

1 bis 10 Monate vorher planen bzw. erledigen



Eine projektbezogene geistliche Allianz ggf. über Sprachgrenzen hinaus schmieden



Redner, Termin und Veranstaltungsraum fixieren



Projektorganisation und Terminplan festlegen



Christen zur konkreten täglichen Fürbitte für Gäste einladen

2 bis 5 Monate vorher planen bzw. erledigen



Gebetstreffen u. -newsletter für vor und währenddessen planen



Leiter berufen, einweisen und ausrüsten



Vorabtreffen mit dem Redner durchführen



Christen fürs Einladen und Mitarbeiten gewinnen

3 bis 3 Monate vorher planen bzw. erledigen



Basisentscheidungen für das Programm treffen, Themen festlegen, Mitwirkende berufen



Veranstaltungs- und ggf. Dolmetschtechnik planen



Raumnutzung und -ausstattung sowie Tagesablaufpläne niederschreiben



Die persönliche Einladung mit Materialien und öffentlicher Präsenz unterstützen

4 bis 2 Monate vorher planen bzw. erledigen



Gesprächsmitarbeiter gewinnen und auch für den Begrüßungsdienst u. die Seelsorge ausrüsten



Glaubenskurse etc. planen und bewerben, damit Gäste ein geistliches Zuhause finden



ggf. Werbung, Gästebetreuung, Seelsorge und Glaubenskurse für Anderssprachige planen



Einnahmen generieren und Ausgaben budgetieren

5 bis 2 Wochen vorher planen bzw. erledigen



Programmablauf notieren, Programm vorbereiten, z.B. Absprachen mit Mitwirkenden



Abschließend organisieren: Praktische Aufgaben, Deko, Bistro, Ordner und evtl. Sanitäter



ggf. Sprachangebot final festlegen, Dolmetscher sind gewonnen und haben alle Programmdetails



Mitarbeitern Tagesablaufpläne, wichtige Kontaktdaten, allgemeine Regelungen ... aushändigen

6 nach 2-4 Wochen abschließen / anstoßen



Entstandene Kontakte pflegen, an Glaubenskurse etc. erinnern und dorthin begleiten



Eindrücke, Fakten und Rückmeldungen auswerten, Projekt abschließen u. dokumentieren



Dank an Gott, die Mitarbeiter, Spender und Unterstützer



Über zukünftige gemeinsame Aktionen entscheiden, dabei ggf. weitere Gemeinden integrieren

VORBEREITUNG SCHRITT 1

Diese Planungen spätestens 10 Monate vorher abschließen. Beginn gemäß Aufwandsabschätzung.

	<h2>EINE PROJEKTBEZOGENE GEISTLICHE ALLIANZ ÜBER SPRACHGRENZEN HINAUS SCHMIEDEN</h2>	
	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche Gemeinden und Organisationen (auch internationale) stehen hinter dem Anliegen der Veranstaltung?</p> <p>Wie können wir eine Zusammenarbeit organisieren, die das Anliegen optimal unterstützt?</p> <p>Wer übernimmt die Gesamtleitung?</p> <p>Wer ist juristisch gesehen der Veranstalter?</p> <p>Wer übernimmt die Kassenführung?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiatoren <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Alle Gemeinden sind zur Mitarbeit eingeladen. Die Zusammenarbeit ist geregelt, die Gesamtleitung berufen und die Kassenführung beauftragt.</p>	
	<h2>REDNER, TERMIN UND VERANSTALTUNGSRAUM FIXIEREN</h2>	
	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welcher Redner passt zu uns und hat freie Kapazitäten?</p> <p>Welcher Veranstaltungsraum hat die beste Ausstrahlung, um Gäste aus der Region einzuladen?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung
	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Ein proChrist-Redner ist verpflichtet. Der Veranstaltungstermin steht fest. Die Veranstaltungsräumlichkeiten sind gebucht.</p>	<p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<h2>PROJEKTORGANISATION UND TERMINPLAN FESTLEGEN</h2>	
	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche Gruppe führt das Projekt geistlich?</p> <p>Wer übernimmt die organisatorische Gesamtverantwortung?</p> <p>Welche Teams werden gebildet?</p> <p>Werden übergeordnete Arbeitsgruppenleiter berufen, die mehrere Teamleiter koordinieren? (Vorteil: Teamleiter müssen an weniger Sitzungen teilnehmen und die Sitzungen bestehen jeweils aus kleinen, schlagkräftigen Runden.)</p> <p>Welche Termine für Sitzungen, Schulungen etc. sollen langfristig reserviert werden?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Organisationseinheiten zur Durchführung der Veranstaltung stehen fest. Wesentliche Termine sind festgelegt.</p>	
	<h2>CHRISTEN ZUR KONKRETEN TÄGLICHEN FÜRBITTE FÜR GÄSTE EINLADEN</h2>	
	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wie stoßen wir eine tägliche individuelle Fürbitte für Freunde, Kollegen, Bekannte und Mitbürger an?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Gebet
	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Gebetslesezeichen mit Infos über Zeit und Redner sind erstellt. Über deren Verteilung & Aktivitäten zur Gebetsmotivation ist entschieden.</p>	<p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •

