**How-to-overlevere (Skabelon til overleveringen)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ansvarlige)

Antal personer til opgaven

* Revurder det antal I var i året. Var det nok mennesker? Hvordan var arbejdsbyrden, kunne den overskues ved siden af studiet og generelt andre opgaver? Det skal også overvejes om en ekstra person vil bidrage til mere effektivitet, eller om mere tid bliver brugt på det administrative o. lign.

Hvornår bruger man tid

* Om aftenmøder, frokostmøder, engangsforeteelse osv.

Hvad opgaven går ud på

* Kort forklaret, ikke mere end fem sætninger.
* Hvad opgaven indebærer, og en hurtig guide til hvordan man bedst kan udføre den

Revurderet - *hvis nødvendigt*

* Her har man mulighed til at skrive ændringer ned, som man har foretaget sig.
* Begrunder ændringen, og hvor man ikke bør ændre tilbage til foregående års metoder. Hvis man ikke ønsker at specificere grunden til ændringen i selve dokumentet, skal der så skrives en note om hvem man skal kontakte for at få information.

Evaluering

* Forklar hvordan det gik både ud fra dit og evt. andres synspunkt.
* Fortæl hvordan opgaven kan optimeres.

Gode fif på vejen

* Holdes i punktform for at lette det visuelle udtryk

Kontaktperson

* Hvem har været ind over opgaven?
* Kontaktinformation

Andet

* Anden information, der kan virke relevant at dele, men som ikke lige passer ind under de ovenstående kategorier.

Bilag - *hvis nødvendigt*

* F.eks. drejebog / tidsplan, mailformulering, tekst til facebookevent, billeder, liste over hjælpere eller andre filer som kan genbruges.