

Referat für Fachschaftscoordination

„How to party at Humboldt University?!“

Leitfaden für Fachschaftsparties Informationen des Referats für Fachschaftscoordination

I. Vorbemerkungen:

Damit eine Fachschaftsvertretung eine Party an der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) durchführen kann, bedarf es mittlerweile einiger Anstrengungen. Zudem unterscheiden sich die Regelungen von Gebäude zu Gebäude und von Institut zu Institut. Natürlich wird es dieser Leitfaden nicht schaffen, alle nötigen Informationen für alle möglichen Partyszenarien aufzulisten. Es soll jedoch ein Überblick über die wichtigsten Punkte gegeben werden, die für die Partyorganisation nötig sind und in der Regel für die allermeisten Fachschaftsvertretungen zutreffen sollten.

Vorneweg sei betont, dass Fachschaftsvertretungen keine Profitunternehmen sind! Es kann nicht das Ziel von Fachschaftsparties sein, auf Krampf so viel Geld wie möglich einzunehmen. Vielmehr dienen gerade Fachschaftsparties dazu, Spaß zu haben, das Miteinander in der Fachschaft zu stärken und angesichts einer zunehmenden „Supermarkt-Mentalität“ die soziale Dimension des „Lebensortes Universität“ zu verdeutlichen. Natürlich muss eine Party kein Nullsummenspiel sein und es darf auch Geld übrig bleiben (z.B. für Projekte, die nicht durch euer Budget gedeckt sind, oder für die Vorbereitung künftiger Parties). Aber bevor ihr Eintritt oder horrendes Getränkepreise verlangt, solltet ihr euch deshalb überlegen, was das konkrete (finanzielle) Ziel der Party ist!

Ein herzlicher Dank gilt dem FSR Germanistik und der FSI Philosophie, die dem Referat für Fachschaftscoordination ihre selbst erstellten Leitfäden zur Verfügung gestellt haben – diese bilden den Grundstock dieses Leitfadens.

II. Grundlegendes:

Eine erfolgreiche Fachschaftsparty bedarf einiger Vorbereitungen und auch eines ausreichenden Zeitrahmens für die Planung. Damit die Organisation nicht zum reinen Stressfaktor wird, solltet ihr auch genügend Menschen haben, die bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dabei sind (je nach Größe der Party sind mindestens fünf bis zehn Menschen ratsam). Der Zeitrahmen hängt ebenfalls mit der geplanten Größe der Party zusammen, jedoch solltet ihr ungefähr *sechs Wochen vorher* mit der Planung beginnen.

III. Ton- und Lichttechnik:

Um entsprechende Ton- und Lichttechnik (PA-Technik) für die Party zu bekommen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Allgemein gilt aber, dass ihr euch rechtzeitig darum kümmern solltet!

1. Referent_innenrat

Der Referent_innenrat (RefRat) verfügt über ein umfangreiches Sortiment an PA-Technik, das den Strukturen der Verfassten Student_innenschaft, Initiativen und Projekten zur Verfügung steht. Verantwortlich dafür sind die RefRat-Tontechniker_innen und das Referat für Kultur. Die RefRat-Technik umfasst eine komplette PA-Technik mit professionellen CD-Playern, Verstärkern, Mischpult, Boxen, Lichtenanlage u.v.m. Ihr könnt damit eine kleine Party aber auch größere Parties mit Bands etc. abdecken. Die gesamte Liste des Equipments ist bei den RefRat-Tontechniker_innen zu erfragen. Ihr solltet unbedingt vorher auch eure Bands und DJs_DJanes fragen, was sie genau an Technik für die Party benötigen!

Um die PA-Technik auszuleihen, müsst ihr euch *spätestens vier Wochen* vor dem gewünschten Termin mit den RefRat-Tontechniker_innen in Verbindung setzen und die Ton- und Lichttechnik reservieren bzw. abklären, ob sie noch verfügbar ist. Abholung und Rückgabe der PA-Technik ist ebenfalls mit den RefRat-Tontechniker_innen abzusprechen. Fachschaftsvertretungen müssen im Übrigen danach keinen (!) Antrag an das Referat für Kultur zu Nutzung der PA-Technik stellen – dieses Procedere gilt nur für Strukturen, die nicht Teil der Verfassten Student_innenschaft sind.

