# SMITTEVERNHÅNDTERING - OPPMØTELISTE

|  |  |
| --- | --- |
| STED |  |
| DATO + TID |  |
| TYPE SEREMONI |  |
| MERKNADER |  |

**ANSATTE + FRIVILLIGE SOM ER TILSTEDE**

|  |  |
| --- | --- |
| FORRETTENDE PREST |  |
| KANTOR/ORGANIST |  |
| KIRKETJENER |  |
| KIRKEVERT(ER) |  |
| ANDRE ANSATTE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NR | NAVN | TELEFON |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |

LISTEN KONTROLLERES OG SIGNERES AV TILSTEDEVÆRENDE KIRKETJENER OG FORRETTENDE PREST

Kirketjener Forrettende prest

Etter signering legges listen i en konvolutt, som forsegles. Utenpå konvolutten skrives: Navn på kirkebygg, seremoni, dato og klokkeslett. Forseglet konvolutt leveres Kirkevergen umiddelbart etter seremoni.