

Tag der Nachbarschaft

CHECKLISTE für ein gelungenes Fest mit Nachbarinnen und Nachbarn



möglichst frühzeitig

- Was für eine Art Fest?
- Wo soll das Fest stattfinden? (Alternative, wenn es regnet)
- Was darf es kosten und wer zahlt?
- Wer hilft bei den Vorbereitungen, Einrichten, Durchführen, Aufräumen?
- Was gibt es für Essen und Trinken? (selber organisieren? Catering?)
- Etwas Spezielles für Kinder?
- Etwas Spezielles für Seniorinnen und Senioren?
- Rahmenprogramm (Musik, Unterhaltung)?
- Dekoration?
- Woher wird das nötige Material besorgt (Tische, Stühle/Bänke, Geschirr, Besteck, Musikanlage, Spiele, Zelt, diverser)?
- Muss ein Raum reserviert werden?
- Wie laden wir ein? (persönlich, Flyer Tag der Nachbarschaft etc.)



1 Monat vor dem Fest

- Nachbarinnen und Nachbarn einladen
- Planung durchgehen und Zeit- und Ablaufplan erstellen
- Material bestellen, falls nötig
- Wer macht Fotos?
- Soll jemand etwas zu den Anwesenden sagen?



1 Woche vor dem Fest

- Einkaufsliste erstellen
- Anzahl Anmeldungen prüfen evtl. nachfragen
- Mit Helferinnen Ablauf/Zeit klären
- nicht Verderbliches kaufen



1 Tag vor dem Fest

- verderbliche Lebensmittel kaufen und kühl stellen
- möglichst alles einrichten, bereitstellen, dekorieren
- evtl. letzter Reminder an Eingeladene



Am Festtag

- Alles ruhig und entspannt angehen
- letzte Absprache mit Helfer und Helferinnen
- Getränke, Dessert kühl stellen
- Abfalleimer, PET Sammlung
- einrichten, zubereiten, was es noch braucht
- Das FEST genießen!**