- RefRat-Tontechnik: tontechnik@refrat.hu-berlin.de
- Weitere Informationen: <http://www.refrat.de/service.html>

Für die Ton- und Lichttechnik des RefRat müsst ihr eine Kautions hinterlegen. Für Fachschaftsvertretungen der HU (inkl. Charité – Universitätsmedizin Berlin) beträgt diese (unabhängig vom Umfang der ausgeliehenen PA-Technik) mit RefRat-Beschluss vom 01.02.2011 generell *150,00 EUR*.

2. Technische Abteilung

Die Technische Abteilung (TA) der Humboldt-Universität zu Berlin hält ebenfalls Projektions- und Tontechnik bereit, die von euch ausgeliehen werden kann. Zur Ausleihe genügt nach vorheriger Absprache ein formloses Fax oder eine E-Mail.

- Fax (TA-Tontechnik): 030 / 2093-2554
- Adresse: Am Kupfergraben 5, 10117 Berlin
- Weitere Informationen: <http://www.ta.hu-berlin.de/index.php4?fd=485>

3. Universitätsmusikdirektor

Der Universitätsmusikdirektor (UMD) hat zwar keine Tontechnik für euch parat, dafür aber Bühnenkonstruktionen falls ihr Bands haben solltet. Nach vorheriger Absprache (je früher, desto besser) mit dem UMD kann dieser eine Bühne auf- und wieder abbauen lassen.

- Telefon (UMD): 030 / 2093-2744
- Weitere Informationen: <http://www.hu-berlin.de/musik>

4. Sonstige Quellen

Falls ihr keine PA-Technik unter den o.g. Quellen findet bzw. diese bereits für euren Termin vergriffen ist, könnt ihr natürlich auch woanders nach der entsprechenden Technik suchen. Wenn ihr gewerbliche Unternehmen in Betracht zieht und diese eine Miete verlangen, könnt ihr diese natürlich von eurem Fachschaftsbudget bezahlen. Falls die Mietkosten jedoch sehr hoch sein sollten, sprecht das bitte vorher mit dem Referat für Finanzen ab (<http://www.refrat.de/finanzen.html>).

Als Tipp für eine alternative Quelle sei euch der *Technikpool* der Evangelischen Jugend der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz empfohlen. Dieser hat ein sehr umfangreiches Sortiment an PA-Technik für alle möglichen Anlässe. Die Ausleihe ist gegen eine geringe Gebühr möglich und es gibt auch bereits hervorragende Erfahrungen von Fachschaftsvertretungen mit dem Technikpool. Da die Helfer_innen des Technikpools alles Ehrenamtliche sind, können Reservierungen nur in der Sprechstunde immer am Mittwoch zwischen 17.00 und 19.00 Uhr vorgenommen werden.

- Telefon: 030 / 743 98 140 (Festnetz); 0172 / 397 80 86 (Mobilfunknummer)
- Adresse: Goethestraße 26-30 (Vorderhaus, Raum 118) , 10625 Berlin
- Weitere Informationen: <http://www.technikpool.org>

IV. Veranstaltungsort:

1. SBZ Krähenfuß

Das Studentische Begegnungszentrum (SBZ) Krähenfuß, *vulgo* „die Krähe“, ist von engagierten Menschen autonom verwaltet. Deshalb sind Veranstaltungen grundsätzlich mit dem Krähen-Kollektiv beim wöchentlichen Plenum am Montag um 18.00 Uhr abzusprechen. Wenn ihr eine Party in der Krähe veranstalten wollt, solltet ihr *spätestens (!) zwei bis drei Wochen* vorher zum Plenum kommen. Freilich muss die Veranstaltung danach auch mit der Universitätsverwaltung abgeklärt werden, insbesondere wenn das Foyer und die 1. Etage des Ostflügels genutzt werden soll (siehe IV. 2.). Die Krähe ist im Übrigen kein_e Dienstleister_in: Auf- und Abbau, sowie das Putzen müssen selbst organisiert werden. Im Einzelnen sind noch folgende Spielregeln für die Krähe zu beachten:

- Bei Parties in der Krähe wird grundsätzlich *kein Eintritt* genommen;
- Gäste dürfen Getränke selbst mitbringen;
- es muss ein alkoholisches und ein alkoholfreies (neben Wasser) Getränk für höchstens 1 EUR angeboten werden;
- für die Raumbenutzung wird eine Kautions von 50 EUR erhoben (bei Panzerschrankbenutzung kommen noch einmal 50 EUR Kautions hinzu);
- es dürfen keine Einwegverpackungen und kein Einweggeschirr in der Krähe benutzt werden;
- urheberrechtlich geschützte Musikstücke müssen selbstständig bei der GEMA angemeldet werden;

Kontaktinformationen gibt es hier: <http://www.facebook.com/Kraehenfuss>

2. Allgemeine Raumvergabe der Universität für den Campus Mitte

Wenn Räume der Universität für eine Party genutzt werden sollen (auch Räume, die sich in studentischer Selbstverwaltung befinden), muss vorher die Genehmigung der Universitätsverwaltung eingeholt werden. Das Procedere läuft so ab:

Spätestens vier Wochen vor der Party müsst ihr eine E-Mail an Frau Bork schreiben mit den Einzelheiten zur Party (Ort, Anzahl der erwarteten Gäste etc.). Dieselbe E-Mail geht im CC an den Brandschutzbeauftragten. Für alle anderen Gebäude sind dann die jeweiligen Verwaltungsleiter_innen zuständig (Liste siehe Weblink weiter unten).

- Frau Bork: sylvia.bork@uv.hu-berlin.de
- Brandschutzbeauftragter: erhard.szdzyu@uv.hu-berlin.de

Danach wird Frau Bork die jeweilige Fachschaftsvertretung zu einem Gespräch einladen, in dem die Einzelheiten besprochen, die Regeln (Brandschutz etc.) erklärt und ein Vertrag unterschrieben werden. Künftig muss zuerst ein Antragsformular ausgefüllt und an Frau Bork geschickt werden – danach wird Frau Bork Kontakt mit euch für ein Gespräch aufnehmen. Sobald das Formular fertig ist, wird es auf der Website der TA veröffentlicht.

Die Standardauflagen für Fachschaftsparties seitens der TA sind:

- pro 100 Gäste muss ein Security-Mensch engagiert werden (Fa. Securitas);
- vor der Party muss die jeweilige Fachschaftsvertretung eine Begehung mit den Wachschutz organisieren um vorhandene Schäden etc. in den Räumen (fotografisch) zu dokumentieren;
- der HU-Wachschutz muss am Abend der Party noch einmal informiert werden;
- es muss die HU-Reinigungsfirma für die Reinigung nach der Party beauftragt werden;
- es gilt ein striktes Rauchverbot in allen HU-Gebäuden;
- nicht von der Party betroffene Räume etc. müssen entsprechend unzugänglich gemacht werden;
- Fluchtwege und Brandschutz müssen sichergestellt werden.

Es können je nach Räumlichkeiten noch weitere Auflagen hinzukommen. Die Kontaktdaten für die Firmen werden von Frau Bork mitgeteilt. Die Kosten für diese Firmen können über euer Budget abgerechnet werden. Vom Referat für Fachschaftsorganisation wird zudem noch empfohlen, die örtlichen Polizeistelle über die Party zu informieren. Wenn die Polizei nämlich im Vorhinein weiß, dass dort und dort eine Fachschaftsparty stattfindet, könnten die Beamten kulanter bei Beschwerden sein (dann umzingelt nicht gleich eine Hundertschaft die Party).

