



Uppsala  
Senioruniversitet

**Handbok för**  
**Serieansvariga**  
**(ansvariga för föreläsningsserier)**  
**vid**  
**Uppsala Senioruniversitet, USU**  
**VT 2023**

Ändringar/förtydliganden sedan föregående handbok anges med **skuggad text**,  
se avsnitt 2.1, 3.5, 3.6 och Bilaga 2.

Utgåva 2023-01-05

## **Innehåll**

---

### **1 Senioruniversitetets organisation för föreläsningsserier och studiecirklar**

1

### **2 Serieansvarigas ”Att göra-lista” 1**

2.1 .....Att göra FÖRE start av serien

2.2 .....Att göra när serien PÅGÅR

2.3 .....Att göra EFTER avslutad serie

4

### **3 Regler och förutsättningar för våra serier4**

3.1 .....Villkor för USU:s serier

3.2 .....Seriedeltagare

3.3 .....Utbildningslokaler

3.4 .....Tekniska hjälpmedel

3.5 ..... Resor/studiebesök

3.6 .....Arvoden

**Bilaga 1** ..... AV-information till serieansvariga

**Bilaga 2** ..... AV-information till föreläsare

## **Kontaktadresser**

### *Arbetsgruppen för serier och cirklar:*

Jörgen Boivie, tfn 070-319 01 16, jrgen.boivie@outlook.com, ordförande

Anki Mattisson, tfn 070-978 15 32, anki.mattisson@outlook.com, vice ordförande, arvoden

### *Studieledare:*

Britt Gunnarsson, tfn 070-277 06 24, främst föreläsningsserier

Eva Högström, tfn 070-317 45 87, främst föreläsningsserier

Margareta Ingemarsson, tfn 070-285 95 97, främst språkcirklar

Kristina Lernevall, tfn 072-552 20 60, främst övriga studiecirklar

Malin Åkerblom, tfn 070-354 27 62, främst föreläsningsserier

Gemensam e-postadress: studieledare@gmail.com

### *Sekretariat:*

Uppsala Senioruniversitet

Bergsbrunnagatan 1

753 23 Uppsala

Tfn 018-24 35 01

usu@usu.se

www.usu.se

# 1 Senioruniversitetets organisation för föreläsningsserier och studiecirklar

Uppsala Senioruniversitet (USU) har en **arbetsgrupp för serier och cirklar** med en övergripande ordförande och vice ordförande samt **fem ämnesgrupper** (humaniora, samhällsvetenskap, naturvetenskap & teknik, medicin & vård, språk). Arbetsgruppens medlemmar framgår av USUs webbplats ([www.usu.se](http://www.usu.se)). Ämnesgrupperna tar fram förslag till föreläsningsserier och cirklar som sedan bearbetas och diskuteras på arbetsmöten med sammankallande i grupperna. De föreläggs sedan USUs styrelse som fastställer terminens program. Arbetsgruppen föreslår också villkor för finansiering etc. För ytterligare information om arbetsgruppens uppgifter och medlemmar, se USU:s webbplats [www.usu.se/om](http://www.usu.se/om) [www.usu.se](http://www.usu.se).

USU:s **studieledare**, som ingår i arbetsgruppen, ansvarar administrativt för fortsatta kontakter med vidtalade serieansvariga/cirkelledare, tidsplanering, lokalbokning, rapportering till Folkuniversitetet m.m.

**Serieansvariga** ansvarar för en föreläsningsseries utformning, kontakt med föreläsare och med studieledare, programtext, värdskap och att föreläsningarna kan genomföras smidigt.

Serieansvarig ska vara medlem i USU. Serieansvaret kan delas, men minst en av de serieansvariga ska vara medlem i Arbetsgruppen för serier och cirklar.

USU får genom **avtal med Folkuniversitetet** visst bidrag för serierna och får även visst stöd i administrationen av dessa.

I följande avsnitt redovisas de **administrativa rutiner** serieansvariga ska följa samt övrig information som serieansvariga behöver för planering och genomförande av föreläsningsserien.

Administrativa rutiner för studiecirkelledare finns i **Handbok för Cirkelledare vid Uppsala Senioruniversitet**.

## 2 Serieansvarigas ”Att göra-lista”

**På webbplatsen, [www.usu.se](http://www.usu.se) – Arkiv** finns under

För föreläsare:

Information om USU till föreläsare, en sida

AV-info till föreläsare, med information om teknik vid föreläsning på plats och via zoom

Arvodesinfo föreläsare

För serieansvariga:

Denna Handbok för serieansvariga

AV-information för serieansvariga

Zoominformation för serieansvariga

Schema för AV-tekniker

Arvodesinformation för serieansvariga

Det är lämpligt att ladda ner de dokument som ska till föreläsare och bifoga i e-post – större chans att de blir lästa.

