

REGISTRATOR 2019

Juridisk uppdatering • Digitalisering • Roll i utveckling

KONFERENS

16-17 OKTOBER 2019

STOCKHOLM



UR INNEHÅLLET

- Offentlighet och sekretess för registratorer
- GDPR – och hantering av personuppgifter i offentlig sektor
- Kommunal- och förvaltningslagen – viktiga uppdateringar
- E-arkiv för en hållbar och långsiktig informationshantering
- Nytt dokument- och ärendehanteringssystem – så tacklar du utmaningarna
- Så kan du som registrator bemöta och hantera rättshaveristiskt beteende
- Framtidsspaning – vart är vi på väg med registryrket i det digitala informationssamhället?

*Årets mötesplats
för registratorer!*

LYSSNA TILL INSPIRERANDE OCH KUNNIGA EXPERTER



Olle Lundin
Professor i förvaltningsrätt
Uppsala Universitet



Sara Malmgren
Advokat
Foyen Advokatfirma



Jakob Carlander
Leg. Psykoterapeut
LJ Carlander



Karin Bergh
Chefsjurist
Kammarkollegiet

ÖVRIGA TALARE OCH PRAKTIKFALL

Miika Vilenius, Huvudregistrator och förvaltningsledare, **Kammarkollegiet**
Therése Jernberg, Enhetschef för diarium och arkiv, **Länsstyrelsen i Stockholm**
Maja Jägerlöv, Dokumentcontroller, **Stockholm Vatten och Avfall**
Thorleif Persson, Arkivarie, **Stockholm Vatten och Avfall**
Annika Hallgren, Sektionschef, **Arbetsförmedlingen**
Sven Jonsson, E-arkivarie, **Uppsala kommun**
Marie Bonny, Huvudregistrator och teamledare, **Malmö stad**
Caspar Almalander, Informationshanteringsstrateg, **SKL**
Brittis Lannerfors, Kommunregistrator och systemförvaltare, **Botkyrka kommun**



MODERATOR
Alexandra Meija
Konsult
ArkivIT

BEGRÄNSAT ANTAL DELTAGARPLATSER – ANMÄL DIG IDAG!

www.abilitypartner.se | Telefon 08-694 91 00 | bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.

ONSDAG 16 OKTOBER

09:30-10:00 REGISTRERING

Registrering, kaffe, te och smörgås

10:00-10:10 INLEDNING

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator.



Alexandra Meija
Konsult
ArkivIT

Alexandra Meija är utbildad arkivarie och har även en lärarexamen sedan tidigare. Hon har flera års erfarenhet som registrator och arkivarie i offentlig förvaltning med fördjupade kunskaper om bland annat verksamhetsbaserad arkivredovisning, arkivflytt samt framtagande av informationshanteringsplaner. Frågor som rör processkartläggning, digitala bevarandestrategier och utredning av arkiveringsperspektivet vid införande av nya system väcker ett särskilt intresse. Vid sidan av konsultrollen på ArkivIT är Alexandra även t.f. chefredaktör för ArkivIT:s tidning Arkiv Information Teknik samt även FAI:s redaktör för tidskriften Arkiv.

10:10-12:10 EXPERTANFÖRANDE

Kommunal- och förvaltningslagen – tillämpning och praxis av den nya lagen

- Ny kommunal- och förvaltningslag – vad gäller?
- Vilka är förändringarna i den nya lagen?
- Förhållandet till privata utförare – laglighetsprövning – de anställdas ställning
- Vad betyder de nya principerna i den nya förvaltningslagen?
- Utökad rätt till tolk och översättning i förvaltningslagen
- Så stärks rättssäkerhet och kontroll vad gäller hur beslut tillkännages, laglighetsprövning och upphävande av olagliga beslut
- Utökad serviceskyldighet?
- Förändrade jävsregler i förvaltningslagen
- Aktuell praxis och JO-uttalanden



Olle Lundin
Professor i förvaltningsrätt
Uppsala Universitet

Från och med den 1 januari 2018 gäller den nya kommunallagen och sedan halvårsskiftet 2018 trädde den nya förvaltningslagen som gäller alla kommuner, landsting och statliga verk i kraft. Som registrator gäller det att vara uppdaterad på vad förändringarna innebär och hur dessa påverkar ditt arbete. Olle Lundin, professor i förvaltningsrätt vid Uppsala universitet kommer under detta fördjupningspass att reda ut de mest väsentliga förändringarna och diskutera dess konsekvenser i praktiken. Han är en flitigt anlitad och mycket uppskattad föreläsare både inom och utanför universitetet.