VORBEREITUNG SCHRITT 2

Diese Planungen spätestens 5 Monate vorher abschließen. Beginn gemäß Aufwandsabschätzung.

	<h2>GEBETSTREFFEN UND –NEWSLETTER FÜR VOR UND WÄHRENDEDESSEN PLANEN</h2>
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wo und wann hören wir gemeinsam, was Gott für unser Projekt möchte? Wo und wann bringen wir unsere Anliegen gemeinsam vor Gott? Wie und wo verbreiten wir Gebetsanliegen?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Gebet <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Gebetstreffen im Vorfeld und während der Veranstaltung sind geplant. Über die Verbreitung der Gebetsanliegen wurde entschieden.</p>	
	<h2>LEITER BERUFEN, EINWEISEN UND AUSTRÜTEN</h2>
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche Mitarbeiter sind für die Teamleitung oder AG-Leitung geeignet? Wie können wir die Leiter befähigen und einweisen, ihre Aufgaben selbstständig zu erfüllen? Welche Regelungen müssen getroffen werden, damit Fragen vom jeweiligen Leiter selbstständig entschieden werden können? Gibt es für jeden Leiter einen Co-Leiter oder Vertreter, der im Bedarfsfall einspringt? Welche Regelungen müssen getroffen werden, damit die Gesamtleitung sich auf ihre geistliche/inhaltliche Leitung konzentrieren kann? Was stellen wir zurück, um Leiter und Mitarbeiter nicht zu überlasten?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Team- und evtl. Arbeitsgruppenleiter sind berufen und über das Projekt informiert. Aufgaben sind besprochen und Arbeitshilfen vorgestellt.</p>	
	<h2>VORABTREFFEN MIT DEM REDNER DURCHFÜHREN</h2>
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wie ist die geistliche Situation in der Region? Was heißt das für unser Projekt? Wo sollten Schwerpunkte liegen? Welche Programmform passt zu uns? Welches Wochenmotto und Werbemotiv wird gewählt? Welche Reaktionsmöglichkeiten (Aufruf) sollen angeboten werden? Welche Abstimmungen mit dem Redner sind notwendig?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Belange der Region und Vorstellungen des Redners sind abgestimmt und praktische Fragen geklärt.</p>	
	<h2>CHRISTEN FÜRS EINLADEN UND MITARBEITEN GEWINNEN</h2>
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wie können wir andere Christen motivieren, ihre Freunde, Kollegen, Bekannten und Mitbürger persönlich einzuladen? Wie wird unsere Liebe zu den Menschen praktisch? Was müssen wir tun, um andere Christen als Beter, Mitarbeiter und Spender zu gewinnen?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Kommunikation <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Über ein Konzept zur Information und Motivation aller Christen vor Ort ist entschieden. Danach wird das dafür benötigte Material erstellt.</p>	

VORBEREITUNG SCHRITT 3

Diese Planungen spätestens 3 Monate vorher abschließen. Beginn gemäß Aufwandsabschätzung.



