

Beispiel eines Schreibens (Kontakt Veranstalter) - 2009

Sehr geehrter Herr _____,

bezugnehmend auf unser Schreiben vom _____, in dem wir Sie zu einem Gespräch am Donnerstag, _____ um 16:30 Uhr, über die Umsetzung unserer Jugendschutzmaßnahmen bei öffentlichen Veranstaltungen eingeladen haben, haben wir von Ihnen leider keine Rückmeldung erhalten. Ebenfalls mussten wir feststellen, dass Sie den Termin nicht wahrgenommen und sich nicht entschuldigt haben.

Die Gespräche zur Umsetzung von Jugendschutzmaßnahmen gehören zum unserem Jugendschutzmaßnahmenkatalog unserer Gemeinde, wie wir Kinder- und Jugendliche vor Alkohol schützen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die gemeinsame Umsetzung unserer Jugendschutzmaßnahmen mit Veranstaltern und Betreibenden für uns, angesichts der Vorfälle aus dem letzten Jahr, bei öffentlichen Veranstaltungen die höchste Priorität besitzt.

Aus diesem Grund erwarten wir auch von Ihrer Seite Bereitschaft zur Zusammenarbeit.

Um Ihnen eine letzte Gelegenheit zu bieten, mit uns über die Jugendschutzmaßnahmen zu sprechen, möchten wir Sie am Donnerstag, _____ um _____ Uhr ins Rathaus (Bürgermeisterzimmer) einladen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie den Termin wahrnehmen können.

Vorsorglich weisen wir Sie darauf hin, dass wir im Fall einer Nichtbeachtung unserer Maßnahmen zum Schutz der Kinder und Jugendlichen, die Genehmigung für das nächste Fest entziehen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Lerch
Erster Bürgermeister

Igor Ninic
Gemeindejugendpfleger