

Bijlage 2

CONTROLELIJST TEN BEHOEVE VAN DE REGELING RECEPTIES.

Naam van de jubilaris

Dienst:

Afdeling/bureau

Functie:

Receptie in verband met: jubileum / pensioen / afscheid

Officiële datum van het jubileum / pensioen / afscheid :

Mededeling naar de personeelsadviseur d.d.

Wenst betrokkene zijn jubileum / pensioen / afscheid te vieren? Ja/nee

Datum van de viering:

Datum gesprek met jubilaris:

Wenst jubilaris een huldiging? Ja/nee

Hoeveel personen bij de huldiging (collegelid, collega's en familieleden):

Speeches bij de huldiging? Ja/nee

Indien ja, door wie: 1.....

2.....

3.....

4.....

Speech gemaakt voor wethouder/secretaris dd:.....

Speech verzonden dd.....

Berichtgeving aan : Wethouder:	dd.....
Directie	dd.....
Chef van de afdeling	dd.....
Info-Intern	dd.....
Personeelsver.	dd.....
Bode	dd.....

Drukwerk	Kaart ontwerpen	dd.....
	Naar drukkerij	dd.....
	Ondertekenen	dd.....
	Drukken	dd.....

Jubilaris krijgt adresbestanden van het huidig en van gepensioneerd personeel. Hij geeft aan wie zal worden uitgenodigd. Let op: wel of niet met partner voor de 3 tijdstippen.

Adresbestanden:	Huldiging	van 15.30 tot 16.00 uur, besproken met jub.dd.....
	Receptie intern	van 16.00 tot 18.00 uur, besproken met jub.dd.....
	Receptie extern	van 16.30 tot 18.00 uur, besproken met jub.dd.....

Uitnodigingen verzonden dd:
(Uiterlijk 4 weken voor de viering.)

Cadeau : zie folder : **“Keuzemogelijkheden bij bijzondere gelegenheden”** (verkrijgbaar bij directiesecretariaat). Indien hieruit echt geen keuze gemaakt kan worden, dan VVV-bonnen.

Bestellen bij Afdeling Interne Diensten dd:
Uit te reiken door:

Reserveringen: - zaal / hal / andere locatie dd
- bloemversieringen: zaal en aanbiedingsboeket, besteld bij dd.....
- koffie en gebak besteld bij dd
- spreekgestoelte en microfoon
- receptiekaartjes, dozen om cadeaus in te pakken, emmers voor bloemen
- zaal gereed maken, afd. Interne Diensten dd

Parkeervergunningen voor jubilaris en naaste familie
Verstrekt dd.....

Fotograaf.
Jubilaris er op wijzen dat hij de kosten van een fotograaf zelf dient te betalen.

Taak ceremoniemeester tijdens de jubileumdag.

1. Controle zaal/hal. Denk aan eventueel spreekgestoelte, cadeau, microfoon en receptiekaartjes.
 2. **15.25 uur** Ontvangst jubilaris met familie. Uitreiking handboeket. Vervolgens begeleiden naar zaal/hal. Fotograaf aanwezig?
 3. Welkomstwoord door ceremoniemeester, die vervolgens het woord geeft aan de sprekers.
 4. Na afloop speeches sluit de ceremoniemeester de huldiging en nodigt jubilaris uit om naar de zaal/hal te gaan voor de receptie.
 5. **16.00 uur**. Aanvang receptie intern en 16.30 receptie extern.
 6. Tijdens recepties cadeaus, die jubilaris krijgt op cadeau-tafel plaatsen en voorzover nodig voorzien van naam gever.
 7. **18.00 uur** in principe tapkraan dicht en einde receptie.
 8. Cadeaus, inclusief receptiekaartjes in dozen stoppen en naar auto van jubilaris brengen.
-

Na de viering, in overleg en op initiatief van de jubilaris bedankbrief opstellen

Drukken d.d:.....
Verzonden d.d.....

Inventarisatie cadeau-wens

Zie folder "keuzemogelijkheden bijzondere gelegenheden"

- Het thuispakket: (waarde € 135)
 - Bon voor een wijnpakket
 - Bon voor DVD/CD
 - Boekenbon

 - Het uitpakket (waarde €135)
 - Theaterbon voor 't Speelhuis
 - Bioscoopbon
 - Dinercheque

 - Artoro (waarde €270)
 - Waardebon voor een kunstwerk naar keuze te besteden bij ARTORO Helmond.

 - Het goede doel (waarde €270)
 - Schenking door de werkgever aan een goed doel. De medewerker kiest een door de fiscus geaccepteerd doel dat voor gift-af trek in aanmerking komt.

 - Naam instelling/stichting:
 - Adres instelling/stichting:
 - Bank- of gironummer instelling/stichting:
- *De medewerker ontvangt van de werkgever een bevestiging van de overboeking.
- Indien geen keuze uit bovenstaande gemaakt kan worden, kan een IRIS-cheque verstrekt worden ter waarde van € 135.

Dit inventarisatieformulier inleveren bij hoofd Interne Diensten.