## 2.1 Att göra FÖRE start av serien

### Terminen före start

Planeringen av en serie görs terminen före seriestarten. Serieansvarig sköter då:

- Kontakter med presumtiva föreläsare. Sänd den korta informationen om USU som finns på webbplatsen.
- Kontakter med föreläsare för en föreslagen serie för att diskutera innehåll i serien och behov av tekniska hjälpmedel samt klargöra den ekonomiska ersättning USU kan erbjuda. Resultatet av kontakterna skickas till studieledarna som underlag för planering av tider, lokaler och tekniska hjälpmedel.
- Framtagning av text till innehåll i serien efter kontakt med föreläsarna. Textförslaget diskuteras i ämnesgruppen och skickas sedan till studieledarna som utformar terminens program.
- Sänd föreläsarnas kontaktuppgifter, epost-adress och telefonnummer räcker, till studieledarna.

**Vid terminsstart** Även serieansvariga och AV-tekniker är bokade som deltagare på serien och får därigenom de meddelanden och biljetter som deltagarna får.

**Inställd serie** Inom en vecka efter anmälningsstart bestäms preliminärt minimiantal på varje föreläsningsserie, se punkt 3.1. På USU:s webbplats under Mina sidor kan serieansvarig följa antalet anmälda i realtid och se vilka som anmält sig. Serieansvarig får då en uppfattning om huruvida serien kommer att startas eller riskerar att ställas in.

Om serien måste ställas in, ska serieansvarig meddela bokade föreläsare. Studieledare ansvarar för att anmälda deltagare informeras och lokaler och AV-tekniker avbokas.

**Tekniska hjälpmedel.** AV-tekniker som ska hjälpa till vid föreläsningarna utses för varje serie i början av terminen inom AV-gruppen. Serieansvarig ska inför varje föreläsning förvissa sig om att AV-teknikern och de tekniska hjälpmedel som föreläsaren önskar finns på plats och fungerar.

AV-teknikernas schema finns på webbplatsen. Deras adresser sänds av studieledare per e-post till serieansvariga vid terminsstart. AV-teknikernas telefonnummer finns också på [www.usu.se/om](http://www.usu.se/om) [www.usu.se](http://www.usu.se) under Om USU/Funktionärer. *Se även Bilaga 1 och 2 med information till serieansvariga och föreläsare angående AV-hjälpmiddel. Denna information finns också på webbplatsen.*

### Dokument

I början av januari resp. september skickar studieledarna per epost till serieansvariga dokumenten

\* denna *Handbok för serieansvariga* med bilagan AV-information

\* *AV-teknikernas schema och adresser*

På webbplatsen [www.usu.se](http://www.usu.se) finns bland annat dokumenten

\* *AV-information till föreläsare*

\* *Arvodessättning till föreläsare vid USU.*

Serieansvarig upplyser föreläsare om att dokumenten finns på [www.usu.se/Arkiv](http://www.usu.se/Arkiv), alternativt laddar ner och sänder dessa dokument till föreläsarna, tillsammans med information om att de hittar Programblad och Medlemsblad på [www.usu.se](http://www.usu.se) och *uppdaterat program* på [www.usu.se/Program](http://www.usu.se/Program).

*På begäran* får serieansvarig före start en utskrivnen deltagarlista. Vi föredrar dock att serieansvarig själv hämtar den från [www.usu.se/Mina sidor](http://www.usu.se/Mina_sidor). Man får då också en aktuell lista.

## **2.2 Att göra när serien PÅGÅR**

**Föreläsarkontakt.** I god tid före varje föreläsning kontaktar serieansvarig föreläsaren för avstämning av tid och lokal samt behov av teknisk utrustning och förmedlar detta till AV-teknikern. Se Bilaga 1.

Det bör framhållas att det vid föreläsningar för seniorer är särskilt viktigt att man beaktar behovet av stor tydlighet i bilder som visas. Dvs att bildytan utnyttjas maximalt, att texten är tillräckligt stor och att man använder typsnitt utan seriffer (dvs inte Times utan t ex Ariel). Många av våra medlemmar behöver en *kort* paus mitt i en längre föreläsning för att sträcka på ryggen, socialisera och fortsätta vara receptiva. Glöm inte pausen.

Det är välkommet om föreläsaren ger litteraturtips kring föreläsningssämnet, tips som kan läggas ut på webbplatsen under ”Från arrangemangen”. Tipsen sänds till webbmaster, före eller efter föreläsningen.

