Template: Aktivitetsbeskrivelse

## Aktivitet

[Beskrivelse af aktiviteten og evt. formål – socialt, fagligt eller en kombination]

## Tid og sted

[Dato, varighed, adresse/lokale]

## Tilmelding

[Overvej:

* Er der brug for tilmelding eller kan deltagere blot dukke op?
* Hvordan tilmelder man sig (fx via e-mail, kalenderinvitation, tilmeldingslink el.lign.)?
* Er der en tilmeldingsfrist?
* Er der tale om tilmelding efter først til mølle- princippet?
* Er der frist og procedure for evt. afmelding?
* Er der behov for at indhente særlig information om deltagerne ifm. tilmelding/deltagelse?]

## Kontaktperson

[Her angives arrangøren og hvem der er lead/kontakt i udvalget, evt. kontaktoplysninger]

## Deltagere

[Er der et minimum og/eller et maksimum på antal deltagere?]

## Pris

[Her angives det, om aktiviteten indebærer en egenbetaling, og hvad prisen er for hhv. ordinære medarbejdere og studentermedarbejdere]

## Øvrige informationer

[Her kan det angives, om der tages særlige forholdsregler og hensyn (corona, allergi, handicap m.v.), informationer om transport til/fra arrangementet etc.]