Wichtig ist: dem Vertrag hängt ein Info-Blatt an, das konkrete Hinweise für die Party-Veranstalter_innen enthält. Es handelt sich dabei nicht um Auflagen! Lasst euch auch nicht von den teilweise drastischen Maßnahmen in den Hinweisen abschrecken, insbesondere die Paragraphen aus dem Strafgesetzbuch (StGB)! Um die dort beschriebenen Probleme einordnen zu können, hier einige Hinweise:

- Ihr seid nicht (!) verpflichtet, den sicheren Heimweg von besoffenen Gästen zu garantieren. Der Straftatbestand der „Aussetzung“ (§ 221 StGB) setzt ein aktives Handeln eurerseits voraus (das heißt, wenn ein Gast einfach weg torkelt und unter die Tram kommt ist das nicht eure Schuld, außer ihr habt die Person z.B. direkt bei der Station abgesetzt – dann kann es unter bestimmten Umständen auch zur fahrlässigen Körperverletzung kommen, § 229 StGB). Und die in den Hinweisen erwähnte fahrlässige Tötung (§ 222 StGB), ist in diesem Fall einfach nur Angstmache!
- Die Person, die den Vertrag unterschreibt, haftet nicht generell persönlich. Hier greift zuerst die „Betriebshaftung“. Das heißt, die jeweilige Fachschaftsvertretung bzw. der RefRat haftet für die Fachschaftsparties. Deshalb ist es wichtig, dass nicht irgendeine Privatperson den Vertrag mit der Universität unterschreibt, sondern ein_e „Amtsträger_in“ für ein Organ der Verfassten Student_innenschaft. Um das deutlich zu machen, empfiehlt sich vor den Namen „i.A.“ (für „im Auftrag“) zu setzen.

3. Ausnahmen bei der zentralen Raumvergabe

Frau Bork ist grundsätzlich für die Vergabe von allen HU-Räumen zuständig. Es gibt aber natürlich Ausnahmen. Ob bei euch eine Ausnahme vorliegt, müsst ihr selbst wissen: Wenn ihr für die Organisation eurer Parties noch nie Kontakt mit Frau Bork hattet, sondern das immer intern in eurem Fakultät/Institut geklärt wurde, seid ihr wohl eine Ausnahme (z.B. Campus Adlershof, Sozialwissenschaft, Theologie u.a.). In diesen Fällen sind die jeweiligen Verwaltungsleiter_innen bzw. geschäftsführenden Direktor_innen (v.a. für den Campus Adlershof) der Fakultäten/Institute zuständig. Je nach den üblichen Verfahren müsst ihr einen schriftlichen Antrag mit Ansprechpartner_in, Kontaktdaten (Mobilfunknummer), Ort, Zeitraum inkl. Auf- und Abbau sowie Umfang der Party an den_die zuständige Verwaltungsleiter_in richten. Nach der Genehmigung müsst ihr die Veranstaltung mit dem Wachschutz absprechen (der Hinweis mit der Polizei gilt auch in diesem Fall).

- Telefon (Wachschutz): 030 / 2093-2416
- Übersicht aller HU-Verwaltungsleiter_innen: <http://www.haushaltsabteilung.hu-berlin.de/ansprechpartner/ansprechpartner/ansprech>

3. Gewerbliche Räume

Wenn die Party in gewerblichen Räumen stattfinden soll, für die Mietkosten anfallen, müsst ihr vorher die Abrechnung über euer Budget mit dem Referat für Finanzen abklären! Frühere Fachschaftsparties haben aber gezeigt, dass die Rückerstattung nach vorheriger Absprache kein Problem darstellen sollte. Einwände könnten ggf. geltend gemacht werden, wenn ihr einen hohen Eintritt verlangen solltet. Denn es gilt noch immer: Fachschaftsvertretungen sind keine Profitunternehmen! Wenn ihr viel einnehmt, könnt ihr auch entsprechend viele Ausgaben selbst abdecken.

