Organisation eines Events

Ein Fest zu organisieren ist vielseitig und spannend. Auf Sie als Veranstalter werden einerseits viel Spass, aber auch Arbeit und eine grosse Verantwortung zukommen. Am Wohl Ihrer Gäste und am guten Gelingen des Anlasses wird Ihnen viel liegen.

Viele Probleme an oder nach Veranstaltungen entstehen durch den übermässigen Konsum von Alkohol. Zu den Folgen gehören Rempelen, Schlägereien, Beschädigungen, Vandalenakte, Übergriffe, aber auch Ruhestörungen und sexuelle Belästigungen. Durch eine gezielte Planung und gute Organisation im Vorfeld lassen sich solch unangenehme und ungewollte Entwicklungen, welche einen negativen Schatten auf Ihren Anlass werfen, meistens verhindern.

Dieser für Sie zusammengestellte Leitfaden soll Ihnen und Ihrem Organisationsteam aufzeigen, wie Sie mit wenigen Mitteln dafür sorgen können, dass die Stimmung an Ihrem Anlass gut bleibt und nicht durch die Folgen von übermässigem Suchtmittelkonsum beeinträchtigt wird.

Ein gutes Gelingen für Ihre Veranstaltung wünscht Ihnen

Ihr ckt - Team

Inhaltsverzeichnis

- 1 Planungsphase
- 2 Infrastruktur
- 3 Gastronomie und Personal
- 4 Rahmenprogramm und Thema
- 5 Sicherheit
- 6 Verkehr
- 7 Werbung
- 8 Gesetzliche Bestimmungen und Reglemente
- 9 Bilanz/Debriefing
- 10 Die 8 goldenen Regeln im Umgang mit Alkohol an Veranstaltungen

1. Planungsphase

1.1 Konzept – was für ein Fest organisieren Sie?

Es ist wichtig, dass Ihre Gäste wissen, zu was sie eingeladen werden. Es lohnt sich, einer Party einen klar deklarierten inhaltlichen und thematischen Rahmen zu geben (Motto). Die Party soll sich klar vom ‚Alltagsleben‘ und anderen Partys unterscheiden. Übrigens ist ein klarer Wiedererkennungswert einer Party auch Garant für das gute Gelingen einer eventuellen Wiederholung des Anlasses.

1.2 Organisationskomitee – wer hilft mit?

Die Organisation eines Festes bedeutet einiges an Arbeit in verschiedenen Ressorts. Die unterschiedlichen Aufgaben müssen rechtzeitig verteilt werden. Im Organisationskomitee sollen Personen Einsitz haben, welche in ihrem Gebiet bereits über Erfahrung verfügen, gute Kontakte und vor allem Zeit haben. Jeder Ressortleiter braucht einen Stellvertreter, der jederzeit über den Stand der Dinge informiert ist.

Mögliche Ressorts, die es zu besetzen gilt, sind:

Präsidium, Vizepräsidium, Unterhaltung, Finanzen, Sicherheit, Verkehr, Gastronomie, Infrastruktur (inkl. Auf- und Abbau), Personal, Öffentlichkeitsarbeit, Dekoration

1.3 Pflichtenheft – wer macht was?

Legen Sie fest, welche Aufgaben in welche Ressorts gehören. Formulieren Sie die Pflichtenhefte möglichst ausführlich.

1.4 Ein geeignetes Datum finden

Überlegen Sie sich die Wahl des Datums gut. Achten Sie beim Festlegen des Datums immer auch auf Ferienzeiten, oder ob gleichzeitig andere Anlässe, welche ein ähnliches Zielpublikum haben, stattfinden. Die Veranstaltungskalender und/oder Homepages der einzelnen Gemeinden können Ihnen hier weiterhelfen. Bestimmen Sie ein Ausweichdatum.

1.5 Zeitplan – wer macht was, bis wann?

Der Zeitplan setzt für die Planung wichtige Termine fest: wann muss welches Ressorts was erledigt oder abgeklärt haben? Beginnen Sie rechtzeitig und planen Sie grosszügig.

