



## ABLAUFPLAN FÜR VERANSTALTUNGEN IM PFARRVERBAND

(AK Öffentlichkeitsarbeit 21. Mai 2014, aktualisiert am 01.01.2017)

Was	Wer
<b>1. Erstes Organisationstreffen – Vorplanung</b>	Arbeitsgruppe mit je einem/r Vertreter/in aller beteiligten Gremien (PGR, KV, PVR, Seelsorgeteam)
Benennung einer/s federführenden Organizers/in	
Terminvorschlag an PVR zur Abstimmung, Festlegung Ort (Alternativen gutes/schlechtes Wetter)	
Einladungsverteiler aufstellen (persönlich, Familie, Seelsorgeteam, Kinder, Eltern)	
Einladungsschreiben	
Gottesdienstgestaltung, Festablauf planen	
Bewirtung planen	
Kostenplan erstellen und mit HPA/KV abstimmen	
Zuschussanträge stellen und Genehmigungen einholen	
Pfarrsekretariate informieren	
PV- und involvierte Pfarrei-Öffentlichkeitsarbeiter/in informieren	
Gremien informieren	
Checklisten zur Prävention und Verhaltenskodex einhalten	
<b>2. Öffentlichkeitsarbeit</b>	
Info/Termin auf PV- und/oder Pfarrei- Homepage stellen	
Info/Termin in Wochenbriefen veröffentlichen	
Bildrechte klären (für Fremdmaterial)	
Einverständniserklärung der Fotografen einholen bzw. Nutzungsbedingungen	

einhalten, siehe dazu Anleitung „Bildrechte in Kürze“) Flyer/Handzettel/Poster gestalten Pressemitteilung verschicken (Werbespiegel, Laim online ...) Fotograf/in suchen Bildrechte klären (bei Einverständniserklärung einholen)	
<b>3. Zweites Organisationstreffen – Detailplanung</b>	
inhaltliche Details festlegen	
genauen Ablaufplan erstellen	
Helfer/innen ansprechen	
<b>4. Nachlese</b>	
Nachbericht für Presse, Homepage	
Nachbericht, Bildergalerie für Homepage	
Nachbericht für dialog	
Reflexion	
Kostenabrechnung	
Danksagungen	
Geschenk/e (z.B. Fotoalbum)	

**Bankverbindung:**  
Liga München  
BLZ 750 903 00  
Konto 2142007