4. Open-Air-Veranstaltungen

Für Veranstaltungen unter freiem Himmel, die nicht auf Universitätsgelände liegt, ist eine Genehmigung vom Ordnungsamt einzuholen. Sollte das Gelände zur HU gehören, ist wie IV. 2. und 3. zu verfahren. Wenn die Veranstaltung in den Abendstunden stattfindet, muss zudem eine Ausnahme von der Berliner Lärmschutzverordnung beim jeweiligen Bezirksamt beantragt werden. Die Anwohner_innen sollten in jedem Fall informiert werden um mögliche Probleme im Vorhinein zu klären.

V. Versicherungsschutz:

Die Verfasste Student_innenschaft der HU hat Versicherungen für alle Veranstaltungen abgeschlossen, die durch die Verfasste Student_innenschaft durchgeführt werden. Dazu zählen auch Fachschaftsparties. *Um jedoch in diesen Versicherungsschutz aufgenommen zu werden, müsst ihr die Veranstaltung dem Referat für Finanzen melden!* Es wird allen Fachschaftsvertretungen empfohlen, ihre Parties versichern zu lassen! Falls zum Beispiel Technikequipment während der Veranstaltung zu Schaden kommt, muss eure Fachschaftsvertretung ohne Versicherungsschutz selbst für den Schaden aufkommen (und da kann schon einmal ein ganzes Jahresbudget futsch sein)!

Damit eure Party mit in den Versicherungsschutz aufgenommen wird, müsst ihr den entsprechenden Antrag *etwa drei Wochen vor (!)* der Veranstaltung stellen:

- Antragsformular: http://www.refrat.de/docs/finanzen/Antrag_Versicherung.pdf

Das ausgefüllte Formular schickt ihr per Hauspost an das Referat für Finanzen:

Humboldt-Universität zu Berlin
Referent_innenrat (gesetzl. AStA)
z. Hd. Referat für Finanzen
Unter den Linden 6

HAUSPOST

Der Versicherungsschutz für Veranstaltungen umfasst folgende Details, die zu beachten sind:

- Veranstaltungen bis 5.000 Personen;
- Personen- und Sachschäden (Verletzungen, kaputte Einrichtungen etc.);
- Garderobe ist grundsätzlich nicht versichert;
- Schäden werden nur bei „Fahrlässigkeit“, aber nicht bei „grober Fahrlässigkeit“ übernommen (d.h. es müssen entsprechende Vorkehrungen zur Vermeidung von Schäden vorgenommen werden – wenn also jemand mutwillig eine Tür eintritt und diese Person bekannt ist bzw. ermittelt werden kann, werden die Schäden nicht übernommen);

Schäden müssen innerhalb einer Woche (!) nach der Veranstaltung gemeldet werden. Dazu schreibt bitte sowohl das Referat für Finanzen (finanzen@refrat.hu-berlin.de) als auch das Referat für Fachschaftskoordination (fako@refrat.hu-berlin.de) an!

VI. Weitere finanzielle Ausgaben für Parties:

1. Nahrungsmittel

Grundsätzlich gilt, dass Fachschaftsvertretungen nur 150,00 EUR im Jahr für Nahrungsmittel ausgeben dürfen (also 75,00 EUR pro Semester). Dieses Geld wird in der Regel für Erstsemester_innenveranstaltungen benötigt. Wenn ihr also etwas zu Essen anbieten wollt, solltet ihr eure Partykalkulation derart aufstellen, dass Ausgaben für Nahrungsmittel durch eure Einnahmen gedeckt werden!

2. Getränke

Um die Ausgaben im Vorfeld der Party nicht unnötig in die Höhe zu treiben, solltet ihr eure Getränke unbedingt auf Kommission bestellen (das heißt: ihr zahlt nach der Party nur das, was verbraucht wurde und der Rest wird wieder mit abgeholt). Dies ist bei den meisten Getränkelieferant_innen möglich – es kann jedoch sein, dass sie (vor allem bei Neukund_innen) eine Kautions verlangen. Nichtsdestoweniger könnt ihr so die Getränkeausgaben ganz nach dem tatsächlichen Bedarf abrechnen.

