

TO DO	Verantwoordelijk	Deadline	Uitgevoerd	Opmerkingen
Programma opstellen				
Inschrijvingslink opmaken				
Uitnodiging opmaken				
Contactenlijst aanvullen				
Locatie vastleggen				
Save the date opmaken				
Save the date versturen		Minstens 6 maanden voor het event.		
Uitnodiging versturen		Minstens 3 maanden voor het event.		
Offerte aanvragen bij catering				
Catering vastleggen				

TO DO	Verantwoordelijk	Deadline	Uitgevoerd	Opmerkingen
Drank (frisdrank, koffien thee, water) bestellen				
Tafels, stoelen en standjes vastleggen				
Coffeecorner voorzien				
Tafels, stoelen onthaal vastleggen				
Inschrijvingslijst onderhouden				
Bevestigingsmail naar werkgevers				
Bevestigingsmail naar studenten				

TO DO	Verantwoordelijk	Deadline	Uitgevoerd	Opmerkingen
Naambadges werkgevers opmaken				
Naambadges studenten opmaken				
Onthaalmapjes werkgevers met programma opmaken				Bijlage 4: voorbeeld programma
Onthaalmapjes studenten met programma opmaken				Bijlage 5: voorbeeld programma
Fotograaf vastleggen				
Verlengkabel per tafel voorzien				
Wifi voorzien				

TO DO	Verantwoordelijk	Deadline	Uitgevoerd	Opmerkingen
Verklaring fotografie uitprinten				
Brochures werkgevers jobbeurs opmaken				Bijlage 2: voorbeeld
Brochures studenten opmaken				Bijlage 3: voorbeeld
Brochures jobbeurs verspreiden				
Materiaal workshops voorzien				
Taken jobbeurs verdelen				
Klaarzetten jobbeurs				