

**CHECKLISTE VERANSTALTUNGEN**

**Anlass:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_

**SAC BS Verantwortlicher:** \_\_\_\_\_ **SAC BS Stv.:** \_\_\_\_\_

**SAC BS Vorstandsvertreter:** \_\_\_\_\_

**Zielpublikum:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Jugend (JO + KiBe)       | <input type="checkbox"/> Einbezug Öffentlichkeit   |
| <input type="checkbox"/> Aktive                   | <input type="checkbox"/> andere SAC Sektionen  |
| <input type="checkbox"/> Veteranen / Pensionierte | <input type="checkbox"/> Vorstand <input type="checkbox"/> Komitees <input type="checkbox"/> TC / TL |

**Anreise:**  zu Fuss  mit OeV  mit PW

**Logistik am Veranstaltungsort:**

..... max. Anz. Teilnehmer

..... notwendige SAC BS Helfer

Einsatzplanung  ja  nein

Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Getränke               | Wirtschaftskomitee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <input type="checkbox"/> Verpflegung / Picknick | Wirtschaftskomitee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <input type="checkbox"/> Essen / Getränke       | Wirtschaftskomitee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

**Werbemittel:**

Monatsbulletin Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

Faltblatt Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

**Unterstützende Mittel:**

Dekoration ..... Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

Projektion:  Proki  Dia  Video Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

andere ..... Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

**Kosten:**

Sponsoren:  vorgesehen Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

Budget:  nicht notwendig

CHF..... Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

Abrechnung Wer: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

**Wichtige Adressen:**

<b>Veranstaltungsort Kontaktperson:</b>	

**Chronologie: Notizen / Beschreibungen:**

Nr.	Text	Verantwortlich	Termin
1)			