

Planlægningsværktøj

vedrørende møde, arrangement, studietur, kursus etc. til brug for lokalforeninger

Generel info

Lokalforening:	Ansvarlig for bestyrelsen:		
Titel på møde/arrangement	Forventning til antal deltagere:	Min.	Max.
Dato/klokkeslæt: Dato(er):	Fra kl.:	til kl.:	
Type:	<input type="checkbox"/> Møde	<input type="checkbox"/> Arrangement	<input type="checkbox"/> Studietur <input type="checkbox"/> Kursus
Sidste frist for tilmelding:	(min. 1 uge før arrangementet)		
Sted:			
Pris for deltagelse:	<input type="checkbox"/> Pris:	<input type="checkbox"/> Gratis	

Markedsføring

Målgruppe: (hvem skal inviteres)	<input type="checkbox"/> Aktive/personlige medlemmer	<input type="checkbox"/> Seniorer	<input type="checkbox"/> Ledsagere
Direct mail/udsendelse af invitation:	<input type="checkbox"/> Ja tak	<input type="checkbox"/> Nej tak	Dato for udsendelse:

Øvrig info

Tilvalg: <input type="checkbox"/> Aftensmad <input type="checkbox"/> Overnatning <input type="checkbox"/> Ledsagerarrangement <input type="checkbox"/> Andet
Fakturering: Faktureres til: (Lokalforenings kontonummer ved opkrævning)
Program/tekst til invitation/hjemmeside:
Ekstern oplægsholder:

Skemaet sendes til Foreningssekretariatet 1,5 måned før afholdelse af arrangement – sammen med tekst/program til hjemmeside/direct mail.
NB: Vær opmærksom på at Foreningssekretariatet skal bruge min. fem arbejdsdage fra skemaet og tekst sendes, før aktiviteten udbydes og invitation kan sendes til medlemmerne.