

Denne bestillingsseddel skal være KOS i hænde senest 3 måned før forventet arrangement, og der skal ved indsendelsen tages hensyn til f.eks. sommerferie, jul og påske frihed.

Vær opmærksom på at arrangementet skal være åbent for hele kredsen og ikke kun en enkelt virksomhed / lokation.

Udfyld eller notér at opgaven er løst	Lokal administrator	KOS Evy Grønvall
Kreds		
Kredskontakt; navn, mail og mobilnummer (F.eks. KB-medlem)		
Ønsket arrangement fra arrangementsbanken		
Oplægsholder		
3 dato muligheder (tidligst om 3 måneder fra dags dato)		
Forventet antal deltagere – min. 30.		
Adresse for afholdelse (lokaladministrator står for booking af lokale og forplejning)		
Program for arrangementet / hvad skal der stå på arrangementet som tekst i BC / hjemmeside? (som udgangspunkt laver oplægsholder 1 times oplæg)		
Er der tilmeldinger nok? Hold øje med deadline og se på deltagerantal – gennemføres eller ej?		
Faktura forplejning sendt til faktura@finansforbundet.dk Angiv arrangement navn samt bærekode 5500		
Send mail til foredragsholder om ankomst, kontaktperson der tager imod og om Av-midler, lyd og teknik		
Opret arrangement i BC og åben for tilmeldinger (aftales)		
Ansvarlig for kontrakt med foredragsholder samt endelig aftale, inkl. afbestillingsbetingelser		
Send kontaktoplysninger på foredragsholder til kredsansvarlig samt afbestillingsdeadline		
Send udkast til arrangementstekst fra oplægsholder og foto af foredragsholder til kredsansvarlig		