

## Planung und Vorbereitung einer Jubiläumsveranstaltung

### Checkliste / Arbeitsplan

<b>Projekt / Veranstaltung</b> (Bezeichnung)	
<b>Festakt / Akad. Feier / am:</b> (Gründungstag ?)	

### Verantwortliche / Ausschuss / Projektgruppe

1	
2	
3	
4	
5	

Pos	Teilaufgabe	zu erledigen von (Person / Projektgruppe)	zu erledigen bis	erledigt
1	Termin absichern – Kollisionen vermeiden			
2	Raumfrage klären			
3	Kostenplan / Finanzplanung			
4	Mitarbeiterfindung (Einbeziehung aller Vereinabteilungen)			
5	Bildung von Projektgruppen (Festschrift, Festakt, ÖA, Finanzen, ...)			
6	Kontaktaufnahme mit Behörden u. Verbänden			
7	Sanitätsversorgung / Erste Hilfe			
8	GEMA			
9	Versicherungen			
10	(Ehren-) Gastliste			
11	Einladung / Antwort			
12	(Verbands- / Vereins- ) Ehrungen			
13	Empfang (Ehren-) Gäste			
14	Jubiläumsgaben			
15	Bewirtung der Gäste			
16	Gästebuch			
17	Parkplätze/ Reservierung f. Ehrengäste			

**Checkliste / Arbeitsplan Seite 2**

Pos	Teilaufgabe	zu erledigen von (Person / Projektgruppe)	zu erledigen bis	erledigt
18	Raumausstattung			
19	Toiletten			
20	Garderobe			
21	Beschallung			
22	Beleuchtung			
23	Dekoration			
24	Sitzordnung			
25	Namensschilder / Buttons			
26	Anfahrtsskizze / Wegbeschreibung			
27	Beschilderung			
28	Beflaggung / Transparente (außen)			
29	Pressemitteilung			
30	Dokumentation (Foto / Video)			
31	Archivierung			
32	Programmplanung (gesonderter Arbeitsplan)			

---



---



---



---



---



---



---



---



---