

Checkliste Vorbereitungsablauf (1/2):

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
<p>Spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> erwartete Gesamtbesucherzahl festlegen <input type="checkbox"/> Veranstaltung bei der zuständigen Gemeinde- oder Stadtverwaltung anmelden (möglichst persönlich, Rahmenbedingungen abklären) <input type="checkbox"/> bei Großveranstaltungen wesentlich frühere Anmeldung und gemeinsame „Sicherheitsgespräche“ im Voraus, mit allen beteiligten Behörden und Dienststellen <input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme und ggf. Vorgespräch mit der zuständigen Polizeidienststelle in Haßfurt oder Ebern, mit Feuerwehr und Rettungsdienst <input type="checkbox"/> über Jugendschutzbestimmungen informieren (bei Unklarheiten ggf. beim Jugendamt nachfragen) <input type="checkbox"/> Vorkehrungen zur Umsetzung des Jugendschutzes planen <input type="checkbox"/> Werbung auf „Jugendschutzzeichnung“ prüfen, Hinweis auf Jugendschutzbestimmungen (Altersbeschränkungen, Ausweispflicht, Erforderlichkeit einer Erziehungsbeauftragung, ...) <input type="checkbox"/> geeignetes Personal finden (Einlass, Kontrollen, Alkoholabgabe, ...) <input type="checkbox"/> ggf. professionellen Sicherheitsdienst beauftragen <input type="checkbox"/> Kontrollbänder in verschiedenen Farben, bestenfalls mit Aufdruck <input type="checkbox"/> Spezialangebote für Gäste, die keinen Alkohol trinken (z.B. „Happy-Hour“ für nichtalkoholische Getränke, alkoholfreie Getränke zum Spezialpreis, zusätzliche Attraktion wie z.B. die „Saftbar“) <input type="checkbox"/> urheberrechtliche Bestimmungen beachten (z.B. GEMA) 	
<p>Am Tag der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ggfs. Umzäunung des Geländes und regelmäßige Beaufsichtigung und Kontrolle der Freiflächen <input type="checkbox"/> Jugendschutzbestimmung und Veranstaltungsordnung deutlich sichtbar am Eingang, an den Ausschankstellen und in der Bar aushängen <input type="checkbox"/> Personal vor Veranstaltungsbeginn schulen und klar instruieren (Bändchen, Stempel, Jugendschutz, Erziehungsbeauftragungen, Notfall-Handynummern, ...) <input type="checkbox"/> Taxinummern und Abfahrtszeiten öffentlicher Verkehrsmittel am Eingang aushängen <input type="checkbox"/> Eingangsbereich als „Schleuse“ gestalten 	

Checkliste Vorbereitungsablauf (2/2):

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> deutlich abgetrennter Barbereich mit Ein- und Ausgangskontrollen, kein Zutritt für unter 18-Jährige <input type="checkbox"/> Kasse und Einlasskontrolle mit mehreren Personen besetzen, die als Autorität wahrgenommen werden <input type="checkbox"/> der Veranstalter sollte immer ein Telefon in der Nähe haben, um ggf. Hilfsdienste verständigen zu können und jederzeit telefonisch erreichbar zu sein 	
<p>Während der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Personal bleibt nüchtern! <input type="checkbox"/> Durchführung von Alterskontrollen, Altersnachweis und Erziehungsbeauftragungen kontrollieren (ggf. zusätzlich Führerschein oder Schülerschein hinterlegen) <input type="checkbox"/> Kontrolle auf mitgebrachte Taschen / Rucksäcke, insbesondere auf alkoholische Getränke, Waffen, Drogen oder gefährliche Gegenstände (Zutritt verwehren!) <input type="checkbox"/> erkennbar alkoholisierten Besuchern sowie bekannten Störern und Randalierern den Zutritt verwehren („Hausrecht“) <input type="checkbox"/> Kein Alkohol an unter 16-Jährige, kein branntweinhaltiges Getränk an unter 18-Jährige! <input type="checkbox"/> Keine Abgabe von Tabakwaren an unter 18-Jährige, Rauchverbot! <input type="checkbox"/> Kontrolle der Alkohol- und Rauchregelung auf dem Gelände durch Ordner <input type="checkbox"/> Einlasskontrollen auch nach 24:00 Uhr und nach Kassenschluss aufrechterhalten <input type="checkbox"/> auf Lautstärkepegel achten <input type="checkbox"/> Personal immer wieder überprüfen und ggf. neu instruieren <input type="checkbox"/> Einhaltung der Auflagenbescheide! <input type="checkbox"/> keine Überfüllung des Veranstaltungsraumes zulassen <input type="checkbox"/> Notausgänge kontrollieren 	
<p>Um Mitternacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Besucher gegen 23:45 Uhr und um 24:00 Uhr (ernsthaft!) auf Aufenthaltsbeschränkung aufmerksam machen und Minderjährige zum Verlassen der Veranstaltung auffordern <input type="checkbox"/> nach 24:00 Uhr Kontrollgänge durchführen, unter 18-Jährige der Veranstaltung verweisen <input type="checkbox"/> Organisation von Taxiabholungen etc. <input type="checkbox"/> Einlasskontrollen bleiben bestehen 	