltagere i perioden frem til høringen. Under høringen dækkes plenumdebatter som direkte TV, høringen dækkes i stationens nyhedsudsendelser og der sendes et sammendrag af høringen. Under høringen oprettes endvidere et pressecenter, der bl.a. leverer indslag til lokale medier, der ikke er til stede, og som løbende fornyer sitet. På sidste dag af høringen sammenfattes den hovedresultatet i en slagkraftig, overskuelig form. 14 dage senere formidles udvalgte resultater af de bearbejdede data til offentligheden og særligt interesserede journalister/medier. Ca. 31 maj udsendes en lille bog om høringen, der sammenfatter proces og resultater.

Høringsfasen er dagene 29. og 30 april, hvor deltagerne transporteres fra deres hjemby til Odense Universitet og indkvarteringssted og tilbage igen, hvor ca. 430 personer skal bispises i to dage, hvor lokaliteten skal indrettes fysisk efter formålet, rengøres og vedligeholdes løbende og føres tilbage til oprindelig stand, hvor det indholdsmæssige program afvikles, hvor fremtrædende gæster fra Danmark og evt. udlandet skal modtages behørigt, hvor en avanceret konferenceteknik – og logistik skal stables på benene og fungere, hvor to spørgeskemaer fra ca. 380 personer skal uddeles, indsamles og bearbejdes foreløbigt, hvor der skal sættes et aftenunderholdningsprogram på benene, og hvor en omfattende medieopmærksomhed skal stimuleres og tilfredsstilles.

Opfølgingsfasen løber fra 30/4 - til ca. 30/6 (idet målet naturligvis er, at den efterfølgende debat kan leve sit eget liv også efter denne dato.) Der lægges op til, at regeringen svarer på konklusionerne af Europahøring 2006 under én eller anden form, når de foreligger 14 dage efter høringen, og at Europaudvalget derpå viderefører en offentlig drøftelse med regeringen om denne besvarelse under én eller anden form. Der lægges også op til, at høringen selv giver anledning til folkelige debatinitiativer fra deltagerne, gerne i et samspil med de bevægelser og partier, der er tilstede på høringen. Opfølgningen i det folkelige Danmark vil også blive hjulpet via høringens site. Ca. 31. maj udsendes en publikation med endelig rapportering om høringen.

4. Specifikation af projektets delelementer

I det følgende specificeres de projektelementer, der i afsnit 3 er beskrevet i form af en række overlappende og koordinerede tidsforløb. Da det er de samme elementer, der beskrives under forskellige synsvinkler, vil gentagelser forekomme. Hvor det giver indholdsmæssig mening, er der formuleret et antal håndfaste succeskriterier.

4.1 Projektets ledelse

4.1.1 Operatørens opgaver og ansvar

Operatøren skal påtage sig at fremskaffe de kvantitative og kvalitative ressourcer, der er nødvendige for at løse de nedenstående opgaver på et fuldt tilfredsstillende niveau. Operatøren skal i den forbindelse udpege en projektleder, der fuldt ud kan hellige sig opgaven i perioden fra 1. februar til 31. maj 2006. Operatøren skal angive et antal tidsfrister i forberedelsesarbejdet – såkaldte ”milepæle” - som skal nås for at arrangementet kan lykkes fuldt ud, og gøre status herover på hvert styregruppemøde. Operatøren skal sikre sig med klare og bindende aftaler, at priser og underleverandører opfylder deres løfter. Operatøren bør desuden pålægges at ajourføre bogføringen på ugentligt basis og rapportere væsentlige uoverensstemmelser med budgettet til styregruppen, at sørge for løbende hensættelser til skat, moms m.v., samt at sørge for de nødvendige forsikringer. Endelig bør operatøren 31. maj aflægge en rapport over forløbet, der kan anvendes ved fremtidige projekter af lignende art, samt et regnskab, der er revideret af en statsautoriseret revisor. Alle omkostninger til administration, økonomistyring, lovpligtige forsikringer, IT, revision, og afrapportering afholdes af operatøren.

