

## Kurze Checkliste zum Jugendschutz

### Planung

- *Sich über Jugendschutzbestimmungen informieren*
- *Jugendschutzbeauftragten bestimmen*
- *Bei Werbemaßnahmen auf Alterslimit und Ausweispflicht hinweisen (Plakate, Flyer, Internet, ...)*
- *Helferinnen und Helfer entsprechend informieren und einweisen*

### Personal

- *Ausreichend und geeignetes Personal einsetzen*
- *Personal vor der Veranstaltung klar instruieren*
- *Personal immer wieder überprüfen und reagieren, wenn es zu Problemen kommt*
- *Jugendliche am Einlass nur mit Unterstützung eines Erwachsenen einsetzen*
- *Minderjähriges Ausschankpersonal darf grundsätzlich nur alkoholische Getränke ausschenken, die es auch selbst laut JuschG konsumieren darf. Ausschank durch minderjähriges Personal ist nur unter Aufsicht eines zuständigen, volljährigen, verantwortungsbewussten Mitarbeiters gestattet.*
- *Wenn nötig, professionelles Personal („Security-, Ordnungsdienst“) engagieren*
- *Kein Alkohol bei der Arbeit!*
- *Handynummern austauschen!*

### Information

- *Spielregeln („Jugendschutzbestimmungen“) klarmachen, ggf. schriftlich bestätigen lassen, dass die Jugendschutzbestimmungen bekannt sind und eingehalten werden.*
- *Deutlich sichtbaren Hinweis zum Jugendschutz bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Getränkeausschank anbringen*

- *Telefonnummern von Taxis und Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln im Eingangsbereich aushängen*

## **Einlass**

- *Kasse und Einlasskontrolle mit ausreichend Personal besetzen*
- *Eingangsbereich zweckdienlich organisieren (z. B. Tische als „Schleusen“ aufstellen)*
- *Ausweiskontrolle (Personalausweis, nicht Schülerschein)*
- *Ohne Altersnachweis kein Einlass!*
- *Farblich unterschiedliche Armbänder oder Stempel vergeben*
- *Mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam machen*
- *Auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände achten*
- *Sichtlich alkoholisierte Personen erhalten keinen Einlass!*
- *Regelmäßig Kontrollen im Außenbereich*
- *Einlasskontrollen über die gesamte Veranstaltungsdauer durchführen (alle Zugänge, auch wenn kein Eintritt mehr erhoben wird)*
- *Am Einlass hinterlassen: Wer ist Verantwortlicher, wo ist dieser erreichbar?*

## **Getränkeausschank**

- *Kein Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren*
- *An 16- und 17-Jährige nur Bier und Wein*
- *Junge Besucherinnen und Besucher zum Vorzeigen des Ausweises auffordern*
- *Im Zweifelsfall ohne Altersnachweis keinen Alkohol und Tabak ausgeben*
- *Klare Worte, z. B.: „Laut Gesetz bin ich verpflichtet, dich nach deinem Alter zu fragen und einen Ausweis zu verlangen. Der Verkauf von Alkohol an Jugendliche bis 16 und Tabak an Jugendliche unter 18 ist strafbar!“*
- *Mindestens ein alkoholfreies Getränk wesentlich günstiger als das billigste alkoholische Getränk gleicher Menge anbieten*
- *Angebot an alkoholfreien Getränken visuell/preislich/geschmacklich attraktiv gestalten*
- *Kein Alkohol an Betrunkene!*

## **Aufforderung zum Gehen**

- *Dafür sorgen, dass Altersbeschränkungen eingehalten werden*
- *Entsprechende Durchsagen kurz vor dem jeweiligen Zeitpunkt mit Nennung der Altersgruppe, Aufforderung zum Gehen und Ankündigung von Kontrollen*
- *Beleuchtung kurz auf normale Helligkeit drehen und Musik kurz unterbrechen*
- *Kontrolle durch Ordner; ggf. Aufforderung zum Verlassen der Veranstaltung*

## **Sonst noch was?**

- *Tankstellen in der näheren Umgebung bitten, genau zu kontrollieren*
- *Keine Trinkanimation wie „Happy Hours“, Trinkspiele, Kübelsaufen etc.*
- *„Soundschleuse“ bei Discoververanstaltungen und Plattenpartys (d. h. ca. eine Stunde vor Ende Lautstärke und Tempo der Musik herunterfahren)*
- *Vorsorge für Notsituationen treffen, z. B. Zufahrt für Einsatzfahrzeuge freigehalten, Bereitschaftsdienst organisieren, Telefon für Notfälle bereithalten*
- *Bei Großveranstaltungen sollte ein Rettungsdienst vor Ort sein*
- *Für einen preisgünstigen Heimbringdienst sorgen (z. B. durch einen Bus-Shuttle)*
- *Erfahrungen besprechen; festhalten, was beim nächsten Mal anders laufen soll*

