



TEKNISKA  
FÖRENINGEN  
I FINLAND



20.10.2022

### TACK för att du är aktiv och ordnar evenemang för TFiF och DIFF!

Detta dokument skall fungera som ett stöd för dig som arrangör. Du kan när som helst kontakta kansliet ([kansli@tfif.fi](mailto:kansli@tfif.fi) alternativt [kansli@diff.fi](mailto:kansli@diff.fi)) ifall du har frågor eller önskar råd.

Vi hjälper dig gärna!

### Tänk igenom helheten innan du kör igång

- Vem är arrangörer – du eller en grupp? Fördela uppgifterna så att inget glöms
- Datum och klockslag för evenemanget?
  - o kolla i [evenemangskalendern](#) att ditt evenemang inte krockar med ett annat evenemang men kolla även med kansliet att det inte finns något i planeringsstadiet.
- Föreläsare
  - o kontakta föreläsare
    - får föreläsarens material distribueras?
    - får föreläsningen bandas för distribution till deltagarna?
    - skall föreläsarna få någon ersättning?
    - skall föreläsaren ersättas för resor eller inkvartering?
    - behövs det föreläsargåva?
- Vilken teknik behövs?
  - o är det ett evenemang med enbart fysisk närvaro?
  - o är det ett hybridevenemang?
    - streamar arrangören evenemanget själv eller skall utomstående teknik köpas in?
  - o är det ett virtuellt evenemang?
    - vilket mötesverktyg används? (Teams, Zoom)
- Uppskatta deltagarantal – boka rätt utrymme
  - o [Lounger](#)
    - Orfeus Lounge, (max 30 personer sittande, 40 personer cocktail) via kansliet
    - TFiF-TEK Lounge i Åbo, (10-40 personer beroende på evenemang) via [Mia Adolfsson](#)
  - o Restaurang Tekniska (Restel) via kansliet
  - o Annat utrymme bokas av arrangören själv
- Behövs det servering, och i så fall hurdan?
  - o TFiF och DIFF står normalt för en lätt matbit (max 10 €/pers) under ett evenemang
  - o Vill du ha en mera omfattande servering som är dyrare går även det att ordna, men i så fall bör det uppbäras en deltagaravgift.
- Beställ biljetter, boka annat t.ex buss
- Gör upp en budget om evenemanget medför kostnader
- Beräkna eventuell deltagaravgift
  - Gå igenom det praktiska gällande evenemanget (tidtabeller, servering, personal, teknik, iordningställande och borttagande)

## Hur bygger du upp din evenemangsbudget och bestämmer deltagaravgift

- ingen utrymmeshyra på restaurang Tekniska, i Orfeus Lounge eller TFIF-TEK Lounge i Åbo
- föreningar står för föreläsararvoden, guider och busstransport vid behov – avtala dock om dessa kostnader med kansliet redan i planeringsskedet
- föreningarna bjuder på en lätt matbit (10 €/person) i samband med evenemang där det inte uppbärs deltagaravgift
- ifall det skall ingå middag betalar deltagarna för denna
- deltagarna betalar för inträdesbiljetter
- deltagarna betalar för resor (exkl. korta hyrbusstransporter inom landet)
- för längre resor eller resor utomlands kontaktar arrangören en resebyrå

*Observera att då tjänster (biljetter, resor) köps in från tredje part skall du planera sista anmälningdag så att deltagaravgifterna kommit in innan tjänsterna faktureras. Ta även i beaktande avbokningsregler hos tredje part.*

## Marknadsföring och förberedelser

- Slå fast en tidtabell för marknadsföring, sista anmälningdag och vilken tid det behövs för praktiska förberedelser inför evenemanget (ex. resebyråers och teatrarers betalningstidtabeller, leverans av biljetter, matbeställning, bordplacering m.m.)
- Fyll i evenemangsblanketten (hittas på hemsidan under [Evenemang > Evenemangsarrangörens ABC](#))
- Marknadsföringen kommer igång då evenemanget är uppbyggt på webben
- Uppge gärna i evenemangsblanketten ifall det finns någon specifik kanal som du vill att evenemanget ska marknadsföras via, t.ex. riktade epostutskick till en viss målgrupp eller LinkedIn.

## Fakturering

- Deltagaravgifter uppbärs i samband med anmälan via systemet (Lyyti)
- Externa fakturor skickas till bokföringsbyrån
  - [TFIF - närmare instruktioner](#)
  - [DIFF närmare instruktioner](#)

## Bra att veta

- Marknadsföring av evenemanget sker via evenemangspuffar och på sociala medier av kansliet. Du kan själv effektivt marknadsföra ditt evenemang bland dina egna bekanta och kontakter – djungeltrumman är ett bra redskap
- Arrangerar du evenemang i Orfeus Lounge får inga betalningar ske på plats då där inte finns utskänkningsrättigheter

## Uppföljning?

- Kom ihåg att i evenemangsblanketten kryssa för om du önskar att vi skickar ut en förfrågan till deltagarna om evenemanget