

CHECKLISTE GEMEINDEHAUSVERANSTALTUNG

Graue Felder sind Informationen und Hinweise, weiße Felder dienen dem Veranstalter zur Organisation und können selber ausgefüllt werden.

Seite 1 - Vorbereitungen

Aktivität	Voraussetzung	Bis wann	Wo/bei wem	Verantwortlich	Erledigt
Terminplanung unter Einbeziehung benötigter Personen (z. B. Pfarrer, Mesnerin) und Räumlichkeiten		ideal: Zur Terminsitzung im November des Vorjahres; ansonsten so früh wie möglich	Pfarramt bzw. direkt bei den benötigten Personen	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Raumreservierung	Benötigte Raumgröße und technische Ausstattung muss bekannt sein; eventuelle Einschränkungen beachten (z. B. Barrierefreiheit)	direkt nach der Terminplanung	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Benötigte Technik (z. B. Beamer, Lautsprecheranlage) reservieren.		direkt nach der Terminplanung	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Terminankündigung im Gemeindebrief	Termin des Redaktionsschlusses oder dem Veröffentlichungsdatum muss bekannt sein; Terminplanung muss abgeschlossen sein	1 Tag vor Redaktionsschluss für die Ausgabe die mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin erscheint	blaettle@zgh-ulm.de	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Bei Bedarf: Bereitstellung von Getränken arrangieren	Veranstaltungsgröße muss in etwa bekannt sein	2 Wochen vor der Veranstaltung	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Bei Bedarf: Termin für die technische Einweisung (z. B. Lautsprecheranlage) vereinbaren.		2 Wochen vor der Veranstaltung	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>

Seite 2 - Tag der Veranstaltung

Aktivität	Voraussetzung	Bis wann	Wo/bei wem	Verantwortlich	Erledigt
Schlüssel für den Veranstaltungsraum holen	Öffnungszeiten des Pfarramts müssen bekannt sein	Kurz vor der Veranstaltung (während der Öffnungszeiten des Pfarramts)	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Bei Bedarf: Bestuhlung des Raums vornehmen	Der Termin für die Bestuhlung sollte mit dem Pfarramt abgestimmt sein.	Kurz vor der Veranstaltung; frühestens nach Ende der letzten vorherigen Veranstaltung im gleichen Raum.	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Bei Bedarf: Hinweisschilder an die Kirchtüren anbringen / Werbetafel aufstellen		Am Tag der Veranstaltung		Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Aufräumen der Räumlichkeiten	Der späteste Termin für den Abschluss der Aufräumarbeiten sollte mit dem Pfarramt abgestimmt sein.	Im Anschluss an die Veranstaltung		Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Schlüsselrückgabe		Kurz nach Ende der Veranstaltung (während der Öffnungszeiten des Pfarramts)	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Getränkeabrechnung		Kurz nach Ende der Veranstaltung	Pfarramt	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>
Bei Bedarf: Bericht für den Gemeindebrief verfassen	Termin des Redaktionsschlusses oder dem Veröffentlichungsdatum muss bekannt sein; Terminplanung muss abgeschlossen sein	1 Tag vor Redaktionsschluss für die nächste Ausgabe	blaettle@zgh- ulm.de	Organisator der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/>