

3

uker før

- SKRIV GJESTELISTE
- VELG TEMA
- VELG LOKASJON
- LEGG EN PLAN FOR DAGEN
- AKTIVITETER OG LEKER
- VELG UT DEKORASJON
- ORDNE INVITASJONER
- SEND UT INVITASJONER
- PRESANG

SKAL KAKER/DEKOR O.L. BESTILLES
- LEGG INN BESTILLINGER PÅ DETTE NÅ

2

uker før

- SE OVER AT DU BEGYNNER Å HA MESTEPARTEN AV DEKOREN KLART
- GJØR KLART DET SOM TRENGS TIL LEKER & AKTIVITETER
- HANDLE INN TIL SNACKS EVT. DRIKKE
- SØRG FOR AT SPESIALBESTILLINGER ER I RUTE (KAKE/DEKORASJON/MAT)

1

uke før

SE OVER AT DU HAR DET DU TRENGER AV:

- BAKVERK
- MAT
- SNACKS
- DRIKKEVARER
- FAT/KOPPER
- BESTIKK
- SERVERINGSBRETT
- DUKER
- DEKORASJON
- UTSTYR TIL AKTIVITETER
- MUSIKKLISTE
- ANTREKK

BURSDAGS planleggeren

DATO:

HVOR:

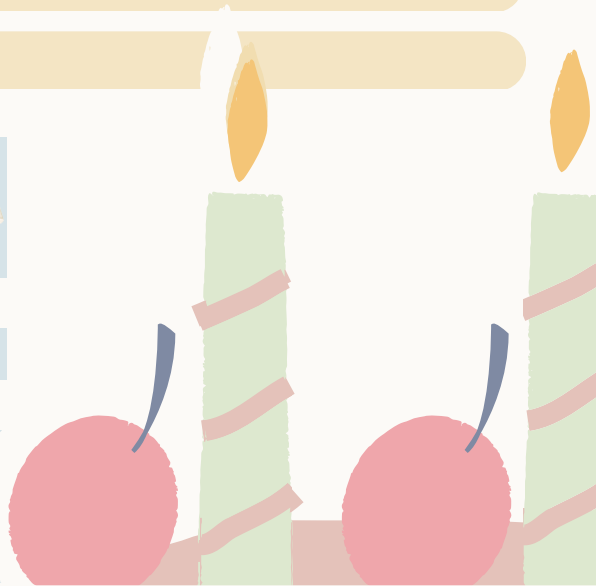
TEMA:

Gjesteliste



12 horizontal blue lines for a guest list.

@PASTELLTRYKKERIET



BURSDAGEN

KRYSS AV DET SOM ER KLART

- BAKVERK
- MAT
- SNACKS
- DRIKKEVARER
- OPPDEKKING BORD
- GAVEBORD
- SERVERINGS-UTSTYR
- DEKORASJON
- UTSTYR TIL AKTIVITETER

3 horizontal lines for notes.