Anhang V: Beispiel-Checkliste für Planungen

**Jahresplanung**

* Hilfsmittel (PC mit geeigneter Software, Jahresterminliste usw.) vorhanden?
* Daten zusammengetragen?
* Daten für folgendes Jahr auf den neuen Plan übertragen?
* Informationen weitergeleitet?
* Kennen die Mitglieder alle Termine?
* Anwesenheit der Mitglieder für die Termine geprüft?

**Sitzungsplanung**

* Sitzungsdatum und Ort festgelegt?
* Sitzungslokal und allenfalls Infrastruktur reserviert?
* Sitzungseinladung mit Traktanden-/Themenliste erstellt und verteilt?
* Aufträge für Vorbereitung erteilt?
* Termin-/Pendenzenliste geprüft?
* Protokoll erstellt und an alle Teilnehmer oder «zur Kenntnis an» verteilt/versandt?
* Archivführung?

**Konzert-/Anlassplanung**

* Reservation der Lokale erfolgt?
* Allenfalls schriftliche Korrespondenz oder Verträge vorhanden?
* Bewilligungen eingeholt?
* Nötige Vertragsabschlüsse mit Unterhaltungsgruppe/-firma abgeschlossen?
* «Fremdhilfe» für Festwirtschaft, Tombola, Bar usw. organisiert?
* Personaleinsatz für alle Bereiche erstellt?
* Schlussabrechnungen (Festbuchhaltung usw.) erstellt?

**Finanzplanung**

* 3- bis 5-Jahres-Finanzplan erstellt und genehmigt?
* Jahresbudget erstellt und genehmigt?
* Finanzen ausgeglichen (Budget/Betriebsrechnung)?
* Vorhandene oder absehbare Finanzengpässe durch Auflösung von Reserven abgedeckt?
* Einsitz in Komitees oder Ad-hoc-Gremien sichergestellt?
* Werden Informationen betreffend Finanzbereich an ihn weitergeleitet?
* Werden die gesetzlichen Vorschriften betreffend Buchführung angewendet?
* Beizug von Fachleuten (Dipl. Buchhalter, Steuerberater, Treuhänder usw.) geprüft?

**Personalplanung**

* Personalplanung jährlich gemacht und überprüft? (Gespräche mit Funktionsträgern führen!)
* Personalplan für die kommenden 3 bis 5 Jahre erstellt und nachgeführt?
* Personal für neu zu besetzende Funktionen gefunden? Eignung überprüft?
* Ersatzwahlen vorbereitet?
* Aktenübergabe erfolgt und mit Übergabeprotokoll bestätigt?
* Einführung durch Amtsvorgänger erfolgt?