

---

# Checkliste für die Organisation eines Festes.

---



## VORHER: ALLGEMEINES

- ☐ gemeinsames, klares und originelles Motto oder Festthema finden
- ☐ geeignetes Datum und passenden Veranstaltungsort auswählen
- ☐ Genehmigungen der Gemeinde und der Behörden einholen
- ☐ Absprache mit den Nachbarn
- ☐ Druck und Verteilung von Eintrittskarten, Speisekarten, Flyern usw.
- ☐ Mögliche Kooperationspartner bzw. Sponsoren kontaktieren
- ☐ Kosten- und Zeitplan erstellen
- ☐ Medienarbeit und Werbung
- ☐ Organisation von Speisen und Getränken (Einkauf, Catering, Verkaufsstände)
- ☐ Attraktionen für das Rahmenprogramm festlegen und organisieren (Vereine, Musikbands, Animation usw.)
- ☐ bei Konzerten die eigenen Erwartungen (zwecks Ablauf, Verantwortlichkeiten, Verhaltensweisen) mit den Musikgruppen absprechen
- ☐ Einzäunung bzw. Kennzeichnung des Festareals und des Parkplatzes
- ☐ Aufbau der Beleuchtung und Beschilderung
- ☐ Organisation und Kontrolle der technischen Anlagen (Mikrofon, Lautsprecher usw.)
- ☐ Notausgänge und Fluchtwege planen und beschildern
- ☐ evtl. bewachte Garderobe organisieren
- ☐ sanitäre Anlagen überprüfen
- ☐ Abfallentsorgung organisieren

## VORHER: PERSONAL

- ☐ Zusammenstellung des Organisationskomitees
- ☐ Organisation und bereichsspezifische Schulung des Personals bzw. der freiwilligen Helfer/innen
- ☐ erstellen von Verhaltensplänen und Telefonnummernlisten für Notfälle
- ☐ frühzeitiges kompetentes Briefing:
  - wer arbeitet, trinkt keinen Alkohol
  - konsequente Ausweiskontrolle
  - Überprüfung, dass kein Alkohol durch die Eingangskontrolle mitgenommen wird
  - angeheiterte Personen auf Fahrtüchtigkeit ansprechen
  - genügend Personal für Eingang, Sicherheit und Ausschank
  - die Wahl nicht alkoholhaltiger Getränke unterstützen
  - Schulung für den Umgang mit Konfliktsituationen
- ☐ bei Großveranstaltungen Mobiltelefone und Funkgeräte für zentrale Personen bereitstellen

## VORHER: SICHERHEIT

- ☐ Kontakt und Koordination mit den Einsatzkräften (Rettungsdienst, Carabinieri, Polizei, Feuerwehr)
- ☐ Organisation eines Sicherheitsdienstes oder freiwilliger Kräfte, die für Sicherheit sorgen (auch im Außenareal!)

## **VORHER: PRÄVENTIVE MASSNAHMEN/JUGENDSCHUTZ**

- ☐ Getränkeauswahl und Preisgestaltung: attraktive nicht alkoholische Getränke und alternative „happy hours“ anbieten
- ☐ Alterslimit festlegen – Organisation der Alterskontrolle bei den Jugendlichen (verschiedenfarbige Armbänder oder Stempel)
- ☐ erstellen bzw. aufhängen einer Festordnung (Festerklärung) und Hinweis auf Jugendschutzbestimmungen sowohl im Eingangsbereich als auch bei den Theken

## **VORHER: TRANSPORT**

- ☐ Organisation eines Taxi- bzw. Shuttledienstes
- ☐ ordnungsgemäße Anfahrt, Abfahrt und Parkplatzeinweisung organisieren
- ☐ aufschlagen von Fahrplänen öffentlicher Verkehrsmittel, Shuttledienst und Taxinummern

## **WÄHREND:**

- ☐ Alterskontrollen bei Jugendlichen (beim Eintritt und beim Ausschank)
- ☐ Kontrolle von Taschen, um das Mitbringen alkoholischer Getränke zu unterbinden
- ☐ Überwachung von Parkplatz und Festgelände um Alkoholexzesse und aggressive Ausschreitungen zu verhindern
- ☐ Umgang mit alkoholisierten Personen: Schlichtung, evtl. Verweisung vom Festgelände, Einschaltung der Polizei, Carabinieri, Erste-Hilfe-Leistungen und Rettungsdienst informieren bei Unfällen, Alkoholvergiftungen usw.
- ☐ Gäste ansprechen, die Jugendliche oder bereits alkoholisierte Personen mit Alkohol versorgen
- ☐ signalisieren, dass Gewalt, Vandalismus und Dealerei nicht toleriert werden
- ☐ Kontrolle der Einhaltung von Lärmschutzbestimmungen

## **GEGEN ENDE BZW. DANACH:**

- ☐ mehr Personal für die Garderobe einplanen
  - ☐ darauf achten, dass alkoholisierte Personen kein Fahrzeug lenken, und sie auf den Shuttledienst bzw. Taxiservice aufmerksam machen
  - ☐ Koordination des Verkehrs
  - ☐ Kontrollgang durch das Festgelände, Ausschau halten nach alkoholisierten Personen
  - ☐ Einnahmen sicher wegsperren oder in den Nachttresor bringen
  - ☐ Abbau und Rückgabe aller geliehenen Gegenstände und Geräte
  - ☐ aufräumen und säubern des Festareals
  - ☐ Auswertung der Veranstaltung mit dem gesamten Organisationskomitee
  - ☐ Medienberichte und Dankeschreiben an die Sponsoren usw. verfassen
-