

Arts konferencetjekliste

(opdateret 28. juni 2018)

2 måneder før konferencestart

- Ansætte studentermedhjælp via lokale sekretærer
- Låne skilte og AU roll-ups:
<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/udlaan/>
- Bestille ekstra rengøring (hvis konferencen foregår lørdag og/eller søndag) på TEK@au.dk
- Undersøge omfanget af AV udstyr i konferencelokalerne og bestil evt. IT-support (<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/arts/>):
 - Bestil gennemgang af AV-udstyr (aftal evt at mødes med betjente/Arts IT før konferencestart)
 - Låne pc'ere af Arts IT til de lokaler, der ikke er pc'er i
- Bestille postervægge på AU:
<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/postervaege/>
- Bestille opstilling af ekstra borde-bænkesæt: kontakt [Gartnerafdelingen](#)

1 måned før konferencestart

- Udarbejde en plan for hvilke studentermedhjælpere, der skal arbejde hvornår
- Bestille gratis konferencevarer 14 dage før du ønsker at modtage dem:
<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/>
- Købe gaver til speakers/konferencenet/taske/T-shirt: <http://www.stakbogladden.dk/au-merchandise.asp> Husk [regler for gaver](#) og [regler for repræsentationsudgifter](#)
- Udarbejd evaluering til gæster

2 uger før konferencestart

- Kontakte betjentene for alle konferencelokaler (<http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/find-dit-bygningserviceomraade/>) og aftal følgende
 - Få alarmer slået fra og døre holdt åbne ud over normal åbningstid
 - Få kodet adgang til lokaler ind på arrangørernes/studentermedhjælpernes nøglekort
- Bestille blomster til auditorie og evt. til forplejningsområdet
- Udarbejde "minutskilte" til Chairs, så det bliver nemmere for dem at overholde tiden

1 uge før konferencestart

- Læg konferencevarer sammen
- Udprinte plakater / lave skilte til vejvisning
- Hente AU-skilte, bærbare pc'ere etc.
- Bestille vand til oplægsholderne og sørg for at der altid er vand samt et vandglas til alle oplægsholdere
- Afhente navneskilte i Arts Kommunikation

Efter konferencen

- Tage alle skilte og plakater ned
- Aflevere lånte pc'ere/skilte etc. tilbage