

Bijlage 1

VERDELING VAN TAKEN BIJ RECEPTIE + HULDIGING JUBILEUM EN PENSIOEN

Taken afdeling POI

- Het signaleren van aankomende dienstjubilea en pensioneringen. Dit gebeurt jaarlijks in de maand oktober voorafgaand aan het desbetreffende dienstjaar door de P&O-adviseur aan de betreffende directieassistent.

Taken afdelingshoofd

- Op basis van bijgevoegde checklist informeren of en op welke wijze de jubilaris zijn jubileum wenst te vieren.
- Het formulier met de inventarisatie van wensen uiterlijk drie maanden tevoren aanleveren bij het Facilitair Meldpunt en de verantwoordelijke personeelsadviseur.
- De dag van het jubileum melden bij de verantwoordelijk wethouder, directeur en Personeelsvereniging.
- Het voorbereiden en aanleveren van de tekst voor de uitnodigingsbrief bij het Outputcentrum.
- Het versturen van de uitnodigingen naar de receptiegasten.
- Het voorbereiden van een speech voor de jubilaris.
- Het aanschaffen van een cadeau.
- Het leveren van een ceremoniemeester.

Taken voor de afdeling interne diensten

- Het inrichten van de zaal en de receptiegelegenheid.
- Bloemversieringen in de zaal en aanbiedingsboeket.
- Koffie en gebak.
- Spreekgestoelte en microfoon.
- Receptiekaartjes, dozen om cadeaus in te pakken en emmers voor bloemen.
- Indien noodzakelijk parkeerkaarten voor de jubilaris en diens familie.
- Overleg met de cateraar.
- Inkopen van het door de jubilaris gekozen cadeau.
- Financiële afwikkeling.