

Partyleitfaden der Fachschaften

Der vorliegende Leitfaden soll eine Orientierungshilfe leisten, um es den Fachschaften leichter zu ermöglichen gelungene Veranstaltungen auf die Beine zu stellen und um grundlegende Punkte zu gewährleisten um dazu beizutragen, dass die Party ein sicherer und diskriminierungsfreier Raum wird, der ein allgemeines Wohlbefinden garantiert.

Vorab zu klären:

Erstellt einen realistischen Zeitplan, angemessen zum Organisierungsaufwand und der Menschen, die sich gemeinsam kümmern.

Achtet vor allem darauf euch **rechtzeitig** einen Termin zu suchen um einen Raum zu erhalten! Dies kann einige Zeit dauern!

Der aufgestellte Zeitplan sollte mindestens Folgendes umfassen:

Raum, Technik, Werbung, Musik, Sicherheitsdienst, Getränke, (Wechsel)Geld, Schichtplan (Aufbau, Theke, Kasse, Aufmerksamkeit während der Veranstaltung / Ansprechpartner_innen für Sicherheitsdienst, Zumachen, Aufräumen)

Versucht zudem ein Organisationsteam **mit klaren Verantwortungen** zusammen zu stellen, dass die Vorbereitung gemeinsam tragen kann und versichert euch, dass auch während der Party genügend personelle Unterstützung da ist.

KoZ/Studierendenhaus:

Termine für das KoZ und das Studierendenhaus werden meistens recht früh in den Semestern im AStA Sekretariat reserviert (Termine für das WiSe z.B. bereits zu Anfang des SoSe).

Im AStA-Sekretariat muss der Mietvertrag frühzeitig unterzeichnet werden, dabei müssen Versicherung und Reinigungsdienst bestellt und für die Pforte Bescheid geben werden, bis wann der Spaß gehen soll. Dafür sind 250,- Kautions und mind. 1 Zeichnungsberechtigte_r nötig.

ca. 6-4 Wochen vor Partytermin

Raum

Unterzeichnet den Mietvertrag rechtzeitig. Beachtet bei der Raumbuchung, dass das Ende der Party nicht damit gleichzusetzen ist, bis wann ihr den Raum bucht – plant ausreichend Zeit zum Aufräumen ein!

Klärt wie die Übergabe abläuft und wie der Raum wieder hinterlassen werden muss

Fragt nach Kontaktdaten der Personen, die am Tag davor und darauf eine Veranstaltung machen und spricht mit denen ab, ob die Möbel wieder reingeräumt werden müssen, bis wann das Leergut weg sein muss etc. – Lasst euch eine Handynummer geben! Falls es zu dem Zeitpunkt eurer Buchung noch keine anderen Buchungen gibt, hakt zwischenzeitlich mal nach, da die Räume auch später noch den Tag davor oder danach vergeben werden können.

Überlegt ob es, wenn räumlich möglich, eine Chill-Out-Area/Rückzugsraum und/oder einen Frauenraum geben soll.

Technik

Klärt was für Technik ihr benötigt, welche es vor Ort gibt oder woher ihr diese bekommen könnt. Auch die Fachschaften verfügen über einiges an Technik, siehe Anhang. Überprüft die Technik vorher und lasst euch einweisen!

KoZ/Studierendenhaus:

Hierfür im AStA-Sekretariat und mit der_dem Hausreferent_in (und/oder der KoZ-Koordination)

klären, was gebraucht wird und ob alles funktioniert.

Werbung

Überlegt euch wie ihr bewerben möchtet, beispielsweise durch Flyer, Plakate, auf eure Website, über Mailverteiler und ähnliches. Aus eurer Werbung sollte klar hervorgehen, dass es sich um eine Fachschaftsveranstaltung handelt. Neben Ort, Datum, Uhrzeit und Veranstalter_innen sollte eventuell auch klar werden, wozu Eintritt/Überschuss verwendet wird (z.B. für Soliaktionen), damit sich Diskussionen an der Kasse gespart werden können. Achtet auf Text- und Bildwahl eurer Bewerbung, sexistische Motive wie etwa sexualisierte Frauen oder nationale Symboliken beispielsweise im Kontext von Partys zu Sportevents sind unerwünscht.

