



Team Fahnenweihe und Begrüßungsabend (3-4 Personen)

.....

Team Umzug (5-6 Personen min. 1 Ausschussmitglied als Sprecher)

.....

.....

Team Festabend (5-6 Personen min. 1 Ausschussmitglied als Sprecher)

.....

.....

Team Blaufahrt / Ausflug (2-3 Personen min.1 Ausschussmitglied als Sprecher)

.....

Team Vorstand

Übergeordnete organisatorische Dinge, Koordination. Team entspricht dem amtierenden Vereinsausschuss.

.....

.....

SCHRITT 2 Vorstand legt Budgets fest
(Infos in der Dropbox Dachverband / Jahrgangsfest / Budgetlisten)

Vorstand

- GEMA
- Fahnen: Design erstellen und Angebote einholen, bestellen
- Videofilmer beauftragen für den gesamten Festablauf
- Festabzeichen: Design und Anfertigung
- Sekt für diverse Anlässe bestellen

- (Begrüßungsabend: Sektempfang im Augustienerhof für AGV, Freunde und Bekannte
- Sektführstück vor Umzug in der Sebalدانlage am Samstag früh für AGV, Freunde und Bekannte
- Fahnenweihe, Begrüßungsfest, Festabend, Ausflug....
- für private Feste bestellen
- für Schiesstermine
- Etikett für Sektflaschen erstellen
- Evtl. Sektprobe organisieren

- Presse: Anzeigen / Danksagungen
- Festschrift erstellen
- Photograph für Gruppenfoto am Umzug
- Eintrittskarten drucken
- Fragebogen erstellen: Böllerschüsse erwünscht, AGV Besuch erwünscht?
- Blumenschmuck (wenn nicht ein separates Team eingesetzt wird)
- Abstimmung mit Helfer - AGV's
- Kleidung / Ausstattung
- Zylinder kaufen / leihen
- Frack kaufen / leihen
- Schirme für Umzug
- Evtl. Namensbuttons für Begrüßungsabend

Fahnenweihe (im Herbst vor dem Jahrgangsfest)

- Anzahl Fahnen (Tragefahne / Unterschriftsfahne / Turmfahne / Tischwimpel festlegen)
- Pfarrer für Weihe auswählen
- Ort für Weihe wählen
- Rahmenprogramm festlegen, Festablauf planen
- Kapelle/ Band/ DJ für Fest ordern
- Fotograf für Gruppenbilder Einzelbilder (z.B. Verwendung in Festschrift)

Begrüßungsabend (Empfehlung: Donnerstag Abend vor dem Jahrgangsfest)

- Traditionell Augustinuskirche: Pfarrer, Chor, Organist, Blumenschmuck
- Evtl. Fanfarenzug bzw. Kapelle von der Augustinuskirche zum Festlokal
- Sektempfang, Bewirtung vor Kirche (übernimmt nachfolgender AGV). Notprogramm bei Regen!!!
- Festlokal buchen
- Kapelle/ Band/ DJ für Fest ordern
- Ausschmückung und Rahmenprogramm für Feier festlegen
- Übergabe des Festabzeichens, der Festschrift und der Eintrittskarten für Festabend und Berechtigungskarte für Geschenkabholung

Festumzug (Samstag morgen)



- Motto für den Festumzug
- Festwagen Ideen sammeln, anfertigen
- Notwendige Utensilien für Festzug besorgen/anfertigen (Tafeln, Schilder...)
- Blumenschmuck (Festwagen, Zügle, Kirche...)
- Genehmigungen einholen

(Formulare hierfür gibt es bei Einführungssitzung der Stadt im März eines jeden Jahres, beinhaltet folgende:

Absperrungen/Ordnungsamt, Polizeibegleitfahrzeuge, Reservierung Buhlturnhalle für Kinderbetreuung, Böllerschüsse vom Lindenfirst, Zügle für Kinder)

- Versicherung *(Infos in der Dropbox Dachverband / Jahrgangsfest / Versicherungen)*
- Knälle am Marktplatz organisieren *(Herr Strobel, Tel.)*
- Turmbläser anfragen *(Hans-Peter Reuter, Tel. 07171/603-5040)*
- Zugbegleitung *(übernimmt Vorgänger AGV -> anfragen)*
- Funkgeräte für Zugbegleitung (DRK anfragen)
- Musikbegleitung im Zug (2 – 3 Musikkapellen, -gruppen, Dixieband...)
- Rettungsdienst anfragen (DRK oder Malteser)
- Fussgruppen *(eigene Kinder...)*
- Aufhängen der Turmfahne *(bereits Freitags ab 16 Uhr, übernimmt AGV '80 gegen UKB von 50,-€)*
- Däfeleskinder- / Fahnenträger organisieren. *(Meist eigene Kinder bzw. Verwandtschaft / Bekannte)*
- Sektfrühstück Sebalplatz -> Butterbrezeln und Sekt für Sektfrühstück
(Bewirtung übernimmt nachfolgender AGV, bei Regen -> Feuerwehr GD anfragen)
- mit Münster Pfarrbüro abklären: Organist, Chor, Pfarrer, Meißner, Blumenschmuck
- Kinderbetreuung in der Zugpause / Buhlturnhalle
(übernimmt nachfolgender AGV -> anfragen, Programm wie Spielmobil, Zauberer etc. festlegen und buchen)
- Verpflegung für Kinder und Teilnehmer *(Brezeln und Getränke während der Zugpause/Buhlturnhalle)*
- evtl. Geschenke für teilnehmende Kinder / Jugendliche
- Lokalität für Mittagessen der AGV Mitglieder reservieren/buchen
- Geschenkannahme *(i.d.R. im Stadtgarten, übernimmt nachfolgender AGV -> anfragen)*

Festabend (Samstag Abend)

- Ort (Stadtgarten ist vorreserviert, wenn anderer Festrahmen gewünscht wird bitte absagen!)
- Band / DJ
- Programm: Ablauf, Regieführung, Aufritte/Programm
(aus eigenen Reihen -> Trainer, Choreograph, Trainingsraum suchen, Kulissen bauen)
(extern: Künstler, Gruppen buchen)
- Eintrittskarten drucken
- Blumenschmuck
- Restaurant bzw. Catering: Menüzusammenstellung
- Sitzordnung
- Ansprachen
- Kulissen
- Ehrengäste und Helfer einladen
- Presse einladen

Blaufahrt bzw. Ausflug

- Entscheidung beim Team über Termin, Ort, Dauer und Programm in Abstimmung mit dem Vorstand (Budgetabhängig)