## Kalkulation einer Veranstaltung

<b>Ausgaben</b>	
a)	Gagen
b)	Honorare (Personal, Helfer, Security, Sanitäter)
c)	Sozialabgaben, Künstlersozialkasse usw.
d)	Fahrtkosten, Übernachtungskosten
e)	Verpflegung Bands/Personal
f)	Mieten und Entleihkosten (PA/Licht/Bühne usw.)
g)	Werbung (Printmedien, TV, Radio, Internet)
h)	Saalmiete inkl. Nebenkosten (Reinigung, Müllentsorgung, Strom)
i)	GEMA/Genehmigungen/Versicherungen
j)	Einkauf Getränke und Speisen
k)	Material (z. B. Absperrungen, Becher, Einlassbänder)
l)	Sonstiges (Porto, Telefon, Versicherungen)
m)	Helferfest
	<b>Gesamt</b>
<b>II. Einnahmen</b>	
a)	Eintritte
b)	Verkauf Getränke und Speisen
c)	Spenden und Sponsoren
d)	Zuschüsse und Fördergelder
e)	Eigenmittel
f)	Sonstiges
	<b>Gesamt</b>
<b>III. Ausgaben/Einnahmen-Rechnung</b>	
I.	Einnahmen
II.	Ausgaben
	<b>= Gewinn/Defizit</b>

## Checkliste zu Organisation einer Veranstaltung

- Ablaufplan
- Aufgabenverteilung
- Verantwortlichkeit

Bezeichnung:			
Termin:			
Ort:			
Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<b>Veranstaltungsort klären:</b>			
<input type="checkbox"/> Reservieren			
<input type="checkbox"/> Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag			
<input type="checkbox"/> Hausmeister/Personal am Veranstaltungstag			
<input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/Räume			
<input type="checkbox"/> Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen)			
<input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial)			
<input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen			
<input type="checkbox"/>			
<b>Termin:</b>			
<input type="checkbox"/> Stiller Tag?			
<input type="checkbox"/> Überschneidungen			
<input type="checkbox"/> Sonstiges (z. B. Kirchweih)			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Kalkulation/Finanzierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation</li> <li><input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?)</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung</li> </ul>			
<p><b>Künstler/ Künstlerinnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner)</li> <li><input type="checkbox"/> Terminabsprache</li> <li><input type="checkbox"/> Gage aushandeln</li> <li><input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z. B. Programminhalte)</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag machen</li> <li><input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern</li> </ul>			<p>bzgl. Gage klären: bar/überweisen/ Scheck? inkl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung?</p>
<p><b>Einladungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Vorlage</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten</li> <li><input type="checkbox"/> Rückmeldetermin festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Versand/Verteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Brief an Anwohner</li> </ul>			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Anmeldungen/ Genehmigungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GEMA</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungen</li> <li><input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordnungsamt</li> <li><input type="checkbox"/> Polizei</li> <li><input type="checkbox"/> Sanitätsdienst</li> <li><input type="checkbox"/> Feuerwehr</li> <li><input type="checkbox"/> Jugendamt</li> </ul>			
<p><b>Jugendschutz:</b> Siehe Checkliste „Jugendschutz“</p>			
<p><b>Plakat/Handzettel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Absprache mit Grafiker</li> <li><input type="checkbox"/> Daten an Grafiker (Logos/Vorlagen)</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei</li> <li><input type="checkbox"/> P/H von Druckerei/Lieferung</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang/Verteilung/Versand</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Plakatständer einsammeln</li> </ul>			<p>Für Aushang/ Verteiler eigene Checkliste machen</p>