BASISENTSCHEIDUNGEN FÜR DAS PROGRAMM TREFFEN, THEMEN FESTLEGEN, MITWIRKENDE BERUFEN

Zentrale Fragen

Was ergibt sich aus dem „Vorabtreffen mit dem Redner“ für das Programm und die Programmvorbereitungen?
Wie gestalten wir das Programm grundsätzlich?
Welche Themen sind relevant für unsere Gäste?
Wie formulieren wir diese Themen einladend?
Welche Musiker, Interviewgäste, Künstler etc. passen zu unserem Programmkonzept?

Arbeitsergebnis

Basisentscheidungen über das Programm sind getroffen. Die Themen der Veranstaltungen sind ausgewählt. Alle Mitwirkenden stehen fest: Moderator, Musiker, Interviewgäste etc.

Wer treibt es voran?

- Leiter Programm

Mitarbeit

-
-



VERANSTALTUNGS- UND GGF. DOLMETSCHTECHNIK PLANEN

Zentrale Fragen

Welche Technik brauchen wir?
Woher bekommen wir die nötige Technik?
Wer betreut die Technik?
Übersetzen wir in andere Sprachen? Welche Technik wird dafür benötigt?

Arbeitsergebnis

Die Bühnen-, Licht-, Ton- und evtl. Präsentations- und Dolmetschtechnik ist geplant. Notwendige Dienstleister sind verpflichtet.

Wer treibt es voran?

- Leiter Technik

Mitarbeit

-
-



RAUMNUTZUNG UND –AUSSTATTUNG SOWIE TAGESABLAUFPLÄNE NIEDERSCHREIBEN

Zentrale Fragen

Wofür wird welcher Raum genutzt?
Welche Nutzung hat Priorität?
Wie gestalten und dekorieren wir die jeweiligen Räume?
Welche Materialien werden in den jeweiligen Räumen benötigt?
Wer besorgt die Materialien?
Wann wird welcher Raum von wem und womit belegt?
Was passiert wann wo?

Arbeitsergebnis

Ein Raumplan (inkl. Nebenräumen, Bühne und Bühnen- und Raumdeko) ist erstellt. Die Tagesablaufpläne sind ausgearbeitet.

Wer treibt es voran?

- Leiter Orga

Mitarbeit

-
-

DIE PERSÖNLICHE EINLADUNG DURCH MATERIALIEN UND ÖFFENTLICHE PRÄSENZ UNTERSTÜTZEN

Zentrale Fragen

Wie und mit welchen Materialien können wir Christen beim persönlichen Einladen unterstützen?
Wie machen wir Jesus zu einem öffentlichen Gesprächsthema?

Arbeitsergebnis

Veranstaltungsbewerbung, Internetseite, evangelistische Aktionen und die Pressearbeit sind geplant.

Wer treibt es voran?

- Leiter Kommunikation

Mitarbeit

-
-

VORBEREITUNG SCHRITT 4

Diese Planungen spätestens 2 Monate vorher abschließen. Beginn gemäß Aufwandsabschätzung.



GESPRÄCHSMITARBEITER GEWINNEN UND AUCH FÜR DEN BEGRÜSSUNGSDIENST UND DIE SEELSORGE AUSTRÜTEN

Zentrale Fragen
Was ergibt sich aus dem „Vorabtreffen mit dem Redner“ bzgl. der Reaktionsmöglichkeit und welche Aufgaben für die Gesprächsmitarbeiter folgen daraus?
Wie gewinnen wir geeignete Gesprächsmitarbeiter?
Wer ist für welche Einsatzmöglichkeiten geeignet (z.B. Begrüßung, Kreuz, Einzelgespräche, Problemfälle)?
Wie wollen wir die Gesprächsmitarbeiter vorbereiten/schulen?
Wie unterstützen wir die Gesprächsmitarbeiter mit Materialien und Ansprechpartnern?

Arbeitsergebnis
Gesprächsmitarbeiter und Verteilmaterial sind ausgewählt.
Die Schulung der Gesprächsmitarbeiter ist terminiert und vorbereitet.

Wer treibt es voran?

- Leiter Gesprächsmitarbeiter

Mitarbeit

- evtl. proChrist-Schulungsleiter
-



GLAUBENSKURSE ETC. PLANEN UND BEWERBEN, DAMIT GÄSTE EIN GEISTLICHES ZUHAUSE FINDEN

Zentrale Fragen
Wie integrieren wir Menschen in unsere Gemeinden?
Welche Angebote z.B. Glaubenskurse werden geplant?
Wie laden wir dazu ein?

