

## 2–3 MONATE VOR DEM FEST

- Veranstaltungsart festlegen, z.B. Sommerfest, Osterkaffee, Halloween-party, Fussballabend, Spielenachmittag, Brunch...
- Datum und Uhrzeit festlegen
- Hauswart/in informieren
- Nötige Infrastruktur und Technik klären: Sind Tische, Stühle, Grill oder Kabelrollen auf der Liegenschaft vorhanden? Sonst bei der GWG reservieren\*
- Ort für gutes und für schlechtes Wetter bestimmen
- (Kinder-) Programm planen, z.B. Planschbecken, Gesellschaftsspiele, Karaoke, Spielekiste von der GWG, Spielbus von der Stadt Winterthur, Stafette, Geschicklichkeitsparcours, Rätselecke, Geschichtenzelt, Kaspertheater, Schminktisch, Basteltisch, Schnitzeljagd...
- Weitere Festmaterialien bei der GWG reservieren\* oder bei Freundinnen und Nachbarn ausleihen

**Unser Tipp:** Machen Sie es sich einfach und planen Sie das Fest gemeinsam mit einigen Nachbarn und Nachbarinnen.

## 2 MONATE VOR DEM FEST

- Einladungen mit Anmeldung gestalten, verteilen und im Treppenhaus aufhängen
- GWG informieren und Formulare für die Abrechnung herunterladen\*

**Unser Tipp:** Nutzen Sie die Vorlage für eine Einladung auf unserer Webseite\*

## NACH ANMELDESCHLUSS

- Anwesenheitsliste erstellen und Budgetrahmen festlegen: pro angemeldete Person gibt es 10 Fr. von der GWG
- Einkaufsliste machen: Wer kauft wo was und wieviel?
- Aufbau und Abbau planen: Einsatzplan
- Wer macht Fotos?

**Unser Tipp:** Nutzen Sie unsere Top-CC-Karte für den Grosseinkauf.

## 2–3 TAGE VOR DEM FEST

- Essen und Getränke kaufen
- Bei Kohlegrill oder Feuerschale: Briketts, Holzkohle und Anzündmaterial kaufen
- Ggf. Tischtücher, Dekoration, Vasen, Schüsseln, Tablett, Grillgabeln, Rost organisieren
- Playlist für das Musikprogramm zusammenstellen

**Unser Tipp:** Vergessen Sie nicht, die Helfer und Helferinnen für das Aufräumen einzuteilen!

## 1 TAG VOR DEM FEST

- Festmaterialien bei der GWG abholen
- Dekorationen basteln und falls möglich, bereits aufstellen
- Weitere Materialien bereitstellen: Kaffeemaschine(n), Flaschenöffner, Abfallsäcke, Aschenbecher, Verlängerungskabel, Steckleiste, Musikanlage

**Unser Tipp:** Bei Bedarf bringen wir Ihnen grössere Festmaterialien direkt vorbei und holen sie nach dem Fest wieder ab.

## AM TAG DES FESTS

- Speisen und Getränke zubereiten
- Tische und Stühle aufbauen
- Abfalleimer aufstellen
- Spiele und Malsachen bereitstellen und dekorieren

**Unser Tipp:** Starten Sie 2–3 Stunden vor dem Fest mit dem Aufbau

## WÄHREND DES FESTS

- Kaffee, Tee und Sirup machen
- Fotos machen
- Mitfeiernde auf der Teilnahmeliste für die Abrechnung unterschreiben lassen

**Unser Tipp:** Nehmen Sie Rücksicht auf andere und achten Sie darauf, Lärm zu später Stunde zu vermeiden

## NACH DEM FEST

- Aufräumen und Tische und Stühle abbauen
- Geschirr waschen und versorgen
- Transport organisieren und geliehene Tische, Stühle und weitere Gegenstände zurückbringen oder abholen lassen\*
- Abfallkübel leeren
- Ggf. Innenräume und WCs reinigen
- Formulare für die Abrechnung der GWG zustellen
- Fotos an die Nachbarn und die Nachbarinnen sowie an die GWG senden: info@gwg.ch

**Unser Tipp:** Falls noch Essen und Getränke übrig sind, kann nach dem Aufräumen die nächste Siedlungs-Party beginnen!

## NÜTZLICHE DINGE

- Sonnenschutz
- Erste-Hilfe Box
- Küchenrolle
- Feuerlöscher (von der GWG)
- Frischhalte- und Alufolien
- Abdeckhauben
- Weitere Abfallsäcke
- Citronella-Kerzen
- Zahnstocher/Cocktail-Sticks
- Feuerzeug
- Salz und Pfeffer
- Milch und Kaffeerahm
- Stifte, Schere, Klebeband

## \*FRAGEN? KONTAKT

Auf unserer Webseite finden Sie Tipps, eine Einladungsvorlage, Ausleihgegenstände und viele nützliche Infos.

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.

E-Mail: info@gwg.ch

Telefon: 052 245 13 60

Webseite: gwg.ch/feste