



Vejledning vedr. receptioner

Medarbejdere med 25/40/50 års jubilæum, eller der fratræder ved overgang til efterløn/pension, har ret til afholdelse af en reception.

- Medarbejder må invitere op til 50 gæster. Det kan være nuværende kolleger, samarbejdspartnere, familie, og tidligere arbejdskolleger

- Receptionsbuffet (mad og drikke) bestilles fra Gastro*.

- Egne eller andre af kommunens lokaler skal, som udgangspunkt, benyttes ved afholdelse af reception

Haderslev Kommune er en værdibaseret organisation. Derfor er der naturligvis plads til lokale initiativer udover det, der ydes centralt tilskud til.

Centralt tilskud: Hvis du afholder receptionen inden for de ovenstående rammer, betales receptionsbuffeten fra Gastro centralt. Alle andre udgifter (fx blomsterbuket til hovedpersonen, duge, bordpynt, øl/vand, blomster til bord, mere end 50 gæster) afholdes af egen afdeling. Der ydes således kun tilskud til receptionen, hvis der bestilles via Gastro.

*Når du bestiller forplejning hos Gastro, via "organizer" i Outlook, skal du under "tilføj forplejning" vælge "receptioner". Så kommer faktura det rette sted hen. Alternativt skal faktura fra Gastro sendes til EAN nummer 579 800 522 7151 .

Den mærkedagsansvarlige på forvaltningsområdet sørger for at gældende regler bliver overholdt, og at:

- Arrangere receptionen, herunder aftale dato, tidspunkt og sted for receptionen
- datoen for receptionen aftales med "hovedpersonen" og forvaltningsdirektøren.
- Udarbejde liste over personer, der skal inviteres
 - ved receptioner deltager:
 - kollegaer (tilmelding via interne lister)
 - personlig inviterede (tidligere kollegaer, samarbejdspartnere og nærmeste familie som er ægtefæller/samlever og børn/svigerbørn samt søskende og forældre)
 - deltagerlisten godkendes af nærmeste leder
- Udfærdige og udsende invitationer, hent en skabelon under **lykønskingskort/Invitation**
- Eventuel annoncering på Intranettet (husk at tage annoncen af igen efter receptionen)

- Annoncering i lokale ugeaviser, aviser og lignende. Annonceringen sker via [Kommunikationsteamet](#)
- Booke lokale
- Bestille hjælp til bordopstilling, praktisk bistand, oprydning m.v. via PedelService (*dette skal gøres senest 14 dage før receptionen*)
- Aftale forhold som mad, vin, borddækning og –pynt med Gastro
- Sørge for tale fra forvaltningsområdet
- Sørge for personlig hilsen.
- Gratiale i forbindelse med 25 og 40 års jubilæer. skal fremover udbetales sammen med lønnen. Derfor skal bestilling af gratiale være lønkontoret i hænde senest den 10. i måneden før måneden hvor jubilæet finder sted.

Særligt for børnehaver, skoler og institutioner:

I forbindelse med afholdelse af afskedsreception for en medarbejder i en skole, børnehave osv. ydes der kun tilskud til chef, kolleger og den nærmeste familie.

Altså: **ikke** til alle forældre/søskende i f.eks. en børnehave. Ønsker institutionen at invitere børn, søskende, forældre og bedsteforældre er det for egen regning.

Receptionsbuffeter at vælge imellem fra Gastro: (betales via centralt tilskud på til 50 gæster)

OBS det er ikke et måltid man bliver mæt af! Men lidt til den lette sult.

NR 1

4 stk. fingerfood/ kanape.

Kransekage hapser

Et glas alkoholfri bobler

Kaffe/the

150.-

NR 2

Tapas med pålæg, oste, pesto, oliven, brød osv

Kransekage hapser

Et glas alkoholfri vin

Kaffe/the

150.-

NR 3

Receptions brunch

Kransekage hapser

Kaffe/The/Juice

Et glas alkoholfri bobler

150.-