Arbeitsergebnis
Über einzusetzendes Material ist entschieden. Termine und Orte für Glaubenskurse sind festgelegt, deren Bewerbung geplant.

Wer treibt es voran?

- Leiter Weiterarbeit

Mitarbeit

-
-

GGF. WERBUNG, GÄSTEBETREUUNG, SEELSORGE, GLAUBENSKURSE FÜR ANDERSSPRACHIGE PLANEN

Zentrale Fragen
Soll es fremdsprachige Werbemittel geben?
Wie werden Fremdsprachige begrüßt und durch den Abend begleitet?
Wer kann für die Menschen anderer Sprachen für persönliche Gespräche und Seelsorge zur Verfügung stehen?
Woher erhalten wir Bibeln/Seelsorgematerial in Fremdsprachen?
Welche Gemeinden können anderssprachige Glaubenskurse und ein geistliches Zuhause anbieten?

Arbeitsergebnis
Fremdsprachiges Material ist bestellt. Mitarbeiter und Abläufe sind auf den Empfang anderssprachiger Gäste vorbereitet.

Wer treibt es voran?

- Leiter International

Mitarbeit

-
-



EINNAHMEN GENERIEREN UND AUSGABEN BUDGETIEREN

Zentrale Fragen
Welchen Finanzbedarf haben wir?
Woher erhalten wir das Geld für das, was „geistlich dran“ ist?

Arbeitsergebnis
Ein Plan zur Generierung von Spenden, Sponsorengeldern und anderen Einnahmen ist erstellt. Budgets sind definiert.

Wer treibt es voran?

- Leiter Finanzen

Mitarbeit

-
-

VORBEREITUNG SCHRITT 5

Diese Planungen spätestens 2 Wochen vorher abschließen. Beginn gemäß Aufwandsabschätzung.

