



Utvalg: Fakultetsstyret ved Det juridiske fakultet
Sak: 6/24
Møtedato: 16.01.2024
Journalnummer:

Orienteringssak: Retningslinjer og rutiner for arrangementer ved fakultetet og i fakultetets regi

Arrangementsaktiviteten ved fakultetet har de seneste årene økt, og vil etter alt å dømme øke ytterligere i årene fremover. (jf. Fakultetsstyresak 104-23) Det totale antallet arrangementer som ble koordinert av administrasjonen i 2023 var 39.¹ Ni av disse arrangementene ble gjennomført utenfor huset, altså på hotell o.l. Ti av arrangementene ble gjennomført bare i oktober. Det var ulike formater og størrelser på de ulike arrangementene.

I denne saken vil styret bli orientert om de vedtatte retningslinjene for hvilke større arrangementer som skal prioriteres lagt til fakultetet og en arrangementsguide med beskrivelse av rutiner for hvordan arrangementer i fakultetets regi gjennomføres. De foreslåtte retningslinjene ble lagt frem for Forskningsutvalget i møte 16.01.2024, og utvalget vedtok disse i henhold til innstillingen.

Økt antall konferanser, seminarer og workshops i regi av fakultetet

Fakultetets eksterntfinansierte prosjektportefølje har i den siste perioden være økende, og inkluderer i perioden 2023-2027 nettverksprosjekter tilknyttet fem forskergrupper ved fakultetet. Nettverksprosjektene er et tiltak fra Forskningsrådet etter Evalueringen av rettsvitenskapelig forskning i Norge (JUREVAL). Disse prosjektene bidrar til økt nettverksaktivitet i form av seminarer, workshops, symposier og konferanser, nasjonale og internasjonale, de neste fire årene.

Samtidig har arbeidsmåten ved fakultetet generelt blitt mer samarbeidsorientert, både i og på tvers av forskergrupper, men også nasjonalt og internasjonalt. Forskningsmiljøene bruker små og store faglige sammenkomster som redskap for å bygge nettverk, posisjonere seg og ikke minst for forskningssamarbeid. For yngre forskere er nettverksbygging i form av faglige arrangementer viktig for deres videre akademiske karriere.

Det økende antallet arrangementer er en positiv utvikling, og fakultetet ønsker å støtte oppunder den voksende aktiviteten på best mulig måte. Samtidig er fakultetet ikke rigget for å bære et stort antall arrangementer, verken arealmessig, teknisk eller ressursmessig. Det er stort press på undervisningsrom og møterom, og det er begrenset med undervisningsrom som kan tilby stabile hybridløsninger. Vi har heller ikke en infrastruktur for organisering av bevertning ved større arrangementer, og det er et økende press på administrative ressurser. Det er derfor et behov for å innføre retningslinjer for hvilke større arrangementer som skal

¹ Pr. 14.11.2023

prioriteres lagt til fakultetet og for en oppdatert arrangementsguide som kan veilede forskerne i planleggingen av arrangementer. Formålet med dette er å sikre forutsigbarhet og god kvalitet på aktivitetene, samt sikre tilstrekkelig personalressurser til planlegging og gjennomføring av disse.

Arrangementer på og utenfor fakultetet

En løsning for å sikre en bærekraftig gjennomføring av alle arrangementene, er at flere arrangementer legges utenfor fakultetet. Til nå har både hoteller og aulaen vært benyttet. UiB har også flere arenaer som kan bookes, slik som for eksempel nylig ombygde Nygårdsgaten 5 (NG5).

Selv om forarbeidet fremdeles er likt, er fordelene ved å holde arrangementer utenfor fakultetet er at det krever færre administrative ressurser ved gjennomføringen, da de eksterne alternativene ofte tilbyr administrativ bistand i tillegg til teknisk støtte, hybride løsninger og infrastruktur og bevertning. Nominelt koster dette noe mer enn å arrangere på fakultetet, slik at dette må synliggjøres i budsjetteringen. Fordelen som oppnås er at administrative ressurser ikke bindes opp i like stor grad som hvis alt skulle foregått ved fakultetet. I praksis er det også krevende å finne ledige lokaler fordi undervisningen bookes først gjennom UiBs sentrale løsning, hvor også andre fakultetet kan bruke lokalene på Dragefjellet.

