

Checkliste / Veranstaltungsplanung

- Zur Terminfindung vorab auch die zivilen Ortstermine (Vereine, Jubiläen etc.) beachten
- bei weltl. Veranstaltungen Abstimmung mit dem leitenden Pfarrer
bei kirchl. Veranstaltungen Abstimmung mit der Ansprechperson des Pastoralteams
- Raum über das zentrale Pfarrbüro buchen inkl. Auf- und Abbauzeiten (auch Kirchen)
- Bewerbung der Veranstaltung (siehe Leitfaden)
- Druck von Flyern oder Plakaten über das zentrale Pfarrbüro mit entsprechender Vorlaufzeit möglich
- jede Veranstaltung mit musikalischem Beitrag (auch CD) ist bei der Gema anzumelden (siehe Anlage). Die Anmeldung kann über Sie oder über das zentrale Pfarrbüro erfolgen. Folgende Infos werden dazu benötigt:

Veranstaltungsdatum, -ort und -straße,
Raumgröße (auch bei Veranstaltungen im Freien), Musik über CD oder live
Eintrittspreis / voraussichtliche Besucheranzahl
zusätzliche Musik in den Pausen?
Sponsoring / geldw. Vorteil?

Die Rechnung wird automatisch an das zentrale Pfarrbüro gesendet.

- Erhält ggfs. ein Künstler ein Honorar?
Dann bitte vorab anhängendes Formular ausfüllen.

Erhalten Sie eine Rechnung für Künstler?
Dann bitte die Rechnung im Pfarrbüro zur Überweisung abgeben.
- Schlüsselübergabe frühzeitig über das zentrale Pfarrbüro / Küster oder Hausmeister klären
- Schild für Fotoerlaubnis ggfs. aufhängen
- Schankerlaubnis bei der Gemeinde beantragen
- Beachtung der Hygieneanforderungen bzw. Hackfleischprodukte / Pfannengyros (Ordnungsamt)
- Formularblatt „Tagesveranstaltung“ immer ausfüllen und bis Ende des Monats an das zentrale Pfarrbüro senden

Hinweis 1: das Finanzamt kategorisiert „Spenden“ als „Einnahmen“

Hinweis 2: bei Geldeingang = „Tagesveranstaltung“, ohne Geldeingang = „Bewirtung“

Kontakt für Rückfragen: pfarrbuero@st-blasius.de // Tel.: 06436 - 944800