Avbrott görs för kaffe och nätverkande 11:00-11:30

12:10-13:10 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:10-14:30 EXPERTANFÖRANDE

GDPR och hantering av personuppgifter i offentlig sektor

- GDPR – vad har hänt sedan lagen trädde i kraft?
- Den nya dataskyddsförordningen – vilka är de viktigaste förändringarna och hur påverkar de dig som registrator i praktiken?

- Personuppgifter – bestämmelser, skyldigheter och ansvar
- Informationssäkerhet, diarieföring och arkivering – aktuellt om lagstiftningen
- GDPR och förhållandet till annan lagstiftning



Sara Malmgren
Advokat
Foyen Advokatfirma

Den nya Dataskyddsförordningen trädde i kraft den 25 maj 2018, och är i mycket en anpassning till dagens digitala samhälle. Mycket är sig likt, men en hel del nya krav ställs framför allt på dig som hanterar personuppgifter eller som är personuppgiftsansvarig. Under anförandet kommer Sara att behandla grunderna i Dataskyddsförordningen samt beröra vikten av säkerhet och integritetsskydd. Du får höra vad som gäller och hur man ur ett praktiskt perspektiv anpassar den dagliga verksamheten efter de nya krav som ställs. Sara är advokat och arbetar sedan snart 20 år med IT-juridik och integritetslagstiftning, och föreläser frekvent om framförallt integritetsfrågor och Dataskyddsförordningen.

14:30-15:00 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

15:00-15:40 PRAKTIKFALL

Nytt dokument- och ärendehanteringssystem – så tacklar du utmaningarna med digitalt förändringsarbete

- Måste man göra det så komplicerat? Praktiska tips för att skynda på processen
- Förändrad ärendehanteringsprocess – hur skapar du en tydlig översikt av processer och arbetsmoment som ingår?
- Behovs- och kravinsamling – så organiserade Kammarkollegiet projektet och säkerställde att rätt personer involverades för bästa kravställning
- Att förbereda inför nytt system, nya lokaler och nya arbetssätt – så gör vi övergången så smidig som möjlig
- Hur hanterar du oroliga handläggare inför byte av system och övergång till digital ärendehandläggning?



Miika Vilenius
Huvudregistrator och förvaltningsledare
Kammarkollegiet

Kammarkollegiet är mitt uppe i en stor digital förändringsresa som kommer att göra dom i stort sätt papperslösa. Ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem håller på att upphandlas och planeringen inför övergången till det nya är i full gång. Dessutom kommer de samtidigt att flytta till nya lokaler. Tidsplanen är kort och både krav och förväntningar på nya system och arbetssätt är höga. Hur förenklar man arbetet med upphandling, kravställning och förberedelser inför ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem utan att riskera att tappa viktiga detaljer efter vägen? Under denna föreläsning kommer du att få ta del av Kammarkollegiets bästa tips och råd för att underlätta uppstart och planering av den digitala resan. Miika är utbildad arkivarie som brinner för verksamhetsutveckling inom registratur och arkiv och framförallt för frågor som rör digitalisering och digitalt bevarande.

15:40-16:30 PRAKTIKFALL

Att verksamhetsutveckla med kunden i fokus – Länsstyrelsen i Stockholms läns utvecklingsresa mot stabila och effektiva arbetssätt för registraturen

- Hur får du rutiner och arbetssätt att gå hand i hand med digitaliseringen och tvärtom?
- Hur bygger du upp strukturerna i dokumentförvaltningen på ett effektivt och hållbart sätt?

REGISTRATOR 2019

KONFERENS 16-17 OKTOBER • STOCKHOLM

- Hur skapas en arbetsfördelning där arbetsgruppen är delaktig för att minska sårbarhet och säkerställa kvaliteten?
- Så skapas samverkan och samarbete både inom enheten, myndigheten och med andra län
- Planering och prioritering – så frigörs mer tid för värdeskapande uppgifter



Therése Jernberg
Enhetschef för diarium och arkiv
Länsstyrelsen i Stockholm

På denna föreläsning får du ta del av hur enheten för diarium och arkiv genomfört en förändringsresa och hur detta påverkat registraturen och arbetet som registrator. De har tagit ett stort grepp för skapa en helt digital ärendehantering och samtidigt uppdaterat både arbetssätt, rutiner och strukturer för verksamhetsutveckling. Therése har arbetat som huvudregistrator vid Länsstyrelsen i Stockholms län sedan 2014 och är numera enhetschef för diarium och arkiv på Länsstyrelsen i Stockholm. Innan dess har hon arbetat som nämndsekreterare, kommunarkivarie och Platina-samordnare i Bollebygds kommun. Hon har även haft projektanställningar som arkivarie inom Forsvarsmakten och vid Göteborgs universitet.