Legt fest, wer für Layout und Druckauftrag von Flyern und evtl. Plakaten und wer für Internet-Bewerbung und weiteres verantwortlich ist und was drauf bzw. rein soll. Ein Entwurf sollte erarbeitet und mit der Fachschaft abgestimmt werden. Überlegt euch eine sinnvolle Höhe der Druckaufträge, in dem ihr überlegt wen ihr wo ansprechen möchtet (zum Aushang der Plakate, Auslegen der Flyer oder zum Verteilen bei vorherigen Veranstaltungen) und wie viel Material diese Orte erfordern.

Musik

Überlegen, welche Musikrichtung(en) es geben soll/ was strategisch sinnvoll ist. Bedenkt, dass diese Wahl eventuell mitbeworben werden sollte.

Djs_Djanes anfragen. In der Regel finden sich Leute aus der Fachschaft oder aus den Freundeskreisen der FS-Mitglieder, die Erfahrung im Auflegen haben und das für eine Aufwandsentschädigung und Freigetränke, Gästelistenplätze machen.

ca. 4 Wochen vor Partytermin

Werbung

Flyer etc. in Druck geben, je nach Druckerei kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen und auch die Verteilung braucht Zeit. Bedenkt bei der Wahl der Druckereien eure Wahl in Bezug auf Zuverlässigkeit sowie Arbeitsbedingungen der selbigen, fragt eventuell bei anderen Fachschaften oder im AStA nach um Erfahrungen einzuholen und lest die AGBs durch. Stellt den Flyer ggf. auf eure Website und findet Personen, die rechtzeitig und verbindlich die Verteilung übernehmen.

Die Abrechnung der Flyer ist im AStA-Sekretariat möglich (nicht vergessen: 2 Original-Belegexemplare und die Quittung!).

Sicherheitsdienst

Aufgrund gehäufter Vorfälle sollte es eine „Security“/ein Anti-Stress-Crew geben, bei größeren Partys, auf die es meistens hinausläuft ist ein Sicherheitsdienst als nicht optional, sondern als Voraussetzung anzusehen.

Überlegt euch ein Sicherheitskonzept für eure Partys und schaut nach einem Team, welches eure Anforderungen umsetzen kann. Ein Security-Team sollte vor allem deesalierend wirken! Überlegt euch wie mit Stressmachenden verfahren wird. Insbesondere sollte für nicht-physische Gewalt wie rassistische, sexistische, antisemitische Diskriminierungen sensibilisiert werden. Auch eine diskriminierende Türpolitik ist demnach auszuschließen. Es empfiehlt sich bereits vorab in der Bewerbung oder vor Ort durch ein Banner oder ähnliches darauf hinzuweisen, dass oben stehende Verhaltensweisen unerwünscht sind.

Eine besonderes Augenmerk sollte auch auf der Prävention von K.O.-Tropfen liegen, da es leider zu einigen Vorfällen kam. Stellt sicher, dass entsprechende Informationsflyer (der AStA hat welche erstellt) verteilt werden und dass das Sicherheitsteam darauf hingewiesen und eingewiesen wurde. Weitere Möglichkeiten sind Becher mit Deckeln sowie Durchsagen. Sollte ein_e Täter_in erwischt werden, soll diese Person möglichst ruhig festgehalten und die Polizei informiert werden. Überlegt, ob es Taschenkontrollen geben soll.

Organisiert zur Absprache mit der Security über diese Punkte eine Vorbesprechung!

Auch der limitierte Ausschank von Alkohol kann zum Sicherheitskonzept gehören, siehe Getränkeplanung.

