

# Vejledning for konferencer på DPU, Campus Aarhus

Ønsker du som forsker på DPU på campus Aarhus at afholde en konference, skal du være opmærksom på følgende:

- Inden du starter planlægningen af en konference, skal din afdelingsleder godkende at konferencen afholdes, og at du er konferencearrangør. For at være konferencearrangør, skal man være fastansat forsker på DPU. Konferencearrangøren er ansvarlig for at koordinere konferencen og er også ansvarlig for at overholde budgettet, som skal godkendes af Institutleder Claus Holm.
- Ved konferencer med over 25 deltagere har man mulighed for at få hjælp af ARTS konferencestøtte. Da ARTS konferencestøtte har begrænset kapacitet, er det vigtigt, at kontakte dem senest 4 måneder før konferenceafholdelsen –gerne endnu tidligere. Se mere nedenfor. Konferencer under 25 deltagere, håndteres af din lokale AAG'er.
- Nederst i denne vejledning finder du en tjekliste for konferenceoprettelse trin-for-trin - og du bedes orientere dig i følgende:
  - Aus generelle sider om konferencer:  
(<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/>), og ARTS konferencesider (<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/artskonferencestoette/>).
  - ARTS konferencestøtte har skrevet en konferencehåndbog, som du med fordel kan læse:  
<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencehaandbog/>

## **ARTS konferencestøtte**

(<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/artskonferencestoette/>). ARTS konferencestøtte har kapacitet til at bistå med forberedelser til ca. 40 konferencer om året på hele ARTS, hvor DPU kan forvente støtte til ca. 13 konferencer om året.

ARTS konference støtte giver alle råd og vejledning af ca. 1 times varighed, inden du skal afholde din konference. Hvis du skal have hjælp til de i skemaet oplistede opgaver, skal du være ude i god tid, da ARTS Konferencestøtte har begrænset kapacitet og her gælder "først til mølle-princippet". Henvendelse med ønske om støtte til at oprette en konference skal ske senest 4 måneder før afholdelsen og gerne tidligere, da konferencestøtteenheden som nævnt, har begrænset kapacitet. Har de ikke tid til at hjælpe, skal du selv varetage de i skemaet oplistede opgaver.

## Konferenceoprettelse trin for trin

*Du er som forsker selv tovholder for konferencen og skal selv rette henvendelse vedr. følgende*

<p>- <b>Budget:</b> Der skal laves et budget, som skal fremsendes til sekretariatslederen på <a href="mailto:cwd@edu.au.dk">cwd@edu.au.dk</a> . Budgettet godkendes endeligt af Claus Holm. Budgettark fås ved henvendelse til Else Thousig, <a href="mailto:ett@edu.au.dk">ett@edu.au.dk</a> , og du er som konferencearrangør budgetansvarlig for at konferencen balancerer økonomisk. Du kan få bistand til budgettet af Else Thousig.</p>		
<p>- <b>Lokale:</b> Der skal bookes lokaler til konferencen. Det gør man ved at skrive til sin AAG med forespørgslen. Oplys konferencens navn og dato og tidspunkt for arrangementet samt forventet deltagerantal.</p>		
<p>- <b>AV-support</b> på dagen: Man booker AV-støtte ved at oprette en sag på medarbejdersiderne: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/videoopgaver/">https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/videoopgaver/</a> Bemærk at hvis konferencen optages, så er man forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der skal optages, og journalisere optagelserne korrekt efterfølgende. Du kan henvende dig til din AAG'er, hvis du har spørgsmål om journalisering.</p>		
<p>- <b>Tilmeldingslink</b> i Conference Manager: Skriv til Susanne Hammer Samuelsen <a href="mailto:suhs@edu.au.dk">suhs@edu.au.dk</a> eller Else Thousig <a href="mailto:ett@edu.au.dk">ett@edu.au.dk</a> , for oprettelse af tilmeldingslink.</p>		
<p>- <b>Hjemmeside:</b> ARTS Kommunikation opretter hjemmeside på baggrund af en færdige tekst, du udformer, om konferencens indhold og program.</p>		
<p>- <b>Forplejning:</b> Alle konferencer i Aarhus skal benytte Studenterhusfonden, og der bestilles igennem deres system: <a href="http://bestil.studenterhusfonden.dk/online-bestilling/forplejning.aspx">http://bestil.studenterhusfonden.dk/online-bestilling/forplejning.aspx</a> Hvis du vil benytte Studenterhusfonden, kan maden bestilles via Susanne Hammer Samuelsen <a href="mailto:suhs@edu.au.dk">suhs@edu.au.dk</a> som er oprettet som bruger hos Studenterhusfonden.</p>		
<p>- <b>Papers:</b> Har konferencen papers, anbefales det at benytte <a href="https://easychair.org/">https://easychair.org/</a></p>		
<p>- <b>Navneskilte</b> og konferencevarer: Navneskilte/konferencemappe bestilles hos ARTS Kommunikation, <a href="https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/ingen_mappe_valgt/2020_eksterne_DK.pdf">https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/ingen_mappe_valgt/2020_eksterne_DK.pdf</a>, og konferencevarer kan bestilles her: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer-og-udlaan/">https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer-og-udlaan/</a></p>		
<p>- <b>Booking af studentermedhjælpere</b> til hjælp på selve konferencedagen: Henvend dig til Bolette Hansen <a href="mailto:boha@edu.au.dk">boha@edu.au.dk</a></p>		
<p>- <b>Udenlandske gæsteoplægsholdere:</b> henvendelse til Iben Nørgaard på <a href="mailto:ibno@edu.au.dk">ibno@edu.au.dk</a> vedr. hotel, rejser, honorarer. Danske oplægsholdere: henvendelse til afdelingens AAG'er. Som udgangspunkt bestiller gæsteoplægsholdere selv rejse og hotel og eftersender bilag. Udlægget refunderes af AU, når rejsen er afholdt. 'Tjenesterejseblanket for ikke AU-ansatte' findes her: <a href="https://rejsesgruppens.hjemmeside/rejseportalen">rejsesgruppens hjemmeside/rejseportalen</a>. <i>Husk at indregne udgifter til disse poster i budgettet!</i></p>		

**opgaver:**

**Trin for trin**

**Noter**

**Tjek**