

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Checkliste für Oberstufenfete am:

Vor der Party ca. 3-4 Monate vor der Veranstaltung

<i>Was/Wo/Wer</i>	<i>Tätigkeiten / Check</i>	<i>Erledigt?</i>
Verantwortliche suchen	<u>Volljährige</u> Verantwortliche oder Eltern in der Stufe suchen, bzw. in einer Vollversammlung wählen	
Verantwortliche	Verantwortliche sind für den Mietvertrag zuständig. Sie sind Ansprechpartner für die Ortsgemeinde, Ordnungsamt, Polizei u.a. Eine entsprechende Namens-/Telefonliste muss erstellt werden	
Termin und evtl. Motto der Party festlegen	Termin muss mit Reservierung des Veranstaltungsortes festgesetzt werden	
Finanzplan erstellen	Einnahmen, Ausgaben, Sponsoring, etc.	
Ortsgemeinde	Anmietung ist nur mit Bestätigung der Schulleitung möglich <ul style="list-style-type: none"> • Räume/Halle anmieten • Festgelände bei Open-Air-Veranstaltungen anmieten • Mietvertrag durch die Verantwortliche s.o. abschließen • Hallenordnung lesen/beachten • Evtl. Halle vorab besichtigen 	
Versicherung	Veranstaltungshaftpflichtversicherung abschließen und Vertrag bei der Gemeindeverwaltung vorzeigen	
Genehmigungen	z.B. GEMA beantragen und sonstige Anmeldungen/Genehmigungen	
Ordnungsamt	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung für Veranstaltung • Ausschank-Genehmigung Genehmigung Plakat-/Bannerwerbung in der Ortsgemeinde/Verbandsgemeinde abklären, wer Polizei informiert	
Andere Ortschaften	In den zu plakatierenden Verbandsgemeinden die Erlaubnis zur Aufhängung von Werbeträgern beantragen	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Was/Wo/Wer	Tätigkeiten / Check	Erledigt?
Sicherheitsdienst beauftragen	die einen Gewerbeschein besitzen (z.B. Kluth, Schoop, etc.)	
DRK oder Malteser Hilfswerk	beauftragen (evtl. Feuerwehr) Rettungsdienst muss bei der Veranstaltung vor Ort/erreichbar sein.	
Toilettendienst	Toilettendienst für während der Veranstaltung engagieren	
Reinigungsfirma	Für die Reinigung nach der Veranstaltung engagieren	
Werbung	Plakate, Flyer, Bons, etc. drucken lassen	
Dienstpläne für Helfer	Dienstpläne für Helfer erstellen für <ul style="list-style-type: none"> • Besorgungen • Aufbau • Während der Veranstaltung • Abbau / Reinigung 	
Getränke/-auswahl	Getränke/-auswahl treffen und bestellen laut Ordnungsamt keine branntweinhaltigen Getränke erlaubt	
Sound & Licht	buchen (evt. mit DJ) darauf achten, dass die Technik TÜV-geprüft ist!	
Dekoration	entsprechend dem Motto planen Brandsicherheit beachten	
Hinweisschilder	Hinweisschilder bestellen <ul style="list-style-type: none"> • Preisen • Bestimmungen des JuSchuG • Rauchverbot • Einlassregelung • Alkoholregelung, Einlassregelung (siehe: Allgemeine Pflichten) 	
Persönliche To-Do-Liste	erstellen	
Formular für die Erziehungsbeauftragung	auf die Homepage zum Download bereitstellen verteilen	
Jugendpflege/ Mitarbeiter der Ortsgemeinde	Bei der Organisation/Planung mit einbeziehen/ Hilfestellung von der Jugendpflege	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

ca. 3-4 Wochen vor der Veranstaltung		
Was/Wo/Wer	Tätigkeiten / Check	Erledigt?
Plakate	Plakate aufhängen Nur wo Genehmigungen vorliegen Plakatwände in der OG Neustadt	
Flyer auslegen	in Gaststätten, Schulen, Kinos, Geschäfte etc. auslegen (Auflagenkatalog der Verbandsgemeinden beachten)	
Jugendpflege / Mitarbeiter der Ortsgemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgeführtes und noch nicht abgearbeitete Punkte der Liste durchsprechen • Unterstützung bei der Planung • evtl. Unterstützung/Planung bei der Veranstaltung 	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