Getränke 01

Klärt, wer für die Getränkebestellung verantwortlich ist und was für wann bestellt werden soll, außerdem, wann am Tag drauf das Leergut abgeholt werden soll und wer sich hierum kümmert. Zusätzlich ist die Nutzung der Kühlung, Theke, etc. abzuklären.

In der Regel ist die Bestellung in Kommission und bei Abholung des Leerguts wird wieder mitgenommen, was übrig bleibt – dies kann aber in den Getränkepreisen deutlich teurer werden.

Zur Orientierung: bei 300-400 Leuten kann mit etwa 60 Kästen 0,5er Bier, 5 Kästen 0,33er Äpfel, 10 Kästen Wasser und 8 Kästen 0,5er Cola gerechnet werden. Zur Kalkulation könnt ihr auch den Getränkehandel zu Erfahrungswerte fragen. In der Regel ist die Bestellung in Kommission und bei Abholung des Leerguts wird wieder mitgenommen, was übrig bleibt – dies kann aber in den Getränkepreisen deutlich teurer werden.

Es hat sich bewährt, Wasser in Bechern umsonst rauszugeben, um Alkoholleichen zu vermeiden!

KoZ:

Ggf. kann auch über das KoZ bestellt werden, was den Leergutabholungsstress erspart (zeitig an KoZ-Koordination wenden).

Getränke 02

Klärt, ob es Longdrinks geben soll und ggf., wer für den Einkauf des nötigen Krams zuständig ist.

Zur Orientierung: 3fache Menge Mixgetränke wie Schnaps; bei 300-400 Leuten kann mit 25-30 Liter Schnaps + Mixzeug gerechnet werden. Beim Einkauf vielleicht auch Salzstangen, Nüsse etc. mitnehmen, die als „Nervennahrung“ auf die Theke gestellt werden.

Nicht vergessen: Becher (am besten 0,33l -> gibt's in der Metro, können aber auch mit Standardgetränken zusammen bestellt werden) und Strohhalme, ggf. Zitronen oder so. Eis zusammen mit Standard-Getränken bestellen.

Überlegt euch, ob ihr auf den Ausschank von Shots verzichten möchtet und denkt dann daran darauf auch gut sichtbar hinzuweisen, um Stress und nervige Diskussionen zu vermeiden.

Die Preispolitik sollte ein übermäßiges Betrinken und damit die Gefahr von Eskalation mindern, schaut also, dass eure Preisgestaltung nicht zum übermäßigen Konsum harter Sachen einlädt und überlegt, ob es überhaupt harten Alkohol geben soll: Das günstigste verkaufte Getränk sollte alkoholfrei sein und schwachalkoholischer günstiger als starkalkoholisches, damit ersteres mehr getrunken wird. Zu teure Preise oder das fehlende Angebot können jedoch auch dazu führen, dass Personen sich ihre Sachen selbst mitnehmen und draußen vortrinken.

KoZ:

Mit der KoZ-Koordination Nutzung der Eismaschine abklären. Ihr könnt die KoZ-Koordination auch nach Pfandbechern als Alternative zu gekauften fragen.

Schichtplan

Überlegt, was für Schichten benötigt werden, wann der Aufbau, wann der Abbau am nächsten Tag sein soll etc. Erstellt den Schichtplan und beginnt diesen zu füllen, über Verteiler zu schicken... (das dauert erwartungsgemäß eine ganze Weile!). Hierfür ist hilfreich vorab schon geklärt zu haben, wer sich bereit erklärt um nun auf diese Personen zurück zu kommen. Auch die Security-Schichten müssen gegebenenfalls koordiniert werden und es sollte eine für die Theke verantwortliche Person geben, die den Überblick behält.

Es lohnt sich die Belegung großzügig zu planen oder möglichen Ersatz in der Hinterhand zu halten, falls Personen ausfallen. Allen Eingetragenen sollte die Verbindlichkeit deutlich sein und auch, dass sie für ihre Schicht nüchtern sein müssen!

