

## 9 Kontakte

### 9.1 Veranstalter, die Tipps für diese Checklisten gegeben haben

Kreisjugendreferat  
Landratsamt Biberach  
Rollinstr. 18  
88400 Biberach  
Fon: 07351/526407  
[gertraud.koch@biberach.de](mailto:gertraud.koch@biberach.de)  
[www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)

Jugend Aktiv e.V.  
Viehmarktstr. 10/1  
88400 Biberach  
Fon: 07351/828823  
[info@jugendaktiv-biberach.de](mailto:info@jugendaktiv-biberach.de)  
[www.jugendaktiv-biberach.de](http://www.jugendaktiv-biberach.de)

Stadtjugendring Biberach e.V.  
Ehingerstraße 19  
88 400 Biberach  
Fon: 07351/51486  
[info@stadtjugendring-bc.de](mailto:info@stadtjugendring-bc.de)  
[www.stadtjugendring-bc.de](http://www.stadtjugendring-bc.de)

Lilienthal e.V.  
Kulturhalle Abdera,  
Breslaustraße 13  
88400 Biberach/Riss  
Fon: 07351/169354  
[info@abdera-bc.de](mailto:info@abdera-bc.de)  
[www.abdera-bc.de](http://www.abdera-bc.de)

Jugendhaus Laupheim  
Rabenstraße 43  
88471 Laupheim  
Fon: 07392/968633  
[jugendhaus@laupheim.de](mailto:jugendhaus@laupheim.de)

Jugendforum Riedlingen e.V.  
Schlachthofstr. 3  
88499 Riedlingen

### 9.2 Ansprechpartner für fit-al sind:



**Landratsamt Biberach**  
Gertraud Koch  
Kreisjugendreferat  
Rollinstr. 18  
88400 Biberach  
Tel. 07351 / 52-6407  
[gertraud.koch@biberach.de](mailto:gertraud.koch@biberach.de)

**Landratsamt Biberach**  
Walter Bleicher  
Kreisjugendamt  
Rollinstr. 18  
88400 Biberach  
Tel. 07351 / 52-6234  
[walter.bleicher@biberach.de](mailto:walter.bleicher@biberach.de)

**Kreisjugendring Biberach**  
Michael Jens Reiser  
Magirushof 23  
89077 Ulm  
Tel./Fax: 0731 / 618964  
[mj.reiser@online.de](mailto:mj.reiser@online.de)

**Polizeidirektion Biberach**  
Theo Eckhardt  
Erlenweg 2  
88400 Biberach  
Tel. 07351 / 447-200  
[eckhardt@pdcb.bwl.de](mailto:eckhardt@pdcb.bwl.de)

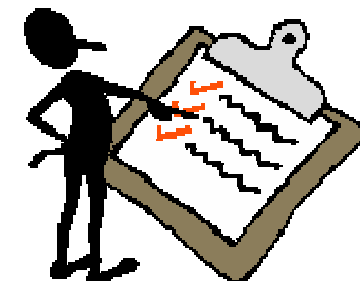
**Vertreter der Bürgermeister**  
Wolfgang Wörner  
Rathaus Dürmentingen  
88525 Dürmentingen  
Tel. 07371 / 95070  
[cbinder@duermentingen.de](mailto:cbinder@duermentingen.de)

**Psychosoziale Beratungsstelle  
der Caritas Biberach**  
Klaus Größler  
88400 Biberach  
Tel. 07351/50490  
[groessler@caritas-biberach.de](mailto:groessler@caritas-biberach.de)