For å illustrere forskjellen på eksternt og intern gjennomføring av et arrangement viser vi her hva en typisk todagers-konferanse med 50 deltagere vil koste:

Budsjettmal pr 2023 ved arrengering på hotell 50 deltakere over 2 dager				
Kostnader	Kommentar	Antall	pris per enhet	Total m moms
Hotellrom 2 netter a 1200		7	2 400	16 800
Flybilletter		7	5 000	35 000
Beverting dag 1	Basert på priser hos Ørnen Scandic	50	620	31 000
Beverting dag 2		50	620	31 000
Konferansemiddag på hotellet	Statens satser er 1 507	50	800	40 000
Vit.asser (1 person, har tatt utgangspunkt i timer per person a 300 kroner timen)	Ved hotell kan antall vit.asstimer reduseres	20	300	6 000
Trykking av navneskilt og program		50	30	1 500
Leie av lokale	Inkludert i dagpakke	0	0	0
Gave til innleggsholdere (kopper)		7	250	1 750
Annet				5 000
Kostnader totalt				168 050

Budsjettmal pr 2023 ved arrangement på fakultetet 50 deltakere over 2 dager				
Kostnader	Kommentar	Antall	pris per enhet	Total m moms
Hotellrom 2 netter a 1200		7	2 400	16 800
Flybilletter		7	5 000	35 000
Beverting dag 1	Sammen Catering	50	350	17 500
Beverting dag 2		50	350	17 500
Konferansemiddag	Statens satser er 1 507	50	1 000	50 000
Leie av lokale, her Aud. 3	Ca 4,80 pr sete, pr time. Aud. 3 har 150 plasser.	1	10080	10 080
Vit.asser (1 personer, har tatt utgangspunkt i 300 kroner timen)		35	300	10 500
Trykking av navneskilt og program		50	30	1 500
Gave til innleggsholdere (kopper)		7	250	1 750
Annet				5 000
Kostnader totalt				165 630

* *Fakultetet må betale leie for bruk av lokale(undervisningsrom). Kostnadene går direkte av fakultetets grunnbevilgning, og har til nå ikke blitt synliggjort.*

Valget mellom å holde større arrangementer på fakultetet og legge disse arrangementene ut til andre arenaer handler imidlertid ikke bare om økonomi. I mange tilfeller ønsker fagmiljøet å gi de tilreisende opplevelsen av tilhørighet til fakultetet. I andre tilfeller kan fagmiljøet ønske å holde arrangementet på et sted uten nærhet til sentrum, der deltakerne holdes samlet også på kveldstid.

FU fattet i møte 16.01.2024 følgende vedtak:

- 1. Større arrangementer (med 20+ deltakere) som ønskes lagt til fakultetet skal meldes til administrasjonen i god tid og helst minst 3 måneder før arrangementet skal holdes.*
- 2. Arrangementer som går på omgang mellom universiteter/institusjoner samt andre arrangementer av særskilt strategisk betydning skal prioriteres for støtte til eget valg av sted.*
- 3. Ved ressursknapphet på lokaler, personell eller økonomi avgjør fakultetsledelsen etter innstilling fra administrasjonen om et arrangement som kan holdes på fakultetet, må legges et annet sted eller ikke kan avholdes i fakultetets regi.*

Forskningsutvalget bifaller arrangementsguiden. Det bes om at guiden løpende oppdateres og gjøres lett tilgjengelig digitalt for de vitenskapelig ansatte.

Merknader fra dekan og fakultetsdirektør

Dekan og fakultetsdirektør finner de vedtatte retningslinjene har fått en god utforming og at de er godt begrunnet. Vi har en gledelig vekst i arrangementer i regi av de ulike forskningsgruppene ved fakultetet, og det er forståelig at mange ønsker å være på fakultet. Samtidig er fakultetets muligheter til å holde arrangement på Dragefjellet begrenset, både i form av personell og areal. Dette gjør det påkrevd med retningslinjer for å sikre en god bruk av fakultetets egne ressurser og legge til rette for å legge til rette for god kvalitet på avviklingen av arrangementene.

Saken legges frem til styrets orientering.

Forslag til vedtak:

Styret tar saken til orientering.

Karl Harald Søvig
Dekan

Øystein L. Iversen
Fakultetsdirektør

Vedlegg:

1. Oversikt over innmeldte arrangementer for 2023 og 2024
2. Arrangementsguide

24.01.2024/MARHO/ØLI

Oversikt over innmeldte arrangementet gjennomført i regi av fakultetet i 2023

Start	Slutt	Arrangement
10.01.2023	11.01.2023	Fakultetsseminar Solstrand for alle fast ansatte vitenskapelige og administrasjon: studiekvalitet - ny studieordning, og ny strategi
19.01.2023		Internasjonal dag
25.01.2023	26.01.2023	Arbeidslivsdagen , Juristforeningen
27.01.2023		Heildagsseminar om ulovlegheitsoppfølging av tiltak i strandsona
23.02.2023		Allmøte om organisering av fakultetet
09.03.2023		DIMENSIONS konferanse
09.03.2023	10.03.2023	Adm. Lederseminar JUS UiB, UiO (UiT)
13.03.2023		Festskriftoverlevering, 70-årsmarkering Ernst Nordtveit.
28.03.2023	29.03.2023	David Doublet-seminar
22.05.2023		Kick-off CENTENOL
01.06.2023	02.06.2023	Internasjonal konferanse i komparativ rett 'Nordic legal Culture – Myth or reality"
01.06.2023	02.06.2023	BECCLE-konferanse
08.06.2023		Jan Fridthjofs 80-årsdag - fagseminar
16.06.2023		Kandidatarrangementet
19.06.2023		DIMENSIONS konferanse/seminar
11.08.2023		Disputas Johannes L. Mella
14.08.2023	15.08.2023	DIMENSIONS konferanse/seminar
17.08.2023		Exploring the Insanity Defense in the Global South - presentasjoner på Bergen Exchanges
23.08.2023	24.08.2023	Det digitale pengesamfunnet
31.08.2023	01.09.2023	Den nordiske helseerettskonferansen
21.09.2023	23.09.2023	Forskningsdagane
28.09.2023	29.09.2023	Bedre læring, bedre jurister
03.10.2023	04.10.2023	Åpningskonferanse CENTENOL
03.10.2023	05.10.2023	Nordisk ph.d.-kurs i skatterett
05.10.2023		Skatterettskonferanse

17.10.2023	18.10.2023	Phd-planleggingsseminar
18.10.2023	20.10.2023	Det nasjonale doktorgradsseminaret (DNDS)
23.10.2023	24.10.2023	Bergen Climate Energy and Law Days 2023
26.10.2023		Habilitetsseminar med bl.a. Peter Frølich
26.10.2023	27.10.2023	Planlegging - nasjonalt ph.d.-seminar rettskultur/komparativ rett
26.10.2023	27.10.2023	Kick-off LawBalance
26.10.2023	27.10.2023	Prøveførelsing + Disputas H Jorem
01.11.2023	03.11.2023	Nordisk workshop i strafferett
02.11.2023		Bergen Energy Lab
13.11.2023		HMS-dagen ved fakultetet
17.11.2023		Norske rettshistorikerdager
23.11.2023	24.11.2023	BOA-teamet - seminar
24.11.2023		Boklansering for ei bok Barnekomvensjonen i norsk rett - prinsipper og praksis
28.11.2023		Frivillighetsbegrepet (Seminarserien: 'Retten i endring')

Oversikt over innmeldte arrangementer i regi av Det juridiske fakultet 2024¹

Start	Slutt	Arrangement
15.01.2024	19.01.2024	Internasjonal uke, internasjonal dag 18. januar.
Februar (dato ikke avklart)	Februar (dato ikke avklart)	Workshop - Apputvikling
20.02.2024	20.02.2024	Ten years of Russia's war against Ukraine: Resilience and European cooperation
04.03.2024	04.03.2024	Seminar om mishandling i nære relasjoner
08.02.2024	09.02.2024	Sluttkonferanse DeWindSea
13.03.2024	14.03.2024	David Doublet-seminaret
April (dato ikke avklart)	April (dato ikke avklart)	Workshop opprettelse av senter i klima og energirett
24.04.2024	24.04.2024	Nordiske rettshistorikerdager - juniordagen phd - arrangementet
25.04.2024	26.04.2024	Nordiske rettshistorikerdager (Danmark, Island, Sverige, Norge)
April (dato ikke avklart)	April (dato ikke avklart)	Nordisk nettverkskonferanse og ph.d. kurs
06.05.2024	06.05.2024	Europe's Digital Agenda: Is the AI Act the Final Act? In search of common principles
23.05.2024	24.05.2024	Æresdoktorarrangement
21.05.2024	22.05.2024	Administrasjonsseminar
23.05.2024	24.05.2024	Workshop in digitalization of technology in courts
30.05.2024	31.05.2024	BECCLE- konferansen
04.06.2024	04.06.2024	Avslutningsmarkering for Kari Bjørøy
14.06.2024	14.06.2024	Kandidatarrangementet
August (dato ikke avklart)	August (dato ikke avklart)	Etablering av nordisk nettverk for offentlige anskaffelser
12.09.2024	13.09.2024	Workshop - Tvisteløsning på grunnplanet
28.08.2024	29.08.2024	Ph.d.-kurs Methodology and project development in climate, energy and environmental law
September (dato ikke avklart)	September (dato ikke avklart)	Møte i arbeidsgruppen for ph.d.-kurs-pilot
September (dato ikke avklart)	September (dato ikke avklart)	Avslutningsseminar for apputvikling

¹ Oversikt pr 30.01.2024. Oversikten blir fortløpende oppdatert.

Arrangementsguide

Det juridiske fakultet, UiB

Innhold

Forberedelser	1
Møterom	2
Påmeldingsskjema	3
Videoopptak / Livestrømming	4
Promotering av arrangement	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Tilganger	6
Møtemat, drikke og bevertning	7
Reisebestilling	7
Overnatting	8
Reiseregning	9
Vitenskapelig assistent	9
Bestillinger av varer, tjenester og gaver	9
Administrativ støtte	10
Annet	10

MERK: Dette dokumentet er skrevet for arrangementer knyttet til forskning og formidling. For arrangementer knyttet til utdanning, kontakt studieadministrasjonen.

