

SOP til kursus / symposium afholdt i DLS regi

Step 1:

Udkast:

- Udarbejde udkast til kursusprogram samt undervisere
- Finde lokaler samt forplejning (indhente tilbud)
- Foreslå dato
- Foreslå deltagerantal
- Lave udkast til budget (se detaljer længere nede)
- Sende det hele til DLS til godkendelse på formand@lungemedicin.dk
- (Hvis kursus kræver sponsorer fra industrien, vil det være godt at sende føler ud mhp om der er interesse for kurset. Sponsorer skal have et officielt tilbud når kurset er arrangeret)

Step 2:

DLS vurderer kursusoplægget med henblik på:

- Budgettet er realistisk
- Kursusprogrammet er relevant at afholde i DLS regi
- Datoen ikke falder sammen med andre DLS aktiviteter.

Step 3:

Når udkastet er godkendt af DLS, kan planlægningen komme videre.

- Fastlægning af dato
- Kursusleder booker lokaler og forplejning.
- Send tilbud til sponsorer: Sponsorerne skal bruge: program, dato, sted og antal kursusedtagere for at kunne give tilsagn og sende kontrakt til DLS, så dette skal være på plads inden de officielt kontaktes. Der kan sagtens ændres i detaljer, men nogle ændringer kræver kontrakterne laves om.
SE AFSNIT OM SPONSORATER

Step 4:

Når alle overstående detaljer er på plads, skal der sendes invitationer ud:

- Tilmelding til kursus via dls.dlsoffice@gmail.com. Det kan være en ide at bede om, at der anføres ansættelsesforhold ved tilmelding.
- Kursusgebyr betales først når tilmeldingen er bekræftet af DLS. Pengene overføres til: reg.nr. 4183, kontonr. 0005425298.
- Husk at sende invitationer ud i alle relevant organisationer, afdelinger mm.
- DLS kan sende deltagerlister efter endt tilmeldingsfrist.
- Det kan være en ide at sende en påmindelsesmail når datoen nærmer sig. Her kan der evt spørges ind til kosthensyn.

Step 5: kursudagen

- **Nyd frugten af dit hårde arbejde**
- Husk evalueringsskema*
- Brug deltagerlisten til at registrere fremmøde (ikke obligatorisk, men det er rart at vide hvem der er mødt op)
- Tag billeder på dagen til at skabe opmærksomhed om kurset.

*Brug gerne DLS' skema

Budget: Se vedhæftet Excel ark for budgetskabelon.

Budgettet skal gerne balancere, dvs at der må ikke være underskud, men heller ikke overskud på 50.000

- Deltagerantal: fastsæt hvor mange der kan være med på kurset.
OBS Der skal være medregnet forplejning til oplægsholdere og sponsorer også.
- Udgifter til lokale + forplejning (husk at få sponsoreret moms)

Løn til arrangør** : Kursusledelse pr time/max pr dag: 1249 kr/7494 kr

Underviser pr time/max pr dag: 1087 kr/6522 kr

Løn er inklusiv forberedelse.

- Transport: Tilstræb brug af offentlig transport. Kørselsgodtgørelse i hh til statens km takster pågældende år (3.73 kr i 2023). Der refunderes fly- og togbilleter, bro-afgifter og færgebilletter ved behov, mod kvitteringer
- 10.000 kr til DLS til administrationsgebyr

**I hh til gældende takster for PLO (for nuværende takster fra 2022). Ved udenlandske oplægsholdere kan anden løn aftales, diskuter gerne med bestyrelsen.

Kursusafgift: Nogle regioner vil modsætte sig kurser uden egen betaling.

Kursusgodtgørelse: 250 kr for medlemmer/ 500 kr for ikke medlemmer for dagskursus; 500 kr for medlemmer/750 kr for ikke-medlemmer for 2 dages kursus***

***Ved kurser arrangeret i samarbejde med andre videnskabelige selskaber er betaler medlemmer her samme pris som DLS-medlemmer. Husk at underrette sekretariatet om fælles arrangementer

Regnskab

Efter endt kursus skal der aflægges endeligt regnskab til DLS-sekretariatet.

