

HVEM HJELPER MEG MED HVA?

- Hvordan går jeg frem for å få laget et påmeldingsskjema til et lokalt arrangement?
 - Ta kontakt med [Wenche](#) hos GeoForum sentralt
- Hvordan ser jeg hvilke påmeldinger som er nye og hvem som er endret siden siste liste?
 - Kolonnen som heter Ordre ID (første kolonne) har stigende nummer med de sist påmeldte som har fått høyeste nummer til slutt
 - Kolonnen som heter Oppdatert (siste kolonne) har dato som angir når det er gjort endringer i påmeldingen
- Skal hotelfakturaen eller andre kostnader betales av GeoForum sentralt?
 - Faktura skal utstedes i lokalavdelingens navn. Faktura skal godkjennes før den sendes på e-post til [Wenche](#)
- Er medlemslisten oppdatert?
 - Send e-post til [Wenche](#) og vi sender deg en oppdatert medlemsliste
- Hvilken tekst skal fakturaen ha?
 - Teksten skal inneholde priser og kontakinformasjon for spørsmål.
Eksempel 1
 Deltakeravgift hele konferansen kr.4200,- etter påmeldingsfrist kr.4700,-
 Deltakeravgift pluss for ekstra natt fra søndag til mandag kr.5380,-
 Utstilling+ ekstra natt fra søndag til mandag kr.9080,-
 Fakturaspørsmål: aa.bb@cccc.dddd.no
Eksempel 2
 Kr. 250,- pr. dag for personlige medlemmer i GeoForum
 Kr. 400,- pr. dag for ansatte (ikke medlemmer) hos bedriftsmedlemmer
 Kr. 500,- pr. dag for ikke-medlemmer
 Fakturaspørsmål: aa.bb@cccc.dddd.no
- Hva skal fakturabeløpet inneholde?
 - Beløpet skal være totalbeløpet deltageren skal betale inkludert overnatting
 - Deltagerlisten må sjekkes i forhold til priser for medlemmer og ikke-medlemmer
- Hvordan skal grunnlaget for faktura til deltagerne se ut?

Fornavn	Etternavn	Epost	Arbeidsgiver	Epost faktura	Fakturareferanse	Deltakertype	Ønsker å bli medlem	Beløp
		Deltagers e-post adresse	Firmanavn faktura skal sendes til	Dersom faktura skal sendes på e-post oppgis adressen her	Ansattnr/POnr etc	Personlig medlem, Ansatt hos bedriftsmedlem, Pensjonist, Student eller Ikke medlem	Ja, Nei eller blank	Brutto beløp inkludert overnatting og eventuelle aktiviteter

- Hvordan sender vi ut en undersøkelse til deltagerne for å evaluere arrangementet?
 - Ta kontakt med [Wenche](#) så hjelper vi deg med å sette det opp
 - Spørsmålene er det fint om dere har utarbeidet på forhånd
- Hvordan får jeg lagt foredragene fra et arrangement ut på lokalavdelingens hjemmesider?
 - Send foredragene sammen med programmet til Wenche. Er filene store kan de zip'es
- Hvordan foregår oppgjøret når arrangementet er ferdig?
 - Netto beløp overføres normalt til lokalavdelingen når alle innbetalingene er registrert
 - Oppgjør blir utført senest 2 måneder etter fakturens forfallsdato. Eventuelle utestående faktura og utlegg trekkes fra
 - Dersom oppgjøret skal deles på flere lokalavdelinger må dette oppgis til [Wenche](#)
- Hva gjør jeg når det er endringer i sammensetningen av lokalavdelingen etter årsmøte?
 - Endringer må meldes til [Brønnøysundregistrene](#)
 - Send oppdatert informasjon til Wenche@geoforum.no som skal legges ut på hjemmesiden
- Hvilken informasjon skal jeg sende sekretariatet til årsrapporten og når?
 - Du vil få tilsendt et skjema i januar som skal fylles ut og returneres i løpet av andre uken i februar som ber om:
 - ~ Navn på arrangementene som er holdt i året som har gått
 - ~ Antall deltagere på hvert arrangement
 - ~ Omsetning for hvert arrangement (brutto utfakturert)
 - ~ Årets resultat (alle inntekter minus alle kostnader)
 - ~ Egenkapital ved utgangen av året (egenkapital foregående år +/- årets resultat)
- Jeg har reiseutgifter som skal dekkes av GeoForum sentralt, hvordan skal den se ut og hvor skal jeg sende den?
 - [Mal for reiseregning](#)
 - Reiseregningen sendes til [Marianne](#)

Dersom du ikke finner svar på det du lurer på, er det bare å ta kontakt med oss!

Hilsen
 Wenche Øksnes Fjeldavli
 Tlf. 913 41 441