Forberedelser

Ta gjerne kontakt med administrasjonen så tidlig som mulig dersom du planlegger et arrangement.

- Arrangementer i regi av forskergruppene:
 - Henning Simonsen - Henning.Simonsen@uib.no
 - Maria Holme Lidal - Maria.Lidal@uib.no
- Arrangementer i regi av forskningsprosjekter:
 - Randi Sæbøe - Randi.Saboe@uib.no
 - Henning Simonsen - Henning.Simonsen@uib.no
 - Ingrid Birce Müftüoglu - Ingrid.Muftuoglu@uib.no
 - Daniel Nygård - Daniel.Nygard@uib.no
 - Maria Holme Lidal - Maria.Lidal@uib.no
- Arrangementer finansiert av Meltzerfondet, SPIRE, Frihagens offentligrettslige minnefond, t, Bergen universitetsfond eller Små driftsmidler
 - Maria Holme Lidal - Maria.Lidal@uib.no

Økonomi

Det er viktig at den som skal arrangere vet hvor kostnadene skal belastes. Ved bestillinger må delprosjektnummer oppgis – ta kontakt med kontaktperson i administrasjonen eller med fakultetsøkonom Lars Petter Holgersen Lars.Holgersen@uib.no dersom du ikke vet ditt delprosjektnummer. Administrasjonen eller fakultetsøkonom kan også bistå med å sette opp budsjett og beregne kostnader.

Møterom

Fakultetets møterom

Fakultetet har 4 tilgjengelig møterom:

- JUR – Møterom 544 (6 personer)
- JUR – Møterom 545 (8 personer)
- JUR – Møterom 546 (16 personer)
- JUR – Møterom 448, JUS2 (8 personer)

Informasjon:

- Bestilling: Bestilles via kalenderen i Outlook.
- IT / Tjenester: Det er ikke tilgjengelig IT-assistanse for de interne møterommene, og det ytes ingen konferansetjenester når man booker et internt møterom. Behov for teknisk assistent må eventuelt bestilles hos Vivian Gjelsvik i forkant, og kostnaden belastes arrangør. Arrangør må selv sjekke rommets beskaffenhet, ordne tilgang, ordne bord og stoler, sjekke teknisk oppsett, etc.

Undervisningsrom

Alle undervisningsrom (seminarrom og auditorier) på alle fakulteter ved UiB kan bestilles til arrangementer. Ledige tider i undervisningsrom blir tilgjengelig etter at undervisningsplanleggingen er ferdig (ca. 1. juni / ca. 1. desember for påfølgende semester).

Informasjon:

- Oversikt over rom ved UiB: <https://rom.app.uib.no/romInfo/q.php/>
- Bestilling: <https://tp.uio.no/uib/rombestilling/>
- IT / Tjenester: IT-assistenten vil kunne bistå ved behov (avhengig av kapasitet). Behov for teknisk assistent utover dette må eventuelt bestilles hos Vivian Gjelsvik i forkant, og kostnaden belastes arrangør. Arrangør må selv sjekke rommets beskaffenhet, ordne tilgang, ordne bord og stoler, sjekke teknisk oppsett, etc.
- Husk: Sjekk korttilgang ved bruk av undervisningsrom på andre fakulteter: <https://www.uib.no/eia/77423/kortsenteret>

Konferansehotell

UiB har rammeavtale for konferanser hvor det er rabatterte priser på leie av konferanselokaler, inkludert konferansetjenester (avtaleperioden løper til 21.03.2024). Dette er anbefalt for større arrangementer med eksterne gjester.

Arrangør må selv kontakte hotell / konferanselokale og innhente pristilbud. Når pristilbud er innhentet kan Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no) kontaktes. De vil da legge inn en sak på UiB-hjelp, slik at innkjøpsavdelingen får opprette ordrenummer til fakturering.

I Bergen sentrum med og uten overnatting

- Augustin Hotel
- Hotel Zander K
- Hotel Terminus
- Clarion Hotel Admiral
- Clarion Hotel Bergen
- Hotel Scandic Bergen City
- Hotel Scandic Ørnen
- Thon Hotel Rosenkrantz Bergen

I Bergen sentrum uten overnatting

- Bergen Live (Snekkerbrakken Bergen Festning)
- Grieghallen AS (over 300 personer)
- Litteraturhuset i Bergen
- Opus XVli
- Radisson Hotel Bryggen

Flesland/Sandsli med og uten overnatting

- Comfort Hotel Bergen Airport
- Scandic Flesland Airport
- Quality Hotel Edward Grieg (Sandsli)

Bergensregionen med og uten overnatting:

- Fleischers hotel, Voss
- Scandic Voss
- Myrkdalen Hotel (Voss-Myrkdalen)
- Fretheim Hotel, Flom
- Hotell Ullensvang, Ullensvang i Hardanger
- Haaheim Gaard(Tysnes)
- Thon Hotel Sandven (Norheimsund)
- Solstrand Hotel & Bad (Os)

Andre lokaler

Bergen Global – Jekteviksbakken 31.

