

SPKL, TAPAHTUMAN / TILAISUUDEN SUUNNITTELU

SPKL:n toimikuntien tulee täyttää alla oleva tilaisuuden suunnittelulomake kaikista toimikunnan järjestämistä tilaisuuksista ja tapahtumista.

Koe- ja kilpailutoimikunta täyttää lomakkeen mm:

- piirikouluttajapäivät
- tuomarikoulutukset (valtakunnalliset)
- koulutusohjaajien jatkokoulutukset (valtakunnalliset),
- ylituomarikurssit

Pelastuskoiratoimikunta täyttää lomakkeen mm:

- Aluevastaava- ja ryhmänjohtajakoulutukset
- Valtakunnalliset leirit
- Valtakunnalliset erityiskoulutukset
- Valtakunnalliset seminaarit

Koulutustoimikunta täyttää lomakkeen mm:

- Puheenjohtaja- sihteeripäivät

Lomakkeen täyttö ja siinä huomioitavat asiat:

- Lomake on helppo täyttää vaikka koneella koska se on Word-asiakirjamuodossa.

- Tapahtuma, nimeen merkitään tapahtuman nimi jolla se on hyväksytty liiton toimintasuunnitelmassa
- Aika ja paikka täsmällisesti, ja myös katuosoite
- Vastuuhenkilön tulee olla se henkilö joka tietää tapahtuman järjestelystä kaiken.
- Kouluttajat ja avustajat mahdollisimman ajoissa tiedoksi, kuitenkin aina ennen kuin laaditaan ilmoitus lehteen ja nettiin.
- osallistuja merkitään kohde ryhmä kenelle tapahtuma on tarkoitettu, tähän merkitään myös rajoitteet tai vaatimuskriteerit jos sellaisia on
- Talousarvio niin tarkasti kuin se on mahdollista. Osallistumismaksut merkitään myös tähän kohtaan.
- Tiedotus kohtaan merkitään miten tapahtumasta tiedotetaan ja millä aikataululla: PK-lehden ilmestymiskuukasi ja netti tiedot. Tiedotuksesta vastaava voi olla sama kuin tapahtuman vastaava. Tiedotusvastaava vastaa ilmoitusmateriaalin toimittamisesta päätoimittajalle ja tulee myös huolehtia siitä, että tapahtumasta tehdään tapahtuman kokoa ja kiinnostavuutta vastaava juttu PK-lehteen. Tapahtuman suunnittelulomakkeesta annetaan kopio päätoimittajalle, heti siinä kokouksessa missä tapahtuma hyväksytään, tällöin hän pystyy seuraamaan, että ilmoitusmateriaali tulee ajoissa. Juttu ja mahdolliset kuvat tapahtumasta tulee toimittaa lehden päätoimittajalle, mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.
- Ilmoittautuminen, tapahtumaan ilmoittautumiset otetaan vain tässä kohdassa ilmoitetulla tavalla. (tapahtumasta vastaava tai joku muu ei voi ottaa ilmoittautumisia vaan hänen tulee ohjata kaikki ilmoittautumiset lomakkeessa ilmoitettuun osoitteeseen)
- Hyväksyminen: merkintä missä toimikunnan ja hallituksen kokouksissa tapahtuma on käsitelty ja hyväksytty.
- Ohjelma kohtaan merkitään tapahtuman ohjelma mahdollisimman tarkasti. Huom! Ohjelman tulee olla melko tarkka jo silloin, kun tapahtumasta tehdään ilmoitus Palveluskoirat -lehteen ja nettiin.
- Palautteet kirjataan joko suullisista tai kirjallisista palautteista.
- Budjetti kohdan täyttää liiton rahastonhoitaja.
- HUOM - saraketta voidaan hyödyntää tapahtumaa suunniteltaessa ja sen toteutumista seurattaessa, esim. ongelmat järjestyksessä tai huomioita kouluttajista/luennoitsijoista jne.

Lomake täytetään alustavasti siinä toimikunnan kokouksessa missä tapahtumaa aletaan suunnitella.

Lomake tuodaan hallituksen kokoukseen yhdessä hyväksyntä esityksen kanssa. Hallituksen kokouksessa lomakkeesta annetaan kopio lehden päätoimittajalle.

Lomake täytetään lopullisesti kun tapahtuman palautteet on saatu ja se toimitetaan liiton toimistolle.

Toimistonhoitaja lisää lomakkeeseen lopulliset tiedot tapahtuman budjetin toteutumisesta ja tuo lomakkeessa olevat tiedot hallitukselle tiedoksi.

SPKL, TAPAHTUMAN / TILAISUUDEN SUUNNITTELU

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| Tapahtuma: | Nimi ja Kuvaus | |
| | Aika | |
| | Vastuhenkilö | |
| | Paikka | |
| Avustajat / Kouluttajat | | |
| Osallistujat | Osallistujien kuvaus (Kriteerit osallistumiselle) | |
| Talousarvio | Kulut: | |
| | Tuotot: | |
| | Yhteensä: (Suunnitelma) | |
| Tiedotus: | Media: | Materiaalin jättö päivä |
| | Vastuhenkilö: | |
| Ilmoittautuminen: | Ilmoittautumispäivä: | Kenelle ja miten |
| | Tiedustelut / Kenelle & Miten | Osallistumismaksu: |
| Hyväksyminen | Puolto (taho & päivä) | Hyväksyntä (taho & päivä) |

SPKL, TAPAHTUMAN / TILAISUUDEN SUUNNITTELU

| | | |
|--------------------|--|-----------------------------|
| Ohjelma: | | |
| Palautteet: | Risut: Ruusut: Huomiot: | |
| Budjetti | Yhteensä: Suunnitelma | Yhteensä: Toteutunut |
| Huom: | | |