# Veranstaltungen & Jugendschutz

## Checklisten als Planungshilfe

für Veranstalter von  
öffentlichen Open-Airs,  
Discos, Konzerten, Party`s



## 8 Checkliste Jugendschutz

Was ist bereits geklärt?	ja	nein
Wurde eine Genehmigung und Gestattung für die Veranstaltung erteilt?		
Wurde ein Hauptverantwortlicher (HV) genannt?		
Ist der HV ausreichend über Jugendschutzbestimmungen und Gaststättenrecht informiert?		
Wurde bei der Werbung deutlich gemacht?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginn und Ende der Veranstaltung?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altersgrenzen / Ausweiskontrolle</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Werbung/Slogans die zum Alkoholkonsum auffordern (z.B. Komasaufen)</li> </ul>		
Gibt es Ordner?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in ausreichender Anzahl!? (Empfehlung 2-3 pro 100 Besucher)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mit deutlicher Kennzeichnung (T-Shirt, Armbinde mit Aufschrift, usw.)</li> </ul>		
Gibt es Regelungen für den Einlass? In Form von		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• getrennter Kasse und Einlasskontrolle</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Eingangsschleuse“ mit zählen der Besucher (z.B. mechanische Handzähler)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schild mit der Altersgrenze</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• räumlich getrennter Eingang und Ausgang</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gut geschultem Personal (Jugendschutzgesetz, Erziehungsbeauftragung, Alcopops)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle nach mitgebrachten Alkoholika und unerlaubten Gegenstände</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbot für betrunkene Personen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle des Alters</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennzeichnung für Alter z.B. durch Plastikarmbänder/Farbige Stempel</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorge bei Überfüllung</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungültigmachen von Eintrittskarten</li> </ul>		
Gibt es während der Veranstaltung Aussenkontrollen?		
Gibt es nutzbare und gekennzeichnete Notausgänge?		
Werden alkoholfreie Getränke billiger ausgeschenkt? Billiges Jugendgetränk?		
Anwesenheitskontrolle um 22:00 Uhr bzw. 24:00 Uhr über eine		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchsage</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licht anschalten und Pause bei Musik</li> </ul>		
Wurde Kontakt zur örtlichen Polizeidienststelle aufgenommen?		
Ist die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge gewährleistet?		
Gibt es ein Notfalltelefon?		
Sind die Bereitschaftsdienste organisiert?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehr</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRK</li> </ul>		

### Impressum

Idee: AG Jugendarbeit Biberach  
 Stand: Juli 2005, 2. Auflage  
 Herausgeber: Landratsamt Biberach in Zusammenarbeit mit der AG Jugendarbeit und dem AK fit-al  
 Kontakt: Gertraud Koch, Kreisjugendreferentin Landkreis Biberach  
 Rollinstr. 18, 88400 Biberach  
 Tel: 07351/52 6407 oder gertraud.koch@biberach.de  
 Weiteres: Zusätzlich zu diesen Checklisten gibt es noch Hilfen und Empfehlungen des AK fit-al zum Jugendschutz

### 7.3 Die Realität als "Einnahmen/Ausgaben"- Übersicht, denn Abrechnung muss sein

Datum	Beleg-Nr.	Text	Einnahmen in Euro	Ausgaben in Euro	Kontostand Kassenstand

## Überblick zu den Checklisten als

## Planungshilfe bei Veranstaltungen

- 1 Warum diese Checklisten? .....4**
- 2 Checkliste Planung der Veranstaltung .....5**
- 3 Checkliste Absprachen mit anderen .....6**
- 4 Checkliste Mitarbeiter/innen und Helfer/innen.....7**
- 5 Checkliste Vorbereitung und Durchführung: Wer macht was? .....8**
  - 5.1 Verantwortliche Personen und Aufgabenplanung ..... 8
  - 5.2 Absprachen Öffentlichkeitsarbeit..... 8
  - 5.3 Absprachen Programm ..... 9
  - 5.4 Absprachen Durchführung..... 9
  - 5.5 Absprachen Catering ..... 9
  - 5.6 Absprachen rund um`s Geld..... 10
- 6 Checkliste Zeitplanung .....11**
- 7 Checkliste Finanzierung - Ohne Moos nix los! .....13**
  - 7.1 Kalkulation der Ausgaben..... 13
  - 7.2 Kalkulation der Einnahmen ..... 13
  - 7.3 Die Realität als "Einnahmen/Ausgaben"- denn Abrechnung muss sein..... 14
- 8 Checkliste Jugendschutz.....15**
- 9 Kontakte.....16**
  - 9.1 Veranstalter, die Tipps für diese Checklisten gegeben haben ..... 16
  - 9.2 Ansprechpartner für fit-al sind: ..... 16