Bergen Global (UiB/CMI) disponerer et konferanserom i Jekteviksbakken 31 med en kapasitet til ca. 60 deltakere. Rommet har utstyr for hybride møter og videoptak. Rommet lånes ut til arrangementer som er åpne for publikum, der arrangementet gjøres i samarbeid med Bergen Global. Alle fagmiljøer ved UiB er velkommen til å kontakte Bergen Global for forespørsel om samarbeid.

<https://www.bergenglobal.no/contact/>

Lokaler ved UiB

Arrangementskontoret ved UiB leier ut bl.a. Universitetsaulaen, Knut Fægri hus og Lønningen lystgård. <https://www.uib.no/foransatte/45391/booking-av-lokaler>

Læringsarenaen i Nygårdsgaten 5

Lokaler tilgjengelig til faglige seminarer, konferanser, kurs og tjenesteutviklingsaktiviteter for både interne- og eksterne målgrupper. Bookes også via arrangementskontoret.

<https://www.uib.no/l%C3%A6ringsarenaen/162481/fasiliteter-og-tjenester-i-l%C3%A6ringsarenaen>

Påmeldingsskjema

For enkelte arrangementer er det fornuftig med forhåndspåmelding for å kunne ha oversikt over antallet deltakere, og for å få kontaktinformasjon til deltakerne. Påmeldingsskjema kan opprettes av arrangør i Skjemaker, som er et web-basert selvhjelps skjemaverktøy tilgjengelig for alle ansatte ved UiB.

Opprette påmeldingsskjema: skjemaker.app.uib.no (logg på med UiB brukernavn og passord)

Informasjon om Skjemaker: it.uib.no/Skjemaker

Typisk informasjon til påmeldingsskjema:

- Navn
- Tittel

- Institusjon
- E-post
- (Telefonnummer)
- (Allergier / Matpreferanser)
- (Deltakelse på lunsj / middag)

Videoopptak / Livestrømming

Profesjonelle opptak i auditoriet krever mye planlegging og utstyr, og tilbys normalt ikke av DLF. Eksterne aktører i Bergen har spesialisert seg på denne typen produksjoner, og kan engasjeres mot betaling. Per dags dato er fakultetets interne tilbud automatiske opptak ved hjelp av mikrofonene i rommet og fastmontert kamera via Zoom. Se nærmere informasjon om dette nedenfor.

Automatisk opptak / strømming

Følgende auditorier har installert utstyr for opptak og strømming av forelesning:

- Jussbygg II Aud
- Dragefjellet skole Aud 4
- Jussbygget Sem.rom 1
- Jussbygget Sem.rom 2
- Jussbygget Aud 3
- Jussbygget Aud 2
- Jussbygget Aud 1

Opptak gjøres automatisk ved hjelp av mikrofonene i rommet og fastmontert kamera via Zoom. Arrangementansvarlig må selv trykke på "rec" på Zoom, og må -på slutten av arrangementet kopiere videofilen ut av maskin på eget minnepinne / harddisk for viderebruk eller arkivering.

Videoproduksjon

Dragefjellet lærings- og formidlingscenter (DLF) gjør produksjoner for miljøer tilknyttet fakultetet. DLF kan sette opp tilpassede flerkamera produksjoner både i lokaler ved fakultetet og eksternt. DLF fokuserer på opptak med høyere produksjonsverdi der formidlingen beveger seg bort fra tradisjonelle opptak av samtaler, konferanser eller monologer foran kamera.

Ta kontakt på e-post-adressen dlf@uib.no dersom du har spørsmål angående oppdrag.

Merk at DLF har begrenset kapasitet og må prioritere oppdrag. Ta derfor kontakt i god tid dersom du ønsker videoproduksjon fra arrangementet.

Promotering av arrangementer

Nettside – UiB.no

For å opprette et arrangement på nettsidene, ta kontakt med:

- Arrangementer i regi av forskergruppene: Vitenskapelig assistent tilknyttet forskergruppen (Evt. Henning.Simonsen@uib.no)
- Arrangementer i regi av forskningsprosjekter: Forskningsrådgiver tilknyttet prosjektet.
- Øvrige arrangementer: Ingrid.Straume@uib.no

Den som skal opprette kalenderoppføringen for arrangementet på UiBs nettsider vil trenge følgende informasjon:

- Tittel på arrangementet
- Ingress (kort introduksjonstekst, 1-2 setninger)
- Hovedtekst
- Tid og sted for arrangementet
- Illustrasjonsbilde (med informasjon om opphavsrett)
- Kontaktperson for arrangementet
- Evt. område for publisering av arrangementet i tillegg til «Det juridiske fakultet» (eks. forskergrupper, prosjekt)
- Evt. informasjon om: påmelding, videostrømming, med-arrangører.