2. Infrastruktur

2.1 Veranstaltungsort – wo soll die Party stattfinden?

Mit wie vielen Gästen rechnen Sie und wer ist das Zielpublikum? Erst wenn dies geklärt ist, wählen Sie einen geeigneten Veranstaltungsort aus. Beachten Sie dabei besonders die Grösse der Lokalität. In zu grossen Räumen können sich die Festbesucher leicht verlieren und bei bester Organisation kommt keine gute Stimmung auf. In sehr kleinen Räumen hingegen sind die Möglichkeiten für eine Partygestaltung oftmals stark beschränkt. Achten Sie auch auf die Umgebung des Lokals – damit die Party nicht plötzlich im Freien stattfindet (Nachtruhestörung, etc.) und sich vor dem Eingangsbereich mehr abspielt als im Veranstaltungsraum.

Ebenfalls ist zu prüfen, wo sich im Saal der Raucherraum befindet oder ob ein generelles Rauchverbot für öffentliche Veranstaltungen gilt. Oft sind die Lokalitäten / Saalräume nicht nur mit Kosten, sondern auch mit gesetzlichen Auflagen und Vorschriften verbunden. Bei Ihrer Gemeinde erfahren Sie hierzu Näheres.

2.2 Feuerpolizei

Es ist wichtig, dass Ihr Fest vor allfälligem Feuerausbruch sicher ist. Nehmen Sie rechtzeitig mit der Feuerpolizei Kontakt auf und beschildern Sie Fluchtwege zu Ausgängen / Notausgängen deutlich.

Bei grösseren Anlässen wird die Feuerpolizei die Lokalität kurz vor Beginn der Party inspizieren und abnehmen.

2.3 Toiletten

Genügend Toiletten sind wichtig. Falls stationäre Toiletten fehlen, lassen sich mobile Anlagen mieten. Oft können Ihnen hier Bauunternehmen der Umgebung weiterhelfen. Vergessen Sie nicht, dass ein Anschluss ans Frischwasser und an die Kanalisation zwingend notwendig ist.

Der Weg zu den Toiletten sollte gut beschildert und beleuchtet werden. Das hat einen positiven Einfluss auf die Sauberkeit. Bei grossen Anlässen sollten Kontrolle und Reinigung der WC-Anlagen protokolliert werden.

2.4 Abfall und Entsorgung

Genügend Abfalleimer und deren regelmässiges Leeren sind ein Muss.

Falls Getränke in Bechern ausgeschenkt werden, sind solche zu verwenden, welche nicht zerbrechen können. Dies erspart Ihnen viel Arbeit beim Aufräumen und verhindert zudem Verletzungen. Um unnötigen Abfall zu vermeiden, kann auch beim Kauf eines Getränks ein Depot auf die Trinkgläser verlangt werden.

Getrennte Abfallbehälter für Glas, Pet und Aluminium Dosen sollten ebenfalls bereitstehen. Das Entsorgungsamt der Gemeinde kann Ihnen mit Tipps und Tricks weiterhelfen.

2.5 Beschilderung und Beleuchtung

Beschildern Sie Ihren Anlass grosszügig. Eine gute Beleuchtung des Eingangs beugt erfahrungsgemäss auch Konflikten vor. Weisen Sie bereits beim Eingang auf die Altersbeschränkung beim Alkoholausschank hin.

2.6 Notfälle

Organisieren Sie einen Erste-Hilfe-Koffer für allfällige Notfälle. Die Apotheken Ihrer Umgebung beraten Sie gerne, was darin enthalten sein muss. Bestimmen Sie eine Person aus dem Organisationskomitee, welche einen Nothelferkurs absolviert hat, und bei Bedarf zur Stelle ist. Bei grösseren Anlässen lohnt sich das Beiziehen des regionalen Spitals.

3. Gastronomie und Personal

Falls Sie die Verpflegungsstände und die Bars selber betreiben, müssen genügend Helfer/-innen zur Verfügung stehen. Kontaktieren Sie Vereine und lokale Gastronomieunternehmen und bitten Sie um deren Mithilfe. In gewissen Gemeinden müssen Sie ein Gesuch zum Betreiben einer Festwirtschaft oder einer Bar einreichen. Klären Sie dies frühzeitig ab.