4.1.2 Succeskriterier:

At det tilbud, som kontrakten bygger på, er så fyldestgørende, at større, forudsigelige problemer undgås.

At over 90 procent af deltagerne erklærer sig generelt tilfredse med forløbet

At kun 95 pct. af den samlede budgetramme anvendes.

At alle milepæle nås

At underleverandører leverer det aftalte til tiden

At regnskabet ikke giver anledning til bemærkninger fra revisionen

4.1.3 Styringsgruppens rolle og ansvar

Der etableres straks ved kontraktens underskrivelse en styregruppe bestående af Marianne Treumer Ammitzbøll, og Morten Knudsen, Folketinget, Henriette Marienlund, Jacob Nybroe, og (navn på producer) TV2 samt Sofie Krogh Andersen, Kasper Møller Hansen og Jacob Andersen, Dansk Kommunikation.

Styregruppen mødes ca. hver 2. uge og har sekretariatslederen som sekretær. Styregruppen godkender listen over eksterne udfordringer til og interne problemer for EU samt listen over de faktorer, der har betydning for de respektive landes fremtidige tilknytning til EU. Styregruppen påser, at milepælene i forberedelsesarbejdet nås og tager stilling til forslag om, hvad operatøren skal gøre, hvis det ikke er tilfældet. Styregruppen tager stilling til anvendelse af budgetreserver og til evt. afvigelser fra budgettet og har i øvrigt ansvaret for de elementer af arrangementet, der ikke er overladt til operatøren.

4.2 Rekruttering af deltagere

Rekrutteringen skal sikre mindst 350 og højst 380 deltagere som er repræsentative på 1) køn, 2) alder, 3) geografisk spredning i DK og 4) grundlæggende EU-holdninger.

Rekrutteringen tager udgangspunkt i en national stikprøve på min. 2.500 vælgere over 18 år (minimum svarprocent 50 (defineret efter AAPOR - response rate 1), ingen substitution på respondent). Interviewtid er gennemsnitlig 20 minutter.

Ud over de spørgsmål, der skal sikre den demografiske repræsentativitet, stilles ca. 12 hele spørgsmål, der viser hvordan respondenterne vægter EU's eksterne udfordringer og interne problemer, og angiver hvilke faktorer der bør veje tungest til, når EU fastlægger sit forhold til naboerne (jf. høringens tre temaer).

Spørgsmålene skal dække en liste over emner, som vedtages af projektets styregruppe.

Spørgsmålene skal gøre det muligt at udskille det interne EU-problem, som vælgerne anser for det største. De skal desuden hjælpe operatøren til at identificere synspunkter, som der vil kunne opnås forholdsvis stor enighed om i de to følgende surveys, og som dermed kan fremstå som en form for konklusioner af høringen. Spørgsmålene udformes i overensstemmelse med almindelige, spørgetekniske standarder og må i sin helhed ikke med nogen rimelighed kunne opleves som ledende. Rekrutteringen foretages af et professionelt opinionsinstitut, hvis arbejde løbende kontrolleres af operatøren.

4.2.2 Succeskriterier:

At deltagerne er repræsentative på ovennævnte kriterier

At svarprocenten er højere end 55 pct.

At der hverken fra politisk eller videnskabeligt hold rejses større problemer med hensyn til udformningen af spørgsmål eller behandling og formidling af data

4.3 Surveys, inkl. evaluering

Ud over survey 1, der anvendes som grundlag for rekrutteringen af deltagerne inden for bruttostikprøven, identificerer vælgernes umiddelbare EU-holdninger og deres syn på EU's vigtigste udfordringer udformes 2 yderligere surveys, der præsenteres for deltagerne i skemaform ved hhv. begyndelsen og afslutningen af Europahøring 2006. De to surveys rummer spørgsmål, der dels er identiske med survey 1, dels spørgsmål, der skal bruges til evaluering af de forudgående faser. Begge surveys skal kunne besvares af alle på 30 min.

