

Tjekliste årskurser SDN

OPGAVER	DEADLINE	✓
Dato for afholdelse af årskursus samt venue fastsættes i samarbejde med SDN's bestyrelse (bestyrelsen har forhåndsbooket venues med specifikke datoer).	1-1½ år før afholdelse	
Endelig kontrakt med kursusstedet tegnes af arrangørgruppen. Bestyrelsen er ansvarlig for at aflyse forhåndsbookinger for venues, der ikke ønskes benyttes. (Kursusstedet bør kunne have lokalekapacitet til minimum 115 personer (mødelokale og overnatning)).	8 mdr. - 1 år før afholdelse	
Arrangørgruppen præsenterer ramme for program og budget for bestyrelsen (kasserer og ansvarlig for kvartals- og årskurser). (Budgetramme på maksimalt 80.000 kr.).	Senest 6 mdr. Før afholdelse	
Arrangørgruppen aftaler honorar med foredragsholdere (foredrag honoreres hvis varigheden er >45 min. Foredragsholdere udefra honoreres efter aftale og får dækket transport. Foredragsholdere, som er medlemmer af SDN, tilbydes ikke honorar, men gives vingave eller lignende til max 800 kr. SDN dækker desuden deres transport, forplejning og deltagelse).	Inden budget sendes til SDN	
Dato for årskursus annonceres på SDN's hjemmeside (kursuskalender / forum). SDN's webmaster kan kontaktes for hjælp.	Så snart dato er på plads, dog senest 6 mdr. før afholdelse	
Endeligt program og tilmelding annonceres på SDN's hjemmeside (årskurset afholdes over to dage, en torsdag og fredag i september. Første dag begynder typisk kl. 10.00, sidste dag slutter typisk kl. 15.00. I programmet indlægges 2½ timer til generalforsamling på årskursets første dag, som SDN står for).	Senest 3-4 mdr. før afholdelse	
Tilmeldingsfrist fastsættes af arrangørgruppen men skal tage højde for kursusstedets deadlines. Arrangørgruppen er ansvarlig for eventuel nedjustering af forhåndsbookede pladser (overnatning / mødelokale) med kursusstedet. OBS på deadlines ved det specifikke kursussted for at undgå gebyr. Typisk 6 uger før afholdelse er det muligt at ændre.	Senest 6 uger før afholdelse	
I programmet indlægges ca. 1 time til specialist- og ph.d.-oplæg. Det skal annonceres forud for årskurset på SDN's hjemmeside under "Forum", hvormed eventuelle oplægsholdere kan nå at henvende sig til arrangørgruppen (oplæggene vil bestå af korte orale præsentationer (ca. 20 min.)).	Senest 3 mdr. – 4 mdr. før afholdelse	
I programmet indlægges tid til posterfremvisning. Muligheden for at medbringe posters skal annonceres forud for årskurset på SDN's hjemmeside under "Forum". Arrangørgruppen står for at koordinere med deltagerne, der ønsker at medbringe en poster. Arrangørgruppen står for at koordinere med kursusstedet, så det er muligt at hænge posters op.	Senest 3 mdr. før afholdelse + på dagen	

Kasserer: Frederik Lehman Dornonville de la Cour - frederik.dornonville.de.la.cour@regionh.dk