OBS: Bilder må klareres for bruk på nettsiden. Fakultetet har bilder av fakultetsbygningene og Bergen som kan benyttes. Mange sider har bilder som tilbys under Creative Commons-lisens. Du kan også finne illustrasjonsbilder på <https://www.colourbox.com/>, som kan lastes ned iht. UiBs avtale med Colourbox. Dersom du ønsker bilde fra Colourbox: Send e-post til desk@uib.no med lenke til bildet du ønsker å bruke.

OBS: For at arrangementet skal vises på de norske sidene, som er mest besøkt, må arrangementssiden finnes i norsk oversettelse. Dette bør derfor gjøres selv om foredraget/seminaret går på engelsk.

Fakultetets sosiale medier

Fakultetet benytter ulike sosiale medier for å nå ulike målgrupper:

Instagram: hovedsakelig for å nå studentene. (Ta kontakt med: Aurora.Paulsen@student.uib.no/hanna.slaatta@uib.no)

Facebook: For å nå alle (Ta kontakt med: kommunikasjonsrådgiver fra KA)

X (twitter): Nå forskere og media (Ta kontakt med: kommunikasjonsrådgiver fra KA).

I tillegg kan man kontakte Kommunikasjonsavdelingen (desk@uib.no) for å poste eller dele i deres kanaler, som Facebook, X, Tiktok og LinkedIn.

Fakultetsnytt

Send e-post med tittel på arrangementet, arrangementsbilde, tid og sted, kort sammendrag og lenke til arrangementsside på nettet til: fakultetsnytt.jur@uib.no. Mailen må sendes senest torsdag innen kl. 12 for å komme med i den ukentlige utsendelsen.

Mitt UiB (Studentsidene)

For å nå studentene direkte kan det legges ut melding til studentene (Eivind.jerve@uib.no/hanna.slaatta@uib.no).

Medieinnsalg og ekstra kommunikasjon

Direkte E-post fra arrangør til potensiell deltaker i sitt nettverk er undervurdert og bør brukes mer. Kommunikasjonsrådgiver kan hjelpe til med innhold.

Dersom man har et forskningsresultat/publikasjon, et nytt forskningsprosjekt eller et spennende arrangement, så kan det være verdt å forsøke et medieinnsalg. Send e-post til fakultetets kommunikasjonsrådgiver for å avveie mediepotensialet og eventuelt videre hjelp.

Du kan få hjelp til:

- Direkte kontakt med lokale, riksdekkende og utenlandske redaksjoner (aviser, radio, TV, forskning.no, fagtidsskrifter mm.)
- Pressemeldinger: NTB. Kommunikasjonsrådgiver og Kommunikasjonsavdelingen har også avtale med internasjonale pressemeldingstjenester for forskningsformidling (EurekAlert for USA og AlphaGalileo for Europa)

Kommunikasjonsrådgiver og kommunikasjonsavdelingen kan bidra med:

- Kommunikasjonsstrategier/planer, medietrening og råd for medie håndtering.
- Kommunikasjonshjelp til større arrangementer, som Arendalsuka, Forskningsdagene, Cristiekonferansen, ONS mm.
- Måling og analyser av kommunikasjonstiltak.

Tilganger

Internett

- Eduroam. Et internasjonalt samarbeid mellom forsknings- og utdanningsinstitusjoner for trådløst Internett. Eduroam gir trådløs tilgang til Internett både på egen institusjon og ved besøk hos andre eduroam-medlemmer. Gjester med brukerkonto fra andre eduroam-institusjoner kan logge seg på med vanlig brukerkonto (e-post og passord) fra egen institusjon. <https://it.uib.no/Eduroam>
- UiB-nett for gjester. Krever identifikasjon med mobiltelefonnummer eller UiB-brukerkonto. https://it.uib.no/Tr%C3%A5dfast_tilkobling_til_uib-nett_for_gjester

Adgangskort til fakultetet

Fakultetet har et begrenset antall adgangskort som kan lånes ut til gjester. Adgangskort bestilles via Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no.

Lån av kontor

Utlån av kontor til gjester avhenger av kapasitet. Ønske om kontor meldes i god tid via Henning Simonsen: Henning.Simonsen@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no)

Gjestekonto (IT)

Aktuelt dersom gjesten skal ha et lengre opphold, og trenger å kunne logge på UiB-maskin og få tilgang til printere. Bestilles via henning.simonsen@uib.no

Møtemat, drikke og bevertning

Servering av mat og drikke i tilknytning til arrangementer må følge UiBs retningslinjer og satser for representasjon og bevertning: <https://www.uib.no/foransatte/112130/representasjon-og-bevertning>

Husk å hente inn informasjon fra deltakerne om allergier og ønske om vegetar / vegansk mat.

