**Jahresplanung Kirchensonntag (KiSo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum**  | **Was** | **Wer** |
| **Feb-Juli** |  |  |
|  | Entscheid, wo der KiSo stattfindet (eigene KG, Nachbargemeinde, Region) und wann (1. So im Februar?)  |  |
|  | Reservation Kirche / Saal / Küche |  |
|  | Kontaktperson für KiSo festlegen (im Rat, im Team) |  |
|  | Kernteam bilden |  |
|  | Budgeteingabe  |  |
|  | Absprache Kirchenchor /Musikgruppen bei Bedarf |  |
|  | Wer besucht Tagung? |  |
|  |  |  |
| **Sept/Okt** |  |  |
|  | Terminumfrage * Vorschlag: 2 Sitzungen Okt. und Nov. (vor Redaktionstermin), 3. Sitzung in den ersten zwei Januarwochen
 |  |
|  | Termine festlegen und kommunizieren (Sitzungen, Einrichten, KiSo, Auswertung…) |  |
|  | Kontaktpersonen, Sigrist/innen, Nachbargemeinden, etc. mitinformieren |  |
|  | Suche nach Personen mit spez. Fachwissen zum KiSo Thema. Wer könnte einen Beitrag leisten?  |  |
|  | Einladung mit Traktandenliste für 1. Sitzung Kernteam versenden (inkl. Gazette) |  |
|  | 1. **Sitzung Kernteam**

Traktandenliste Beispiel:* Einstieg passend zu Thema (Ideen Gazette ausprobieren)
* Ideen sammeln zum KiSo-Thema (z.B. Brainstorming)
* Erste inhaltliche Entscheide treffen
* Aufteilung Verantwortlichkeiten/Untergruppen Kernteam
* Wen fragen wir weiter an?
* Aufgaben für die nächste Sitzung: Grobplanung (Liturgie /geselliger Teil)
 |  |
|  | Sitzung in Untergruppen oder Austausch per Telefon / Mail |  |
|  | Suche nach Personen für das erweitertes Team |  |
|  | Einladung mit Traktandenliste 2. Sitzung Kernteam/erweitertes Team versenden |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nov/Dez** |  |  |
|  | 1. **Sitzung Kernteam, ev. erweitertes Team**

Traktandenliste Beispiel:* Einstieg passend zu Thema (Ideen Gazette ausprobieren)
* Grobplanungen (aus Untergruppen) besprechen
* Wer schreibt Inserat/ Text für die Zeitung?
* Aufgaben bis zur nächsten Sitzung: Detailvorschlag Liturgie (Ablauf, Rollenverteilung, Musik) und geselliger Teil (Verpflegung, Unterhaltung, Deko)
 |  |
|  | Inserat / Text für die Kirchenzeitung schreiben |  |
|  | Ev. Flyer KiSo gestalten (lassen) |  |
|  | Arbeit in Untergruppen oder Austausch per Telefon / Mail/Chat |  |
|  | Einladung mit Traktandenliste 3. Sitzung versenden |  |
| **Januar** |  |  |
|  | 1. **Sitzung**

Traktandenliste Beispiel:* Einstieg passend zu Thema (Ideen Gazette ausprobieren)
* Alles zusammenfügen, Ablauf festlegen
* Rollen- und Aufgabenverteilung Details Kernteam – ev. wen für was weiter anfragen (kleine Aufgaben)
* Ev. Flyer verteilen
* Hauptprobe, Einrichten etc.: Zeiten und Treffpunkte festlegen
 |  |
|  | Kontakte /Absprache mit Chorleitung, Organist/in, Musiker/in: * Musikauswahl und Dauer besprechen
 |  |
|  | Kontakte /Absprache mit Sigrist/in* Einrichtung und Technik besprechen
 |  |
|  | Detailinfos an erweitertes Team / weitere Mitwirkende |  |
| **1-2 Tage vorher** |  |  |
|  | Hauptprobe (auch ohne Musik möglich) * Sprechprobe
* Technik /Mikrofone testen
 |  |
|  | Einrichten Kirche und weitere Räume |  |
|  | **Kirchensonntag**  |  |
|  | «Merci» an alle Mitwirkende (dabei auch an Sigrist etc. denken) |  |
| **Februar** |  |  |
|  | «Merci» an das Kernteam / ev. erweiterte Team (Kaffee, Znacht, Geschenk) |  |
|  | Auswertung und Ausblick* Rückmeldungen bei Treffen oder elektronisch
* Ausblick Kirchensonntag im nächsten Jahr
 |  |