

## Tjekliste til arrangementer på 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	<a href="mailto:heidi@au.dk">heidi@au.dk</a> eller kig forbi receptionen	
Lokalebookning, -behov, -størrelse, IT-grej mv.	<a href="mailto:heidi@au.dk">heidi@au.dk</a> eller kig forbi receptionen	
Rengøring	Birte Donslund-Olesen, <a href="mailto:birtedo@au.dk">birtedo@au.dk</a> / 93522779	
AV-udstyr mv.	<a href="mailto:bss.it@au.dk">bss.it@au.dk</a> eller kig forbi lokale 3003	
Opsætning/nedtagning samt blomster/dekorationer/flag	Bygningservice: Allan Kristensen, <a href="mailto:allan@au.dk">allan@au.dk</a> / 21226090	
Forplejning	<a href="mailto:heidi@au.dk">heidi@au.dk</a> eller kig forbi receptionen	
Gaver, f.eks. vingaver	<a href="mailto:heidi@au.dk">heidi@au.dk</a> eller kig forbi receptionen	
Markedsføring, presse mv.	Kommunikationskonsulent: Astrid Refsgaard, <a href="mailto:astrid@btech.au.dk">astrid@btech.au.dk</a> / 93522683	
Orienter internt på campus via det interne nyhedsbrev	Kommunikationskonsulent: Astrid Refsgaard, <a href="mailto:astrid@btech.au.dk">astrid@btech.au.dk</a> / 93522683	

Anvend rekvisition på den følgende side for bestilling af opgaver, der ønskes håndteret af bygningservice. Rekvisitionen sendes til [allan@au.dk](mailto:allan@au.dk).

## Rekvisition

Sendes i udfyldt stand til [allan@au.dk](mailto:allan@au.dk).

Dato for bestilling: \_\_\_\_\_

<b>Arrangements titel og dato, forventet antal deltagere</b>	
<b>Ydelse</b> (hvad har du behov for, at vi gør for dig)	
<b>Flytning/opstillinger</b> (bestilles min. 2 uger før udførelse)  Kontaktperson på afleveringsstedet, tlf. nr.	
<b>Hvor udføres opgaven?</b> (adresse/lokation/lokalenr.)	
<b>Deadline</b> Hvornår kan opgaven startes og afsluttes	Start:  Slut:
<b>Opgavebestillers navn, e-mail og tlf. nr.</b>	
<b>Godkendt budget</b>	
<b>Betalende konto-/ projektnummer</b>	
<b>Godkendt af/underskrift</b>	