

Bästa seminarievärd

Tack för att just ni har erbjudit er att hålla i en av **FSWF:s** seminarieträffar! Här kommer en liten ”checklista” inför er träff som kan vara bra att följa före, under och efter seminariet. Vi rekommenderar att höstmötet sker i oktober och att vårmötet sker i april månad.

Innan seminariet:

Följande information skickas till sekreteraren **senast 1 ½ månad innan seminariet.** Sekreteraren ansvarar för utskicket.

***INBJUDAN**

1. Beskrivning av seminariet
2. Program med tider
3. Anmälningssblankett med matbeställning och övernattningsblankett (mall finns som bilaga). Vi rekommenderar att sista anmälningssdatum är **10 dagar innan seminariet.**
4. Vägbeskrivning- bil eller kollektiva färdmedel, samt kontaktperson och tel.nr

Kontakt sker med styrelsen/ordförande angående programförslag, med sekreteraren angående utskicket och med kassören angående allt ekonomiskt.

Maten

Budget vad gäller maten är **200:-/person**. Inhyrd kock **150:-/timme**.

Erfarenhet har visat att det är bra att någon annan än fritidspersonal ansvarar för måltiderna/disk (förutom frukost/kvällsfika)

Vid andra frågor angående matens budget kontakta kassören.

Deltagarlista

När anmälningstiden gått ut skrivs en deltagarlista med **namn, skola/Fritidshem, telnr och mailadress**. Mall finns som bilaga.

Deltagarlistan skickas till kassören. Deltagarlistan kan kompletteras under seminariet.

Under seminariehelgen:

***Deltagarlista** med namn, skola/fritidshem, telnr, mailadress för ev. sena anmälningar och för ej anmälda deltagare. Ev. komplettering av föregående deltagarlista.

***Förteckning av föreläsare, kock, ”underhållare”**- alla som ska ha betalt. Namn, adress, tel.nr, kontonummer (kassören behöver kontonummer för att kunna utbetala ev. arvode).

Dessa listor ska sedan ges/skickas till kassören.

Efter seminariet:

***Utvärdering/summering** av seminariet skickas till styrelsen/ordförande för att denna ska kunna lägga in den i kommande verksamhetsberättelsen. Förslag på hur utvärderingen kan se ut skickas med som bilaga.

Vi hoppas att denna lilla ”checklista” kan underlätta för er som seminarievårdar, vid övriga frågor och funderingar kontakta styrelsen!

Vi ser fram mot en intressant seminariehelg hos er med många nya lärdomar och givande möten!

FSWF:s styrelse