14 Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)

# 1 Warum diese Checklisten?

Vereine, Jugendorganisationen und Initiativen organisieren über's Jahre eine Vielzahl an Veranstaltungen, die das Gemeindeleben bereichern und das Bedürfnis nach Abwechslung und Unterhaltung der jüngeren und älteren Besucher und Besucherinnen decken. Bei allen öffentlichen Veranstaltungen gilt es aber auch die Belange des Jugendschutzes zu berücksichtigen. Ziel ist es die Kinder und Jugendlichen vor gefährdenden Einflüssen zu schützen.

Die Veranstalter tragen die Verantwortung für den Ablauf einer Veranstaltung. Nach wie vor kommt es bei öffentlichen Veranstaltungen zu Zwischenfällen, insbesondere durch übermäßigen Alkoholkonsum. Immer häufiger wird bei 11 und 12 jährigen Kindern Alkoholmissbrauch beobachtet.

Mit einem Gesamtpaket an Informationen für Veranstalter möchte der AK fit-al und die AG Jugendarbeit das Engagement unterstützen, die Veranstalter in ihrer Verantwortung stärken und ihnen die Vorbereitung erleichtern.

Die folgenden Checklisten enthalten Hilfen für die Planung und Durchführung und sollen vor allem „Neulinge“ bei der Planung unterstützen. Dennoch hoffen wir, dass die Experten in Sachen Veranstaltungen ihren prüfenden Blick auf die Checklisten werfen und ihr Erfahrungswissen einbringen.

Die Checklisten stehen im Internet im Jugendportal [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de) als .pdf Dokument zum download zur Verfügung und können gerne bei [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) als Worddokument angefordert werden. So können die Checklisten für die eigenen Veranstaltungen geändert und angepasst werden.

In einem weiteren Heft sind Empfehlungen zum Jugendschutz des AK fit-al zusammengestellt.

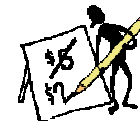


4 Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)

### Tipp:

Die Zeit- und Arbeitsplanung für den Aufbau tag bzw. für den Veranstaltungstag sollte genau vorgeplant werden. Was gibt es zu tun, wie viel Zeit braucht dies? Wieviel Helfer werden hierfür gebraucht? usw

Tag	Beginn	Ende	Tätigkeit	Fahrzeug	Verantwortl. / Helfer



## 7 Checkliste Finanzierung - Ohne Moos nix los!

### 7.1 Kalkulation der Ausgaben

**Öffentlichkeitsarbeit/Werbung** (Plakate, Flyer, Programmheft, Plakatieren, Internetseite, Zeitung/Radio, T-Shirts, Porto/Briefpapier)

**Ablauf/Programm/Technik** (Gage Band, Auftritte Moderator, Technische Ausstattung wie Mischpult, Anlage Licht und Ton, Dekoration, Übernachtungskosten)

**Rahmenbedingungen** (Miete, Betriebskosten wie Strom, Wasser, Müll, Reinigung, Parkplätze, Gestattung, Versicherung, Security, DRK, Feuerwehr, Gema, Vorauszahlungen)

**Catering** (Verpflegung Helfer, Einkauf Essen, Einkauf Getränke, Essens/Getränkemarken)

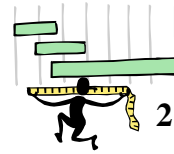
Bereiche	Einzelpositionen	Kalkulierte Kosten in Euro	Tatsächliche Kosten in Euro