Såvel survey 2 som 3 rangordner EU's eksterne udfordringer og interne problemer og vægter desuden faktorer der bør vejer tungest til, når EU fastlægger sit forhold til naboerne. Derudover angives tilslutning til alternative løsninger på det problem, som respondenterne i survey 1 har udpeget som det største. Endelig rubriceres EU's naboer i forskellige kategorier efter den form for tilknytning, som det pågældende land (efter respondentens opfattelse) bør have til EU.

Spørgsmålene skal udformes, så det både bliver muligt at afdække væsentlige enigheder og væsentlige uenigheder blandt deltagerne i folkehøringen.

Endelig rummer spørgsmålene nogle få vidensspørgsmål om EU-emner, der kan være med til at belyse effekten af debat og formidling.

Survey 3 indeholder desuden et skema, der evaluerer selve arrangementet, deltagernes tilfredshed med arrangementet generelt og med de enkelte programpunkter, den politiske neutralitet af arrangementet, oplysningsmaterialet o.a.

Spørgsmålene udformes i overensstemmelse med almindelige, spørgetekniske standarder og må i sin helhed ikke med nogen rimelighed kunne opleves som ledende. Også den efterfølgende behandling og præsentation af data skal respektere akademiske standarder.

4.3.2 Succeskriterier

At svarprocenten er højere end 90 pct.

At ved-ikke/svarer ikke procenten i survey 3 ikke på noget spørgsmål overstiger 30 pct.

At der afdækkes væsentlige spørgsmål i europapolitikken, som 2/3 af deltagerne er enige om

At der afdækkes væsentlige spørgsmål, som der er omfattende uenighed om.

At spørgsmålene angår centrale dilemmaer i høringens og oplysningsmaterialets temaer

At der hverken fra politisk eller videnskabeligt hold rejses større problemer med udformningen eller udvælgelsen af spørgsmål eller den efterfølgende behandling/formidling af data.

4.4 Kommunikation med deltagerne

4.4.1 Information om høringen

Deltagerne modtager fra udvælgelsen ultimo februar til selve høringens afholdelse 5 henvendelser fra operatøren, der gradvis informerer deltagerne om emnerne og arrangementets mere praktiske detaljer og dermed også forbereder deltageren mentalt på begivenheden. Den første og den tredje sker telefonisk. Det skal også være muligt for deltagerne at henvende sig telefonisk til operatøren for at få svar på eventuelle spørgsmål. Under selve høringen vil der naturligvis være talrige henvendelser til deltagerne i mundtlig form såvel som gennem spørgeskemaer, skilte mv., ligesom deltagerne selv vil henvende sig med spørgsmål af mange slags. Efter høringen modtager deltagerne en publikation om høringens forløb med tak for deres deltagelse.

Al kommunikation skal direkte og indirekte understrege, at deltagerne er arrangementets hovedpersoner. Det er dem, der skal høres, jf også det overordnede mål med arrangementet, og ingen deltager må blive i tvivl om, at dette virkelig også er hensigten. Samtidig skal kommunikationen have en form og et indhold, der afspejler, at det Folketinget, der står bag arrangementet, dvs. udstråle seriøsitet og værdighed uden at være selvhøjtidelig.

Det er desuden af afgørende betydning, at kommunikation opleves som *forståelig*, *betryggende*, og *politisk neutral*.

At den er *forståelig* betyder, at fagterminologi og forkortelser forklares, hvis de ikke kan undgås og at den præges af aktivt og analytisk sprog (modsat passivt og syntetisk ditto). Det må ikke tages for givet, at deltagerne har kendskab til f.eks. de europapolitiske debatter i Danmark før i tiden eller de europæiske institutionernes rollefordeling.

At den er *betryggende* betyder, at den systematisk tager sigte på at fjerne de bekymringer, som deltagerne kollektivt og individuelt kan have ved arrangementet. Mange vil aldrig have deltaget i noget lignende. Der vil sandsynligvis være deltagere med handikaps, kroniske sygdomme, særlige diæter, sproglige problemer mv., som arrangørerne må tage særligt højde for. Der vil sandsynligvis også være deltagere, som kun kommer, hvis de ved at de har mulighed for at ryge, mens andre skal sikres, at de kan slippe for røg. Det skal kommunikeres til deltagerne, at arrangørerne vil strække sig vidt for at hjælpe deltagerne med den slags ønsker og behov, og det skal være tydeligt for alle, hvor man skal henvende sig for at få hjælp både før og under høringen.

