

Køreplan hvis du ønsker at afholde et arrangement i regi af HK-klubben

Planlægningsfasen		Eksempel
Formål:	Skal defineres	AU Uddannelse er blevet fusioneret med anden gruppe af medarbejdere, og HK'erne ønsker et ryste-sammenarrangement. Der startes med et oplæg med titlen: "Slå kulturen sammen – og undgå kulturchock". Herefter spisning på Kulturcafeen.
Målgruppe:	Lokalt arrangement eller hele HK-klubben – for medlemmer alene eller også ikke-medlemmer? * ønsker du at invitere ikke-medlemmer skal du kontakte fælles TR Helle Colding, hcs@au.dk inden arrangementet annonceres.	HK'erne i AU Uddannelse
Antal personer :	Min. antal deltagere for at arrangementet gennemføres og maksimum antal der er plads til	Min 15, max 44
Dato, tid og sted	Hvornår på dagen – undersøg med den/de lokale ledere om dele af arrangementet kan foregå i arbejdstiden ellers betaler man med egen tid.	25.4.2019, kl. 15.30 i mødelokale 2.3 i AU Uddannelse
Deltagermedfinansiering:	Skal deltagerne betale et mindre beløb selv, for at sikre at de også deltager	50,- pr person
Økonomi:	Hvad er budgettet for arrangementet?	Foredragsholder: 2.500 plus transport. Spisning: 6.556 (der er lavet aftale med restaurant om lavere pris pga. det høje antal deltagere. I alt 9.356 minus medfinansiering på 2.200 = 7.156
Tilmeldingsprocedure:	Herunder sidste frist for tilmelding	Tilmelding via mail, betaling mobile Pay til Gitte, sidste frist 18.4. Man kan oprette en box-løsning til et arrangement. Så indbetaler folk penge til box-nummeret, og det går ikke udover egen konto.

		Det koster 15 kr. pr. 1000 kr. i beholdningen, og igen 15 kr. når man når 2000 kr. osv.
Afbudsregler:	Herunder tilbagebetaling af deltagergebyr	Afmelding efter 20.4. refunderes deltagerbetaling ikke.
Hvem er ansvarlig:	Navn, afdeling, mail og telefonnummer	Gitte Jørgensen, AU Uddannelse, 22334455, gitte@au.dk
Spar evt. med din TR og husk også at informere TR om planerne		Du kan med fordel inddrage din TR i planlægningen at et arrangement. TR kan komme med gode ideer, men er ikke tovholder på arrangementet
Svar fra HK-klubben	Du modtager hurtigt svar på ansøgningen	Ansvarlig for arrangementet modtager hurtigt svar fra FTR
Forud for arrangementet:		
Invitation udsendes	Bed din TR om at udsende invitation (GDPR)	Lav en indbydende indbydelse som kollegerne ikke kan sige nej til ☺
Hvem tager imod tilmeldinger og hvordan?	Der må ikke opkræves penge via webshop/Conference Management da AU ikke giver tilskud	Tilmeldinger kan modtages via e-mail, webshop eller Conference Manager. Der kan ikke inviteres via Outlook kalenderinvitation som gruppe, da arrangementet er i fagforeningsregi. Fagforeningsmedlemskab er særlig personfølsomt i GDPR-regi
Send deltagerliste til	FTR, hcs@au.dk	
Bekræftelse	Bekræft evt. med det sted I skal besøge, spise, have rundvisning m.v.	Det er en god ide lige at få bekræftet af arrangementet er på plads mht. til dag og tidspunkt. Der kan også være en deadline for endelig tilbagemelding man skal være opmærksom på
Selve arrangementet		
Tæl op	Tæl op når I tager afsted eller mødes	Hold mandtal – primært for at se hvem der ikke er dukket op
Kvitteringer	Har I udgifter undervejs, skal ALLE kvitteringer gemmes	Husk at al dokumentation for udgifter skal gemmes til senere aflæggelse af regnskab
Efter arrangementet		
Indsend alle kvitteringer	Alle udgifter skal dokumenteres ved kvitteringer og sendes til FTR, hcs@au.dk	
Tilbagemelding:	Send gerne 10 linjer eller mere om hvordan arrangementet forløb. Gerne med tips og tricks til andre	Sendes til FTR, hcs@au.dk

Eksempler på tidligere arrangementer:

- Virksomhedsbesøg på BKI-kaffe
- Foredrag med Jytte Abildstrøm og søn
- Juletur x 2 i Den Gamle By med efterfølgende spisning
- Juletur til Tivoli i København med egen tid indlagt til strøgtur. Efterfølgende spisning i Tivoli
- Besøg i Væksthusene
- Tur til Cheminova (dengang ejet af AU) og efterfølgende sandwich på Harboøre Havn
- Besøg i EU-parlamentet i Bruxelles

Gå sammen med nogle kolleger om at planlægge arrangementet. Det kan være internt i afdelingen eller på tværs med en eller flere andre afdelinger, som I måtte have et fællesskab med i arbejdsmæssig sammenhæng.

Når I planlægger, er det en god ide at have et fagligt indhold i arrangementet, krydret med noget socialt som spisning eller andet. Det faglige behøver ikke fylde meget, og kan være et virksomhedsbesøg, et relevant foredrag el.lign.