	<h2>PROGRAMMABLAUF NOTIEREN, VORBEREITUNGEN TREFFEN, Z.B. ABSPRACHEN MIT MITWIRKENDEN</h2>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 347 1141 571"> <p>Zentrale Fragen</p> <p>Was ist der rote Faden des Programms? Welche Details müssen beim Programm bedacht werden? Was geschieht wann und wieviel Zeit wird dafür eingeplant? Weiß jeder, wann er was zu tun hat? Welche Detailinformationen müssen an die Techniker gegeben werden?</p> </td> <td data-bbox="1141 347 1484 705"> <p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Programm <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 571 1141 705"> <p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Minutenpläne der Abende sind ausgearbeitet. Die Vorbereitungen werden vom Programmleiter angeleitet.</p> </td> <td data-bbox="1141 571 1484 705"></td> </tr> </table>	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Was ist der rote Faden des Programms? Welche Details müssen beim Programm bedacht werden? Was geschieht wann und wieviel Zeit wird dafür eingeplant? Weiß jeder, wann er was zu tun hat? Welche Detailinformationen müssen an die Techniker gegeben werden?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Programm <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Minutenpläne der Abende sind ausgearbeitet. Die Vorbereitungen werden vom Programmleiter angeleitet.</p>	
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Was ist der rote Faden des Programms? Welche Details müssen beim Programm bedacht werden? Was geschieht wann und wieviel Zeit wird dafür eingeplant? Weiß jeder, wann er was zu tun hat? Welche Detailinformationen müssen an die Techniker gegeben werden?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Programm <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 				
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Minutenpläne der Abende sind ausgearbeitet. Die Vorbereitungen werden vom Programmleiter angeleitet.</p>					
	<h2>ABSCHLIESSEND ORGANISIEREN: PRAKTISCHE AUFGABEN, DEKO, BISTRO, ORDNER UND EVTL. SANITÄTER</h2> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 705 1141 1019"> <p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche praktischen Aufgaben fallen wann an? Wie viele Mitarbeiter benötigen wir jeweils pro Schicht? Wer übernimmt wann diese Aufgaben? Was benötigen die Mitarbeiter (Einweisung, Ausrüstung und Unterstützung)?</p> </td> <td data-bbox="1141 705 1484 1176"> <p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Organisation <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1019 1141 1176"> <p>Arbeitsergebnis</p> <p>Auf- und Abbau, Transporte, Reinigungsarbeiten etc. sind geplant, benötigtes Material/Lebensmittel dafür beschafft, benötigte Mitarbeiter eingeteilt und eingewiesen (Einsatzpläne).</p> </td> <td data-bbox="1141 1019 1484 1176"></td> </tr> </table>	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche praktischen Aufgaben fallen wann an? Wie viele Mitarbeiter benötigen wir jeweils pro Schicht? Wer übernimmt wann diese Aufgaben? Was benötigen die Mitarbeiter (Einweisung, Ausrüstung und Unterstützung)?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Organisation <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Auf- und Abbau, Transporte, Reinigungsarbeiten etc. sind geplant, benötigtes Material/Lebensmittel dafür beschafft, benötigte Mitarbeiter eingeteilt und eingewiesen (Einsatzpläne).</p>	
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Welche praktischen Aufgaben fallen wann an? Wie viele Mitarbeiter benötigen wir jeweils pro Schicht? Wer übernimmt wann diese Aufgaben? Was benötigen die Mitarbeiter (Einweisung, Ausrüstung und Unterstützung)?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Organisation <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 				
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Auf- und Abbau, Transporte, Reinigungsarbeiten etc. sind geplant, benötigtes Material/Lebensmittel dafür beschafft, benötigte Mitarbeiter eingeteilt und eingewiesen (Einsatzpläne).</p>					
	<h2>GGF. SPRACHEN SIND FINAL FESTGELEGT, DOLMETSCHER SIND GEWONNEN UND HABEN ALLE PROGRAMMDETAILS</h2> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 1176 1141 1444"> <p>Zentrale Fragen</p> <p>Wer dolmetscht in welche Sprache? Welche Informationen benötigen die Dolmetscher über den Ablauf der Veranstaltung und des Programms?</p> </td> <td data-bbox="1141 1176 1484 1579"> <p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter International <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1444 1141 1579"> <p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Dolmetscher sind für ihre Aufgabe ausgerüstet: Ein Minutenplan und alle verfügbaren Texte liegen ihnen vor. Sie sind ggf. in die Technik eingewiesen.</p> </td> <td data-bbox="1141 1444 1484 1579"></td> </tr> </table>	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wer dolmetscht in welche Sprache? Welche Informationen benötigen die Dolmetscher über den Ablauf der Veranstaltung und des Programms?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter International <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Dolmetscher sind für ihre Aufgabe ausgerüstet: Ein Minutenplan und alle verfügbaren Texte liegen ihnen vor. Sie sind ggf. in die Technik eingewiesen.</p>	
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Wer dolmetscht in welche Sprache? Welche Informationen benötigen die Dolmetscher über den Ablauf der Veranstaltung und des Programms?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter International <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 				
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Die Dolmetscher sind für ihre Aufgabe ausgerüstet: Ein Minutenplan und alle verfügbaren Texte liegen ihnen vor. Sie sind ggf. in die Technik eingewiesen.</p>					
	<h2>MITARBEITERN TAGESABLAUFPLÄNE, WICHTIGE KONTAKTDATEN, ALLGEMEINE REGELUNGEN ... AUSHÄNDIGEN</h2> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 1579 1141 1960"> <p>Zentrale Fragen</p> <p>Gibt es eine Gesamtmitarbeiterliste? Sind Mitarbeiter und die Bereiche, für die sie zuständig sind, durch Ausweise erkennbar? Können die Mitarbeiter alle für sie relevanten Ansprechpartner erreichen? Sind die Mitarbeiter ausreichend über ihre Aufgaben informiert und kennen allgemeine Regelungen, Termine für Mitarbeitertreffen/-gebet etc.?</p> </td> <td data-bbox="1141 1579 1484 2067"> <p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1960 1141 2067"> <p>Arbeitsergebnis</p> <p>Jeder Mitarbeiter ist namentlich erfasst. Es ist sichergestellt, dass alle Mitarbeiter und Leiter sämtliche für sie nötige Infos erhalten.</p> </td> <td data-bbox="1141 1960 1484 2067"></td> </tr> </table>	<p>Zentrale Fragen</p> <p>Gibt es eine Gesamtmitarbeiterliste? Sind Mitarbeiter und die Bereiche, für die sie zuständig sind, durch Ausweise erkennbar? Können die Mitarbeiter alle für sie relevanten Ansprechpartner erreichen? Sind die Mitarbeiter ausreichend über ihre Aufgaben informiert und kennen allgemeine Regelungen, Termine für Mitarbeitertreffen/-gebet etc.?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Jeder Mitarbeiter ist namentlich erfasst. Es ist sichergestellt, dass alle Mitarbeiter und Leiter sämtliche für sie nötige Infos erhalten.</p>	
<p>Zentrale Fragen</p> <p>Gibt es eine Gesamtmitarbeiterliste? Sind Mitarbeiter und die Bereiche, für die sie zuständig sind, durch Ausweise erkennbar? Können die Mitarbeiter alle für sie relevanten Ansprechpartner erreichen? Sind die Mitarbeiter ausreichend über ihre Aufgaben informiert und kennen allgemeine Regelungen, Termine für Mitarbeitertreffen/-gebet etc.?</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 				
<p>Arbeitsergebnis</p> <p>Jeder Mitarbeiter ist namentlich erfasst. Es ist sichergestellt, dass alle Mitarbeiter und Leiter sämtliche für sie nötige Infos erhalten.</p>					