Catering

UiB har rammeavtale med følgende leverandører, som må benyttes ved arrangementer i regi av UiB:

- Sammen Catering
- Safari catering
- Godt Brød
- Søtt + Salt

Sammen har bestillingsfrist 3 dager før leveranse. Sammen tilbyr oppdekking og/eller levering av mat til møterom mot et tillegg i prisen. Meny og priser finnes her:

<https://www.sammen.no/no/bergen/mat/sammen-catering>

Kontakt Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no) for bestilling av catering.

Kafe / Restaurant

Det finnes ikke rammeavtaler for kafe og restaurant, slik at arrangør står fritt til å velge serveringssted så lenge det er innenfor UiBs satser. Arrangør må be om forhåndsgodkjenning fra dekan eller fakultetsdirektør for arrangementet, og selv kontakte ønsket serveringssted for å reservere bord og bestille mat.

Når avtale er gjort kan Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no) kontaktes. Hun vil da legge inn en sak på UiB-hjelp, slik at innkjøpsavdelingen får opprette ordrenummer til fakturering.

Aperitiff

Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no eller Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no kan kontaktes for å bestille drikkevarer fra Vinmonopolet. Varene må hentes av arrangør eller bestille med frakt (pristillegg tilkommer) dersom ikke annet er avtalt.

Reisebestilling

Eksterne - Reisen bestilles av UiB

UiB kan bestille reiser gjennom reisebyrået Berg-Hansen. Arrangør må selv holde kontakt med gjesten og innhente informasjon om ønsket flyplass og tidspunkt for reisen. Arrangør kan finne aktuell reiserute og pris i søkemotoren hos [Berg-Hansen](#) (pålogging med Feide).

Når man har funnet ønsket reiserute kontaktes Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no) for å bestille reisen hos Berg-Hansen. UiB-ansatte som ikke har bestillerolle kan ikke selv kontakte Berg-Hansen for reisebestilling for eksterne.

Inkluder følgende informasjon:

- Fullt navn på den reisende (navnet som står i passet)
- E-post og mobiltelefon (med retningsnummer)
- Dato og tidspunkt for utreise og fra hvilken flyplass
- Dato og tidspunkt for hjemreise og til hvilken flyplass

- Eventuelle tillegg: innsjekket bagasje, om billetten skal kunne endres av den reisende, særlige behov (ekstra kostnad tilkommer)
- Hvilket delprosjektnummer kostnaden skal føres på

Reisedokumentene sendes direkte til den reisende på oppgitt e-postadresse.

Eksterne - Gjest bestiller reisen og får refundert utgifter

Gjester kan legge ut for billetten og få refundert i ettertid via reiseregning. UiB dekker kun reiser på økonomiklasse. Den reisende må ta vare på kvittering for refusjon. Reiseregning sendes inn i etterkant av reisen – se eget punkt om reiserefusjon).

Gruppereiser

UiB kan bestille gruppereiser gjennom reisebyrået Berg-Hansen. Kontakt Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no (alternativt Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no) for å undersøke muligheten for gruppereiser gjennom Berg-Hansen.

Overnatting

Hotell

UiB har rammeavtaler med følgende hotellkjeder, som må benyttes dersom UiB skal dekke utgifter til hotell for gjester:

- Nordic Choice (Clarion Admiral, Comfort Bergen, Clarion Collection Havnekontoret, Hotel Oleana, Clarion Bergen, Hotel No 13. Quality Edvard Grieg, Clarion Bergen Airport)
- Thon Hotel (Hotel Orion, Hotel Bristol, Hotel Rosenkrantz, Hotel Bergen Airport)
- Scandic Hotels (Hotel Norge, Scandic Torget, Scandic Neptun, Scandic Byparken, Scandic Bergen City Håkonsgaten, Scandic Ørnen, Scandic Kokstad, Scandic Flesland)
- Best Western (Ole Bull Hotel & Apartments, Bergen Harbour Hotel)
- First Hotels/Tribe Hotels AS
- Øvrige lokale hoteller: Hotel Park Pensjon, Hotel Terminus, Hotel Zander K, Hotel Augustin, Hotel Hordaheimen

Arrangør må selv kontakte ønsket hotell og be om tilbud for overnatting på UiBs avtalepris. Når man har fått et tilbud kan man be om ordrenummer som hotellet inkluderer i faktura til UiB. Alle fakturaer til UiB må ha ordrenummer, ellers risikerer man at fakturaen blir avvist:

<https://www.uib.no/oka/77554/sendefaktura-til-universitetet-i-bergen>

Privat

Gjester kan bestille privat overnatting via f.eks. AirBnB, og få dekket utgiftene i etterkant ved å levere reiseregning.