16:30-17:20 EXPERTANFÖRANDE

Rättshaveristiskt beteende – så kan du som registrator bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning

- Rättshaverism som psykisk ohälsa? Bakgrund inom psykiatri och sociologi
- Vilka kännetecken hör ihop med rättshaveristiskt beteende?
- Varför utvecklar man rättshaveristiskt beteende och hur bemöter jag en person med detta beteende?
- Vad gäller juridiskt beträffande den andres krav på offentlighet och servicesskyldighet och hur kan man sätta gränser?
- Domar och beslut från JO, IVO, Arbetsmiljöverket och domstol – några fallbeskrivningar



Jakob Carlander
Leg. Psykoterapeut
LJ Carlander

Anklagelser, stark misstänksamhet, hot och trakasserier, ständiga brev och telefonsamtal, inspelade samtal, många överklaganden, handlingar som begärs ut eller lämnas in och krav som ligger bortom all rimlighet. Som registrator är du extra utsatt om din myndighet utsätts för rättshaveristiskt beteende. Ofta kan attityden hos dessa människor vara såväl hotfull som nedsättande och starkt kritisk. Hur ska man hantera detta på ett rimligt och rättssäkert sätt? På denna föreläsning kommer du att få praktiska verktyg för hur du kan hantera dessa komplicerade möten på ett sätt som lugnar. Dessutom kommer du att få tips och råd vad gäller gränssättning samt juridiska och etiska perspektiv. Exempel kommer att ges från domar i Förvaltningsrätt och beslut från JO och det kommer även att ges tillfälle att lyfta egna erfarenheter och situationer. Jakob Carlander är leg. psykoterapeut och arbetar vid egen mottagning. Han har skrivit ett flertal böcker om bemötande och är en uppskattad och ofta anlitad föreläsare. Med sin bok Möta människor med rättshaveristiskt beteende har Jakob tillsammans med Andreas Svensson identifierat ett tidigare inte uppmärksammat samhällsproblem, som ofta gör tillvaron i det närmaste outhärdlig för andra. Inte minst personal inom offentlig sektor.

17:20-17:30 AVSLUTNING

Moderatorn sammanfattar den första konferensdagen

17:30 MINGEL

Välkommen till mingel!

– ta chansen att nätverka med kollegor från hela landet!



TORSDAG 17 OKTOBER

08:00-08:30 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

08:30-08:40 INLEDNING

Moderatorn inleder den andra konferensdagen

08:40-10:10 EXPERTANFÖRANDE

Offentlighets- och sekretesslagen – handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar för registratorer

- Principer som styr offentlig sektor
- Allmän handling – hur organiserar du på bästa sätt allmän handling från registrering, arkivering, diariets innehåll, rensning och gallring
- Offentlighets- och sekretesslagen – vilka sekretessbestämmelser finns det och så går du tillväga om något går fel!



Karin Bergh
Jurist
Kammarkollegiet

Karin Bergh är jurist och har lång erfarenhet från förvaltningsdomstolar, regeringskansliet och myndigheter. Hon arbetar som avdelningschef vid Kammarkollegiet och har stor erfarenhet av att undervisa på såväl universitet och högskolor som på statliga myndigheter i bl.a. förvaltningsrätt samt offentlighet och sekretess.

