Skabelon til bestilling af forplejning

**Overskrift (navn på seminar, konference, møde etc.)**

**Dato, tidspunkt og sted**

**Deltagere: navne + tilhørsforhold**

**Hvilken forplejning ønskes (OBS! Ønskes andet end kaffe/te, skal vi have bestilling og antal senest 1 uge før)**

**Bevilling: (er det instituttet, forskningsprogram, ekstern bevilling...)**

**Godkendelse**

Hvis det er **interne** heldagsmøder (også på eksterne projekter) **skal** der vedhæftes en godkendelse fra Head CC.

Er det arrangementer med **eksterne** deltagere (også på eksterne projekter) **skal** der vedhæftes godkendelse fra Afdelingslederen.

**Ved større begivenheder, angives om deltagelse er åben for alle, eller hvilken målgruppe der inviteres**

**OBS! Husk at vedhæfte godkendelsen**

**Gem den udfyldte skabelon på din egen computer og send den til:** [**forplejning.kasernen@cc.au.dk**](mailto:forplejning.kasernen@cc.au.dk)