At kommunikationen, såvel den indirekte som den direkte, skal være *politisk neutral* indebærer navnlig, at materiale fra og repræsentanter for operatøren ikke må kunne tages til indtægt for europapolitiske holdninger, eksempelvis må de gruppeledere, som operatøren stiller med til gruppearbejdet, ikke signalere europapolitiske præferencer. Neutraliteten gælder også programmet, herunder udvælgelsen af eksperter, der ikke må siges at favorisere eller diskriminere bestemte holdninger. Kravet om neutralitet er i øvrigt betydningsfuldt i alt fra spørgeskemaernes udformning, over rum-udsmykningen til aftenunderholdningen.

4.4.2 Succeskriterier

At mindst 95 pct. finder de mundtlige og skriftlige forståelige og politisk neutrale

At ingen deltager føler, at operatøren ikke har gjort sig umage for at imødekomme deres særlige behov

4.4.3 Oplysningsmateriale

Der udformes et oplysningsmateriale, der udsendes til deltagerne i god tid på forhånd. Materialet lever op til de krav, der er stillet til kommunikationen med deltagerne oven for. Materialet dækker

høringens 4 emner med nogenlunde lige stor plads og fylder i alt ca. 5.000 ord. Materialet illustreres med informativ grafik og gives i øvrigt en indbydende grafisk udformning. Materialet skal være og opleves som indholdsmæssigt neutralt af deltagerne.

4.4.4 Succeskriterier:

Mindst 90 pct. har læst materialet

Mindst 75 har fået nye informationer

Højest 5 pct. bedømmer det som værende for positivt eller for negativt over for EU.

4.5 Ekstern kommunikation

4.5.1 Aftale med TV2

Der indgås en aftale med TV2 om en dækning, der når bredt ud og dermed bidrager til at gøre Europahøring 2006 til en national begivenhed. Aftalen omfatter direkte transmission og reportage fra selve høringen såvel som tiden frem til den. Den inddrager i betydelig grad relevante programmer i sendefloden, bl.a. Dags Dato, regionale programmer samt webaktiviteter mm.. TV2 bidrager med sine kendte profiler, der fungerer som ordstyrer i plenumdebatter. Stationen afholder selv sine udgifter.

4.5.2 Succeskriterier:

Styringsgruppen skal formulere relevante succeskriterier

4.5.3 Pressearbejde

Ud over samarbejdet med TV2 gennemføres et omfattende pressearbejde for at få Europahøring 2006 og til dens debatter kendt i brede kredse. Første event foreslås at være et pressemøde ca. 1. februar, hvor Folketingets formand bekendtgør projektet. I forbindelse med rekrutteringen udformes et materiale til brug for lokal- og distriktpresse, der distribueres til relevante medier sammen med kontaktdata på deltagere, som indvilliger. Når rekrutteringsinterview-runden er gennemført offentliggøres hoveddata fra den kortlægning af vælgernes europapolitiske holdninger, som den har bragt frem. I forbindelse med udsendelsen af oplysningsmaterialet versioneres dette materiale til brug for aviskronikker og andre indlæg/indlag til landsdækkende medier. Op til selve høringen udarbejdes foramtaler og baggrundsinformation.