3.1 Schulung des Personals im Umgang mit Alkohol

Als Veranstalter sind Sie gesetzlich verpflichtet, beim Verkauf von Alkohol die Jugendschutzbestimmungen zu beachten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die gesetzlichen Bestimmungen umzusetzen und einzuhalten. Es ist Ihre Aufgabe, das Personal bezüglich des Umgangs mit Alkohol zu schulen und dies auch zu überwachen. Eine bloss Information genügt dabei nicht. Jugendliche, denen wegen Ihres Alters kein Alkohol verkauft werden darf, reagieren oft aggressiv und ungehalten. Darum sollte der Umgang mit solchen Situationen geübt werden und Teil dieser Instruktion sein. So erleichtern Sie dem Personal die Arbeit beim Ausschank, Sie tragen wesentlich zur Zufriedenheit der Mitarbeiter bei und erhöhen deren Einsatzbereitschaft. Bedenken Sie, dass Präventionsbemühungen und Verantwortungsbewusstsein von Festveranstaltern auch vom weiteren Umfeld wahrgenommen werden und zu einem positiven Image führen.

3.2 Originelle alkoholfreie Getränke im Angebot

Der übermässige Alkoholkonsum verursacht an den unterschiedlichsten Veranstaltungen immer wieder für Ärger, negatives Image und hohe Folgekosten. Achten Sie darum darauf, dass übermässiger Alkoholkonsum nicht noch unnötig gefördert wird.

Auf der Getränkekarte sollten mindestens drei alkoholfreie Getränke billiger angeboten werden als das günstigste alkoholische Getränk gleicher Menge.

Um den Genuss alkoholfreier Getränke zusätzlich zu fördern, kann zum Beispiel zu jedem alkoholischen Getränk ein Gutschein für etwas Alkoholfreies abgegeben werden. Der Zugang zu kostenlosem Hahnenwasser sollte zudem immer gewährleistet sein. Bieten Sie originelle alkoholfreie Getränke an.

3.3 Alterskontrolle / Eintrittsregelung

Vor dem Ausschank von Alkohol an Jugendliche sollte konsequent ein Ausweis verlangt werden. Diese Aufgabe lässt sich am besten bereits mit dem Verkauf von Eintrittten an der Kasse bewältigen. Verschiedenfarbige Armbänder zeigen an, wem Alkohol ausgeschenkt werden darf und wem nicht. Bei der Gemeinde und den kantonalen Suchtpräventionsstellen können die Armbänder im Ampelsystem in der Regel kostenlos bezogen werden. „Einmal-Eintritte“ eignen sich vor allem für Anlässe, bei welchen die Besucher/innen wiederholt den Veranstaltungsort/-raum verlassen könnten, um sich in der näheren Umgebung mit Getränken zu versorgen, und bei sehr jungem Publikum.

Falls sich der Anlass an ein älteres Publikum richtet, bietet es sich an, das Eintrittsalter bei 18 Jahren festzulegen. Wird diese Alterskontrolle dann konsequent am Eingang durchgeführt, entfällt die Überprüfung des Alters beim Ausschank.

Ampelsystem

- Rote Bänder = Unter 16
Die Person ist noch nicht 16 Jahre alt und darf keinerlei alkoholische Getränke konsumieren.
- Orange Bänder = Unter 18
Die Person ist 16 Jahre alt und darf Bier und Wein konsumieren.
- Grüne Bänder = Über 18
Die Person ist 18 Jahre alt und darf alles (Bier, Wein, Schnaps, Alcopops, etc.) konsumieren.

4. Rahmenprogramm und Thema

Die Veranstaltung sollte eine eigene Identität (Motto) haben und ein Highlight zum Alltag sein. Überlegen Sie, welches Rahmenprogramm für Ihre Veranstaltung und Ihre Gäste richtig ist. Attraktionen sind immer erwünscht, benötigen aber oft auch ein entsprechendes Budget. Eine Party soll einerseits spannende Höhepunkte, andererseits aber auch Gelegenheit zur Entspannung (chillen) bieten. Dabei spricht man von einer Spannungschoreographie, welche die Gäste aktiv hält, ihnen aber auch die Möglichkeit gibt, sich in ruhigeren Zonen zu erholen.

4.1 Inhaltlich oder thematische Ausrichtung

Themenpartys können einer Veranstaltung den nötigen Rahmen und Kick geben. Ganz egal für welches Thema Sie sich entscheiden, bereits beim Eingang kann dies dem Gast als Trennlinie zwischen Alltag und Fest dienen. Ein gemeinsames Thema schafft Identifikation, motiviert und involviert die Gäste. Das Motto wird sowohl in Flyern, als auch durch die Dekoration und das Angebot (Getränke, Speisen) kommuniziert. Entsprechende Kostümierung der Gäste (inkl. Helfer/innen) verleiht dem Anlass zusätzlichen Gesprächsstoff und Attraktion.