Grundsätzlich gilt, dass ihr ein nicht-alkoholisches Getränk anbieten solltet, das billiger als das günstigste alkoholische Getränk ist. Auf Getränkesponsoring sollte ganz verzichtet werden (eine gut kalkulierte Party kann auch ohne kommerzielle Werbung positiv abschließen).

3. Flyer und Plakate

Kopierkosten könnt ihr selbstverständlich über euer Finanzbudget abrechnen. Es sei aber darauf hingewiesen, dass ihr Flyer und Plakate auch im RefRat-Büro kopieren könnt (s/w, jedoch auf buntem Papier). Bis 250 A4-Kopien geschieht dies gegen eine angemessene Unkosten spende. Ab 250 A4-Kopien ist ein RefRat-Beschluss notwendig. Bedingung ist lediglich, dass die Inhalte ausgegendet sind (Binnenmajuskel, Gender Gap o.ä.) und keine anstößigen Inhalte haben. Kopieren könnt ihr im RefRat-Büro zu den üblichen Öffnungszeiten.

- Weitere Informationen: <http://www.refrat.de/service.html>

Seit kurzem stehen den Fachschaftsvertretungen der Humboldt-Universität zu Berlin auch die AStA-Druckerei der Freien Universität zur Verfügung. Gegen den Selbstkostenpreis könnt ihr dort auch aufwendigere Druckerzeugnisse in Auftrag geben lassen. Bitte kontaktiert dazu das Referat für Finanzen (finanzen@refrat.hu-berlin.de), das die Druckaufträge anweist.

4. Sonstiges

Für alle üblichen Ausgaben, die ihr über euer Fachschaftsbudget abrechnen wollt, schaut wie immer in den „Finanzleitfaden für Fachschaftsfinanzer_innen“. Bei größeren Posten, die nicht vom Leitfaden abgedeckt werden, nehmt vor (!) der Anschaffung Kontakt mit dem Referat für Finanzen auf.

Die Höhe der möglichen Honorare für Bands u.ä. sind 100 EUR und für DJs_DJanes je 75 EUR. Da sich die Höhe dieser Honorare in näherer Zukunft nicht ändern wird, müsst ihr für den Fall, dass ihr mehr Geld an diese Menschen auszahlen wollt, andere Möglichkeiten überlegen (z.B. Partyeinnahmen, Erstattung von Fahrtkosten über euer Budget oder Freigetränke etc.). Für den Fall, dass eine Band auftreten soll oder eine andere künstlerische Gruppe, empfiehlt es sich mit diesen einen Vertrag abzuschließen, damit es im Anschluss zu keinen unangenehmen Überraschungen kommt. Das Referat für Finanzen hat ein Muster für solch einen Vertrag geschrieben:

- Weitere Informationen: <http://www.refrat.de/finanzen.vordrucke.html>

VII. Transportmöglichkeiten:

Für den Transport von PA-Technik, Getränken etc. solltet ihr vor (!) der Anmietung von kommerziellen Mietwagen erst den HU-Fuhrpark kontaktieren. Die TA verwaltet einen eigenen Fuhrpark, der auch von den Fachschaftsvertretungen genutzt werden kann. Zuständig ist dafür Herr Gadow. Um noch einen Wagen/Transporter zu erhalten, solltet ihr Herrn Gadow spätestens drei Wochen vorher anrufen und die Einzelheiten abklären. Danach schreibt ihm eine E-Mail, in der noch einmal die Details festgehalten sind.

- Telefon (HU-Fuhrpark): 030 / 2093-99850
- E-Mail: gadow@uv.hu-berlin.de
- Adresse: Ziegelstraße 13 (Innenhof)

Für Sackkarre etc. müsst ihr mit euren zuständigen Hausmeister_innen Kontakt aufnehmen. Falls das nicht klappt, könnt ihr auch beim RefRat nachfragen.

