**Checkliste Weihnachten für Alle 2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben** |  | **Öffentlichkeitsarbeit / Werbung** |  |
| **Thema** | **To do** | **Termine** |  | **Termine** |
| **Februar/März 2017** |  |  |  |  |  |
| Abrechnung 2016Budgetantrag 2018 | An alle Partner sendenBudgetantrag 2018 an Pastoralraumbudget und Partner |  |  |  |  |
| **Juni bis August 2016** |  |  |  |  |
| Einstimmungsmusik  | Organisieren |  |  |  |  |
|  |  |  | Plakate und Flyer: | Text anpassen für Plakte/Flyer/ |  |
| Klavierbegleitung | Organisieren |  |  |  |  |
| **September 2016** |  |  |  |  |
| Kinderbetreuung | Im Team organisieren |  |  |  |  |
| an Pastoralraum und Partner  | Einzahlungsscheine für Beiträge verschicken |  |  |  |  |
| **Oktober 2016** |  |  |  |  |
| Vorbereitungs-Sitzung | Einladung verschicken |  |  |  |  |
| Vorbereitungssitzung | Sitzung vorbereiten:-Ablaufplanung vor, während und nach dem Anlass |  |  |  |  |
| **Aufgaben/Thema** | **To do** | **Termine** | **Öffentlichkeitsarbeit / Werbung** | **To do** | **Termine** |
|  |  |  | Pressearbeit für Pfarreiblatt und Partner | Artikel und Begleitbrief schreiben |  |
|  |  |  | Versandliste Partner  | Liste bereinigen |  |
|  |  |  | Plakate und Flyer | Druckauftrag |  |
| Grusswort Kirche inkl. Weihnachtsgeschichte: | Termin mit Leitung vereinbaren |  |  |  |  |
| **November 2016** |  |  |  |  |
| Vorbereitungssitzung mit Helferteam | -Ämtli verteilen-Termine planen |  |  |  |  |
| Dankesabend | Foyer/Raum reservieren bei Zentrumsleitung |  |  |  |  |
|  |  |  | Plakataushang Dezember | Plakate vorbei bringen | Gemäss Liste |
| **Dezember 2016** |  |  |  |  |
|  |  |  | Plakate und Flyer | VersandAufhängen Pfarreien |  |
|  |  |  | Plakataushang |  | Gemäss Liste |
| Einladung Dankesabend Helferteam | versenden |  |  |  |  |
| Menü Karte (20 Stück) | Anpassen, ausdrucken |  |  |  |  |
| Saal vorbereiten |  | Gem. Sitzung |  |  |
| Baum Schmücken |  | Gem. Sitzung |  |  |
| Ablauf 24.12. | Plan ausdrucken, aufhängen, 3 Stück |  |  |  |
| Moderation | Text vorbereiten |  |  |  |  |
| Baum wegräumen |  | Gem. Sitzung |  |  |  |
| Dankesabend mit Auswertungssitzung | Menü bestimmen und bestellen, Sitzung planen |  |  |  |  |
| **Januar/Februar 2017** |  |  |  |  |  |
| Auswertung Wfa 2016 und Ausblick Wfa 2017 | Termin Vorbereitungs-sitzung 2017 vereinbaren |  |  |  |  |
| Protokoll Auswertungssitzung | Versand ans Helfer-team |  |  |  |  |
| Abrechnung und Budget-antrag erstellen |  | Vgl. oben |  |  |  |

Datum/VerfasserIn