

# Checkliste für Veranstaltungen in St. Walburga

## So früh wie möglich:

- **Referenten buchen** (Medienbedarf erfragen)
- **Gewünschten Raum im Pfarrbüro belegen** (Vorbereitungszeit berücksichtigen)
- **Geräte** (v.a. Beamer) **für diesen Zeitpunkt reservieren lassen**
- **Finanzierung klären** (wenn auf Kosten der Pfarrei: mit Pfarrer/Kirchenpfleger sprechen)
- **dem Pfarrbüro einen Verantwortlichen = Ansprechpartner nennen**
- **Langfristig Werbung machen:** Pfarrbrief, Terminliste auf der Homepage

## Mit ausreichend Abstand zum Termin:

- **Team bilden**
- **Programmpunkte festlegen und Aufgaben verteilen**
- **Rahmen besprechen** (Sitzordnung, Verköstigung, Dekoration...)
- **Verantwortliche für Aufbau/Dekoration bestimmen**
- **Verantwortliche fürs Catering bestimmen**
- **Verantwortliche fürs Aufräumen bestimmen**
- **Intensiv Werbung betreiben:**
  - Handzettel/Plakate (sollen möglichst 2 Sonntage zu sehen sein): fertige Drucksachen oder Druckvorlage rechtzeitig im Pfarramt abgeben
  - Mitteilungsblatt: Text in der 1. Woche des laufenden Monats für Ausgabe des Folgemonats mailen an: [seifert.medien@t-online.de](mailto:seifert.medien@t-online.de)
  - Pfarr-Homepage: Text 10 Tage vorher an Irene oder Hrn. Ott mailen
  - Gottesdienstordnung: Text 14 Tage vorher ans Pfarrbüro mailen – erscheint nur alle 2 Wochen
  - Abkündigung im Gottesdienst: kurzen Text ans Pfarrbüro mailen
- **Bedarf an Wechselgeld / Vorschuss für Einkauf im Pfarrbüro anmelden**

## Einige Tage davor / am Tag davor:

- **Schlüssel im Pfarrbüro holen**
- **Heizung aufdrehen**
- **Geräte bereitstellen**
- **Evtl. große Töpfe im Pfarrhaus holen**
- **Fotograf/in anheuern**

## VERANSTALTUNG DURCHFÜHREN

## Gleich nach der Veranstaltung:

- **Spülen – und Spülmaschinensieb hinterher ausleeren**
- **Aufräumen – evtl. ausgelagerte Stühle/Tische zurückholen (Aufbauteam fragen!)**
- **Abfall entsorgen**
- **Geschirrtücher zum Waschen mitnehmen**
- **Schlüssel zurückgeben oder in den Briefkasten des Pfarramts einwerfen**

## Einen Tag / einige Tage danach:

- **Artikel über die Veranstaltung schreiben (Text/Fotos)**
  - für Homepage: an Irene mailen
  - für Pfarrbrief: an Romy Lorenz mailen