Under selve høringen etableres et pressecenter, hvor pressefolk kan arbejde, følge debatter i grupperne, og få hjælp til at etablere kontakter med deltagere og til mennesker i ind- og udland, der er linet op på forhånd for kommentere høringens resultater. Der skabes endvidere mødepladser, hvor deltagere kan møde politikere og eksperter individuelt til en dialog, der monitoreres og indgår i mediedækningen, hvis de individuelle deltagere siger god for det. Samtidig tilbydes tekster og lyd- og billedindslag til lokale medier, der beder om det, men ikke selv kan stille medarbejdere. Søndag d. 30 udformes en slagkraftig pressemeddelelse med f.eks. 7 holdninger til centrale spørgsmål, som var i stand til at samle 2/3 af forsamlingen. 14 dage senere, når data er analyseret færdig, kommunikerer stoffet til pressen på en måde, der lægger op til et svar fra regeringen og efterfølgende behandling i Folketinget.

4.5.4 Succeskriterier

At produceret PR- og debatmateriale bruges af medierne
At alle landsdækkende nyhedsmedier omtaler høringens debattemaer
At alle landsdækkende nyhedsmedier omtaler høringens resultater
At mindst 35 lokale medier omtaler høringen, f.eks. med udgangspunkt i lokale deltagere.

4.5.5 Hjemmeside

Der oprettes et site for Europahøring 2006, som underside til ”Borgernes Dagsorden”. Sitet er det sted, hvor man altid kan finde den seneste information om projektet i en autoritativ form. Sitet rummer fra starten alle dokumenter, der kan interessere offentligheden, herunder Folketingets beslutning om at sætte projektet i værk, tidsplaner, budget, oplysninger om operatøren mv. Sitet skal være klar til at åbne fra det indledende pressemøde. Senere udbygges det med en kalender, en opslagstavle, hvor deltagere og andre kan finde sammen om debatinitiativer samt et debatmodul, som bl.a. høringens deltagere kan bruge til at finde sammen med andre om lokale eller tematiske debatinitiativer inden for rammerne af høringens emnekreds og Borgernes Dagsorden.

4.5.6 Succeskriterium:

At sitet 30. juni er blevet besøgt af mere end 100.000 unikke brugere

4.5.7 Afrapportering

Folkehøringen afrapporteres i en publikation på ca. 100 sider, der udsendes 1 måned efter høringen. Publikationen har forord af Folketingets/Europaudvalgets formand. Den centrale del består i præsentation/analyse af data fra de tre surveyskemaer. Præsentationen sætter de afgivne svar i sammenhæng med hinanden og med allerede kendt viden om danske vælgers holdninger til lignende spørgsmål. Den analyserer også de bevægelser i holdninger, som fandt sted mellem survey 1 og 3, og dermed effekten af oplysning og debat. Også særlig bemærkelsesværdige svarfordelinger på køn, alder osv. kan indgå. Endvidere skal spørgsmålsformuleringer og de metodiske overvejelser bagved samt stikprøveusikkerheder og konfidensintervaller fremgå.

Ud over dette indgår en journalistisk skildring af høringens forløb med karakteristiske citater af deltagere, politikere og eksperter.

Publikationen lever op til de kommunikationsmæssige krav, der stilles ovenfor. Den gives et flot grafisk design og udstyres bl.a. med fotos af begivenheden. De centrale budskaber i teksten gengives også på engelsk.

Publikationen trykkes i (f.eks) 1.500 eks. og sendes til deltagerne, folketingets medlemmer, udvalgte personer i EU og danske repræsentationer i EU-landene.

4.6 Konferenceledelse og styring

4.6.1 Program for høringen

Programmet for høringen skal muliggøre 10 timers effektiv mødetid for deltagerne. Ca. 2/3 skal foregå i grupper med ca. 15 deltagere, ledet af en neutral facilitator.

Ca. 1/3 foregår som plenumdebatter, hvor deltagerne møder frontfigurer for alle folketingets partier og fra de to danske bevægelser, der har plads i Europaparlamentet, samt en alsidigt sammensat kreds af eksperter. Det skal desuden forsøges at få en europæisk topfigur til at stille op til debat med forsamlingen evt. blot virtuelt.

Der skal indlægges mindst 2 timers pause, inkl. frokost, men ekskl. festen lørdag aften, hvor deltagere kan tale med medier, eksperter og politikere efter eget ønske.

