



## Registrering av aktivitetstillfälle

<b>Typ av aktivitet</b> Exempelvis: utbildning, möte, workshop, mässa, nätverksträff, seminarium/föreläsning m.m.	
<b>Målgrupp</b> Välj ett eller flera alternativ: "Medlem", "Förtroendevald", "Chef/ledare", "Barnmorska", "Biomedicinsk analytiker", "Röntgensjuksköterska", "Sjuksköterska", "Student", "Icke-medlem".	
<b>Datum</b>	
<b>Klockslag</b> (starttid-sluttid)	
<b>Plats</b> (lokal-adress)	
<b>Sista dag för anmälan</b>	
<b>Registreringstyp/anmälan</b> Välj mellan "Först till kvarn", "Drop-in", "Selektering" eller "Enbart visning".	
<b>Beskrivning av aktivitet</b> Ge en noggrann beskrivning av aktiviteten. Det är denna text som utgör underlaget till webben och till "Aktiviteter och utbildningar".	
<b>Min. antal deltagare</b>	
<b>Max. antal deltagare</b>	
<b>Aktivitetsansvarig</b>	
<b>Kontaktperson vid frågor</b>	



<b>Bifogade dokument</b> Exempelvis program, inbjudan. OBS! Program ska alltid bifogas vid utbildningar för förtroendevalda	
<b>Förtäring</b> Typ av mat, ska specialkost anges?	
<b>Övrig information</b>	

Skickas till:

[info.vastra.gotaland@vardforbundet.se](mailto:info.vastra.gotaland@vardforbundet.se)

VÅRDFÖRBUNDET

Avdelning Västra Götaland