ca. 1-2 Wochen vor der Veranstaltung		
Was/Wo/Wer	Tätigkeiten / Check	Erledigt?
Ortsgemeinde / Hausmeister	Einweisung der Halle durch den Hausmeister und dessen Ansprechpartnern (Brandschutz, Putzmaschine, Strom, Sicherheitskasten, Technik, allgemeine Hinweise, kein Panzertape an den Wänden, keine Tische in die Notausgangstüren – siehe auch Benutzerordnung	
Veranstalter (Schüler)	Bei der Einweisung müssen die Verantwortlichen und die Helfer des Aufbauteam anwesend sein. Alle Helfer/Beteiligten müssen entsprechend der Einweisungen informiert sein.	
Veranstalter / Ortsgemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Termin abklären, wann der Aufbau erfolgt. • Wann Anlieferungen der Waren/ Getränke / Deko erfolgt. 	
Ortsgemeinde / Hausmeister	Abnahmetermin vereinbaren für die gereinigte Halle mit Nebenräumen <i>(ACHTUNG: Genügend Zeit zur Reinigung einplanen!!)</i>	
Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Wechselgeld bei der Bank bestellen • Nachttresor beantragen 	
Taxiunternehmen	Informieren / bestellen	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Der Tag der Veranstaltung		
Was/Wo/Wer	Tätigkeiten / Check	Erledigt?
Halle	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendschutzgesetz aufhängen • Genügend Taschenlampen für Sicherheitsdienst bereithalten • Hinweisschilder am Eingang: Einlassregelung, Alkoholregelung, Rauchverbot der unter 18-jährigen (Ab dem 15.02.2008 für alle) • Info-Box am Eingang (Telefonnummern von Polizei, Feuerwehr, Krankenwagen, Taxiunternehmen, den Verantwortlichen) • Telefonliste der Verantwortlichen an der Kasse/Theke hinterlegen • Bons, Stempel und Kassen aufstellen • Genügend Lappen, Besen, Handtücher, Putzmittel für den Abbau bereitstellen • Stromverteilung beachten!! (Sicherungen können sonst herausspringen) • Fluchtwege immer freihalten • Feuerwehrezufahrt zur Halle muss frei befahrbar sein (keine parkenden Autos) • Schilder an der Garderobe und WC anbringen • Bons, Kassen Stempel etc. aufstellen • Müllbehälter aufstellen 	
Jugendpflege	Überprüft auf Wunsch in Zusammenarbeit mit den Veranstaltern die Vorbereitungsmaßnahmen	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Während der Veranstaltung		
<i>Was/Wo/Wer</i>	<i>Tätigkeiten / Check</i>	<i>Erledigt?</i>
Verantwortliche	Mindestens drei (3) der volljährigen Verantwortlichen müssen jederzeit erreichbar und nüchtern sein	
Helfer	Dienstplan <ul style="list-style-type: none"> • Helfer anwesend / im Einsatz • Stufenmitglieder mit Kontrolle der Dienstplaneinhaltung beauftragen • Halle kontrollieren, evtl. Flaschen etc. aufheben 	
Einlasskontrolle durch den Sicherheitsdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Alterskontrolle, keine Flaschen mit rein bzw. raus, • evt. Taschenkontrolle • augenscheinlich Betrunkene nicht reinlassen • genügend Licht oder Taschenlampen im Bereich der Einlasskontrollen • Die Verantwortlichen dürfen und müssen vom Hausrecht Gebrauch machen, d.h. ungebetenen Besuch nicht reinlassen, bzw. aus der Halle entfernen) 	
Kassen	<ul style="list-style-type: none"> • Kassen regelmäßig leeren • Geld zählen lassen und zum Nachttresor bringen • Nicht alleine zur Bank gehen 	
Jugendschutzgesetz	Durchsage für die unter-18-jährigen um Mitternacht (Jugendliche mit Erziehungsbeauftragten dürfen bleiben)	
Toiletten	Falls Toilettendienst – sonst selbst <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Toilettenkontrolle (z.B. Sauberkeit, Papier etc. vorhanden?) • Keine Flaschen/Gläser in die Toiletten 	
Außenbereich	Außenanlagen entweder durch Stufenmitglieder oder durch Sicherheitsdienst regelmäßig kontrollieren	

*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Nach der Veranstaltung		
<i>Was/Wo/Wer</i>	<i>Tätigkeiten / Check</i>	<i>Erledigt?</i>
Helfer	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Termin/Uhrzeit für Reinigung erscheinen - s. Dienstplan für Abbau und Reinigung • Müll privat entsorgen 	
Halle	<p>Halle und genutzte Räume/Toiletten etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Säubern <p>> am besten durch eine Reinigungsfirma</p> <ul style="list-style-type: none"> • nicht nur Zugangsbereich – sondern auch im großen Radius um die Halle 	
Außenanlage	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollieren • säubern / fegen • insbesondere Glasscherben entfernen • nicht nur Zugangsbereich – sondern auch im großen Radius um die Halle 	
Hallenübergabe	Halle vom Hausmeister zum vereinbarten Termin abnehmen lassen und Abnahme schriftlich bestätigen lassen	
Ortsgemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Evtl. Schäden melden • Schlüssel im Gemeindebüro abgeben • Evtl. Rückzahlung der Kautions 	
Werbung	Plakate /Banner in den Verbandsgemeinden abhängen > sonst drohen Sanktionen	
Verantwortliche	<i>Nach Absprache:</i> Allgemeine Nachbesprechung der Verantwortlichen mit dem Hausmeister und einem Mitglied der Gemeinde und der Jugendpflege	
Zeitungen	Evtl. selber Bericht weiterleiten/besprechen	

Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)

Allgemeine Pflichten für den Veranstalter:

1. Es ist für einen ordnungsgemäßen und reibungslosen Ablauf vor, während und nach der Veranstaltung zu sorgen.
2. Alle Beteiligten müssen vorab informiert werden/sein.
3. Einlass- und Ausweiskontrollen müssen nach dem Jugendschutzgesetz durchgeführt werden. d.h. laut § 5 JuschG dürfen nur Jugendliche ab 16 Jahren die Party besuchen, Minderjährige, d.h. 16- und 17jährige Jugendliche müssen die Party bis Mitternacht verlassen haben
 - I. eine Möglichkeit der Kontrolle sind verschiedenfarbige Stempel, oder noch besser: die Einbehaltung der Ausweise von Minderjährigen am Einlass, die bei Verlassen der Party wieder ausgehändigt werden – Minderjährige, die ihre Ausweise nicht bis Mitternacht abgeholt haben, können so namentlich festgestellt und ausgerufen werden mit dem Hinweis, die Party zu verlassen
 - II. Laut §1 JuschG dürfen sich Jugendliche unter 16 Jahren in Begleitung eines Erziehungsbeauftragten ohne zeitliche Begrenzung auf öffentlichen Tanzveranstaltungen aufhalten. Dieser Erziehungsbeauftragte muss laut Gesetz nicht schriftlich diese Erziehungsbeauftragung durch die Eltern nachweisen, aber die mündliche Darlegung muss frei von Widersprüchen sein.
 - III. Im Zweifelsfall ist der zu beaufsichtigende Minderjährige so zu behandeln, als sei er ohne Begleitung oder man vergewissert sich, durch ein Telefonat mit den betreffenden Eltern, ob die Angaben stimmen und eine tatsächliche Erziehungsbeauftragung besteht.
 - IV. Als Veranstalter übt man das Hausrecht aus und muss die Begleitung durch einen Erziehungsbeauftragten nicht anerkennen. Er kann darauf bestehen, dass gewisse Einlasskriterien bestehen, so z.B. dass generell der Einlass erst ab 16 Jahren erlaubt ist, denn das Bußgeld bekommt bei einem Verstoß der Veranstalter, nicht der Jugendliche, da das Jugendschutzgesetz sich an Veranstalter und Erwachsene richtet (Veranstalter hat nach § 2 JuschG Prüfungspflicht)
 - V. vor Mitternacht eine Durchsage machen, dass alle unter 18 Jahren die Veranstaltung um Mitternacht verlassen müssen (wenn die Ausweise der Minderjährigen eingesammelt wurden, können dann die Besitzer der noch abzuholenden Ausweise ausgerufen werden)
4. Branntweinhalte Getränke dürfen laut Ordnungsamt Asbach nicht abgegeben werden. Die sonstige Alkoholausgabe, wie z.B. von Bier, Sangria, Sekt, etc., sollte möglichst von volljährigen Schülern übernommen werden
5. Keine Ausgabe von alkoholischen Getränken an augenscheinlich Betrunkene
6. Halle/Toiletten kontrollieren nach unerlaubtem Drogen- oder Alkoholkonsum
7. Bei Tötlichkeiten die zuständige Polizeidienststelle anrufen und um Hilfe bitten
8. Voraussichtlich ist ab dem 15 Februar 2008 Rauchverbot in der Wiedparkhalle bei öffentlichen Veranstaltungen.

Liste zusammengestellt von:

Schülern des WTG (Karolina Stich, Andrea Schuppien, Jan Wagner, Jan Nägelkrämer, Philipp Krämer), der Schulleitung des WTG, Mitarbeiter der Ortsgemeinde, der Polizei Straßenhaus, der Jugendpflege Asbach und dem Ordnungsamt Asbach.



*Partycheckliste – To-do-Liste für Oberstufenfeten
Wiedtal-Gymnasium Neustadt (Wied)*

Neustadt (Wied), den 03.12.2007

Bei Fragen und Probleme stehen die Verfasser oder die entsprechenden Kontaktstellen jederzeit zur Verfügung.

Kontakt:

Wiedtal-Gymnasium (WTG):	wtg@wtgn.de	Tel. 02683 988710
Gemeinde:	info@neustadt-wied.de	Tel. 02683 930-510
Polizei Straßenhaus:	www.polizei.rlp.de	Tel. 02634 952 0
Jugendpflege:	oja@lv-rlp.drk.de	Tel. 02683 949-222
Ordnungsamt Asbach:	edmund.salz@vg-asbach.de	Tel. 02683 912-130

Platz für weitere Notizen