Überlegt, ob ab einer bestimmten Zahl an Partygästen erstmal dicht gemacht wird.

KoZ:

Sollte das KoZ total überfüllt sein und dann was passieren, ist die_der Veranstalter_in trotz Versicherung (geht bis ca. 300 Personen, siehe Mietvertrag, bzw. Hausordnung) haftbar.

Garderobe

Überlegt euch, ob ihr die Garderobe selbst machen möchtet oder Initiativen fragt, ob diese dies übernehmen und dafür das eingenommene Geld behalten wollen. Überlegt euch vorab ein System zur Aufbewahrung und Ausgabe.

Ab ca. 2 Wochen vor Partytermin

Werbung

Beginnt mit der Verteilung, z.B.: KoZ, TuCa, Anna Blume, das Philosophencafé, in anderen Fachschaftsräumen, im Fachbereich, um das Institut (Aufzüge, Cafeteria, in Seminaren, bei anderen Partys/Veranstaltungen) und schickt eure Ankündigung über einschlägige Emailverteiler. Auch an Campus Service kann sich gewandt werden (z.B. für Ankündigungen über die Bildschirme). Lasst euch mit eurer Werbung nicht vertreiben, als Fachschaft habt ihr das Recht zur Bewerbung eurer Veranstaltungen (außer an Ausnahmestellen wie Brandschutztüren)! Achtet hierfür darauf, dass aus den Werbematerialien klar wird, dass es sich um eine Fachschaftsveranstaltung handelt und zeigt eure Werbung eventuell dem Gebäudemanagement oder der Pforte mit dem Hinweis, diese nicht abzunehmen.

Geld

Klärt, wer dafür zuständig ist, wieviel Wechselgeld in welchen Größen zu besorgen (Achtung: Pfandhöhe berücksichtigen und bedenkt ausreichend Geld vorrätig zu haben) und wer woher Kassen, Stempel und Stempelkissen besorgt. Klärt, ob es vor Ort eine geeignete Beleuchtung für die Kasse hinter der Theke gibt oder ob die mitgebracht werden muss.

Einigt euch, wer während der Party dafür zuständig ist, regelmäßig Geld aus den Kassen zu nehmen um es in Sicherheit zu bringen (und wo dies ist) und am Ende alles mit nach Hause zu nehmen und die Abrechnung zu machen. Hierfür sollten 1-2 Personen verantwortlich sein, die mit Handynummer und eventuell Bild an der Kasse hinterlegt sind.

Überlegt euch, ob es eine „Flatrate“ oder Freigetränke für alle FS-Mitglieder bzw. Helfer_innen (z.B. 5,-) geben soll. Es kann sich anbieten, dass diese trotzdem Pfand zahlen, damit die Flaschen trotzdem abgegeben und nicht von anderen gegen das nicht bezahlte Pfandgeld eingetauscht werden. Definiert klar, wer zu diesem Kreis der Helfer_innen gehört und informiert die Theke wer dies ist oder gibt Gutscheine aus. Stellt Softdrinks an Standpunkten wie der Kasse bereit.

Getränke

Kontrolliert, ob mit eurer Bestellung alles wie abgeklärt läuft.

Technik

Geht die Technik kurz vorher mit einer verantwortlichen Person durch und checkt, ob alles funktioniert und da ist.

Am Tag//in der Nacht der Party...

Zu erledigende Aufgaben Aufbau:

- Getränkeannahme (kontrolliert die Kästen und lasst euch alles quittieren!)
- richtet die Garderobe ein und weist alle in das System ein
- Kühlschränke einräumen (vorher sinnvolle Aufteilung überlegen) + jeweils Inhalt an die Tür schreiben
- Möbel raus

- Anlagenaufbau + Lichteinstellung
- Preislisten erstellen und verteilen -> hinter und auf die Theke kleben
- Einlasskassenaufbau an strategisch geschickter Stelle
- Klopapiervorrat in den Toiletten aufstocken (Reserve bei Theke lagern)

KoZ/Studierendenhaus:

Wegen der dort guten Lichtverhältnisse und dem direkten Kontakt zur Pforte empfiehlt es sich, die Einlasskasse an der Tür bei der Pforte und nicht an der regulären KoZ-Tür aufzubauen. Für Technikaufbau am besten durch Hausreferent_in einweisen lassen.

