



Tjekliste til arrangementer på AU, Campus Herning – hvem skal orienteres?



Nærværende tjekliste er lavet, så vi er sikre på, at alle relevante personer på Campus Herning er orienteret om, at der finder et arrangement sted, og at alt det praktiske omkring arrangementet fungerer optimalt. Fokus er dermed *ikke* på planlægningen af det faglige indhold.

Nedenstående skal altid kontaktes/orienteres min. 14 dage før et arrangement.

Opgave	Kontakt	Status
Orienter altid receptionen om arrangement, tidspunkt, sted og ansvarlig/tovholder	btech@au.dk eller kig forbi receptionen	
Lokalebookning	herningskema@au.dk	
Rengøring	Birte Donslund, birtedo@au.dk / 21745552	
AV-udstyr mv.	bss.it@au.dk eller kig forbi lokale 3113	
Opsætning/nedtagning samt blomster/dekorationer/flag	Bygningsdrift: Ole Jakobsen, ohjakobsen@au.dk / 24866364 eller Benny Andersen, benny@au.dk / 24866363	
Forplejning og vingaver	mail@dinnerdeluxe.dk eller via receptionen	
Orienter internt på Campus via det interne nyhedsbrev	Se kontaktemail i seneste udgave af det interne nyhedsbrev	

Anvend rekvisition på den følgende side for bestilling af opgaver, der ønskes håndteret af bygningservice. Rekvisitionen sendes til benny@au.dk.



Rekvisition



Sendes til benny@au.dk

Dato: _____

Indkøb/ydelse	Beskrivelse:
Flytning/opstillinger (bestilles min. 2 uger før udførelse) Kontaktperson på afleveringsstedet (tlf.nr.):	
Hvor udføres opgaven? (adresse/lokation)	
Deadline Hvornår kan opgaven startes og afsluttes	Start: Slut:
Opgavebestillers tlf.nr.	
Forventet udgift	
Betalende konto-/projekt nummer	
Godkendt af/underskrift	