

Institut for Kultur og Samfund

Mindre konferencer og workshops (<25 deltagere)

(Større konferencer – henvendelse til [Gitte Grønning Munk](#))

Skal du afholde en mindre konference, så kan din afdelingssekretær være dig behjælpelig med planlægningen. Selve afviklingen kan du forhåbentlig selv stå for eller ansætte en studentermedhjælp til at være behjælpelig med.

DU KAN FÅ HJÆLP AF AFDELINGSSEKRETÆREN TIL:

- **Bestille rejser** / alternativt vejledning om refusion fra AU, hvis gæsterne selv bestiller og de eller deres hjeminstitution lægger ud
- **Foretage rejseafregninger**
- **Bestille hotelværelser**
- **Bestille forplejning** (vær opmærksom på særlig forplejning til allergikere, diabetikere, vegetarer og veganere)
- **Booke konferencelokaler** på AU eller andre steder
- **Bestille tjek af konferencelokalets IT/AV-udstyr** før afholdelsen (AU-lokaler)
- **Booke restaurant** og bede om fremsendelse af elektronisk regning på udgiften
- **Oprette en webshop**, hvis dele af arrangementet kræver tilmelding og eventuelt betaling
- Annoncering af konferencelokalet på inforskærm - på selve dagen(e).
- Annoncering på afdelingens hjemmeside (brug venligst [denne arrangementskabelon](#) til omtalen). Kun åbne arrangementer med tilmelding lægges på instituttets hjemmeside.
- **Bestille [konferencematerialer](#)** – leveringstid op til 2 uger
- Vejlede om **gæsters adgang til trådløst net** på AU
- Sørge for **midlertidig adgang til bygninger** uden for normal åbningstid

OVERVEJ ANSÆTTELSE AF STUDENTERMEDHJÆLP TIL FØLGENDE OPGAVER:

- Bistand ved **reception**
- Sætte frem og rydde af i forbindelse med **kaffepauser**
- Fotokopiering af **handouts, abstracts m.m.**
- Udfærdigelse af **deltagerliste og navneskilte**
- **Teknisk bistand** i konferencelokalet efter instruktion fra driftspersonale og/eller Arts IT – overvej om der er særlige behov til lyd, billede, lys eller andet
- Vejledning om **lokal transport, lufthavnsbusser m.m.**

HVAD ER DET DIN OPGAVE AT LEVERE:

- Gå i **dialog med din afdelingssekretær** om opgaven hurtigst muligt og senest 2 måneder inden afholdelsen, så bestillinger og bookinger med rimelighed skal kunne nås. Hjælp med at afklare niveau for forplejning, rejserefusion m.m.
- **Udfylde omstående skema** så omhyggeligt som muligt

Institut for Kultur og Samfund

Arrangør	
Kontaktoplysninger inkl. mobiltelefon	
Præcise varighed	
Program er givet til sekretær	
Ønsket konferencelokale	
Antal foredragsholder	
Navneliste med kontaktoplysninger til sekretær	
Forventet deltagerantal	
Finansiering (projekt- og aktivitetsnumre)	
Tilknyttet studentermedhjælp	
Kontaktoplysninger inkl. mobiltelefon	