



Tjekliste til professortiltrædelsesforelæsning

Først i forberedelsen:

- Lokaler: Bygning 101, mødelokale 1 (alternativt S01) bookes i Outlook LY101-R3.146MØDERUM_1(111)
- Foyer uden for mødelokale 1 LY101-R3.144FOYER(150) og lounge LY101-R3.050Lounge(100) udenfor S01 bookes ligeledes i Outlook.
- Direktion: Direktionsdeltagelse i forhold til instituttets fastsatte dato koordineres og godkendes af direktion via Jane Engels, APR, jeng@dtu.dk. **Send en mail så hurtigt som muligt med oplysning om dato og professornavn - titel og sted kan eftersendes ligesom invitation og abstract.**
- Invitation: Laves efter DTU's forskrifter. Anvend evt. designskabelonen.
- Tekst fra professor (CV + abstract) indhentes.
- Liste med ønsker til inviterede indhentes fra professor.
- Invitationer udsendes af instituttet selv.
- DTU kalender: Info lægges i DTU kalenderen. **Husk at tage DTU Alumni i Sitecore**
- Mad: Receptionsbuffet + bemanding bestilles i kantinesbestillingssystemet <http://kantine.cas.dtu.dk/?op=cater.CaterMenu>
- Det er ikke et krav med stor receptionsbuffet. Cremant og kransekage kan eksempelvis også bestilles med henblik på et mere enkelt set up.
- Ved buffet, husk øl/vand/vin og duge til borde i foyer.
- Husk også at bestille vand til professoren i forelæsningslokalet.

1 måned før:

- Blomster: Blomster til professoren og evt. til podiet i forelæsningslokalet og buffeten kan bestilles hos "Nicoline Blomster" Sala Jamil, T: 5363 1827, M: bondebyensblomster@yahoo.dk, som DTU har en indkøbsaftale med.
- Fotograf: Fotograf bestilles, hvis der er et ønske herom



AV-udstyr: Aftale om afprøvning af AV-udstyr på dagen (1 times tid før forelæsningen), laves med AV-support: aitservicedesk@adm.dtu.dk

Receptionslokale: Opsætning af borde i foyer til buffet og gaver samt evt. cafeborde til at stå ved bestilles hos Cas-Service@adm.dtu.dk

Ved brug af **lokale S01** bestilles herudover også flyttemænd til at flytte sofaer fra loungen og evt. få opsat runde cafeborde til receptionen

Direct mail til alumner: Hvis du ønsker at DTU alumner får mulighed for at deltage i forelæsningen, [tjek fremgangsmåde her.](#)

2 uger før:

DTU Inside: Annoncering på DTU Inside 1 uges tid før afholdelse aftales med til webteam@dtu.dk

På dagen:

Roll-ups: Roll-ups 2 stk. forefindes i kopirum hos CAS i mødecentret - kortnøgle hentes og afleveres i 101's reception*.

Nøgle: Nøglekort til det lejede lokale afhentes og afleveres i 101's reception.
***Alternativt kan nøglekort afleveres i postkassen til venstre for indgangen til mødecenteret.**

Vand: Tjek at der er vand inde i forelæsningslokalet til professoren

Efter forelæsningen: Aflever roll-ups samme sted som afhentet og aflever kortnøgler.