### 7.2 Kalkulation der Einnahmen

Verkauf (Getränke, Speisen, Werbepartikel, usw.), Eintrittsgelder, Spenden, Sponsoring, Zuschüsse, Fördergelder

Bereiche	Einzelpositionen	Kalkulierte Einnahmen in Euro	Tatsächliche Einnahmen in Euro

Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) 13 anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)



## 2 Checkliste Planung der Veranstaltung

	Medien Einladung an Schaukästen und in Schulen aufhängen Arbeitspläne erstellen Preislisten erstellen Pfandmarken und Helfergutscheine machen Checkliste 7 Jugendschutz durchsprechen	
1 Woche vorher	Bericht im Mitteilungsblatt Pressebericht an regionale Medien, Sonderbeilage schon halbes Jahr vorher klären, Wechselgeld und Kassen organisieren zusätzliches Material einkaufen Verpflegung kaufen und vorbereiten Dekoration basteln oder kaufen Kontakt mit Hausmeister	
3-1 Tag vorher	Schlüssel abholen Aufbau der Halle/Raum Dekoration Getränke vorher zählen	
Veranstaltungstag	Früh genug da sein Beschilderung Anfahrtsweg aufbauen Notausgänge kennzeichnen Eingangsschleuse aufbauen Rundgang vor der Veranstaltung (Klopapier, Papierhandtücher, Getränke, Schilder, abgeschlossene Bereiche, usw.) Schäden vorher protokollieren Dienste laut Arbeitsplan einteilen und einweisen Kassen regelmäßig mit Wechselgeld bestücken und große Scheine herausnehmen Fotografieren Rundgang nach der Veranstaltung Schäden nachher protokollieren Geld zur Bank bringen und während Veranstaltung immer wieder Kassen leeren und an sicherem Ort deponieren	
Der Tag danach	Getränke nachher zählen Beschilderung Anfahrtsweg abbauen Aufräumen und Putzen Schlüsselrückgabe und Übergabe Raum Rückgabe von ausgeliehenen Materialien	
Nach der Veranstaltung	Bericht für's Mitteilungsblatt und örtliche Medien Kurze Reflexion im Team und wichtige Punkte für nächste Veranstaltung vormerken Rechnungen bezahlen Abrechnung erstellen Dankschreiben an Sponsoren verschicken Fotos ausstellen Danke Schön an Helfer	

Viele W's!	Fragen über Fragen	Auf den Punkt gebracht	Antworten über Antworten
<b>Was?</b>	Was wollen wir tun? Mit welchen Aktivitäten wollen wir das Ziel erreichen? Wie heißt die Veranstaltung? Jedes Projekt braucht einen Namen mit dem man es identifiziert ("Nomen est omen")	<b>Namen der Veranstaltung</b>	
<b>Wo?</b>	Wo soll dies stattfinden? An welchem Ort? In welchem Raum?	<b>Standort</b>	
<b>Wer?</b>	Wer muss oder möchte an dem Projekt beteiligt werden? Gibt es ähnliche Gruppierungen/Jugendhäuser usw. für gemeinsame Aktionen? Wer ist im Team? Welche Erwartungen haben die Teammitglieder? Wer macht die Projektleitung bzw. ist Hauptverantwortlicher? Wer ist für welche Arbeiten zuständig und somit der Ansprechpartner für bestimmte Arbeiten	<b>Beteiligte</b>	
<b>Für Wen?</b>	Für wen wollen wir etwas tun? Wer ist die Zielgruppe? Wer hat einen Nutzen von der Veranstaltung? Wie stehen die Betroffenen/die Zielgruppe zu der Veranstaltung und was können diese beitragen?	<b>Zielgruppe</b>	
<b>Wozu?</b>	Wozu wollen wir etwas tun? Was wollen wir erreichen? Was ist unser Ziel? Warum wollen wir etwas auf die Beine stellen? Welchen Bedarf wollen wir abdecken?	<b>Ziel</b>	
<b>Wann?</b>	Wann soll die Veranstaltung beginnen? Wann soll sie enden? Wie ist die zeitliche Planung?	<b>Zeitraumen</b>	
<b>Worauf?</b>	Was gilt es zu beachten? Welche Rahmenbedingungen oder rechtliche Grundlagen sind vorgegeben? Welche Risiken sind abzuschätzen? Was könnte passieren? Welche Erfahrungen sind bereits da? Wo lagen in der Vergangenheit die Probleme und was hätte getan werden müssen, um diese zu verhindern? Welche Partner können wir noch ins Boot holen? Wo bekommen wir Informationen her?	<b>Know How</b>	
<b>Womit?</b>	Welche sachlichen und finanziellen Mittel brauchen wir? Welche Mittel stehen zur Verfügung (siehe Checkliste 6 Finanzierungsplan)	<b>Finanz- und Sachmittel</b>	
<b>Wodurch?</b>	Woran können wir messen, dass wir das Ziel erreicht haben? Wie können wir es nachprüfen?	<b>Nachprüfbare Fakten</b>	



