# Håndbog for planlægning og afvikling af arrangementer

**Lokaler, udstyr og forplejning**

***Reservation***

Lokaler, udstyr og forplejning til særlige arrangementer bookes igennem institutsekretariatet, hvor alle sekretærer kan være behjælpelige. I må dog også gerne gøre det selv, hvilket i mange tilfælde er mest praktisk i tilfælde af rettelser undervejs. Husk dog at lokaler og udstyr til undervisning ALTID skal bookes hos skemaplanlæggeren i Dagstudieadministrationen.

***Lokaler***

Reserver altid lokaler så tidligt som muligt, da de populære konferencelokaler (herunder O100, kapacitet på 180) ofte er booket langt ude i fremtiden. Større undervisningslokaler og auditorier (bl.a. U45, kapacitet på 450) kan også reserveres, men tidligst en måned inden det pågældende semester, da undervisning i lokalerne har førsteprioritet.

Til mindre seminarer og møder anbefales de små konferencelokaler (O94-O99, kapacitet på 24-44) samt instituttets egne mødelokaler H, M og V (kapacitet 12-60), mens det fælles instituttorv, Agora, anbefales til mere uformelle arrangementer, som fx receptioner. I sidstnævnte tilfælde skal man dog være opmærksom på, at det ikke er muligt at lukke institutområdet af, hvorfor man ikke undgår den daglige aktivitet fra studerende og ansatte på kontorerne.

***Udstyr***

Sammen med lokalet bestilles med fordel det nødvendige udstyr, såsom talerstol, mikrofoner, PC, projektor, lærred, lyd osv. Undersøg altid fra begyndelsen, hvilket udstyr der er i lokalet, og hvad der er brug for at bestille hos Teknisk Service (8888@sdu.dk).

***Forplejning***

Forplejning fås som udgangspunkt fra SDU’s kantine, der leverer til alle typer møder og arrangementer, ligesom man kan booke plads i SDU’s restaurant. Er der tale om et større arrangement, der afholdes i konferenceafdelingen og O100, kan man med fordel bestille pauseforplejning (kaffe, frugt, kage m.m.) på Panoramaudsigten foran Campustorvet. Bemærk at forplejning til større arrangementer (over 20 pers.) skal være kantinen i hænde senest 5 arbejdsdage før leveringstidspunktet. Til øvrige arrangementer er bestillings- og afbestillingsfristen senest kl. 12 dagen før.

Et godt råd: Husk kaffen og vand til alle møder og i pauserne til konferencer. Det lyder banalt, men det er vigtigt, og de fleste forventer god forplejning, når de møder op – særligt til møder og arrangementer af længere varighed.

Det er også muligt at bestille mad udefra eller handle i Bilka, men dette aftales altid forud med Ann Skovly (ann@sam.sdu.dk). For arrangementer der afvikles på instituttet, og som kræver involvering af sekretariatets medarbejdere aftales dette altid forud.

***Særligt for ude-af-huset arrangementer***

Skal et arrangement afvikles ude af huset, fx en konferencemiddag, er det et krav, at restaurationen sender en elektronisk faktura til instituttets EAN-nummer (5798000423312), ligesom man skal overholde de gældende økonomiske rammer for repræsentation (700 kr. pr. person alt inklusive ved ordinær repræsentation). Er der tale om møde- eller seminarafholdelse, må man kun benytte de restaurationer, hoteller og konferencecentre, der er med i vores indkøbsaftale. For spørgsmål vedr. repræsentation, indkøbsaftaler m.v. kontakt Ann Skovly.

***Særligt for Medietorvet***

Medietorvet bookes gennem Pernille Seier Hansen (seier@sam.sdu.dk). Medietorvet er forbeholdt arrangementer, der er tilknyttet journalistuddannelserne, og i disse tilfælde kan arrangementer lægges i den normale undervisningstid.  Ellers skal lokalet, på nær i særlige tilfælde, friholdes for arrangementer mellem klokken 9-17 på hverdage på grund af undervisning i indskolingslokalerne og af hensyn til de studerendes arbejde i lokalet.

**Transport, hotel og honorar til eksterne gæster**

Gæster, som skal have dækket transportudgifter, kan selv bestille billetter (fly, tog m.m. på standardklasse) og få refunderet udgifterne efterfølgende.

Hotel bestilles altid igennem SDU’s boligkontor (hotel@sdu.dk).

For gæsteforelæsere gælder et standardhonorar på 2.000 kr. for en almindelig forelæsning. Honorarer for andre ydelser eller større beløb skal aftales forud med Dorte Juel. For at få udbetalt honoraret skal gæsten udfylde og aflevere en honorarblanket, der ligeledes rekvireres hos Dorte Juel.

**Generelt vedrørende fakturering**

SDU har vedtaget, at al afregning skal ske elektronisk, og man skal derfor altid på forhånd sikre sig, at den virksomhed/person man handler med, kan sende en elektronisk faktura. Faktura skal fremsendes elektronisk til EAN-nummer 5798000423312 med att. navn påført. Sekretær Ann Skovly(ann@sam.sdu.dk) vil efter modtagelse af fakturaen fremsende den til dig til godkendelse, hvor der bliver spurgt om følgende:

* *Grundet regnskabsregler SKAL du udfylde ALLE nedenstående oplysninger:*
* *1)  Formål:*
* *2)  Navne og tilhørsforhold på alle deltagere:*
* *3)  Kan du godkende fakturaen:*
* *4)  Oplys konto, enten institut eller eksterne midler:*

Det er derfor en god idé at få så mange af disse oplysninger allerede, når du får besked om bestillingen.

SDU har også regler for, hvem vi må handle med. Kontakt Ann Skovly for uddybning.

Du er altid velkommen til at kontakte Ann (ann@sam.sdu.dk), men det er nok en god ide at kigge forbi sekretariatet til en nærmere introduktion, inden du går i gang.

**Markedsføring**

Afhængigt af arrangementets karakter kan det være en god idé med en særlig markedsføringsindsats.

***Interne medarbejderarrangementer***

Er der alene tale om interne arrangementer for instituttets medarbejdere, så sørg altid for at informere på mail så tidligt som muligt (og gerne med remindere senere) af hensyn til kalenderplanlægning. Tjek med fordel den fælles institutkalender for eventuelle sammenfald. Angiv tilmeldingsfrist (hvis relevant), samt om arrangementet afvikles på dansk eller engelsk af hensyn til internationale medarbejdere.

***Studerende***

Er arrangementet åbent og relevant for studerende, er det en fordel at kontakte de relevante studenterforeninger (SIO på statskundskab, KaJo på journalistik og SISLO på MOISL) - kontaktoplysninger kan fås hos institutsekretariatet, ligesom flere af vores uddannelser har en Facebook-side, som bl.a. administreres af de faglige vejledere. For kontakt med studerende på andre uddannelser på SDU, anbefales det, at man kontakter det relevante institutsekretariat.

***Markedsførings- og andet konferencemateriale***

Ønsker man at få produceret særligt markedsførings- eller konferencemateriale i form af plakater, flyers, konferencerapporter m.v., kan Grafisk Center på SDU <https://www.sdu.dk/da/printogsign> hjælpe med dette.

Er der tale om materiale med simpelt layout, der ikke kræver grafisk forarbejdning, såsom navneskilte, programmer osv., kan man få en studentermedhjælper til opgaven (kontakt sekretariatet vedr. studentermedhjælpere), ligesom man med fordel kan hyre en studentermedhjælper til at stå for alle de praktiske ting på selve dagen.