Efter varje föreläsning bör serieansvarig betona för föreläsaren vikten av att *utan dröjsmål lämna/skicka räkningen på arvode* och eventuell reseersättning. *Vid behov* informeras om regler och blanketter för arvodet (se vidare under 3.8; föreläsaren ska redan ha fått detta material, se ovan).

**Biljetter** Deltagarna ska visa biljett vid varje föreläsning.

De som har laddat ner USU:s mobilapp visar biljetten med sin telefon. Biljetten lyser grön en timme före till en timme efter start av aktuell föreläsning.

Till dem som inte laddat ner appen sänder sekretariatet alla biljetter i en serie antingen via epost eller per brev.

Serieansvarig utser någon/några av deltagarna att ta emot biljetterna vid ingången till lokalen. Om någon har glömt sin biljett kontrolleras denne mot deltagarlistan. Biljetterna slängs efter summarisk kontroll av att det var rätt biljetter som lämnades.

**Bilddokumentation** Bilder från föreläsningarna är välkomna för att dokumentera USU:s verksamhet. De avbildade personerna ska tillfrågas om de godkänner publicering på vår webbplats. Bilden/r överlämnas till USU:s bildansvarige. Se vidare information på USU:s webbplats.

**Inställd/ändrad föreläsning** Om en föreläsning ställs in eller om dag och/eller tid ändras efter att biljetter skickats ut, ska serieansvarig informera AV-tekniker och filmare samt studieledare, som ser till att ändringen förs in på USU:s webbplats och mobilapp, att lokal avbokas och att sekretariatet informeras. Till de deltagare som uppgivit e-postadress skickas informationen också med e-post av serieansvarig eller studieledare/sekretariatet. Deltagarnas e-postadresser finns på webbplatsen på serieansvarigs ”Mina sidor”. Sekretariatet kan också skicka push/sms till alla som uppgivit mobiltelefonnummer. Om ändringen kommer så sent att den ej kunnat meddelas deltagarna på föreläsning, meddelar sekretariatet samtliga deltagare per epost, sms, och pushnotis på mobilappen, eller per telefon, och serieansvarig ansvarar för att meddelande sätts upp på dörren till angiven föreläsningssal. Gäller ändringen enbart t ex byte av föreläsare, meddelas studieledare som för in det på USU:s webbplats under Program, och om så önskas på Startsidan och mobilappen under Ändringar.

**Studiematerial.** Deltagarna bekostar själva eventuellt studiematerial.

Serieansvarig kan ta kontakt med USU:s Webbmater, webbmater@usu.se, för utläggning av dokument såsom litteraturlista eller powerpointbilder på USU:s webbplats, under ”Från arrangemangen/Från föreläsningar”. Detta välkomnas av deltagarna. Detta material sänds bäst per epost till webbmater. Serieansvarig kan också få lösenord från webbmater att delge deltagarna för sådant material som inte ska spridas vida omkring.

### **2.3 Att göra EFTER avslutad serie**

*Senast 14 dagar* efter avslutad serie insänds serieansvarigs ”Arvodesräkning” alternativt Faktura till USU:s sekretariat, ifylld och undertecknad (se vidare under 3.8 och 3.9).

Bilder som tagits under serien skickas till USU:s bildansvarige, se 2.2.

## **3 Regler och förutsättningar för våra serier**

### **3.1 Villkor för USU:s serier**

USU:s ordförande, kassaförvaltare och ansvariga för Arbetsgruppen för serier och cirklar avgör någon vecka efter anmälningsstart, efter bedömning av antalet anmälda deltagare till olika aktiviteter, ekonomiska förutsättningar och läget i sin helhet, vilka serier och cirklar som kan genomföras enligt programmet. Vissa aktiviteter med få deltagare kan genomföras i billigare lokal, andra kan skjutas upp en termin och vissa tvingas ställa in. Maximiantalet begränsas bl. a. av det maximiantal som får vistas i den aktuella lokalen.

### **3.2 Seriedeltagare**

**Anmälan till serier** sker genom anmälan på USU:s webbplats eller via anmälningsblankett/brev till USU:s sekretariat. Det syns direkt vid anmälan på webbplatsen om en serie är fulltecknad. Medlemmen kan välja att ändå anmäla sig, och hamnar då automatiskt på reservplats. Om en plats skulle bli ledig kontaktar sekretariatet reserver i turordning.

Om **andra/ fler deltagare än de som står på deltagarlistan** dyker upp vid seriestarten ska serieansvarig föra upp dem på sin lista och kontakta USU:s sekretariat. Personalen på sekretariatet kontaktar dem, och om det finns plats ser sekretariatet till att de blir anmälda och

skickar faktura och biljett. Observera att de som dyker upp vid seriestart inte får gå före eventuella reserver.

En föreläsare får vid enstaka tillfälle utan avgift ta med en gäst, t ex familjemedlem, som inte behöver vara medlem i USU.

Biljetter ska visas upp vid varje serietillfälle, se 2.2.

### 3.3 Utbildningslokaler

För föreläsningsserier hyr USU lokaler av Missionskyrkan, Slottsbiografen, Universitetet och Fyrisbiografen. Vid behov kan också andra lokaler hyras. Inför varje termin utför studieledarna en planering av lokalerna så att dessa utnyttjas på bästa sätt.

Vid inställd föreläsning ska lokal avbokas. Om detta inte görs före avtalad tid får USU betala hela hyran eller delar av hyran. Avbokning görs av studieledare.

### 3.4 Tekniska hjälpmedel

Serieansvarig ansvarar för att AV-tekniken fungerar genom att i god tid kontakta tilldelad AV-tekniker, som ser till att allt fungerar i praktiken. Se Bilaga 1 och 2.

I alla föreläsningssalar finns projektor och förhyrarens eller USU:s dator. Overheadapparat kan vanligen tas fram på begäran. USU äger en dokumentkamera (för att t. ex. visa bilder ur bok), som också kan nyttjas för overhead.

### 3.5 Resor/studiebesök

Resor/studiebesök som anordnas i anslutning till en serie betalas i sin helhet av deltagarna.

Kontakt tas på ett tidigt stadium med Resegruppen (se [www.usu.se/Om\\_oss/Funktionärer](http://www.usu.se/Om_oss/Funktionärer)) för att koordinera med deras resor. I de flesta fall är det lämpligast att Resegruppen också arrangerar resan/studiebesöket.

### 3.6 Arvoden

#### a) Till serieansvarig

**Serieansvarig** arvoderas med 200 kr per lektionstimme (=45 minuter). Om det finns flera serieansvariga, delar de normalt på arvodet, om de inte kommer överens om annat.

**Serieansvarigs arvodesräkning** skickas senast 14 dagar efter avslutad serie till USU:s sekretariat, ifylld och undertecknad, för att utbetalning ska kunna göras.

#### b) Till föreläsare

Personer som medverkar som föreläsare i USU:s serier arvoderas med 2500 kr per gång. För filmad föreläsning får de 500 kr extra. Ytterligare 500 kr får de om filmen också säljs till andra senioruniversitet. I sällsynt undantagsfall kan ordföranden för Arbetsgruppen för serier och cirklar besluta om högre arvode. *Delad föreläsning ger delat arvode*. Begäran om arvode och eventuell kostnadsersättning sänds till USU:s sekretariat snarast efter föreläsningen.

**Arvode utbetalas på något av följande sätt** (tydligt beskrivet i arvodesinformationen, se 2.1):

1. Person som bedriver näringsverksamhet och är godkänd för F-skatt ska skicka in faktura till USU:s sekretariat för utbetalning.
2. Personer som inte betalar F-skatt ska fylla i och skicka in blanketten ”Arvodesräkning”.

Arvodet kommer in på bankkontot omkring den 25:e en eller två månader efter inlämnad arvodesräkning, och då med skatt avdragen. Informationen om varifrån pengarna kommer är dålig (p.g.a. bankrutiner).

Instruktioner och blanketter för ersättningar finns tillgängliga på USU:s webbplats under Arkiv.

Resor till föreläsningar ersätts för personer som bor utanför området för UL:s stadsbussar. Resa med bil till föreläsningarna ersätts **med 25 kr/mil.**



### Uppsala Senioruniversitet

AV-information till serieansvariga vt 2023

#### **Om föreläsningen ska hållas på plats i Missionskyrkan, Slottsbiografen eller i någon av Universitetets salar**

- Tag i god tid kontakt med föreläsaren. Skicka gärna min skriftliga information
- Se till att du etablerar kontakt mellan föreläsaren och ansvarig AV-tekniker
- Om det är något speciellt, kontakta vaktmästarna, så de är införstådda Donald och Martin i Missionskyrkan, Nils Bingefors i Slottsbiografen och Hermon Tesfai i Universitetshuset.
- Läs igenom informationen till föredragshållaren, så du vet vilken info hen har fått.

