

# Aufgabenliste

**Projekt** Ehrungsnachmittag

**Datum** 16.05.2017

| Erledigt?                | Aufgabe   | Prio | Aufwand | Verantwortlich |
|--------------------------|---|------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ● Termin mit örtlicher Gemeinde abstimmen; Anmietung der Halle generell kann pro Ehrungsmitglied mit 5 Gästen kalkuliert werden   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● ggf. Bürgermeister für Grußwort anfragen  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Parkmöglichkeiten prüfen - ggf. Parkpläne erstellen   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Einladungsschreiben an die Vorstände entwerfen und verschicken; (elektronische Unterschrift von COE Präsident); Aufforderung zur Sitzplatzreservierung (hat sich bewährt) |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● elektronische Unterschrift vom COE Präsidenten besorgen   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Termin mit Präsident COE zur Abstimmung des Programmablaufs und der Präsente  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Präsente besorgen; TIPP: bei Rosen diese in kleine längliche Wasserbehälter binden lassen; erhöht die Lebensdauer;  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● ggf. Feuerwehr benachrichtigen (Brandschutz)  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● 1. Hilfskoffer nicht vergessen  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Organisation Bewirtung  |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Organisation Pressearbeit (im örtlichen Gemeindeblatt ist das die Aufgabe des Vereines); Pressearbeit des COE übernimmt Pressesprecherin des COE                          |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ● Organisation Fotograf (Vereinsintern und für COE); Pressefotograf kommt über COE Pressereferentin   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ●   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ●   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ●   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ●   |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> | ●   |      |         |                |

16.05.2017

Ehrungsnachmittag\_Aufgaben\_Checkliste.xls

| Erledigt?                | Aufgabe | Prio | Aufwand | Verantwortlich |
|--------------------------|---------|------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |
| <input type="checkbox"/> |         |      |         |                |