Zu erledigende Aufgaben Theke

Am Anfang der Schichten erstmal einweisen lassen / sich orientieren und Zuständigkeiten klären (z.B. eine Person nur für Nachschub, damit nicht dauernd alle gegeneinander rennen). Sichert die Theke ab, damit nicht ständig Personen dahinter rennen oder greifen.

Wahrscheinlich tauchen irgendwann immer mal Leute an der Theke auf, die kaum noch stehen können: nachdrücklich Wasser für umsonst anbieten. Stark betrunkenen Menschen sollte kein Alkohol mehr ausgeschenkt werden, dies sollte allen an der Theke vermittelt werden!

Zu erledigende Aufgaben Kasse

Strichliste führen -> wenn absehbar ist, dass es zu voll wird, eventuell mit anderen absprechen, dass erstmal dicht gemacht wird. Strichlisten können auch für den Kassenzusturz und die spätere Berechnung sinnvoll sein!

Sollte es keine Einlasskontrolle durch eine Security geben, sollte die Kasse Alterskontrollen durchführen!

Zu erledigende Aufgaben „Security“

- die Security-Personen haben insbesondere nüchtern zu bleiben!
- Sinn der Sache ist es, dass es entspannte Leute mit klarem Kopf gibt, die draußen und drinnen den Überblick behalten (nicht: sich demonstrativ irgendwo aufbauen und rumcheckern). Falls sich Leute verletzen, schnell handeln oder wenn es Stress gibt, deeskalierend wirken. bzw. bemerken, wenn sich Stress anbahnt und versuchen, die Leute zu beruhigen. Falls irgendwas eskaliert, sind alle aufgerufen, die „Security“-Leute zu unterstützen. Bei einer professionellen Security sollte es für diese eine_n Ansprechpartner_in aus der Fachschaft / dem Orgateam geben. Bedenkt, dass die Security nur die üblichen Rechte hat!
- solange die Kasse besetzt ist: 1-2 Personen in der Nähe der Tür, um zu schauen, ob die Leute einen Stempel haben
- immer mal wieder: draußen Flaschen einsammeln (v.a. im Sommer)

Zumachen

- Rechtzeitig (spätestens einige Stunden, bevor die_ der letzte Veranstalter_in raus gehen soll) anfangen, rauszuschmeißen und die Kühlungen auszuräumen und sauber zu machen (innen und außen und oben drauf richtig putzen) – Plant hierfür genug Zeit ein!
- Bedenkt das Ende der Party (z.B. Fahrtmöglichkeiten für die Gäste) und bietet stark betrunkenen Menschen an, ihnen ein Taxi zu rufen.
- Wenn die Leute rauskomplimentiert sind, durchfegen und am besten gleich Müll und Altglas wegbringen (schaut vorher wo es Sammelstellen gibt)
- Für diese Arbeit müssen ausreichend nüchterne Personen da sein!
- bis zur Übergabe: nochmal die Theke nachputzen, lüften, verbliebene Preisschilder und Thekenbeschriftungen abmachen, ggf. noch Müll und Altglas wegbringen und die Räume nach Plan wieder einräumen, bei Leergutabholung dabei sein bzw. Getränkeverbrauch aufschreiben.

KoZ/Studierendenhaus:

Eine Stunde vor of iziellem Ende sollten alle raus sein, dann kann der Pforte Bescheid gegeben werden, damit diese sich alles nochmal anschaut, ehe die verantwortliche Person das Abnahmeprotokoll unterschreibt.

Nach der Party

- Möglichst zeitnah die Abrechnung machen und Mehr-Einnahmen ihrem Zweck zu führen.