



Guide

DET GODE SAMARBEJDE MELLEM
STUDENTERFORENINGER OG SPONSORER I
FORBINDELSE MED STUDIESTARTEN

Guide til det gode samarbejde

Denne guide hjælper jer med at håndtere processen fra den første kontakt med en potentiel sponsor til den endelige samarbejdsaftale, der overholder fakultetets retningslinjer og anvender fakultetets standardskabelon.

Guiden er bygget op over 6 trin

1

Første
kontakt

2

Første
møde

3

Udarbejdelse
af udkast til
aftale

4

Intern
godkendelse

5

Fakultetets
godkendelse

6

Underskrift

Denne guide bygger på fakultetets Retningslinjer for samarbejdsaftaler/sponsoraftaler i forbindelse med studiestarten på Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.

1

Første kontakt

Initiativ fra foreningen

- a) **Research potentielle sponsorer (Foreningens initiativ):** Start med at identificere virksomheder eller organisationer, der har interesse i jeres fagområde, jeres medlemmers profil eller jeres aktiviteter. Tænk bredt – det kan være alt fra lokale virksomheder til større nationale aktører.
- b) **Intern afklaring (Foreningens initiativ):** Diskuter internt i studenterforeningen, hvad I ønsker at opnå med et sponsorsamarbejde. Hvilke behov har I (økonomisk støtte, adgang til netværk, specifikke ressourcer)? Hvilke muligheder kan I tilbyde en sponsor (eksponering, adgang til studerende, deltagelse i arrangementer)?
- c) **Første kontakt (Foreningens initiativ):** Tag uforpligtende kontakt til de potentielle sponsorer. Dette kan være via e-mail, telefon eller LinkedIn. Præsenter kort jeres studenterforening, jeres formål og jeres overvejelser omkring et muligt samarbejde. Vær tydelige omkring, at I undersøger mulighederne og ønsker en indledende dialog.

1

Første kontakt

Initiativ fra sponsor

Indsamling af information

(Generelt): Uanset om initiativet kommer fra jer eller sponsoren, er det i den indledende fase vigtigt at indsamle information om den anden parts forventninger, behov og muligheder, interesseområder, deres målgruppe og eventuelle tidligere sponsorater.

- a) **Anerkend henvendelsen:** Tak sponsoren for deres interesse og informer dem om, at I vil behandle deres henvendelse internt.
- b) **Indsaml indledende information:** Er der tale om et nyt samarbejde, bør I bede sponsoren om at sende jer relevant information om deres virksomhed, deres interesse i et samarbejde med netop jeres forening, og eventuelle konkrete forslag til samarbejdets indhold og omfang.
- c) **Intern vurdering:** Diskuter sponsorhenvendelsen internt i bestyrelsen. Vurder om sponsorens profil og interesser matcher jeres forenings værdier og mål, samt om et samarbejde potentielt kan være fordelagtigt for jer. Tjek eventuelt om der er potentielle interessekonflikter i henhold til fakultetets retningslinjer. I skal her være opmærksomme på punkt 1 vedrørende eksklusivaftaler.

2

Første møde



LINK:

[Retningslinjer for sponsoraftaler](#)

- a) **Forberedelse:** Hvis den indledende kontakt er positiv, aftal et møde. Forbered en kort og præcis præsentation af jeres studenterforening, jeres aktiviteter, jeres medlemmer og de potentielle fordele ved et samarbejde med jer.
- b) **Præsentation af fakultetets retningslinjer:** Allerede på det første møde er det vigtigt at **præsentere fakultetets retningslinjer for sponsorsamarbejde**. Gør det klart, at ethvert samarbejde skal overholde disse retningslinjer, og at I som studenterforening er forpligtet til at følge dem. I kan eventuelt sende dem et link til retningslinjerne. Dette sikrer transparens og hjælper sponsoren med at forstå de rammer, samarbejdet skal foregå indenfor.
- c) **Værdi for sponsoren:** Fokuser på, hvilken værdi I kan tilbyde sponsoren. Det kan være synlighed ved arrangementer, branding over for en relevant målgruppe, eller adgang til jeres faglige viden og engagement.
- d) **Diskussion af muligheder:** Drøft konkrete muligheder for samarbejde. Det kan være sponsorering af specifikke arrangementer, bidrag til faglige aktiviteter eller fælles workshops og oplæg.