UiBs gjesteforskerboliger

UiB har et begrenset antall gjesteforskerleiligheter som kan bestilles til gjesteforskere som skal være her over lengre tid. Søk og reservasjon av gjesteleiligheter gjøres av arrangør via:

<https://www.uib.no/foransatte/90675/uib-gjesteboliger>

Kostnad for leie kan belastes gjesteforsker eller fakultetet. Fakultetet må i begge tilfeller garantere for leie og for eventuelt skadeverk i boligene.

Nøkler må hentes i ekspedisjonen på Internasjonalt Senter, Studentsenteret mellom kl. 09:00 og kl. 14:00 hverdager. Arrangør må hente nøkler på vegne av gjesten dersom han/hun ikke kan gjøre dette selv. Innsjekk er etter kl. 15 på avtalt startdato for leie, og utsjekk er før kl. 10 på avtalt sluttdato for leie.

Reiseregning

UiB bruker "Betalmeg" fra DFØ, som er en selvbetjeningsløsning der eksterne kan sende inn reiseregninger og utgiftsrefusjoner. Refusjon av utgifter skjer etter at reisen har blitt gjennomført.

<https://www.uib.no/foransatte/140957/betalmeg>

For å kunne bruke løsningen må UiB gi ekstern bruker tilgang ved første reiseregning. Behov for tilgang meldes i UiB Hjelp:

<https://hjelp.uib.no/tas/public/ssp/content/detail/service?unid=bf993896e1b448faaf90039e3122ff39&from=18ed9bbc-c819-4018-b907-465f8194fbc0>

Følgende informasjon må skrives inn i behovsskjema

- Fornavn og etternavn
- Privat adresse (med gateadresse, postnummer og land)
- Privat e-postadresse
- Mobilnummer med landkode (aktiv mobil som brukes)
- Bankkontonummer
- Organisasjonsnavn
- Koststed (navn og nummer)
- Delprosjekt (navn og nr.)
- Startdato for reise/Dato for utlegg

For norske gjester må norsk fødsels- og personnummer og bankkonto skrives inn. For utenlandske gjester må bankinformasjon og foto av pass lastes opp. For land som har IBAN (stort sett alle land i Europa) trengs følgende informasjon: IBAN, BIC/SWIFT kode, Bankens navn og adresse.

Nå ekstern bruker er registrert av lønnskontoet vil vedkommende motta en e-post med informasjon om tilgang. Man kan bruke MinID, BankID eller BankID på mobil for å logge på. For utenlandske uten BankID eller MinID bruker man to-faktorløsning og vil motta engangspassord på SMS ved pålogging.

Ved spørsmål om reiseregning / Betalmeg - Send inn skjema på hjelp.uib.no/ velg kategorien «Lønn, reise og fravær» i skjemaet. Henvendelsen din sendes til Seksjon for Lønn som vil følge opp.

Vitenskapelig assistent

Tilknytning av vitenskapelig assistent gjøres via Henning Simonsen: Henning.Simonsen@uib.no Er det fakultetet v/Forskningsutvalget (FU) som er den tiltenkte finansieringskilden så må det søkes til forskningsdekanen (med kopi til Henning.Simonsen@uib.no).

Timepris for vitenskapelig assistent som finansieres over *grunnbevilgningen* (smådriftsmidler, personlige driftsmidler, SPIRE, støtte fra fakultetet) eller *gavemidler* (Meltzer, Universitetsfondet) er ca. 270 kr. (inkl. sosiale kostnader). Timepris for vitenskapelig assistent som finansieres gjennom eksterne prosjekter (hvor det legges på en overhead) er ca. 580 kr.

Det kan ta tid å finne vitenskapelig assistent, så gi beskjed om behov i god tid før arrangementet. Oppgi hvilket delprosjektnummer kostnaden skal finansieres fra dersom du vet dette, og et anslag for hvor mange timer og i hvilken periode det vil være ønskelig med vitenskapelig assistent.

Bestillinger av varer, tjenester og gaver

Gaver

Typiske gaver ved arrangementer i regi av UiB:

- Kopp med UiB-emblem og Det juridiske fakultet
- Paraply med UiB-emblem

Sist oppdatert 10.01.2024/MARHO

- Slips med UiB-emblem
- Sjal med UiB-emblem
- Konfekt
- Blomster
- Bøker

Bestilles via Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no / Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no

Annet

Typiske bestillinger i forbindelse med arrangementer

- Navnekort
- Bordkort
- Penner
- Notatblokk
- Garderobestativ
- Ekstra bord
- IT-assistent
- Fotograf
- T-skjorter
- Bærenett

Bestilles via Ingrid Straume Ingrid.Straume@uib.no / Vivian Gjelsvik Vivian.Gjelsvik@uib.no.

Administrativ støtte

Eventuell administrativ støtte (utover hjelp med bestillinger og reiseregning) må avklares med fakultetsdirektør/ledelsen i tråd med vedtak vedtatt i FU (sak 5-24).

Annet

Fakultetet har vannmugger som kan brukes til arrangementer.