10:10-10:40 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

10:40-11:20 PRAKTIKFALL

Vägar mot en digital helhet och aktivitetsbaserade arbetssätt – att skapa en organisation och process för framtidens digitala informationshantering

- Den aktivitetsbaserade arbetsplatsen – resan från traditionell arkiv och registrator mot en digital hantering av information i den moderna aktivitetsbaserade arbetsplatsen
- Så skapar vi en organisation och process för framtidens digitala informationshantering
- Hur nya arbetsuppgifter och roller skapas i takt med att vi närmar oss en digital helhet – så arbetar registratorer och arkivarier hos oss



Maja Jägerlöv
Dokumentcontroller
Stockholm Vatten och Avfall



Thorleif Persson
Arkivarie
Stockholm Vatten och Avfall

Att gå från ett traditionellt arbetssätt till ett helt digitalt och flexibelt är en stor förändring. När gamla beteendemönster ska bytas ut

mot nya effektiva sätt att arbeta på innebär det ett omfattande förändringsarbete i organisationen. Stockholm vatten och avfall initierade förändringsresan när de 2016 flyttade från deras drygt 100 år gamla lokaler till ett nytt kontor med aktivitetsbaserade ytor och arbets sätt. Hur påverkas arkiv och registratur av denna förändring? Hur är det att arbeta som dokumentcontroller i aktivitetsbaserade miljöer? Under denna föreläsning kommer du att få ta del av hur du kan hantera utmaningarna i den digitala transformationen mot framtidens digitala informationshantering.

11:20-12:10 PRAKTIKFALL

Så tar Arbetsförmedlingen makten över dokumenthanteringen med helt nya arbets sätt för registraturen

- Hur möter vi utmaningarna som myndigheten står inför med ett helt nytt uppdrag?
- Vår resa – från centraliserad registratorsfunktion till decentraliserad och sedan tillbaka till centraliserad igen
- Så bygger vi en helt ny funktion och organisation för registraturen
- Registrator på distans – hur kan vi skapa vi-känsla och jobba tillsammans när vi är geografiskt spridda?
- Så arbetar vi proaktivt för att kunna tillgodose serviceönskemål och för att öka kunskapen om diarieföring i organisationen som helhet
- Individuellt stöd för handläggare – så erbjuder vi de tjänster och det stöd som behövs för att säkra en korrekt diarieföring och ärendehantering
- Modiga, framåtriktade och nyfiket utforskande – vad blir nästa steg mot framtidens registratur?



Annika Hallgren
Sektionschef
Arbetsförmedlingen

Arbetsförmedlingen står inför stora utmaningar med en förändrad organisation och ett helt nytt uppdrag. Samtidigt pågår en stor förändring vad gäller registraturen där något alldeles nytt håller på att byggas upp. Under denna föreläsning kommer du att få ta del av förändringsresan från pappersregistrering till enbart digital registrering och från en decentraliserad diarieföring mot en mer centraliserad. Utifrån värdeorden modiga, framåtriktade och nyfiket utforskande skapas helt nya rutiner och arbets sätt på "digistans", då arbetet sker digitalt från sju olika orter. Dessutom får du ta del av hur arbetsförmedlingen tar makten över dokumenthanteringen genom att erbjuda ett individanpassat stöd och service vad gäller dokumenthanteringen med målsättningen att skapa den bästa diarieföringen som en myndighet kan ha. Annika Hallgren är chef för sektionen informationsservice och har arbetat strategisk med verksamhetsutveckling av registratur och dokumentstyrning sedan 2003.

12:10-13:10 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:10-13:50 PRAKTIKFALL

e-arkiv – utmaningar och lärdomar kring införande, leveranser och förvaltning av Uppsala kommuns elektroniska arkiv

- Den digitala transformationen – hur gick vi tillväga för att implementera ett elektroniskt arkiv i Uppsala kommun?
- Så arbetar vi med leveranser och förvaltning
- Att tillgängliggöra e-arkivet och säkerställa en effektiv återsökning av arkiverade handlingar – hur gör man?
- Vad är viktigt att tänka på när det gäller bevarande och informationssäkerhet?

- Hur ser samverkan ut mellan registratorer och arkivarier ut i informations- och ärendehanteringsprocessen?
- Framgångsfaktorer och fallpropar – konkreta tips utifrån vår e-arkivresa



Sven Jonsson
E-arkivarie
Uppsala kommun

Uppsala kommun ligger långt fram vad gäller digitaliseringen och upphandlade e-arkiv redan 2016. Helhetsperspektivet är en betydande faktor för att säkerställa bevarande och återsökning och målsättningen är att e-arkivet ska bidra till ökad öppenhet, transparens, service och effektivitet. Under denna föreläsning kommer du att få ta del av hur Uppsala kommun har hanterat utmaningarna kring införandet av e-arkivet och tips och råd kring hur du kan arbeta med att tillgängliggöra e-arkivet och säkerställa en effektiv återsökning. Hur samverkan mellan registratorer och arkivarier ser ut och vad som är viktigt att tänka på vad gäller bevarande och informationssäkerhet. Dessutom kommer du att få konkreta tips på vad som är viktigt för att lyckas med förvaltningen av e-arkivet.