Mögliche Themen sind:

Beachparty, Frühlingparty, Piratenparty, 60er Jahre Party, Schlagerparty, Folklore, Western, etc.

Für eine allfällige zusätzliche Unterhaltung können Vereine und Gruppen der umliegenden Gemeinden angefragt werden, ob sie einen Beitrag zur Unterhaltung leisten können. Oder vielleicht gibt es eine junge aufstrebende Band, die für eine bescheidene Gage auftreten möchte. Achten Sie bei der Wahl der Musik / Band auf die Einhaltung der gesetzlichen Auflagen bezüglich Lautstärke, Dauer und Nachtruhe (die Kantonspolizei hilft gerne weiter).

4.2 Miteinbeziehen der Gäste

Ihre Gäste sollten am Fest nicht nur als Konsumenten behandelt, sondern auch ins Festgeschehen involviert werden. Es sollen Attraktionen geboten werden, an welchen sie sich aktiv beteiligen können. Ein Dresscode kann hier unterstützend wirken. Oft wird aus lauter Langeweile übermässig Alkohol und sonstige Suchtmittel konsumiert. Halten Sie Ihre Gäste aktiv und lebhaft.

Mögliche Ideen sind: Tischfussball, Dart, Kartenspiele, Turniere, Karaoke (Playback-Singen), Discjockey für alle, Wettbewerbe mit Prämierungen, witzige und trendige Gesellschaftsspiele.

5. Sicherheit

Dem Thema ‚Sicherheit‘ kommt bei Veranstaltungen eine besondere Bedeutung zu. Wo viele Menschen (besonders Jugendliche) zusammen sind, können Unfälle und Pannen passieren. Besonders bei übermäßigem Alkoholkonsum der Gäste werden die im Vorfeld getroffenen Sicherheitsmassnahmen auf die Probe gestellt. Eine gute Planung und Vorbereitung ist daher umso wichtiger.

5.1 Sicherheitskonzept

Legen Sie zwingend eine oberste Besucherzahl fest (Gefahr von Überfüllung) und überlegen Sie sich, was passiert, wenn diese Zahl erreicht ist. Der Anlass sollte durch speziell gekennzeichnete Sicherheitskräfte laufend kontrolliert werden (Patrouillen im und um das Gelände). Es sollte ein Sicherheitskonzept bestehen, welches das Vorgehen bei Feuer, Unfall oder Krawallen festlegt. Ein Sicherheitsverantwortlicher sollte ständig erreichbar sein um nötige Entscheidungen sofort treffen zu können. Notausgänge und Fluchtwege müssen gut sichtbar gekennzeichnet sein.

5.2 Eingangskontrollen

Die Eingangskontrolle hat eine wichtige Aufgabe. Sie muss die Altersbegrenzungen durchsetzen, und Personen und ihre mitgebrachten Taschen, Rucksäcke etc. kontrollieren. Bei Unsicherheiten betreffend Alter ist ein Personalausweis zu verlangen. Zudem kann mit einem Blick in Taschen und Rucksäcke gewährleistet werden, dass keinerlei Getränke oder illegale Drogen den Eingang passieren. Auch wird so zerbrochenes Glas auf dem Festgelände vermieden.

Achten Sie darauf, dass bereits im Vorfeld der Veranstaltung - bei Anlässen mit Altersbeschränkung - in Inseraten und Plakaten deutlich auf diese Kontrollen / Altersbeschränkungen hingewiesen wird. Weisen Sie die Eingangskontrolle an, dass keine Getränke während der Veranstaltung nach draussen genommen werden dürfen. Dies erleichtert Ihnen das Alkoholverbot für Jugendliche durchzusetzen und erspart Ihnen viel Aufräumarbeiten und Ärger mit den Nachbarliegenschaften.

Machen Sie bereits im Eingangsbereich auf Regeln des Suchtmittelkonsums und Angebote zur sicheren Nachhausefahrt aufmerksam.

Es bietet sich eine Infowand mit folgenden Informationen an:

- Telefonnummern von Taxis in der Umgebung
- Altersbeschränkungen
- Standort des Sanitätszimmers
- Ausgabebestimmungen für den Alkoholausschank
- Allgemeine Sicherheitshinweise

6. Verkehr

Grosse Feste verlangen ein wohl überlegtes Verkehrskonzept. Gute Beschilderung, grossräumiges Absperren und ein möglicher Einsatz von Verkehrskadetten helfen, Anwohner vor unnötigem Lärm zu bewahren und wildes Parkieren zu verhindern.

