

Bestillingsseddel – Kredsarrangement

(Udfyldes af kredsadministrator og sendes til konferencebooking@finansforbundet.dk)



1. Oplysninger om kredsen

Kredsnavn: _____

Kredskontakt (navn): _____

E-mail: _____

Mobilnummer: _____

Arrangementstype og format

Ønsket oplæg: _____

Format (sæt kryds):

- ☐ Fysisk møde
- ☐ Webinar
- ☐ Streaming / hybrid

Afholdelsessted

Adresse for afholdelsessted: _____

Evt. lokale: _____

Bemærk: Lokale, forplejning og værtskab varetages af kredsen.

Datoforslag

(Send 2–3 muligheder – minimum 3 måneder frem i tid pga. 30 dages annulleringsfrist)

1. _____
2. _____
3. _____

Program for arrangementet

(Udgangspunkt: oplægsholder i ca. 1 time)

F.eks.:

- Kl. _____ – _____ : Ankomst
- Kl. _____ – _____ : Oplæg
- Kl. _____ – _____ : Spørgsmål / debat
- Kl. _____ – _____ : Afrunding

Deltagere

Forventet deltagerantal: _____ personer
(Der skal minimum være 40 tilmeldte deltagere.)

Kontakt til oplægsholder (kredsens ansvarlige)

Kontaktperson på dagen: _____

E-mail / telefon: _____

(Kreds aftaler ankomst, kontaktperson og AV-behov direkte med oplægsholder)

Ansvarsfordeling

Kredsen er ansvarlig for:

- At udfylde alle felter på bestillingssedlen
- Afholdelsessted, lokale, forplejning og værtskab
- Oprettelse af arrangement i BC og åbning for tilmeldinger
- Markedsføre, så min. 40 tilmeldte deltagere
- Kontakt til oplægsholder om ankomst, kontaktperson og AV-behov
- Udfyldelse og returnering af værts-/evaluering

CLU er ansvarlig for:

- Endelig fastlæggelse af afholdelsesdato
- Kontrakt med oplægsholder
- Teknisk assistance ved webinarer og hybridarrangementer
- Fremsendelse af kontraktoplysninger til kredsen
- Fremsendelse af arrangementstekst, foto og værts-/evaluering (evt. QR-kode)