

Aufgabenliste

Projekt Ehrungsnachmittag

Datum 16.05.2017

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

Erledigt?	Aufgabe	Prio	Aufwand	Verantwortlich
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				
●				