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Presse/Rundfunk/ Lokalsender/Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presstext schreiben</li> <li><input type="checkbox"/> Termin Pressekonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung für P-Konferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis</li> <li><input type="checkbox"/> Interview Radio/TV</li> <li><input type="checkbox"/> Internetforen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung/Freikarten für</li> <li><input type="checkbox"/> Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Fotograf</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Nachbericht schreiben</li> </ul>			<p>Verteiler Presse machen, Versand ca. eine Woche vorher</p>
<p><b>Technik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> V-Raum checken</li> <li><input type="checkbox"/> PA/Lichtanlage reservieren</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag PA/Licht</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Auf- und Abbau</li> <li><input type="checkbox"/> Bedienungspersonal</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofon/Verstärker</li> <li><input type="checkbox"/> MP3/PC etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Notstromaggregat</li> <li><input type="checkbox"/> Starkstrom</li> <li><input type="checkbox"/> Sicherungskasten</li> </ul>			<p>Strom, Sicherungen, Zugang (Schlüssel)</p> <p>Für Hintergrundmusik</p>
<p><b>Material/Equipment:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podeste für Bühne</li> <li><input type="checkbox"/> Tische/Bänke/Stühle</li> <li><input type="checkbox"/> Verlängerungskabel</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofone</li> </ul>			



Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Personaleinteilung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personalkoordination</li> <li><input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen/ Bauhof, ...</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbau</li> <li><input type="checkbox"/> Deko/Raumgestaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zu Musikern</li> <li><input type="checkbox"/> Getränkeverkauf</li> <li><input type="checkbox"/> Bedienung</li> <li><input type="checkbox"/> Küche</li> <li><input type="checkbox"/> Essenverkauf</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirr spülen</li> <li><input type="checkbox"/> Abbau</li> <li><input type="checkbox"/> Reinigung</li> </ul>			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Getränke/Essen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Getränke bestellen</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Personal (siehe oben)</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe</li> <li><input type="checkbox"/> Essen bestellen</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Kühlraum/-schrank</li> <li><input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Becher/Gläser</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck</li> <li><input type="checkbox"/> Putz-/Spülmittel</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirrtücher</li> </ul>			
<p><b>Geld:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geld/Schecks für Auszahlungen</li> <li><input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Wechselgeld Getränke VK</li> <li><input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Getränke VK</li> <li><input type="checkbox"/> Kassen wegsperren</li> </ul>			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
<p><b>Sonstiges Material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klopapier</li> <li><input type="checkbox"/> Klebeband</li> <li><input type="checkbox"/> Müllsäcke</li> <li><input type="checkbox"/> Mediengeräte</li> <li><input type="checkbox"/> Stellwände</li> <li><input type="checkbox"/> Transparente, Plakate</li> <li><input type="checkbox"/> Papier, Stifte etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Handy</li> <li><input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“</li> <li><input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer</li> </ul>			
<p><b>Sonstiges:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Übernachtungen reservieren</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen</li> <li><input type="checkbox"/> Bus reservieren</li> <li><input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen</li> <li><input type="checkbox"/> Anfahrtsweg beschildern</li> <li><input type="checkbox"/> Räume beschilder/Wegweiser</li> <li><input type="checkbox"/> Zeitplan machen</li> <li><input type="checkbox"/> An-/Abreise (Busse, Fahrplan)</li> <li><input type="checkbox"/> Kinderbetreuung</li> <li><input type="checkbox"/> Namensschilder Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Begrüßung der Gäste</li> <li><input type="checkbox"/> Moderation festlegen</li> </ul>			

## Checkliste zum Veranstaltungsort

- Für max. wie viele Besucher ist der Veranstaltungsort geeignet?
- Versicherungen:  
Welche sind vorhanden?  
Welche müssen abgeschlossen werden?  
Wer bezahlt was beim Schadensfall?
- Welche Nebenkosten fallen an (Strom, Wasser, usw.)?
- Muss eine Kautions hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- Wer ist für den Vermieter vor Ort da (Hausmeister, Techniker usw.)?
- Wer weist wann in die Räumlichkeiten ein (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- Gibt es besondere Auflagen (z. B. Rauchverbot in bestimmten Räumen, Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz)?
- Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgeschenkt werden?
- Sind Garderoben oder Backstage-Räume vorhanden?
- Welche Ausstattung und Materialien sind vorhanden (z. B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- Gibt es ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege?
- Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend?
- Gibt es Starkstrom in Bühennähe?
- Wo sind Wasseranschlüsse (z. B. zum Spülen)?
- Sind die Räume hinsichtlich Brandschutz geprüft?
- Ab wann stehen die Räume zur Verfügung? Bis wann müssen die Räume verlassen werden? In welchem Zustand?
- Wer ist für die Reinigung verantwortlich bzw. wer trägt die Kosten dafür?
- Gibt es Erfahrungen mit Nachbarn oder „Stammesuchern“