### 3 Checkliste Absprachen mit anderen

**Wichtig: Bereits im Vorfeld alle Telefonnummern festhalten.**

Veranstaltungsname					
Art der Veranstaltung					
Zielgruppe			Alter der Zielgruppe		
Datum			Veranstaltungsort		
Veranstaltungsbeginn			Veranstaltungsende (!)		
Veranstalter/Träger			Verantwortlicher am Veranstaltungstag		
Genehmigende Behörde (Ordnungsamt, Rathaus) Tel.:			Ansprechpartner		
Betreiber Raum (!) Tel.:			Ansprechpartner		
Preis für Überlassung			erhalten am		
Höhe der Kaution			erhalten am		
Schlüsselabholung am Tel.:			Schlüsselrückgabe		
Absprachen auf Grund von Empfehlungen AK fit-al	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Gestattung für Bewirtung (!) Tel.:	Ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Sperrzeitverkürzung (!) Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Überlassungsvertrag Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Anmeldung bei Gema	Ja		Nein	Ja? Wer macht`s?	
DRK (!) Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Feuerwehr (!) Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Professionelle Türsteher (!)Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Absprachen mit Polizei Tel.:	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Information der Nachbarn	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Mietvertrag für Geräte/Anlagen/Mikro	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Mietvertrag für Zelt, Halle, Gelände,	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Vereinbarungen mit DJ, BAND	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Verleihvertrag für Einrichtungen/Geräte	ja		nein	Ja? Wer macht`s?	
Verantwortliche Vor und Nachname	Anwesend	von	bis	Telefon	Handy
1					
2					
3					

6 Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)



### 6 Checkliste Zeitplanung

Wann mit der Planung begonnen wird, hängt mit der Größe der Veranstaltung zusammen. Aus diesem Grund ist es schwierig eine konkrete Zeitplanung aufzustellen. Wenn Veranstaltungen regelmäßig stattfinden, ist es hilfreich die Zeitplanung einmalig festzuhalten. Der Nachwuchs hat dadurch eine große Unterstützung.