13:50-14:30 PRAKTIKFALL

Så lyfter du din roll som registrator och ökar registraturrens inflytande i organisationen

- Hur kan du skapa delaktighet och engagemang och synliggöra registraturrens värde för organisationen?
- Kvalitet och samverkan – hur kan vi tillsammans öka registraturrens inflytande i organisationen?
- Att hantera olika motivation och behov vad gäller digitaliseringen – utbildning och uppföljning för att få alla med på tåget
- Så kan du tydliggöra registratorns betydelsefulla roll och kompetens i den digitala förvaltningen för framgångsrik informationshantering



Marie Bonny
Huvudregistrator och teamledare
Malmö stad

Rollen som registrator är i förändring och numera läggs ofta ett stort och viktigt ansvar på dig som registrator att utbilda handläggarna i systemen. Du besitter mycket viktig kunskap både vad gäller processer, rutiner, lagkrav och system. För att säkerställa en effektiv och rättssäker informationshantering för hela verksamheten krävs både samverkan, hållbara rutiner och en förmåga att förmedla denna kunskap till övriga anställda. Men hur kan man motivera handläggare och chefer och skapa ett engagemang kring vikten av en korrekt diarieföring? Att diarieföring är viktigt är en sak, men kan det till och med bli kul? Marie Bonny har arbetat hårt med att lyfta registratorsrollen och ser resultat i såväl samarbete med handläggare och chefer som i kvalitén i diariet. På denna föreläsning kommer hon att dela med sig av sina bästa knep för att lyfta, stärka och utveckla din roll som registrator och på så sätt öka registraturrens inflytande i organisationen.

14:30-15:00 KAFFE OCH NÄTVERKANDE

15:00-15:50 PRAKTIKFALL

Framtidsspaning – vart är vi på väg med registryrket i det digitala informationssamhället?

När offentlig sektor i ökande takt går över till en digital informationshantering är helhetsperspektivet en betydande faktor för att säkerställa öppenhet, transparens, bevarande och återsökning. Den ökande mängden elektroniska handlingar i kombination med den nya processororienterade organisationsstrukturen innebär förändringar i såväl arbetsuppgifter som arbetssätt. Vilka är det tydligaste förändringarna och vad krävs av framtidens registrator?

- Status idag – registratorns mångfacetterade och komplexa roll från service till controller
- Förväntningar hos allmänheten – så möter vi ökade krav på öppenhet, transparens och service
- Utveckling och trender inom den offentliga verksamheten
- Hur gör Botkyrka kommun – om att hitta rollerna i den nya e-förvaltningen
- Framtidens registrator och arkiv – hur kan vi utifrån våra olika professioner och perspektiv bidra till utveckling, förnyelse och verkliga resultat?



Caspar Almalander
Informationshanteringsstrateg
SKL



Brittis Lannerfors
Kommunregistrator och systemförvaltare
Botkyrka kommun

I denna föreläsning ger Caspar Almalander tillsammans med Brittis Lannerfors deras syn på registryrket i framtidens serviceinriktade myndighet. Brittis har lång erfarenhet av registryrket och arbetar som kommunregistrator och systemförvaltare på Botkyrka kommun. Caspar Almalander är sedan 1 maj informationshanteringsstrateg på Sveriges Kommuner och Landsting. Fram till dess var han enhetschef för kommunarkivet samt registrator i Botkyrka kommun. Dessförinnan arbetade han som IT-arkivarie och stadsarkivarie i Eskilstuna kommun, och deltog i ett antal stora nationella projekt och uppdrag. Caspar är en välkänd person inom branschen och en mycket uppskattad föreläsare.

