

Checkliste Anlässe



Ca. 6 Monate vor Anlass

- ☐ Datum und Ort definieren und auf Halbjahreskalender der msft eintragen.
- ☐ Reservation des Raumes, Anfrage per Mail an mtschoep@msft.ch.
- ☐ Nach Bestätigung der Reservation, ausfüllen des Formulars für Veranstaltungen (siehe interner Bereich Homepage) und senden an mtschoep@msft.ch

2 Wochen vor dem Anlass

- ☐ Abholen der Flyer im Büro

In der Woche vor dem Anlass

- ☐ Abholen des Schlüssels des Konzertraumes, der Rollups, des Koffers für die Kollekte und der Programme im Büro

Am Anlass:

- ☐ Konzertstühle, Rollup, Programm und Kollektenkoffer aufstellen

Auftritt:

- Begrüssung und Verabschiedung durch Lehrperson
- Kurze Umbaupausen zwischen den Beiträgen anstreben (Flow im Konzert)
- Kinder und Jugendliche sich selber ansagen lassen. Wenn sie das nicht möchten, Ansage durch Lehrperson
- Evtl. jemanden für einen Bericht über den Anlass beauftragen (Teilnehmende Kinder oder Jugendliche). Text und Fotos an szanier@msft.ch (Facebook, Homepage, Allegretto)

Zusätzliche Ideen:

- Gemischte Musizierstunden sind abwechslungsreich
- Musizierende Eltern oder Geschwister miteinbeziehen

Nach dem Anlass:

- ☐ Formular Veranstaltungen 2. Seite mit Kollekte abzüglich Ausgaben, Rollup und Schlüssel ins Office bringen

Formular Veranstaltung

Titel der Veranstaltung

Wochentag/ Datum

Beginn der Veranstaltung

Instrumente/ Ensembles

Verantwortliche Lehrperson

Weitere Mitwirkende

Lehrperson

Lehrperson

Reservation der Räumlichkeiten

Ich habe eine bestätigte Reservation (von Martina) für einen Raum: Ja

Zusendung des Veranstaltungsformulars nur bei vorhandener Bestätigung!

Schlüssel für die Räumlichkeiten muss organisiert werden:

Ja

Nein

Flyer erwünscht

ja

Anzahl

Liefertermin

Per Post zuschicken

Werden abgeholt

Elektronisch per Mail

Programm erwünscht

ja

Anzahl

Liefertermin

Bemerkungen

Ort, Datum

Lehrperson

Abrechnung Veranstaltung

Veranstaltung

Ort/Datum

Leitung

Abrechnung

Kollekte

Verpflegung

Div. Spesen

Total Einnahmen

Total Ausgaben

Gewinn/ Verlust

Datum

Unterschrift Lehrperson

Bitte Belege beifügen. Abrechnung innerhalb von 7 Tagen nach dem Anlass an
mtschoop@msft.ch. Einnahmen vorbei bringen oder über weisen auf:

BLKB Konto: CH 25 0076 9016 9100 4100 6