

Vejledning for konferencer på DPU, Campus Emdrup

Ønsker du som forsker på DPU campus Emdrup 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 konferencsider
(<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 yder support ved konferencer med minimum 25 deltagere med eksterne deltagere/gæster. De har kapacitet til at bistå med forberedelser til ca. 40 konferencer om året på hele ARTS, hvor DPU kan forvente administrativ støtte til ca. 13 konferencer om året.

Du kan få råd og vejledning af ARTS konference støtte 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 opgaver:

Trin for trin	Noter	Tjek
- * Budget: Der skal laves et budget, som skal fremsendes til sekretariatslederen på cwd@edu.au.dk . Budgettet godkendes endeligt af Claus Holm. Budgettark fås ved henvendelse til Else Thousig, ett@edu.au.dk , og du er som konferencearrangør budgetansvarlig for at konferencen skal balancerer økonomisk. Du kan få bistand til budgettet af Else Thousig.		
- Lokale: 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.		
- AV-support på dagen: Man booker AV-støtte ved at oprette en sag på medarbejdersiderne: https://edu.medarbejdere.au.dk/ . 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.		
- Tilmeldingslink i Conference Manager: Skriv til Else Thousig ett@edu.au.dk , for oprettelse af tilmeldingslink, hvis konferencen skal foregå i Emdrup		
- Hjemmeside: Kommunikationsafdelingen opretter hjemmeside på baggrund af en færdige tekst, du udformer, om konferencens indhold og program.		
- Forplejning: Alle konferencer i Emdrup skal benytte Jespers Torvekøkken, og der bestilles igennem deres system: https://bestil-nu.net/module/registration/RegistrationRelation.jsp?mName=campus-emdrup&uid=b28a1471-bc3e-48f8-a844-c0a41f896d6b . Hvis du vil benytte Jespers Tovekøkkens konferencepakker, kan maden bestilles via DPU Service på dpu@edu.au.dk .		
- Papers: Har konferencen papers, anbefales det at benytte https://easychair.org/		
- Navneskilte og konferencevarer: Navneskilte/konferencemappe bestilles hos DPU Service dpu@edu.au.dk og konferencevarer kan bestilles her: https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer-og-udlaan/		
- Booking af studentermedhjælpere til hjælp på selve konferencedagen: Henvend dig til Else Thousig ett@edu.au.dk <i>Husk at indregne udgifter til disse poster i budgettet!</i>		
- Udenlandske gæsteoplægsholdere: henvendelse til Iben Nørgaard på ibno@edu.au.dk 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.		

Husk at indregne udgifter til disse poster i budgettet!

--	--	--