

Checklist Uitwisselingen FNV Solidariteitswerk:

Gasten uit buitenland naar Nederland.

(Wanneer er veel georganiseerd moet worden. Bijvoorbeeld wanneer er een groep leden uit het buitenland naar Nederland komt en je verschillende bijeenkomsten moet organiseren. Dan kunnen we de Servicedesk ook uitnodigen om aan te sluiten bij een voorbereidingsmeeting. Zij denken dan meteen mee.)

Voorafgaand aan bezoek:	Vragen	Tips
Visa en Tickets:	<ul style="list-style-type: none">- Hebben deelnemers een paspoort?- Hebben de reizigers een visum nodig?- Wie boekt tickets?	<ul style="list-style-type: none">- Zo niet: aanvragen- De gasten moeten zélf uitzoeken of zij een visum nodig hebben en deze aanvragen.- Schrijf zo nodig een uitnodigingsbrief voor de deelnemers. Zie voorbeeld.- Tickets kan de partner zélf boeken (aankomst tijd communiceren met NL)- Wijs de reizigers op een reisverkering, deze moeten zij zelf organiseren.
Hotels:	<ul style="list-style-type: none">- Boek een hotel dat binnen budget past.	<ul style="list-style-type: none">- Hotel kun je laten boeken door de Servicedesk¹.- Spreek ontbijt en andere regels van het hotel door als de gasten geen Engels kunnen (met behulp van een tolk dus).- Goedkoop; bv Meininger (bij Sloterdijk), Casa 400 (bij Amstel), Aalborg.
Logistiek:	<ul style="list-style-type: none">- OV- Auto huren- Opvang privé auto's	<ul style="list-style-type: none">- Koop dan vast anonieme OV chip kaarten voor de gasten met wat geld erop.- Als je een auto huurt bedenk ook dat er dan een chauffeur moet zijn.- Auto huren kan je ook laten doen door de servicedesk¹.
Informatie	<ul style="list-style-type: none">- Zorg voor programma's voor de deelnemers incl. lijst met belangrijke adressen en telefoonnummers.	

¹ De zaken die je via de Servicedesk regelt worden direct door FNV betaald. **Meldt hierbij altijd kostenplaats van de sector en het nummer van het solidariteitsproject.** Regel dit via de bestuurder/beleidsadviseur van de WIS; de Servicedesk neemt alleen opdrachten aan van FNV-medewerkers.

Tijdens bezoek:	Taken:	Tips:
Ophalen gasten	<ul style="list-style-type: none"> - gasten ophalen van Schiphol - breng de gasten met trein, taxi(busje) of eigen auto/busje naar het hotel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiseer iemand die de taal spreekt of neem dus een tolk mee. - Spreek het programma voor de komende dagen vast door, en laat belangrijke adressen en telefoonnummers achter.
Zorg voor goede tolken	<ul style="list-style-type: none"> - bereid de tolken goed voor met achtergrond documenten en evt woordenlijsten. (+- 700 euro per dag) - spreek met de tolken het programma door incl. start plek en tijd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zorg ervoor dat iemand de vertaling 'faciliteert' (ingrijpt als er te snel of in te lange stukken gesproken wordt, als luisteraars de tolk niet begrijpen, als de tolk pauze nodig heeft, water wil, etc.) - Laat de tolken alléén tolken. (geen andere taken) - Voor vertaling naar meerdere talen of grote groepen is tolkenapparatuur handig. Voor excursies kun je een mobiele set huren bij: http://www.destino1.com/ Te organiseren via de Servicedesk² of secretariaat sector. - Of via Elvira Willems (elvirawillems@xs4all.nl). Zij tolkt (spaans- NL) en organiseert ook andere tolken in andere talen indien nodig.
Verblijf	<ul style="list-style-type: none"> - Zorg voor ruimten om bijeen te komen - Catering - Vervoer van hotel naar dagprogramma ect. - Zorg voor wat vrije tijd voor gasten om tussentijds op adem te komen. - Boek restaurants/ thuis etentjes 	<ul style="list-style-type: none"> - Boek ruimtes + catering via de FNV Servicedesk - Zorg dat iemand foto's en/of filmpjes maakt - Licht eventueel media en achterban in. - Denk aan een rustig restaurant zodat je kunt praten en tolken. Houdt rekening met dieet.
Financiën	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaar alle bonnen, incl. pinbonnen - Noteer de uitgaven aan het eind van de dag, ook als er geen bon van is. - Neem de begroting mee om te checken wat begroot staat. 	<ul style="list-style-type: none"> - De zaken die je via de Servicedesk regelt worden direct door FNV betaald. Meldt hierbij altijd kostenplaats(sector) en project nummer.
Terugreis	<ul style="list-style-type: none"> - Breng gasten terug naar Schiphol 	<ul style="list-style-type: none"> - Check of men alle documenten (paspoort en tickets) mee heeft.