Die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge muss jederzeit garantiert sein.

6.1 Eine sichere Nachhausefahrt

Der Verkehrssicherheitsprävention nach Partys mit Alkoholkonsum kommt eine grosse Bedeutung zu. Es passieren doppelt so viele Unfälle in den Abend- und Nachtstunden der Wochenenden, als unter der Woche.

Weisen Sie Ihr Sicherheits- und Barpersonal an, angeheiterte Personen auf ihre Fahrtüchtigkeit anzusprechen und auf Wunsch, ein Taxi für die sichere Heimfahrt zu organisieren.

Bei grossen Anlässen sollten Sammel- oder Pendelbusse eingerichtet werden.

7. Werbung

Eine gezielte und gute Werbung, sowie ein allfälliges Sponsoring für Ihren Anlass ist unabdingbar. Richtet sich Ihr Anlass jedoch in erster Linie an ein junges Publikum, so ist der Verzicht auf Alkoholwerbung nicht freiwillig, sondern Pflicht. Die Lebensmittelverordnung verbietet Alkoholwerbung an Veranstaltungen, die hauptsächlich von Jugendlichen besucht werden. Verschiedene Werbeträger sind für Publikationen möglich. Entscheiden Sie sich, welche für Ihren Anlass angemessen sind.

Mögliche Werbeträger sind:

- Inserate
- Flyer
- Plakate (Vorschriften der Gemeinde beachten)
- Hinweise in Lokalradios
- Hinweise in Veranstaltungskalendern der Region, der Gemeinde, der Lokalzeitung
- Mund zu Mund Propaganda
- Medienpartnerschaften mit lokalen Radios und TV-Stationen

Weisen Sie auf Plakaten, Inseraten und Flyern auf Altersbeschränkungen und das Motto der Veranstaltung hin.

8. Gesetzliche Bestimmungen und Reglemente

8.1 Bund

- Strafgesetzbuch
- Schall- und Laserverordnung
- Lebensmittelverordnung

8.2 Kanton

- Gastwirtschaftsgesetz
- Unterhaltungsgewerbegesetz
- Gesetz über die öffentlichen Ruhetage (Ruhetagsgesetz)

8.3 Gemeinde

- Gastwirtschaftsreglement
- Lärmschutzverordnung
- Verordnung über das Reklame- und Plakatwesen
- Schall- und Laserverordnung

Die Bewilligung wird durch die Gemeinde erteilt. Auflagen werden im Verhältnis zur Art und Grösse des Anlasses gemacht.

9. Debriefing

Vergessen Sie nicht nach Ihrem Anlass Bilanz zu ziehen: was hat geklappt, wo sind noch Verbesserungsmöglichkeiten für einen nächsten Anlass, etc.?

Eine Auswertung der Veranstaltung sollte möglichst bald mit allen Helfer/innen nach dem Anlass durchgeführt werden – die gemachten Erfahrungen sind so noch präsent.

Halten Sie sowohl die positiven, wie auch die negativen Punkte, welche Sie verbessern wollen, schriftlich fest.

10. 8 goldene Regeln im Umgang mit Alkohol an Anlässen

1. Die gesetzlichen Vorschriften zum Jugendschutz müssen eingehalten werden.
2. Es darf kein Alkohol an Jugendliche unter 16-Jahren verkauft werden.
3. Es dürfen keine gebrannten Wasser oder entsprechende Mischgetränke an unter 18-Jährige verkauft werden.
4. Hinweis an den Ausgabestellen von Getränken, dass kein Alkohol an Jugendliche unter 16-Jahren oder an stark alkoholisierte Erwachsene abgegeben wird.
5. Sicherheitsleute und Personal sollen angeheiterte Personen auf ihre Fahrtüchtigkeit ansprechen und auf Wunsch ein Taxi für die sichere Heimfahrt organisieren.
6. Bars und Restaurants sollten mindestens drei alkoholfreie Getränke billiger anbieten als das günstigste alkoholische Getränk gleicher Menge.
7. Das Barpersonal muss betreffend der Abgabe von Alkohol geschult werden.
8. Es dürfen keine Rucksäcke und grösseren Taschen mit auf das Festgelände gebracht werden.