VORBEREITUNG SCHRITT 6

Diese Aufgaben 2 - 4 Wochen nachher abschließen/anstoßen und anschließend umsetzen.

	<p>ENTSTANDENE KONTAKTE PFLEGEN, AN GLAUBENSKURSE ETC. ERINNERN UND DORTHIN BEGLEITEN</p> <p>Zentrale Fragen Welche Kontakte sind entstanden? Wie werden diese weiter gepflegt? Sind entstandene Kontakte an die Glaubenskurse erinnert worden? Was ist noch für die Glaubenskurse vorzubereiten?</p> <p>Arbeitsergebnis Neu entstandene Kontakte werden gepflegt. Die Glaubenskurse beginnen.</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leiter Weiterbildung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<p>EINDRÜCKE, FAKTEN UND RÜCKMELDUNGEN AUSWERTEN, PROJEKT ABSCHLIESSEN UND DOKUMENTIEREN</p> <p>Zentrale Fragen Was soll für weitere Veranstaltungen beibehalten, diskutiert oder geändert werden? Sind die Kassenführer und die Gesamtleitung entlastet? Was ist noch zu erledigen und zu klären? Welche Unterlagen und Hinweise von den jeweiligen Leitern wären für Nachfolger hilfreich und sollten dokumentiert werden?</p> <p>Arbeitsergebnis Rückmeldungen von Gästen und Mitarbeitern sind eingeholt, die abschließenden Tätigkeiten sind erledigt (z.B. Materialrückgabe, Projektabschlussrechnung etc.). Hilfreiches ist für Folgeprojekte dokumentiert.</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<p>DANK AN GOTT, DIE MITARBEITER, SPENDER UND UNTERSTÜTZER</p> <p>Zentrale Fragen Wofür können wir Gott danken und in welcher Weise möchten wir es tun? Soll ein Mitarbeiterfest stattfinden und sollen die Mitarbeiter ein Geschenk erhalten? Wie wollen wir Sponsoren und Unterstützern unseren Dank ausdrücken?</p> <p>Arbeitsergebnis Gott, den Mitarbeitern und Unterstützern wird gedankt.</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
	<p>ÜBER ZUKÜNFTIGE GEMEINSAME AKTIONEN ENTSCHEIDEN, DABEI GGF. WEITERE GEMEINDEN INTEGRIEREN</p> <p>Zentrale Fragen Was möchten wir als Nächstes tun, um unsere Freunde, Kollegen, Bekannten und Mitbürger zu erreichen? Wie können wir als Gemeinden/Organisationen zusammenarbeiten, um eine möglichst breite Öffentlichkeit zu erreichen? Mit welchen Projekten ist das auch in Zukunft möglich (truestory, weitere pro-Christ-Veranstaltung etc.)?</p> <p>Arbeitsergebnis Über weitere gemeinsame Aktionen der veranstaltenden Gemeinden und Organisationen wird entschieden.</p>	<p>Wer treibt es voran?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtleitung <p>Mitarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • •