



Uppsala
Senioruniversitet

Handbok för

Serieansvariga
(ansvariga för föreläsningsserier),
till del också ansvariga för
Tisdagsföreläsningar och Flexgruppen
vid
Uppsala Senioruniversitet, USU

VT 2026

Ändringar/förtydliganden sedan föregående handbok anges med skuggad text,
se avsnitt 1, 2.2

Utgåva 2026-01-06

Innehåll

1 Senioruniversitetets organisation för föreläsningsserier och studiecirklar

2 Serieansvarigas ”Att göra-lista”

- 2.1Att göra FÖRE start av serien
2.2Att göra när serien PÅGÅR
2.3Att göra EFTER avslutad serie

4

3 Regler och förutsättningar för våra serier

- 3.1Villkor för USU:s serier
3.2Seriedeltagare
3.3Utbildningslokaler
3.4Tekniska hjälpmedel
3.5 Resor/studiebesök
3.6Arvoden

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:

Eva Högström, tfn 070-317 45 87, främst föreläsningsserier, temadagar och Brännpunkt

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, temadagar och Brännpunkt

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 samarbetande ämnesgrupper (humaniora, samhällsvetenskap, naturvetenskap & teknik, medicin & vård, språk). Arbetsgruppens medlemmar framgår av USU:s webbplats (www.usu.se/Om_oss). Ämnesgrupperna tar fram förslag till föreläsningsserier och cirklar som sedan bearbetas och diskuteras på arbetsmöten med sammankallande i grupperna. De föreläggs sedan USU:s styrelse som fastställer terminens program. Arbetsgruppen föreslår också villkor för finansiering etc. För ytterligare information om arbetsgruppens uppgifter och medlemmar, se USU:s webbplats.

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

Serieansvariga ansvarar för en föreläsningsseries utformning, kontakt med föreläsare och med studieledare, programtext, värdskap och att föreläsningarna kan genomföras smidigt. Serieansvariga rapporterar också digitalt till Folkuniversitetet hur många deltagare som är närvarande på plats, för att vi ska beviljas statsbidrag. Folkuniversitetet tar direktkontakt med serieansvariga om detta.

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

USU får genom **avtal med Folkuniversitetet** via dem visst statsbidrag 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.

Denna handledning gäller i mycket även arbetsgruppen för **Tisdagsföreläsningar och Flexgruppen**.

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

2 Serieansvarigas ”Att göra-lista”

På webbplatsen, www.usu.se – Arkiv finns under

För föreläsare:

Kort information om USU till föreläsare, en sida

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

Arvodesinfo föreläsare

Arvodesblankett ifyllbar på dator

Kostnadsersättningsblankett

För serieansvariga:

Denna Handbok för serieansvariga

AV-information för serieansvariga

Zoominformation för serieansvariga

Schema för AV-tekniker – deras tfn finns under Om oss/Alla funktionärer

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. Det är lämpligt att sända 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 Medlemmarna anmäler sig till lottning av platser under en till två veckor. Därefter lottas platserna. Även serieansvariga och AV-tekniker är bokade på serien av studieledarna och får därigenom samma allmänna meddelanden som deltagarna får.

Serie som ställs in Före lottning beslutas vilka serier och cirklar som kan starta, avhängigt deltagarantal vs lokalkostnader, se punkt 3.1. På USU:s webbplats www.usu.se/Mina_sidor/Uppdrag, och i seriens beskrivning på webbplatsen under Program/anmälan, kan serieansvarig följa antalet anmälda. Serieansvariga får då en uppfattning om huruvida serien kommer att startas eller riskerar att ställas in. Möjlighet finns därmed till egna värvningar för den som vill.

För att se vilka som anmält sig loggar serieansvarig in med den egna identiteten på Mina sidor. Under Mina sidor finns Uppdrag. Där ligger de aktiviteter man är instruktör (heter så i Mina aktiviteter) för. Klicka på gubbarna till vänster på raden eller på list-symbolen.

Om serien måste ställas in, ska serieansvarig meddela bokade föreläsare. Studieledare ansvarar för att anmälda deltagare informeras, liksom eventuella filmköpare, och att lokaler och AV-tekniker/filmare 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 finns bland deltagarna på Mina sidor - Uppdrag. AV-teknikernas telefonnummer finns också på www.usu.se under Om USU/Alla funktionärer. *Se även Bilaga 1 och 2 med information till serieansvariga och föreläsare angående AV-hjälpmedel. Denna information finns också på webbplatsen.*

Dokument till föreläsare

På webbplatsen www.usu.se/Arkiv finns bland annat dokumenten

* *AV-information till föreläsare*

* *Arvodesinfo för föreläsare.*

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

På begäran får serieansvarig före start en utskriven deltagarlista. Vi föredrar dock att serieansvarig själv hämtar den från [www.usu.se/Mina sidor/Uppdrag](http://www.usu.se/Mina_sidor/Uppdrag). 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, visade bilder, spellistor kring föreläsningssämnet, tips som kan läggas ut på webbplatsen under ”Arkiv/Från aktiviteter”. Tipsen sänds till webbredaktören via studieledare@gmail.com eller usu@usu.se, före eller efter föreläsningen.

Efter varje föreläsning bör serieansvarig betona för föreläsaren vikten av att *utan dröjsmål skicka räkningen på arvode* och eventuell reseersättning. *Vid behov* informeras om regler och tillvägagångssätt för begäran av arvudet (se vidare under 3.6; föreläsaren ska redan ha informerats om detta material, se ovan).

Biljetter Deltagarna ska visa biljett vid varje föreläsning.

Biljetten finns på medlemmens Mina sidor. En gubbe (smiley) på biljetten lyser i grön färg en timme före till en timme efter start av aktuell föreläsning.

De som av någon anledning har svårt att använda telefonen kan visa det antagningsbesked de fått per e-post eller vanlig post för aktuell aktivitet.

Serieansvarig utser någon/några av deltagarna att kontrollera biljetterna/antagningsbeskedet vid ingången till lokalen. Om någon är utan dylikt kontrolleras denne mot deltagarlistan.

Rapportering till Folkuniversitetet

Serieansvariga rapporterar digitalt till Folkuniversitetet hur många deltagare som är närvarande på plats, och hur många av dem som är kvinnor. En ungefärlig uppskattning av antalen räcker. Detta ligger till grund för vårt statsbidrag.

Folkuniversitetet, vanligen Helena Jones, helena.jones@folkuniversitetet.se, tar direktkontakt med serieansvariga om detta. Tyvärr kan bara en ansvarig per föreläsning rapportera. Ta kontakt med Helena om annan än den "ordinarie" ska rapportera, så kan hon ändra det, även efter kort varsel eller i efterhand. Rapportering ska vara inne snarast och senast inom en månad efter föreläsningen.

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 bildansvariga. Se vidare information på USU:s webbplats under Arkiv/Bildarkiv.

Inställd/ändrad föreläsning Om en föreläsning ställs in eller om dag och/eller tid ändras under pågående termin ska *serieansvarig informera AV-tekniker och filmare samt studieledare*, som ser till att ändringen förs in på USU:s webbplats, att lokal avbokas och att sekretariatet och eventuella filmköpare 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/Uppdrag". Sekretariatet kan också skicka 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 och sms 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/anmälan - Programändringar, och om så önskas på Startsidan under Aktuella ändringar.

Studiematerial Deltagarna bekostar själva eventuellt studiematerial.

Serieansvarig kan ta kontakt med USU:s webbredaktör för utläggning av dokument såsom litteraturlista eller powerpointbilder på USU:s webbplats, under ”Arkiv/Från aktiviteter”. Detta välkomnas av deltagarna. Detta material sänds bäst per epost till webbredaktören som nås via studieledare@gmail.com eller usu@usu.se.

Brandskyddsregler Serieansvarig ska informera sig om gällande brandskyddsregler för respektive lokal.

2.3 Att göra EFTER avslutad serie

Senast 14 dagar efter avslutad serie skickas serieansvarigs ”Arvodeträkning” alternativt faktura till USU:s sekretariat, ifylld och undertecknad (se vidare under 3.6).

Bilder som tagits under serien skickas till USU:s bildansvariga, 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 alldeles före lottning, 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. Aktiviteter är öppna för anmälningar till lottning en till två veckor. Under den tiden kan man dra tillbaka sin anmälan utan kostnad. Om fler anmälningar kommit in än det finns platser lottas platserna ut bland de anmälda. De som inte haft tur hamnar på en väntelista.

Direktanmälan Efter lottning kan medlemmar fortsätta anmäla sig. Om aktiviteten inte är fullbokad antas man direkt, annars hamnar man på väntelistan efter tidigare anmälda. 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. 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. Hörslina finns i dessa lokaler. 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 USU/Alla funktionärer](http://www.usu.se/Om_USU/Alla_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 250 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 på blanketten ”[Arvodesräkning Uppsala Senioruniversitet](#)”, som finns på USU:s webbplats.

b) Till föreläsare

Personer som medverkar som föreläsare i USU:s serier arvoderas med 4000 kr per gång. För filmad föreläsning får de 600 kr extra. Ytterligare 600 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:

1. Person som bedriver näringsverksamhet och är godkänd för F-skatt kan skicka in faktura till USU:s sekretariat för utbetalning.
2. Personer som inte betalar F-skatt ska fylla i och skicka in blanketten ”[Arvodesräkning Uppsala Senioruniversitet](#)”, som finns på USU:s webbplats.

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 arvoden och ersättningar, ifyllningsbara på dator, finns på USU:s webbplats under [Arkiv/För föreläsare](#).

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

Uppsala Senioruniversitet

AV-information till serieansvariga vt 2026

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: vaktmästaren i Missionskyrkan tekniker@uppsalamissionskyrka.se, Nils Bingefors i Slottsbiografen info@slottsbiografen.se, och Magnus Efverström i Universitetshuset magnus.efverstrom@uu.se, universitetshuset@uu.se.
- Läs igenom informationen till föredragshållaren, så du vet vilken info hen har fått.

Några goda råd för en lyckad presentation:

- Vid filmning, 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 exv 13:15:00. Detta gör att ingressbilden på filmen inte blir för lång
- 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

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. Se hemsidan under Arkiv/För serieansvarig/Råd för lyckad zoomföreläsning.
- Läs igenom informationen till föredragshållaren, så du vet vilken info hen har fått
- Skicka länken till mötet till föredragshållaren och vaktmästaren i Missionskyrkan, Magnus i Universitetshuset
- Öppna mötet i god tid och kolla att ljud och bild fungerar med föredragshållaren och vaktmästaren.
- Vid presentationen, se goda råd ovan!

Om du känner dig osäker, prata med vaktmästarna.

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 Sunnås

Uppsala Senioruniversitet AV-information till föreläsare vt 2026

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.
- Det finns en presentationsdator (PC) som kan användas om du inte vill ha din egen dator. Lämpligt är då att medföra presentationsmaterial på ett USB-minne.
- Datorn ansluts till videoprojektorn via HDMI-porten. Om du har en modern Mac, som inte har någon 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 din föreläsning ska filmas

- Vi vill helst att du använder vår PC som innehåller speciell programvara för överföring av Powerpointbilderna till vår inspelningsdator
- Tag därför helst med din Powerpointfil på ett USB-minne.

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)