### **Attest**

10. februar 2021

Til den det måtte angå

**Person Personesen, f. xx.xx.xxxx,** har vært **verv** i **Foreningen** i perioden xx.xx.xxxx til xx.xx.xxxx.

**Tekst om personens oppgaver og ansvar i foreningen. 1-2 avsnitt.** Dette skal være en beskrivelse av personens oppgaver og ansvar og skrives på en måte som er forståelig for en utenforstående person som ikke har kjennskap til foreningen. Unngå bruk av stammespråk, og forkortelser som kan ha annen betydning for en person som ikke kjenner til foreningen. Dersom vervet har et spesielt navn kan man vurdere å «oversette» det til noe som er lettere å forstå for en utenforstående. Denne delen av teksten kan også si noe om omfang og plassering av arbeidet i foreningen.

**Tekst om personlige egenskaper og hvordan personen har utført arbeidet sitt.** Pass på å holde denne delen formell og ikke for personlig. Tenk på hva som er relevant for mottakeren, og at du ikke skriver for en venn, men for en «kollega/ansatt». Her kan du løfte frem ting som god kontakt med medlemmer, om vedkommende er arbeidsom og flink til å sysselsette seg selv, kreativitet, osv. Pass på, det kan være en hårfin balanse mellom relevante personlige egenskaper og overdrevent skryt.

**Tekst om foreningens formål og aktiviteter.** Denne teksten skal si noe om foreningens formål og aktiviteter. Beskriv gjerne medlemsmassen og hvordan foreningen jobber for å løse sitt oppdrag (formål).

Vi ønsker hen all lykke til videre.

**Avsenders signatur**

**Avsenders navn**

**Avsenders rolle/verv**

**Avsenders adresse**