Programmet skal tilrettelægges, således at det bliver muligt at drøfte alle høringens fire emner (vægtning af hhv. eksterne og interne udfordringer, svar på det mest påtrængende problem, samt Europas grænser) i såvel gruppearbejde som plenum.

4.6.2 Succeskriterier

At mindst 90 pct. af deltagerne oplever alle fire debatter som tilfredsstillende

At mindst 20 pct. af deltagerne gør brug af muligheden for at tale direkte med eksperter, politikere og medier i løbet af høringen

4.6.3 Konferenceseekretariat

Operatøren etablerer et sekretariat, der er i stand til at afvikle selve høringen på et fuldt tilfredsstillende niveau. Det skal blandt andet sikres, at

- Alle rum er udstyret med nødvendige faciliteter og skilte
- Plenumsal har en egnet scenografi til TV-transmission
- Gruppelederne briefes og serviceres
- der lægges en fair og realistisk rækkefølge i de spørgsmål fra grupper til eksperter og politikere, der stilles i plenum og at dette koordineres med TV-stationen.
- Måltider og kaffepauser kan afvikles som beskrevet i programmet, herunder evt. at mad og service fordeles i grupperum,
- Panelgæster modtages behørigt
- Konferencens tekniske faciliteter, såsom PC'er, printere, fotokopiering, monitorer mv. fungerer.

- Særlige områder for politiske repræsentanter fungerer tilfredsstillende
- Pressecenteret kan tilfredsstillende efterspørgslen fra såvel fra- som tilstedeværende medier, herunder den samarbejdende TV-station,
- Surveyskemaer deles ud og samles ind og opbevares under betryggende former
- Renholdelsesstandarder af møderum og toiletter er i orden
- Aftenunderholdningen kan afvikles som en positiv begivenhed, herunder opstilling af evt. musikanlæg, opstilling af bar, opstilling af musikanlæg mv..
- Der arrangeres bustransport til og fra deltagerne hoteller på relevante tidspunkter i programmet.

Sekretariatet udstyres med en service-skranke, hvor deltagerne indskrives, afregner rejsegodtgørelse, får udleveret navneskilte og spisebilletter, hvor der kan lægges telefonbesked, bestilles taxa, tilkaldes læge og ydes elementær førstehjælp.

4.6.4 Succeskriterier:

At såvel gruppe- som plenumdebatter starter på slaget

At mindst 95 pct. af alle surveyskemaer indsamles og opbevares i et aflåst rum ind til de testes ind.

At alle indtastninger kontrolleres en ekstra gang

At der ikke udtrykkes væsentlig kritik af arrangementets praktiske afvikling fra deltagere, gæster og presse.

4.6.5 Processtyring

Deltagerne bruger ca. 2/3 af den samlede mødetid i grupper på 15-20 deltagere. Grupperne faciliteres af gruppeledere, der ikke selv hører til de udvalgte deltagere og som ikke selv deltager i debatten. Deres opgaver er at sørge for, at gruppens debatter bevæger sig, at alle får mulighed for at bidrage med det de vil og kan, at debatterne holdes emnemæssigt på sporet, at tidsplaner overholdes og at skriftligt formulerede spørgsmål mv. til brug for plenumdebatterne går videre. Gruppelederne står desuden for indsamling af skemaer for survey 1 og 2 samt for at sprede vigtige informationer til deltagerne, bl.a. om muligheden for at komme i dialog med politikere og eksperter, for at indgå i debatinitiativer efter Europahøring 2006, for at give interviews til medier osv.. Gruppelederne vælges af operatøren blandt mennesker, der har en faglig baggrund for at udfylde rollen. De samles aftenen før høringen til 2-3 timers briefing og orienteres og serviceres i øvrigt undervejs.

4.6.7 Succeskriterier:

At mere end 90 pct. i evalueringen finder gruppedebatten relevant

At mere end 90 pct. giver udtryk for, at alle kunne komme til orde i gruppearbejdet

At gruppearbejderne afvikles inden for de fastsatte tidsrammer

4.6.8 Konferenceudstyr

Der opstilles kameraer i et antal grupperum efter aftale med deltagerne, samt monitorer i rum, der stilles til rådighed for de politiske repræsentanter, presse og eksperter. Der ud over indrettes

plenumsal med storskærm, der indgår i scenografien, letter deltagernes mulighed for at følge med og som i givet fald kan bruges til dialog mellem salen og eksempelvis europæiske topfigurer, der ikke kan være til stede.