VIII. Problemlösungen:

Es kann immer wieder vorkommen, dass unvorhersehbare Probleme bei Parties auftauchen. Ihr könntet deshalb überlegen, eine „Awareness-Gruppe“ o.ä. für die Party aufzustellen, die bei sexistischen, rassistischen etc. Vorfällen eingreift. Auch bei Störer_innen oder persönlichen Konflikten könnte diese Gruppe tätig werden. Falls Gespräche nichts nützen, müssten die störenden Personen schließlich raus geschmissen werden. Je nach Situation kann auch die „Licht an – Musik aus“-Regel helfen. Auch wenn ihr keine extra Gruppe aufstellen wollt, solltet ihr euch vor der Party über das Vorgehen bei grenzverletzendem Verhalten unterhalten.

IX. Last but not least:

Zu guter Letzt sei daran erinnert, dass ihr ein solches Projekt nicht ganz allein stemmen könnt. Sucht also möglichst viele Mitstreiter_innen, damit die einzelnen Aufgaben auf viele Köpfe verteilt werden können (wer macht Flyer, wer macht wo Werbung, wer kümmert sich um Getränke etc.). Organisiert außerdem Schichten für die Bar(s), sucht Menschen, die im Fall der Fälle bei brenzligen Situationen eingreifen können, plant sorgfältig den Auf- und Abbau (am besten unterschiedliche Crews) u.v.m. Wenn zum Schluss nämlich wenige Menschen 24 Stunden lang den vollen Orga-Stress haben und überhaupt nicht dazu kommen, die Party wie alle anderen zu genießen, war es wahrscheinlich das letzte Mal, dass sie eine Party für eure Fachschaft organisiert haben...

Stand: Juni 2011

Möglicher zeitlicher Ablaufplan

Ungefähr sechs Wochen vorher:

- Was soll es für eine Party werden?
- Wo wird die Party stattfinden?
- Hat die Party ein Motto?
- Wer hilft mit und macht was?
- Welche Ausgaben stehen an?
- Haben wir genügend Geld für Kauttionen u.ä.?
- Was gilt es sonst noch zu beachten...?

Vier Wochen vorher:

- PA-Technik beim RefRat reservieren (siehe III. 1.)
- Raum reservieren (siehe IV. 1. oder 3.) und mit Verwaltung abklären (siehe IV. 2.)
- Bands, Djs_DJanes etc. suchen (siehe VI. 4.)
- Flyer, Plakate etc. entwerfen

Drei Wochen vorher:

- Transport/Wagen beim HU-Fuhrpark reservieren (siehe VII.)
- Versicherungsschutz beim RefRat anmelden (siehe V.)

Zwei Wochen vorher:

- Getränke bestellen (siehe VI. 2.)
- Mit Werbung beginnen (siehe VI. 3.)
- Ggf. Kontakt mit Reinigungsfirma und Fa. Securitas aufnehmen (siehe IV. 2.)

Kurzfristig vorher (je nach Planung):

- Begehung der Räume mit Wachsutz (siehe IV. 2.)
- Getränke entgegennehmen
- Bar-Schichten erstellen
- Preislisten absprechen
- Schlüssel besorgen
- Ggf. mit Hausmeister_in wegen Technik vor Ort (Lichtsensoren etc.) sprechen
- PA-Technik abholen (siehe VII.)
- Wechselgeld besorgen
- Kleinkram einkaufen
- Sichere Lagerung für die Party-Einnahmen (Bargeld) organisieren
- Noch einmal ordentlich Werbung machen

Der Morgen danach:

- Wer räumt auf und macht sauber?
- Wer bringt was weg und wer kann fahren?
- Plakate und Flyer in der näheren Umgebung entfernen
- Versicherungsrelevante Schäden melden (siehe V.)
- Kater pflegen...