#### **Några goda råd för en lyckad presentation:**

- Håll mikrofonen framför munnen hela tiden du pratar, ta med micken om du vrider på huvudet eller tittar i manus
- Håll micken rakt fram framför munnen
- Undvik alltför långa och mångordiga presentationer

#### **Vid filmning av föreläsningen:**

- Ha kontakt med teknikerna så att ni börjar på samma gång. När USU filmar, ställer vi en klocka på flygeln. Då kan presentationen börja exakt 13:15:00. Detta gör att ingressbilden på filmen inte blir för lång

#### **Om föreläsningen ska hållas på Zoom**

Du är ansvarig för att det fungerar med Zoom

- Boka Zoommötet i god tid. Läs informationen från Per Olof om hur man gör. [www.usu.se/Arkiv/Interna dokument](http://www.usu.se/Arkiv/Interna_dokument)
- Läs igenom informationen till föredragshållaren, så du vet vilken info hen har fått
- Skicka länken till mötet till föredragshållaren och Donald/Martin
- Öppna mötet i god tid och kolla att ljud och bild fungerar med föredragshållaren och Donald.
- Vid presentationen, se goda råd ovan!

Om du känner dig osäker, prata med Donald och Martin. De är duktiga på att filma föreläsningar på Zoom.

Om du har frågor, ring mig eller maila så ska jag göra vad jag kan för att hjälpa till.

#### **Om vi hjälps åt, kan vi fortsätta leverera föreläsningar och filmer med utmärkt kvalitet.**

Om du tycker något saknas i instruktionen, kontakta gärna mig så vi kan förbättra den.

Lasse

### Uppsala Senioruniversitet

AV-information till föreläsare vt 2023

#### **Om du ska hålla din föreläsning på plats i Missionskyrkan, Slottsbiografen eller i någon av Universitetets salar.**

På alla dess ställen finns följande utrustning:

- Du får ett head-set med mikrofon. Den har ett batteri (ca 5x7 cm) som du bär på dig. Män har ju alltid fickor, men om du är kvinna, tänk på att ha något motsvarande utrymme att stoppa batteriet i.
- Senioruniversitetet har en presentationsdator (PC) som kan användas om du inte vill ha din egen dator. Lämpligt är då att medföra presentationsmaterial på ett USB-minne. Detta rekommenderas vid filmning av föreläsningen.
- Datorn ansluts till videoprojektor på olika sätt: I Slottsbiografen och Universitetet ansluter man till datorns HDMI-port, i Missionskyrkan ansluts en 'dongel' till datorns USB-port (måste vara USB-A) Om du har en modern Mac, som inte har någon USB-A-port eller HDMI-port bör du ha med dig en egen adapter. USU har adaptrar, men det är säkrast att du medför en egen.
- Om du ska använda din egen dator, glöm inte nätadaptern
- Om du har en Mac, får USB-minnet inte vara speciellt formaterat för Mac, då vår PC inte kan läsa det formatet. Det brukar inte vara något problem då de flesta USB-minnen har ett filformat (FAT32), som kan läsas av såväl Mac som PC.

#### **Om du ska visa bilder, Powerpoint, Adobe pdf-filer gäller följande vid filmning:**

- Du får inte använda sk föreläsarvy, då hela skärmen filmas. Därför är det bra att skriva ut ett eget manus
- Om du ska peka på bilder, gör det med datorns mus, då pilen annars inte kommer med på filmen, alltså ingen laserpekare!

#### **Om du ska spela musik, CD eller DVD eller spela upp video:**

- Sådana filer bör laddas ned på datorn eller USB-minnet. Du kan inte lita på att det fungerar att hämta sådant material från Internet under föreläsningen. Det kräver inloggning på Missionskyrkans nät och det finns risk för att uppspelningen kan hacka/pausas p g a att nätet sviktar eller att datorn buffrar i händelse av otillräcklig nedladdningshastighet.

---

#### **Om du ska hålla din föreläsning på Zoom**

- Stäm av med serieansvarig och ansvarig tekniker så att du vet exakt hur det fungerar
- Logga in i god tid och testa att ljud och bild fungerar
- Försök ha en neutral bakgrund för kamerabilden
- Försök ha en bra belysning på talaren utan en massa skuggor
- VIKTIGT att ha en bra mikrofon, då filmens ljudkvalitet är helt beroende av detta. Ett bra headset är att rekommendera
- Jobba med 'Speaker's view', då inte någon bild visas via 'Share screen'
- Titta in i Datorns kamera, inte på bilden av dig. Ögonkontakt med deltagarna är viktig

Om du har frågor, kontakta serieansvarig eller AV-samordnare Lasse Sunnås (lasse.sunnas@gmail.com)