**Planlægningsark til arrangementer**

**Udfyld: Arrangement, dato og sted**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opgave | **Ansvarlig** | **Andet** |
| Mødetid |  |  |
| Lokale/Nøgle |  |  |
| Modtagelse af betaling |  |  |
| Velkomst foredragsholder |  |  |
| Mad el. andet |  |  |
| Sødt til kaffen |  |  |
| ØL/vand, kaffe/te, indpakket sukker, mælk, vand |  |  |
| Engangsservice |  |  |
| Gave til gæst |  |  |
| Opsætning af projektor og lyd |  |  |
| Kaffebrygning |  |  |
| Vand på bordene |  |  |
| Fotografering |  |  |
| Referat |  |  |