

## 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,<br><input type="checkbox"/> ob diese Veranstaltung aus pastoraler Sicht stattfinden soll  |       | <u>        </u><br>Pastoral |
| Wenn ja:<br><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<br><a href="http://Diözesanjugendplan(bistumlimburg.de)">Diözesanjugendplan (bistumlimburg.de)</a> , u.a., z.B. Kommunen, Kreis, etc. |       |                             |
| Inhaltlich muss geklärt sein:<br><input type="checkbox"/> wer ist Veranstalter<br><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)<br><br><input type="checkbox"/> ZePf: mit Küster / Organist geklärt?  |       |                             |
| <input type="checkbox"/> Einnahmen und Ausgaben gleichen aus, ansonsten vorab Rücksprache mit Verwaltungsleitung   |       |                             |
| <input type="checkbox"/> Prävention geklärt?   |       |                             |
| <input type="checkbox"/> GEMA-relevant?  |       |                             |
|  |       |                             |

## 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"/> 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   |       |        |
| <input type="checkbox"/> Es ist sichergestellt, dass alle Notausgänge während der Veranstaltung von innen geöffnet werden können          |       |        |
| Durchführung:<br><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   |       |        |