

Jugend des Bodensee- Heimat- und Trachtenverbandes e.V.



Die vorliegende Checkliste ist als Arbeitshilfe zu sehen!

Die hier genannten Punkte sind zur Orientierung und nicht als strikte Vorgaben zu sehen.

Die Vollständigkeit der Liste kann nicht garantiert werden.

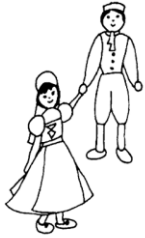
Ergänzungen und Hinweise bitte an den Jugendausschuss des Bodensee- Heimat- und Trachtenverbandes e.V.

Name der Veranstaltung:

Jugendtag des Bodensee Heimat- und Trachtenverband

Ablauf Jugendtag:

- Kirchengang mit Musikkapelle
- Gottesdienst
- Kleiner Umzug zur Festhalle
- Rahmenprogramm nach Möglichkeit / Bedarf
- Mittagessen
- Nachmittagsprogramm
 - Begrüßung / Grußworte
 - Anschließend gemeinsames Tanzen und Singen
(Möglichkeit für Einzelauftritte von Vereinen)
- Kaffee / Kuchen



Jugend des Bodensee- Heimat- und Trachtenverbandes e.V.



Vorbereitung:

- | | |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> Kontakt zum örtlichen Pfarrer aufnehmen
evtl. Motto schön ist ein Kinder- u. Jugendgottesdienst angelehnt an unsere Veranstaltung | Verein |
| <input type="checkbox"/> Turn- / Festhalle buchen (Terminabsprache mit Jugendausschuss)
Größe für ca. 150 - 200 Sitzplätze und einer großen Tanzfläche | Verein |
| <input type="checkbox"/> GEMA anmelden | Verein / BSG |
| <input type="checkbox"/> Mittagessen planen und an Gaujugend melden
kostengünstig (nach Möglichkeit nicht mehr als 8 €), geeignet für Kinder und Jugendliche
Gericht für Vegetarier bedenken | Verein |
| <input type="checkbox"/> Einladung der Gauvereine | BSG |
| <input type="checkbox"/> Anmelden von Kirchengang und Gang zur Halle beim Landratsamt
(Haftpflichtversicherung – Rücksprache Jugendausschuss) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Nachmittagsprogramm gestalten | BSG |
| <input type="checkbox"/> Gottesdienst vorbereiten
(Unterstützung vom Jugendausschuss möglich) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Musikkapelle organisieren | Verein |
| <input type="checkbox"/> Bewirtung und Abrechnung organisieren | Verein |
| <input type="checkbox"/> Getränke bestellen
Abgabe der Getränke an Jugendgruppen kistenweise (Preise Jugendgerecht) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Kaffee + Kuchen organisieren | Verein |
| <input type="checkbox"/> Deko (Tisch evtl. Bühne) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Bestuhlung planen (evtl. Reservierung für Ehrengäste) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Vorbericht / Werbung / Sonderseite in <ul style="list-style-type: none">○ Wochenblatt○ Info / Südfinder○ örtliche Tageszeitung○ Gemeindeblatt | Verein |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis <ul style="list-style-type: none">○ Radio○ Presse | Verein |
| <input type="checkbox"/> Presse einladen | Verein |
| <input type="checkbox"/> Bürgermeister und sonstige "wichtige" Personen einladen | Verein |

Nachbereitung:

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Zuschussaufteilung (60 : 40 / Verein : Gaujugend) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Abrechnung durchführen (40% vom Gewinn an Jugendkasse überweisen:
Kto.: 20470340
BLZ: 69050001) | Verein |
| <input type="checkbox"/> Pressebericht erstellen | Verein |
| <input type="checkbox"/> Bericht ans Jugendblättle schicken (jugendblaettle@tjbw.de) | Verein |