15:50-16:00 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar konferensen

16:00 KONFERENSEN AVSLUTAS

Goda skäl att delta på konferensen

- ✓ Uppdatera dig kring Offentlighets- och sekretesslagstiftningen för en rättssäker handläggning
- ✓ Lär dig mer om hur du kan GDPR-anpassa rutiner och den dagliga verksamheten efter de nya krav som ställs
- ✓ Praktiska verktyg för hur du som registrator kan bemöta och hantera rättshaverism vid myndighetsutövning
- ✓ Inspireras av hur Malmö stad arbetat med att lyfta, stärka och utveckla registratorns roll och på så sätt öka registratorns inflytande i organisationen
- ✓ Ta del av aktuell trendspaning kring registratorns roll och arbetssätt i framtidens serviceinriktade kommun och myndighet
- ✓ Uppdatera dig kring kommunal- och förvaltningslagen – vad gäller?
- ✓ Ta del av användbara tips och råd kring hur du lyckas införa en hållbar och långsiktig informationshantering med e-arkiv
- ✓ Hör hur andra framgångsrikt skapat en helt digital ärendehantering och samtidigt uppdaterat både arbetssätt, rutiner och strukturer för verksamhetsutveckling
- ✓ Få konkreta verktyg för hur du kan tackla utmaningarna i det digitala förändringsarbetet
- ✓ Dessutom får du ta del av hur arbetsförmedlingen tar makten över dokumenthanteringen genom helt ny organisation och arbetssätt för registratorn
- ✓ Nätverka och utbyt erfarenheter med kollegor från hela landet

Intresserad av en affärsutställning?

Ability Partner erbjuder ditt företag unika möjligheter att stärka varumärket och bygga relationer med en väl avgränsad målgrupp såväl under som efter evenemanget. Vi skräddarsyr upplägget utifrån dina behov och önskemål. Kontakta oss så berättar vi mer!

Janne Huttunen • Tel: 08-694 91 00 • Mobil: 070-495 73 50
E-post: janne.huttunen@abilitypartner.se

Om Ability Partner

Ability Partners vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations behov kan vi kontinuerligt erbjuda utbildningar, seminarier, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker konkurrenskraften.

Ability Partner verkar på den nordiska marknaden utifrån ambitionen att erbjuda evenemang som ger mest värde för pengarna samt att ha 100 % nöjda och återkommande kunder. För mer information om Ability Partner eller detta evenemang, kontakta oss via telefon 08-694 91 00.

ANMÄLAN



Registrator 2019

Tid
Konferens
16-17 oktober 2019

Plats
Bygget konferens
Norrländsgatan 11
Stockholm

Fyra sätt att anmäla sig

Webb: www.abilitypartner.se

Mail: bokning@abilitypartner.se

Tel: 08-694 91 00

Post: Ability Partner
Telegrafgränd 5
111 30 Stockholm



Pris

I konferenspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation. Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

PRISER / PERSON	Boka senast 6 september	Boka senast 4 oktober	Ordinarie pris
KONFERENS	6.990 kr 1.500 kr rabatt	7.790 kr 700 kr rabatt	8.490 kr

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **5.990 kr** exkl. moms per person.

Konferens 16-17 oktober 2019

Förnamn _____ Efternamn _____ E-post adress _____

Befattning _____ Avdelning _____

Telefon _____ Fax _____

Företag / organisation _____ Adress _____

Post nr _____ Ort _____

Tel växel _____ Bransch _____ Antal anställda _____

Betalningsvillkor

Betalning sker mot faktura med 30 dagars betalningsvillkor. Vid betalning efter förfallodagen utgår dröjsmålsränta med 10%.

Avbokningsvillkor

Anmälan är bindande men deltagarplatsen kan alltid överlåtas till en kollega. Vid skriftlig avbokning senast 4 veckor innan konferensen återbetalas full avgift. Vid avbokning 2-4 veckor innan konferenstillfället erhålls ett värdebevis som kan användas som betalning på någon annan av Ability Partners konferenser. Därefter utgår ingen ersättning vid avbokning. Vid avbokning tas en administrativ avgift på 500 kr.

Boende

Vi samarbetar med nedanstående hotell där du får rabatt på boendet om du anger våra koder vid bokning.

Stockholm City

Mornington Hotel - Nybrogatan 53. Tfn 08-507 330 00

Ange kod: Ability Partner

Freys Hotel - Bryggargatan 12. Tfn 08-506 214 00

Ange kod: Ability Partner

Djurgården

Hotell Hasselbacken - Hazeliusbacken 20. Tfn 08-502 541 40

Bokning: sales@hasselbacken.com. Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40

Bokning: frontdesk@pophouse.se. Ange kod: Ability Partner - Part

Stockholm och övriga Sverige

Scandic - Se Scandics hemsida för olika hotell.

Ange kod: D000028081

Konferenskod: OFF1538