

Tjekliste årskurser SDN

OPGAVER	DEADLINE	✓
På første bestyrelsesmøde efter den årlige generalforsamling evalueres det senest anvendte kursussted, hvorefter dato og sted for det kommende årskursus fastsættes. Webmaster annoncerer derefter dato og emne i SDN's kursuskalender.	8 mdr. - 1 år før afholdelse	
Bestyrelsen indgår endelig kontrakt med kursusstedet for næste års årskursus og aflyser evt. øvrige forhåndsbookinger for samme år.	8 mdr. - 1 år før afholdelse	
Bestyrelsen forhåndsbooker desuden to centralt beliggende kursussteder til årskurset to år frem, med møde og overnatningskapacitet til ca. 115-120 deltagere.	8 mdr. - 1 år før afholdelse	
Bestyrelsen opretter tilmeldingslink i DP's arrangementssystem i samarbejde med DP's administration. Tilmeldingslinket skal indeholde: - Valg af deltagelsestype (begge dage, kun dag 1, kun dag 2, festmiddag, enkeltværelse, dobbeltværelse og kosthensyn) - Mulighed for at registrere studerende, undervisere, arrangører og bestyrelsesmedlemmer som rabatpris/gratis - Tilmeldingsfrist, der tager højde for kursusstedets deadlines i kontrakten - Kontaktmail til arrangørgruppen samt praktiske oplysninger (parkering mv.)	8 mdr. før	
Arrangørgruppen aftaler honorar med foredragsholdere (inkl. moms). Foredragsholdere udefra honoreres efter aftale og får dækket transport. Foredragsholdere, som er medlemmer af SDN, tilbydes ikke honorar, men gives vingave eller lignende (maks. 800 kr.) samt dækket forplejning, deltagelse og transport, hvis oplægget varer ≥ 45 min.	<i>Inden</i> budgettet sendes til bestyrelsen	
Arrangørgruppen præsenterer program og budget (maks. 80.000 kr.) for bestyrelsen ved kassereren og den ansvarlige for kvartals- og årskurser	Senest 6 mdr. Før afholdelse	
Arrangørgruppen udarbejder endelig kontrakt med oplægsholderne i henhold til DP's KONTRAKTSKABELON	<i>Efter</i> godkendelse af budget og program	
Under <i>MitDP</i> → <i>Arrangementer</i> → <i>Rediger/Publicer</i> tilføjer arrangørgruppen det endelige program, oplysninger om oplægsholdere, kontaktmail samt praktiske informationer (fx parkering) i tilmeldingslinket. Når dette er færdigt, kontaktes den ansvarlige for kvartals- og årsmøder fra bestyrelsen for gennemlæsning.	Ca. 6 mdr. før afholdelse	
Arrangørgruppen søger forhåndsgodkendelse af kursustimerne til specialistuddannelsen via ANSØGNINGSFORMULAREN . Angiv "FASTTRACK + arrangementsnummer" i feltet "Kursusnavn". Sagsbehandlingen er 3 uger og maksimalt 3 måneder.	Ca. 6 mdr. før afholdelse	

[Se bestyrelsesoversigt og kontaktoplysninger her](#)

Når Fagnævnet har vurderet kurset, informeres webmasteren, så kursuskalenderen opdateres. Arrangørgruppen opdaterer selv tilmeldingslinket. Godkendes timerne til specialistuddannelsen, er kurset momsfrit. Uden godkendelse tillægges moms, og DP justerer opsætningen i tilmeldingslinket. Søg derfor forhåndsgodkendelse så tidligt som muligt.		
Endeligt program og tilmelding annonceres på SDN's Forum. Arrangørgruppen sender endeligt program og tilmeldingslink til webmaster, som opdaterer kursuskalenderen.	Så snart det er på plads, men senest 4 mdr. før afholdelse	
Indlæg i programmet ca. 1 time til specialist- og Ph.d.-oplæg (ca. 20 min hver) samt tid til posterfremvisning (evt. i pauserne). Begge dele annonceres forud for årskurset på SDN's Forum, så interesserede kan henvende sig til arrangørgruppen.	3-4 mdr. før	
Bestyrelsen er ansvarlig for evt. nedjustering af deltagertal og forhåndsbookede pladser (overnatning / mødelokale) over for kursusstedet – vær opmærksom på stedets deadlines for at undgå gebyrer. Arrangørgruppen sender typisk 6 uger før afholdelse et Excel-ark til kursusstedet med antallet på: deltagere dag 1, deltagere dag 2, enkeltværelser, dobbeltværelser (inkl. værelsesfordeling), festmiddagsdeltagere samt evt. kosthensyn.	Senest 6 uger før afholdelse	
Arrangørgruppen kontakter kursusstedet for at: sende opdateret program, aftale posterplacering, oplyse kontaktelefon på en arrangør og aftale udlevering af navneskilte på ankomstdagen.	4-6 uger før	
Arrangørgruppen indhenter pokalen fra den tidligere vinder, udarbejder diplom og planlægger afstemningen (fx stemmesedler).	14 dage før afholdelse	
Arrangørgruppen printer programmet og hænger det op flere steder i lokalet.	14 dage før afholdelse + på dagen	
Arrangørgruppen printer fremmødelisten fra <i>MitDP</i> via fanen <i>Min Forening</i> → <i>Mine rapporter</i> → <i>Fremmøderegistrering</i> .	14 dage inden afholdelse	
Arrangørgruppen sørger for registrering af alle deltagere på fremmødelisten.	På dagen	
Arrangørgruppen byder velkommen, holder tidsplanen (evt. ringe pauser ind), kårer bedste poster med diplom og pokal samt afslutter årskurset.	På dagen	
Efter kurset sender arrangørgruppen den udfyldte fremmødeliste til DP på netvaerk@dp.dk Sekretariatet i DP udsender herefter kursusbeviser til deltagere med fuldt fremmøde og opdaterer deres virtuelle specialistoverblik.	Senest 7 dage efter afholdelsen	

Udgifter betales enten via faktura eller personlig afregning i zExpense. DP skal stå som fakturamodtager på alle fakturaer, og de skal sendes til faktura@dp.dk

Faktureringsoplysninger: Dansk Psykolog Forening. ATT.: DC504 NEUROPSYKOLOGER, CVR NR.: 10323711.

Adresse: Stockholmsgade 27, 2100 KBH Ø.

Personlige udlæg til fx transport, gaver, m.m. kan afregnes i zExpense ved upload af bilag. [VEJLEDNING TIL ZEXPENSE](#)

Kontakt kassereren ved evt. spørgsmål.

Det er ikke et krav at udlevere Powerpoints, men det efterspørges ofte. Arrangørgruppen bør derfor indhente oplægsholdeens tilladelse til at dele materialet på SDN's Forum og sikre, at det *ikke* indeholder ophavsretsligt beskyttet indhold. Webmaster kan hjælpe med upload.

Hvis der er fremvist posters med abstracts, samler arrangørgruppen abstracts i ét dokument og uploader det til SDN's hjemmeside.

Senest 14 dage efter
afholdelse

Senest 14 dage efter
afholdelse

Senest 14 dage efter
afholdelse.