



Guide för studiebesök i Bryssel

Småland-Blekinges Brysselkontor

2014

Småland Blekinge
Rue du Luxembourg 3, 1000 Bryssel,
Belgien
+32 (0) 025 015 360

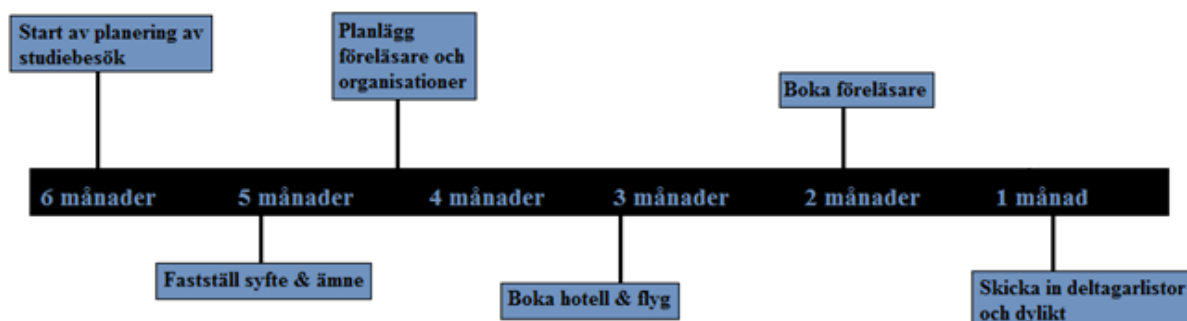
Innehåll

1. EXEMPEL PÅ TIDSRAM	3
2. INFÖR RESAN	3
3. PRAKTISKT	4
4. HOTELL	4
5. BETALNINGSRUTINER	4
6. TRANSPORT.....	4
7. FÖRELÄSARE.....	5
8. LOKALER TILL FÖRELÄSNINGAR	5
9. DELTAGARLISTOR	5

Det är viktigt att vara medveten om att ett studiebesök i Bryssel kräver en del planering och förberedelser. Småland-Blekinges Brysselkontor har framställt en guide som underlättar planerandet av ett besök, ger tips på vad man ska tänka på och hur man kan gå tillväga. Brysselkontoret kan agera som föredragningshållare, anpassat till er grupps intresse, ge tips på andra föreläsare och tillhanda allmänna tips, som till exempel viktiga datum för er tänkta resa. Läs gärna igenom hela guiden och om ni har frågor får ni gärna höra av er.

1. EXEMPEL PÅ TIDSRAM

Framförhållning är viktigt inför ett studiebesök och här är ett förslag på hur man kan lägga upp planeringen. Det är ofta det sker oväntade problem, som till exempel avbokningar från föreläsare, och därför underlättar det alltid att vara tidigt ute.



2. INFÖR RESAN

Innan ni bokar in datum för besök underlättar det för er om ni tar reda på vilka datum som bör undvikas på grund av skollov, belgiska helgdagar, Strasbourgveckor etc. Semestrarna i Belgien ligger inte alltid i fas med de svenska och detta gäller även helgdagar och skollov. Till exempel, ni bör inte åka till Bryssel innan den 1 september eftersom många fortfarande är på semester då. Ni får gärna höra av er till Brysselkontoret för mer information om datum, till exempel om det finns intressanta konferenser eller för att ta reda på om det är Strasbourgveckor, eftersom det inte finns några parlamentariker i Bryssel under dessa veckor.

Det finns väldigt många organisationer och myndigheter från olika nivåer representerade i Bryssel. För att få ut så mycket som möjlig av besöket är det en god idé att bestämma vilka myndigheter och organisationer ni är intresserade av samt vilka nivåer på representanter ni vill besöka (EU-institutioner, svenska representanter, regionala- och kommunala företrädare, tematiska organisationer osv.). Under planeringsfasen är det förslagsvis intressant att gå igenom vad ni vill uppnå med resan. Är det ett specifikt ämne som till exempel miljö, utbildning eller kultur vill fördjupa er i? Vill ni få kontakt med andra regioner representerade i Bryssel för ett framtida samarbete med projekt eller erfarenhetsutbyte? Är det en konferens som ni vill ta del av? Vill ni ha en överblick över EU-institutionerna och hur de påverkar er organisation? Vem behöver ni träffa/påverka? Vilka skall med och hur kan ni hitta en vision att dela? Lika viktigt är att fundera över hur kunskapen ska användas efter resan. Det vill säga hur ni kan implementera er nya kunskap i ert framtida arbete.

3. PRAKTISKT

Med tanke på att man inte kan räkna med att få svensktalande föreläsare kan det vara bra att friska upp minnet med att ta fram en ordlista över relevanta begrepp på engelska, till exempel facktermer, för att få ut så mycket av föreläsningarna som möjligt. Det är lätt att glömma att ta med visitkort, engelska versioner av informationsmaterial om era projekt och annat material som kan tänkas behövas inför eventuella besök. Det kan vara bra att tänka på att man generellt klär sig mer formellt i Bryssel än vad man gör i Sverige. Ofta åker man hem direkt efter ett besök och eftersom lokalerna ofta är väldigt små uppskattas det inte att man tar med sitt bagage till föreläsningar på grund av säkerhetsrisken.

4. HOTELL

När ni bokar hotell kan det vara en fördel att välja ett i EU-kvarteren för att få gångavstånd till föreläsningar och andra studiebesök. Om ni föredrar att boka hotell i centrum ligger det ungefär 30 minuters gång från EU-kvarteren. Det är viktigt är att boka i god tid, vilket bland annat påverkas av hur stor gruppen är och om det är hög- eller lågsäsong i Bryssel. När bokningen är gjord finns det anledning att skicka bekräftelse och då är det bra att redan innan ha gått igenom villkoren för avbokning och betalning. Hur skall rummen betalas? Vem står som finansiell garant i kontraktet? Och att man blir betalningsskyldig om inte rätt antal personer dyker upp. Ibland måste frukost beställas separat och oftast finns det internetuppkoppling, men det är ingen garanti. När skall incheckning och utcheckning ske på hotellet och finns det tillgång till bagagerum? Se bifogad fil, *hotellguide i Bryssel*, för att ta del av våra avtal.

5. BETALNINGSRUTINER

Kontantbetalning är generellt mycket vanligare i Bryssel än i Sverige. Man bör tänka på att taxi och restauranter inte alltid tar emot kreditkort. När ni reser i en grupp sparar det väldigt mycket tid och besvär om ni betalar allting samlat. I vissa fall tar inte restauranter emot separat betalning. Det är därför också till er fördel om ni redan innan har diskuterat betalningen när ni bokar hotell, restauranter och lokaler. I vissa fall krävs det att hotell och lokaler betalas i förskott.

6. TRANSPORT

Titta gärna på google maps för att beräkna avstånden mellan besök, hotell och restauranger för att underlätta era transportsträckor och planering av program. Det är med fördel att beräkna 30 minuter mellan besök i EU-kvarteren med tanke på incheckning och säkerhetsrutiner. Tänk gärna på grupp faktorn och om ni reser i en större grupp kommer det ta längre tid med transport och säkerhetsrutiner. Det bästa sättet att ta sig runt är att promenera, då det oftast går snabbare och det ger tillfälle att se staden. Om ni behöver använda er av kollektivtrafiken finns det diverse alternativ av tunnelbanekort som är giltiga en viss tid eller x antal resor. För mer information om Bryssels kollektivtrafik [klicka här](#).

7. FÖRELÄSARE

När man vill boka föreläsare rekommenderar vi att först ringa till föreläsaren med ett specifikt datum och tid för besöket. Ett tydligt syfte med ert besök ökar era chanser att kunna boka föreläsaren än om man ”bara vill informera sig”. Berätta gärna om vilka ni är och vad ni arbetar med samt varför ni är intresserade av just deras organisation och så vidare. Angående lokal är det viktigt att kontrollera om det finns möjlighet för er att besöka föreläsaren eller om ni måste hyra lokal. Lokaler är en bristvara i Bryssel och det är inte alltid en självklarhet att alla har tillgång till konferensrum. Skicka gärna ett bekräftelsemail med alla uppgifter inklusive deltagarlista till föreläsaren. Om besöket hålls hos föreläsaren är det bra att vara i god tid till byggnaden eftersom det kan finnas säkerhetskontroller som kan ta extra tid. Det uppskattas oftast att vara aktiva under föreläsningar och mötet betraktas många gånger som en dialog med mellan besökarna och gästförehållaren, därför får man gärna förbereda med några frågor man är extra intresserad av. Ta gärna med ett usb-minne så att ni kan ta med er eventuella power-pointpresentationer hem. Med tanke på att föreläsaren tar emot besök på sin arbetstid och det inte ingår i deras ordinarie arbetsuppgifter är det en uppskattad gest att ta med sig en present till föreläsaren. Efter besöken är det omtyckt att skicka ut ett tackbrev till alla föreläsarna. Det finns möjlighet att få finansiellt stöd från partiorganisationer för att besöka partikansli. För mer information se bifogad fil: *vanliga frågor till EU parlamentet*. Se bifogad fil, *förslag på föreläsare och organisationer*, för mer information om föreläsare.

8. LOKALER TILL FÖRELÄSNINGAR

Som nämnt tidigare, lokaler är en bristvara i Bryssel och det är inte alltid föredragshållaren har möjlighet att ta emot en grupp och då måste ni som besökare anordna mötesrum. När det gäller att hitta lokaler gör man det lättast genom att ta kontakt med hotell. Att tänka på är att priserna är högre än i Sverige. För att slippa längre transportsträckor är det oftast lättast för gruppen och föreläsaren att boka konferensrum i EU-kvarteren. Eftersom de flesta föreläsare använder sig av powerpoint så är det bra om man kontrollera att dator, projektor och usb-ingång finns tillgängliga i konferenslokalen.

9. DELTAGARLISTOR

Om man besöker EU:s offentliga byggnader måste gruppen skicka in en deltagarlista till receptionen med passnummer och uppgifter innan besöket. Gruppen får heller inte glömma att ta med sig sina pass för att komma in i byggnaden. I vissa fall behöver även adressen till deltagarna stå med. Deltagarlista kan gälla även för andra besök, som till exempel hos svenska representationen. För säkerhetsskull rekommenderas det att skicka in deltagarlistor med namn, passnummer och adress till samtliga föreläsningar.