Wann?	Was?	Erledigt
12 – 2 Monate vorher	Checkliste 1 Veranstaltungen planen ausfüllen. Wichtig ist: Termin vereinbaren – abstimmen mit anderen Terminen in der Gemeinde Raum oder Gelände reservieren oder buchen Planungsteam gründen und Hauptverantwortlichen suchen Dauer/Umfang der Veranstaltung festlegen	
12 – 2 Monate	Absprachen diskutieren und festhalten - Öffentlichkeitsarbeit, (Sonderbeilage? Kontakt zu Presse und Berichte sammeln und zusammen mit Zeitung erstellen. Werbung damit für Verein kostenlos - Durchführung, Woher bekommen wir: - Programm, - Geld, - Catering	
12 – 2 Monate	Vereinbarungen mit DJ, Band, Moderator, Showeinlagen usw. treffen Programmablauf festhalten	
12 – 2 Monate	Kosten ermitteln und Finanzierung klären (am besten über Checkliste Finanzierung) Anmeldung der Veranstaltung bei: Gemeinde, Polizei, Gema, Sicherheitsdienste, usw. Versicherung klären Plakate, Autoscheibenwerbung im eigenen Pkw und Flyer gestalten und drucken Abklären, wo Plakate aufgehängt werden dürfen Info an <a href="http://www.ju-bib.de">www.ju-bib.de</a> und andere Jugendportale ( <a href="http://www.ju-bib.de">www.ju-bib.de</a> , <a href="http://www.biberach-regional.de">www.biberach-regional.de</a> , Partyboss <a href="http://www.sega77.de">www.sega77.de</a> , <a href="http://www.binpartygeil.de">www.binpartygeil.de</a> , <a href="http://www.partysplash.de">www.partysplash.de</a> ) Kontakt Brauerei und Getränke, Kühlwagen, Garnituren usw. bestellen Zelt organisieren Theke	
1- 2 Monate vorher	Andere Veranstaltungen nutzen und auf Termin hinweisen Plakate aufhängen, Flyer verteilen, Autoscheibenwerbung unter Veranstaltern verteilen Mikrofonanlage/Musikanlage organisieren	
4 – 2 Wochen vorher	Vorankündigung im Mitteilungsblatt Vorankündigung mit Pressebericht und Information an regionale	

Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) 11 anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)

## 5.6 Absprachen rund um's Geld

Veranstaltungskasse Wechselgeld Abrechnung		Eintrittsgelder, Kasse, Wechselgeld, Pfand Verkaufspreise für Getränke und Essen, Gutscheine für Helfer und Gäste, Geldbegleiter, Boxen für Nachttresor, Stempel, -kissen, Plastikbänder +Zange, Schachtel m. Registern für Ausweise		
Konkrete Aufgaben	Wer? Ja? Nein?	Wieviel?	Wann?	
Wird Pfand erhoben?				
Mitarbeitergutscheine?				
Wechselgeld holen				
Geld vorab für Einkauf	Was?			
Kasse Eintritt				
Kasse 1				
Kasse 2				
Wer erstellt Abrechnung?				
Wer bringt das Geld zur Bank? Mind. 2 Personen				
Geld sichern?				
Boxen für Nachttresor?				
Regelmäßig große Scheine aus der Kasse nehmen und sicher aufbewahren				
Wechselgeld nachfüllen				



## 4 Checkliste Mitarbeiter/innen und Helfer/innen

Dies hier kann nur eine kleine Anregung sein und muss individuell verändert werden.

Aufbau/Abbau/Putzen	Aufbau von bis	Abbau von bis	Aufräumen/Putzen von bis
Name			
Name			
Name			
Name			
Kasse Eintritt	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	Schicht 3 von bis
Name			
Name			
Kasse Verkauf	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	Schicht 3 von bis
Name			
Name			
Theke 1 Was?	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	Schicht 3 von bis
Name			
Name			
Name			
Name			
Theke 2 Was?	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	Schicht 3 von bis
Name			
Name			
Name			
Name			
Theke 3 Was?	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	Schicht 3 von bis
Name			
Name			
Name			
Name			
Ordner/Türsteher			
Professionelle Türsteher Kontakt	ja	nein	Schicht von bis
aus eigenen Reihen			Absprachen
	Schicht 1 von bis	Schicht 2 von bis	
Name			
Name			
Name			
Name			
Anlage/Mischpult/DJ/Bühne	Aufbau um	Abbau um	Mischer DJ von ..... bis
Name			
Name			
Name			
Name			