Udarbejdelse af udkast til aftale



LINK:

[Standardskabelon til
sponsoraftaler](#)

- a) **Brug fakultetets standardskabelon:** Når I er blevet enige om de overordnede rammer for et samarbejde, skal I altid anvende fakultetets standardskabelon for sponsoraftaler. Denne sikrer, at alle nødvendige juridiske og etiske aspekter er dækket.
- b) **Indhold i udkastet:** Udfyld standardskabelonen med de konkrete detaljer, I har aftalt med sponsoren. Sørg for, at alle punkter i aftalen overholder fakultetets retningslinjer for sponsorsamarbejde. Henvis gerne specifikt til de relevante punkter i retningslinjerne i aftalen.
- c) **Transparens:** Vær transparente over for sponsoren omkring fakultetets retningslinjer. Det er vigtigt, at de er informeret om de rammer, samarbejdet skal foregå indenfor.

Intern godkendelse og feedback

- a) **Forelæggelse for bestyrelsen:** Del udkastet til aftalen med hele bestyrelsen i studenterforeningen for intern godkendelse.
- b) **Indhent feedback:** Indhent feedback fra bestyrelsen og eventuelt fra relevante medlemmer. Tjek at alle er enige i indholdet af aftalen og at den lever op til foreningens værdier og mål.

5

Fakultetets godkendelse



UDKAST SENDES TIL:

studiestart@sam.sdu.dk

- a) **Fakultetets godkendelse er obligatorisk:** Inden aftalen underskrives med sponsoren, skal den altid forelægges fakultetet til godkendelse. Dette er for at sikre, at alle retningslinjer overholdes, og at der ikke er potentielle interessekonflikter eller andre problematiske aspekter.
- b) **Indsendelse af dokumenter:** Indsend det udfyldte udkast til standardskabelonen samt eventuel relevant baggrundsinformation til den kontaktperson på fakultetet, der er ansvarlig for sponsorsamarbejder.
- c) **Vær forberedt på spørgsmål:** Vær forberedt på, at fakultetet kan have spørgsmål til aftalen eller bede om justeringer. Vær åbne for dialog og samarbejde i denne proces.

Underskrift og implementering



KOPI AF AFTALE SENDES TIL:

studiestart@sam.sdu.dk

- a) **Endelig aftale:** Når fakultetet har godkendt aftalen, kan den underskrives af både studenterforeningen og sponsoren. Sørg for at begge parter har en underskrevet kopi af aftalen.
- b) **Kopi til fakultetet:** Send kopi af aftale med alle underskrifter til kontaktperson på fakultetet, der er ansvarlig for sponsorsamarbejder.
- c) **Implementering:** Påbegynd implementeringen af samarbejdet i henhold til aftalen. Hold løbende kontakt med sponsoren og sørg for at levere de aftalte ydelser.
- d) **Opfølgning og evaluering:** Evaluer løbende samarbejdet internt i studenterforeningen og med sponsoren. Dette sikrer, at begge parter er tilfredse, og giver mulighed for justeringer eller forlængelse af samarbejdet i fremtiden.



VIGTIGE HUSKEREGLER



SPØRGSMÅL SENDES TIL:

studiestart@sam.sdu.dk

- **Kend fakultetets retningslinjer:** Sørg for, at alle i studenterforeningen er bekendt med de gældende retningslinjer for sponsorsamarbejde.
- **Brug standardskabelonen:** Anvend altid den officielle standardskabelon fra fakultetet.
- **Søg rådgivning:** Tøv ikke med at kontakte fakultetet for rådgivning og vejledning i processen.
- **Dokumentation:** Gem al relevant dokumentation i forbindelse med sponsorsamarbejdet.

Ved at følge denne guide sikrer I, at jeres sponsorsamarbejder forløber gnidningsfrit, overholder fakultetets retningslinjer og skaber værdi for både jeres studenterforening og jeres sponsorer.

Held og lykke med jeres samarbejder!