

Veranstaltungen in der Pfarrei

– Hilfestellung / Checkliste –

Erste Ansprechperson für Veranstaltungen ist immer die jeweilige pastoral für die Kommune zuständige Person. Diese trifft Entscheidungen oder führt sie herbei.

Veranstaltung: _____

Organisiert durch: _____

Pastoral zuständig: _____

	Datum	Kürzel
Hier wird geklärt, <input type="checkbox"/> ob diese Veranstaltung aus pastoraler Sicht stattfinden soll		<u> </u> Pastoral
Wenn ja: <input type="checkbox"/> ob dazu Budget aus dem Haushalt zur Verfügung gestellt werden soll und wieviel (in Rücksprache mit Verwaltungsleitung)		
<input type="checkbox"/> ob weitere Zuschüsse beantragt werden können und wer sich kümmert Diözesanjugendplan (bistumlimburg.de) , u.a., z.B. Kommunen, Kreis, etc.		
Inhaltlich muss geklärt sein: <input type="checkbox"/> wer ist Veranstalter <input type="checkbox"/> bitte eintragen: _____		
<input type="checkbox"/> zur Terminfindung auch auf zivile Ortstermine beachten		
<input type="checkbox"/> rechtzeitige Buchung von Räumen (auch bei Kirchen) über ZePf (inkl. Auf – und Abbau buchen)		
<input type="checkbox"/> Einnahmen und Ausgaben gleichen aus, ansonsten vorab Rücksprache mit Verwaltungsleitung		
<input type="checkbox"/> Prävention geklärt?		
<input type="checkbox"/> GEMA-relevant?		
<input type="checkbox"/> Fällt Künstler Honorar an? Vorab mit ZePf besprechen		

Veranstaltungen in der Pfarrei

- Hilfestellung / Checkliste -

	Datum	Kürzel
<input type="checkbox"/> Bei Fotos oder Berichten: Datenschutz und Recht am eigenen Bild abgefragt? (Formular im ZePF erhältlich)		
<input type="checkbox"/> Schlüsselübergabe geklärt?		
<input type="checkbox"/> Schankerlaubnis bei der Gemeinde beantragen?		
<input type="checkbox"/> Bei Büffets: Hygienevorgaben im Blick?		
<input type="checkbox"/> Bevor die Veranstaltung beworben wird, erfolgt die Freigabe aus der Pfarrei		
<input type="checkbox"/> Zuständige Kommunensekretärin trägt steuerrelevante Veranstaltungen in Intentio ein		
<input type="checkbox"/> Bei Barkassen (Einnahmen oder Ausgaben) bitte Tageskassenbericht ausfüllen und an ZePF geben und abrechnen <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Achtung: „Geldspenden“ sind vom Finanzamt als Einnahmen kategorisiert und sind in Tageskassenbericht einzutragen <input type="checkbox"/> „Sachspenden“ nur in Ausnahmefällen – unbedingt vorab im ZePF klären		
Durchführung: <input type="checkbox"/> Erfolgt wie freigegeben		
<input type="checkbox"/> Abrechnung erfolgt wie vorbesprochen und umgehend, Tageskassenbericht beachten <input type="checkbox"/> Siehe ergänzend auch Checkliste Abrechnung		