² De zaken die je via de Servicedesk regelt worden direct door FNV betaald. **Meldt hierbij altijd kostenplaats van de sector en het nummer van het solidariteitsproject.** Regel dit via de bestuurder/beleidsadviseur van de WIS; de Servicedesk neemt alleen opdrachten aan van FNV-medewerkers.

Nederlandse FNV leden naar Buitenland

Voorafgaand aan bezoek:	Vragen	Tips
<p>Visa en Tickets:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hebben deelnemers een paspoort? - Hebben de reizigers een visum nodig? - Wie boekt de tickets? 	<ul style="list-style-type: none"> - Zo niet: aanvragen bij gemeente - Check website van de desbetreffende ambassade of kijk op: http://visum.nl/visa-quick-check - Vraag zo nodig voor visum een uitnodigingsbrief van de partner voor deelname. Zie voorbeeld. - Visum regel je zelf. De kosten kun je declareren. - Of via visum bureau CIBT. Iom je bestuurder een visum aanvragen. (Reiziger vraagt e-visum aan via http://cibtvisas.nl/ Dit kost minimaal 42,50 euro per aanvraag. Daar aangevraagde visa worden centraal aan FNV gefactureerd ovv sector en project nr.) - Tickets laat je boeken via de Servicedesk³. Geef budget - Voor iedereen die namens FNV reist is er een doorlopende zakelijke reisverzekering.
Hotels:	-Past het hotel binnen budget?	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel kun je laten boeken door de Servicedesk. - Bespreek ontbijt en andere regels van het hotel door. Eventueel met behulp van een tolk.
Logistiek:	Is er vervoer daar?	- Bespreek met de partner wat zij organiseren. Meestal faciliteert en organiseert de partner het bezoek. Zo niet.... Bespreek dan wat en hoe het vanuit NL georganiseerd kan worden.
Informatie:	Weet je alles?	- Vraag wat het programma is en vraag een deelnemers lijst incl. belangrijke adressen en telefoonnummers.
	Heb je alles mee?	<ul style="list-style-type: none"> - Zorg dat je in het buitenland kunt pinnen (evt instellen online bankieren) - http://www.travelmarker.nl/reistips/bagage/checklist.htm - Neem het projectplan en programma mee. - Bewaar alle bonnen en rekening die je maakt ivm de reis. - Als je een workshop oid gaat verzorgen neem alle benodigde materialen mee of stem af met de partner. - Check van te voren wat de weersomstandigheden zijn en de lokale gewoonten (misschien geen teenslippers of mini-rok?)
Tijdens bezoek:		
	Wat wordt er van jou verwacht?	<ul style="list-style-type: none"> - Stem dit tijdig af met de partner bond. - Meestal organiseert de partner het hele programma inclusief vervoer, catering en pauzes.
	Verzorg jij een programma onderdeel?	<ul style="list-style-type: none"> - Bereid het in Nederland al goed voor. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. - Stem evt af over beamer, flipovers, stiften ed.

³ De zaken die je via de Servicedesk regelt worden direct door FNV betaald. **Meldt hierbij altijd kostenplaats van de sector en het nummer van het solidariteitsproject.** Regel dit via de bestuurder/beleidsadviseur van de WIS; de Servicedesk neemt alleen opdrachten aan van FNV-medewerkers.