## 5 Checkliste Vorbereitung und Durchführung: Wer macht was?

### 5.1 Verantwortliche Personen und Aufgabenplanung

Verantwortliche Personen und Zuständigkeit	Name	Telefon	Handy
Hauptverantwortlicher (Planung, Koordination, Raum, Außengelände)			
Öffentlichkeitsarbeit/ Werbung			
Programm Künstler/Band/Technik			
Durchführung Aufbau/Ablauf/Abbau			
Catering Verpflegung			
Geld Veranstaltungskasse/Wechselgeld / Abrechnung			

### 5.2 Absprachen Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit/ Werbung	Plakate, Flyer, Programmheft, Autoscheibenwerbung Veranstaltungskalender, Internetseite, Presseartikel für Zeitung/Radio, T-Shirts, Briefpapier, Sponsoren für Plakate, Werbebanner,		
Konkrete Aufgaben	Wer?	Wann?	Erledigt

#### Noch ein paar Tipps vom Jufo Riedlingen:

Ein Plakat muss im Vorbeifahren oder -laufen zu lesen sein und zwar das wichtigste: Was! Wann! Wo! Vor allem „Ortseingänge“ nicht vergessen! Gut machen sich neongelbe oder –rote Hintergründe und schwarze Schrift. DIN A3 in der Innenstadt und Läden, DIN A2 auf Schildern für die Ortseingänge.

Bei Werbung an Laternen im Rathaus nachfragen und anmieten. Bei Parteien oder Vereinen um besondere Werbetafeln für Werbung an den Laternen nachfragen.

**Achtung:** Nie Plakatieren, wo es verboten ist. Also nicht an Bäume, nicht auf Ortstafeln, nicht einfach so an Häuser, Läden, Schulen, usw. denn dummerweise steht ja auf den Plakaten der Veranstalter drauf und eine Anzeige wird teuer. Und ebenfalls daran denken: Plakate sauber aufhängen, denn das Stadt- oder Dorfbild darf nicht verschandelt werden und noch eine ungeschriebene Plakatierregel: Keine aktuellen Plakate überkleben!

8 Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de)

### 5.3 Absprachen Programm

Absprachen zum Programm Künstler/Band/Technik	Karaoke, Musik, DJ, Moderator, Technische Ausstattung wie Mischpult, Anlage Licht und Ton, Übernachtung, Zeitplanung für Ablauf, Wasser, Strom, Theken-, Kassenbeleuchtung, Gema		
Konkrete Aufgaben	Wer?	Wann?	Erledigt

### 5.4 Absprachen Durchführung

Absprachen Vorbereitung und Durchführung	Schlüssel und Raum, Arbeitspläne, Bestuhlung, Sammelplatz für ... <b>Kontakte</b> und Absprachen Hausmeister, Elektriker ( <b>Wichtig!</b> ), Notfalltelefon, Kontrolle, Beschilderung, <b>Ausleihe</b> von Garnituren, Kühlwägen, Zelte, Theken, Rundstände, Durchlaufkühler, Gerüst, Hänger, Kabel, Kabeltrommeln, Baustromkasten, <b>Anschliessen</b> von Heizung, Wasser, Strom, .....		
Konkrete Aufgaben	Wer?	Wann?	Erledigt

### 5.5 Absprachen Catering

Catering/Dekoration	Verpflegung Helfer, Einkauf Essen, Einkauf Getränke, Essens/Getränkemarken, Pfand ja/nein; Regelung für Eigenverbrauch		
Konkrete Aufgaben	Wer?	Wann?	Erledigt

Gibt es Fragen oder Anmerkungen? Listen als Worddokument per mail über [info@ju-bib.de](mailto:info@ju-bib.de) anfragen. Alle Infos und Checklisten im Jugendportal unter [www.ju-bib.de](http://www.ju-bib.de) 9