Der skal være faciliteter til optagelse af billeder og lyd for medier, der ikke kan være til stede. Konferenceseekretariatet skal desuden have mulighed for fotokopiering og adgang til PC med internet.

4.7 Logistik og praktiske spørgsmål

4.7.1 Transport

Alle deltagere, der ønsker det, modtager på forhånd en DSB-billet og pladsbillet til 2. klasse fra en valgt afrejsested og retur. Der skal desuden arrangeres transport til og fra banegården ved arrangementets begyndelse og afslutning. Deltagere, der ønsker at køre i egen bil, skal have refunderet udgiften efter statens takster ved ankomsten. Der skal findes individuelle løsninger for deltagere med særlige behov, som f.eks. bevægelseshandikappede. Der skal endvidere arrangeres transport til og fra hotel lørdag aften forud for middagen, en løbende transportservice fra festen til hotellerne samt afhentning ved hotellet søndag morgen.

4.7.2 Logi

Alle deltagere, der ønsker det, tilbydes indkvartering på hotel i enkeltværelse med bad og morgenmad i Odense eller tættest muligt på. Niveaulet tilstræbes at ligge på ca. 2-4 stjerner. Deltagere med særlige behov tilbydes logi, der svarer til deres behov. Deltagerne modtager på forhånd besked om, hvilket hotel, de har plads på. Alle hoteller fakturerer samlet, så deltagere ikke selv skal lægge penge ud.

4.7.3. Mad og drikke

Der serveres et frokostmåltid lørdag og søndag samt en tre retters menu med vin lørdag aften. Maden skal være lækker uden at være luksuriøs eller gastronomisk. Der serveres løbende kaffe mv. i grupperummene. Lørdag eftermiddag serveres desuden kage og frugt. Morgenmad søndag spises på hotellet.

4.7.4 Rengøring mv.

Der sikres en løbende afrydning af møderum og fælles arealer. Toiletter renholdes løbende. Service og affald fjernes fra madsal umiddelbart efter måltidet, borde aftørres og gulvet fejes. Lørdag nat fjernes affald fra lokaler, der har været anvendt til fest mv. lørdag aften, møbler sættes på plads, borde tørres af, gulvet fejes og vaskes og der luftes ud Lørdag aften efter sidste gruppearbejde afvaskes borde, tavler og gulv i grupperum, evt. service mv. fjernes, papirkurve tømmes og der luftes ud. Dette gentages søndag eftermiddag, hvor alle anvendte lokaler bringes tilbage til den stand, der er aftalt med universitetet.

4.7.5 Succeskriterier

At 95 procent af deltagerne giver udtryk for tilfredshed med det praktiske arrangement
At de problemer, der måtte opstå i forløbet mellem deltagere, leverandører og operatøren ikke giver anledning til klager til Folketinget.

4.8 Diverse

4.8.1 Gaver til deltagerne

Folketinget overvejer at forære deltagerne en gave for ulejligheden ligesom det skete i forbindelse med eurohøring i år 2000, som en symbolsk anerkendelse for indsatsen.

4.8.2 Aftenarrangement

Efter middagen lørdag aften bydes der på et underholdningsprogram samt på levende musik og dans til midnat. Programmet skal rumme mindst et rigtigt trækplaster, der kan bruge sig på rekrutteringen af deltagere, og i øvrigt sættes sammen så det appellerer til mennesker med forskellig alder og baggrund. Der åbnes en bar, hvor deltagerne kan købe vin, øl, sodavand og kaffe. De lokaler, som politikere fra partier og bevægelser får stillet til rådighed, kan omdannes til caféer eller lignende, hvor det er muligt at få en afslappet snak med en politiker eller ekspert.