Webmaster: Glenn Bendstrup - glennbb2@gmail.com

Kvartals- og årskurser: Pernille Langer Søndergaard - X52M@kk.dk

<p>Bedste poster kåres og vandrepokal overrækkes af arrangørgruppen til årets vinder af posterprisen. Arrangørgruppen står for at indhente vandrepokalen ved den tidligere vinder. Arrangørgruppen står for at forberede, hvordan optællingen skal foregå, og om der skal printes stemmesedler. Koordinator for kvartals- og årskurser fra bestyrelsen kan være behjælpelig.</p>	<p>14 dage før afholdelse + på dagen</p>	
<p>Tilmelding og betaling skal foregå via NemTilmeld. Arrangørgruppen kontakter kontaktperson for kvartals- og årskurser fra SDN og får udleveret bruger og kodeord til tilmeldingssiden. Arrangørgruppen opretter arrangement i NemTilmeld. Webmaster fra SDN kan kontaktes for hjælp.</p> <p>Arrangørgruppen sørger for at orientere deltagere om pris og betaling.</p> <p>Arrangørgruppen sørger for at orientere deltagere om pris og betaling. Ved tilmelding skal der være mulighed for: Fuld deltagelse med overnatning i enkeltværelse; Fuld deltagelse med overnatning i dobbeltværelse; Deltagelse uden overnatning; Deltagelse en dag; Deltagelse uden middag; Angivelse af særlige hensyn til kost.</p> <p>Alle priser skal angives inkl. moms, hvis kurset ikke er specialistgodkendt på forhånd, og dette skal fremgå ifm. tilmelding (NemTilmeld). Hvis kurset er specialistgodkendt af Fagnævnet, og tæller med timer til specialistuddannelsen, er kurset <u>ikke</u> momsbelagt (Derfor: forsøg at få en forhåndsgodkendelse så tidligt som muligt).</p> <p>Opbygning i NemTilmeld: I NemTilmeld skal medlemmer angive DP-medlemsnummer. SDN-medlemmer, der ikke er uddannet cand.psych kan deltage. Prisen vil i så fald være kursusprisen plus et beløb svarende til et kvartals DP-kontingent.</p> <p>Husk at kontaktinformation (mail) til arrangørgruppen skal angives på NemTilmeld i information til deltagere, så deltagere kontakter arrangørgruppen ved spørgsmål.</p> <p>Når et udkast er klar i NemTilmeld, orienteres kontaktpersonen for kvartals- og årskurser fra SDN, så han/hun kan eftertjekke informationen inden linket offentliggøres.</p>	<p>Senest 3-4 mdr. før afholdelse</p>	
<p>Arrangørgruppen er ansvarlige for at give kursusstedet et Excel ark med overblik over informationer fra NemTilmeld. Herunder antal deltagere til første dag, antal deltagere til anden dag, antal dobbeltværelser, antal enkeltværelser, antal deltagere til middagen, eventuelle kosthensyn. Deadlines koordineres af arrangørgruppen med det specifikke kursussted. Typisk senest 6 uger før, da dette typisk er deadline for nedjustering af forhåndsbookninger.</p>	<p>Typisk senest 6 uger før afholdelse</p>	
<p>Arrangørgruppen søger Neuropsykologisk Fagnævn om godkendelse af årskurset som pointgivende til specialistuddannelsen (specialist i klinisk neuropsykologi). Så snart fagnævnet har vurderet om kurset er godkendt som led i specialistuddannelsen, skal denne oplysning tilføjes i programmet.</p>	<p>Senest 4 mdr. før afholdelse, men gerne så tidligt som muligt i</p>	

Kasserer: Frederik Lehman Dornonville de la Cour - frederik.dornonville.de.la.cour@regionh.dk

Webmaster: Glenn Bendstrup - glennbb2@gmail.com

Kvartals- og årskurser: Pernille Langer Søndergaard - X52M@kk.dk

	forhold til momsbelagt eller ej.	
Så snart tilmeldingslink og godkendelse med timer til specialist er klart, skal arrangørgruppen sende disse til webmaster, der opdaterer kursuskalender på SDN	3 mdr. før afholdelse	
Arrangørgruppen sørger for udarbejdelse af kursusbeviser. SDN har lavet en skabelon, som arrangørgruppen kan downloade fra web under fanen "til mødearrangører". På web er der også lavet en beskrivelse af, hvordan filer flettes, da arrangørgruppen er ansvarlig for at skrive kursusdeltagernes navne på kursusbeviserne. Webmaster kan kontaktes ved spørgsmål. Alternativt kan fortrykte ark kan rekvireres hos DP. Arrangørgruppen er ansvarlige for at printe disse (alternativt lave aftale med kursusstedet). Arrangørgruppen uddeler disse på årskursets sidste dag.	14 dage inden afholdelse + på dagen for afholdelse	
Arrangørgruppen sørger for, at der er sørget for navneskilte til deltagerne. Det er arrangørgruppens ansvar at uddele disse ved ankomsten (alternativt lave aftale med kursusstedet).	14 dage inden afholdelse + på dagen for afholdelse	
Fakturaer skal sendes til kassereren i SDN, der varetager godkendelsen og videreformidler til DP. DP skal stå som fakturamodtager på alle fakturaer.	Senest 14 dage efter afholdelse	
Arrangørgruppen opfordres til at bede oplægsholdere om mulighed for at stille deres pp-præsentationer til rådighed. Arrangørgruppen opfordres til at lægge disse på SDN's hjemmeside. SDN's webmaster kan kontaktes for hjælp.	Senest 14 dage efter afholdelse	