Benyt og korriger budgettet, så faktisk deltagerantal fremgår, faktiske priser til kørselsgodtgørelse, etc. DLS-sekretariatet har behov for CPR på kursusleder/undervisere for at kunne afregne til NEM-konto; såfremt undervisere har CVR-nummer, oplyses dette+kontooplysninger. Regnskab bør være sekretariatet i hænde senest en mdr efter kursus-afslutning; bemærk dog at DLS' regnskabsår slutter 1. september, således skal evt kurser, der afholdes i tiden op til dette være opgjort inden da.

Sponsorater:

Valg en pris som udbydes til alle.

Pris indeholder mulighed for stand ved kurset. Sponsorerens navne nævnes på programmet, men det er KUN DLS' logo, som figurerer på programmet. Aftal fastlagt deltagerantal fra hver sponsor (fx 2). Hvis der flere end dette, afholder sponsor selv udgifterne hertil.

Medicinal industrien arbejder under nogle regler for sponsorer, som er rare at kende.

ENLI regler for mødesteder:

Det faglige arrangement skal finde sted på et mødested, der er passende i forhold til aktivitetens hovedformål. Dette betyder, at mødestedet skal udgøre en passende ramme for det konkrete møde. Fagfremmede steder, såsom bådfarter, museer mv., kan derfor ikke benyttes, medmindre disse steder har separate, velegnede mødefaciliteter. Derudover må mødestedet ikke være kendt for sine underholdningsfaciliteter eller være ekstravagant eller luksuriøst. Udgangspunktet i ENLI's regler er, at der er forbud mod at anvende 5-stjernede hoteller, gourmetrestauranter, slotte, herregårde, palæer, godser, golfhoteller, ski- og badehoteller (i sæsonen), bådfarter m.v. Det er i den forbindelse ikke afgørende, om deltagerne i det faglige arrangement rent faktisk får adgang til de pågældende fritids- og underholdningsaktiviteter eller i øvrigt får luksuriøs forplejning. Det afgørende er, om det planlagte mødested i almindeligt omdømme er "kendt" for sine underholdningsfaciliteter, er ekstravagant og/eller luksuriøst.

Overstående betyder at Koncerthuset i Odense, kan være problematisk, da ordet "koncert" indgår i navnet.

Tip: Her kan man fx kalde mødestedet for *Comwell hotel*. Man kan med fordel skrive i oplægget til sponsoratet at der på mødestedet, **ikke** er adgang til underholdningsaktiviteter.

Desuden må sponsorstande ikke være tilgængelige for offentligheden. Dvs at hvis man holder et kursus i hospitalets lokaler, må standene ikke være placeret foran lokalet, hvor alle kan komme forbi.

Foyeren på et kursussted er ok, men nogle firmaer vil gerne have man skriver, at standen ikke er offentligt tilgængelig.

Aftal på forhånd med udbyder af lokalet, hvor standene skal stå og hvor store de er. Så kan dette meldes ud fra start til sponsorerne.

Nogle sponsorer vil gerne se et budget, hvor prisen for lokale og pris for forplejning er angivet separat.

Desuden er det vigtigt for mange sponsorer, at der er indlagt pauser i programmet, hvor deltagerne kan besøge deres stande og netværke.

Eksempel på invitation til sponsorat:

Kære XXXX

Vi fremsender hermed indbydelse til at sponsere "kursus i". Kurset er arrangeret af xxxx xxx fra lungemedicinsk afdeling på xx hospital, i samarbejde med Dansk Lungemedicinsk Selskab (og evt arrangør fra andet selskab). Kursus kommer til at omhandle xxxxx og henvender sig til læge/sygeplejersker/medicinstuderende/???.

Sponsorat koster XXXXX kr og indeholder stand på 3x3 kvm, samt kursusdeltagelse for to firmarepræsentanter. Udgifter til yderligere deltagere beder vi sponsor varetage separat.

Kurset afholdes d. xx/xx/20xx i lokale(r) på xxxx. Der vil ikke være adgang til underholdningsaktiviteter for kursisterne. Standen vil være placeret i/uden for mødelokalet og er ikke offentlig tilgængelig. Der er vedhæftet budget samt kursusprogram.

Hvis I ønsker at sponsere kurset, skal der gives tilbagemelding til UT (mail). Kontrakter sendes til DLS's formand Ulla Møller Weinreich på dls.dlsoffice@gmail.dk.

Mvh Xxxxxx Xxxxxx