



STADT
ASCHAFFENBURG

ABIPARTY, SCHÜLERPARTY ...

Was? Wann? Wie? Wo?



JUKUZ
Stadt Aschaffenburg

Ihr wollt eine Abiparty schmeißen? Ihr habt enorm viele Ideen und würdet am liebsten alles sofort umsetzen? Ihr habt genügend Leute, die die Planung mit übernehmen?

Auf den nachfolgenden zwei Seiten findet ihr einige Tipps. Wir wollen euch dabei unterstützen, dass die Party ein voller Erfolg und kein Reifall wird.

Die Punkte haben wir anhand unserer Erfahrungswerte für euch zusammengestellt.

Grundsätzliches vorab:

Öffentliche Veranstaltung und Jugendschutzgesetz:

Bei größeren Veranstaltungen, wie z.B. bei Partys von ganzen Schuljahrgängen gilt das Jugendschutzgesetz. Ihr müsst euch unbedingt daran halten.

Die Begründung findet ihr hier:



WAHL DER LOCATION:

Es gibt für die Wahl der Location verschiedene Möglichkeiten.

1. Die Party könnte in Absprache mit der Schulleitung direkt im Schulgebäude stattfinden
2. Man könnte einen Raum mieten (Turnhalle o.ä.) und sich selbst um die Ausgestaltung kümmern oder
3. Man mietet eine fertige Location (Club, Diskothek, o.ä.)

Je nachdem, für was ihr euch entscheidet, habt ihr verschiedene Grundausstattungen, Voraussetzungen und Bedingungen für die Planung. Dementsprechend müsst ihr aus nachfolgenden Punkten der Checkliste wählen, was ihr bei eurer Organisation beachten müsst.

Am Ende dieser Broschüre findet ihr z. B. auch einen QR Code, der euch zu einer Checkliste führt für die Organisation einer Veranstaltung und eine Checkliste zum Veranstaltungsort.

CHECKLISTE – AUF WAS IST ZU ACHTEN?



1. Wer gehört zum Organisationsteam und wer ist verantwortlich?

Ihr braucht für die Organisation auf jeden Fall einen Verantwortlichen! Wer kommuniziert z. B. mit dem Getränkehändler oder dem Gaststättenbetreiber und leistet die Unterschriften z. B. für den Mietvertrag, die vorübergehende Gaststättenerlaubnis, für die Getränkebestellung, für den Sicherheitsdienst? (HAFTUNG klären bei Unterschriften!) Am besten stellt ihr eine Telefonliste des gesamten Organisationsteams zusammen, auf der auch die Zuständigkeiten jedes Einzelnen vermerkt sind.
Achtung: Die verantwortliche Person muss volljährig sein!



2. Wahl der Location

Achtet bei eurer Planung auch auf eure Umgebung. Gibt es Nachbarn, die sich z. B. über die Lautstärke oder die vielen Gäste vor der Räumlichkeit beschweren könnten? Welche Location miete ich? Welche Inhalte des Mietvertrages sind zu beachten? Muss ich danach eine Grundreinigung vornehmen? Ab wann kann ich in die Räumlichkeiten? etc. Welche Möglichkeiten stehen uns in der Location zur Verfügung und muss die Veranstaltung ggf. als öffentliche Veranstaltung angezeigt werden?



3. Wahl der Gäste

Big Party oder Privatveranstaltung? – Wenn ihr nur unter euch feiert und ein bestimmter Personenkreis festgelegt ist, läuft es als private Veranstaltung. Das heißt, dass ihr eine Gästeliste habt und nur die Personen dieser Liste die Party besuchen dürfen – dies muss selbstverständlich am Eingang geprüft werden.
Wenn ihr allerdings Eintritt verlangt und Freunde und Bekannte sowie Schüler anderer Schulen oder Klassen kommen können oder die Party für jeden zugänglich ist, kommt ihr in der Regel nicht darum die öffentliche Veranstaltung anzuzeigen.
Überlegt euch im Voraus, wie viele Gäste auf die Party kommen können. Es gibt immer eine Beschränkung durch z. B. den Mietvertrag oder die Versammlungsstättenverordnung. Achtet auf diese Obergrenze.

Das Formular findet ihr im Anhang und auf der Homepage der Stadt Aschaffenburg.

www.aschaffenburg.de



4. Jugendschutz beachten (Alkohol, Tabak, Altersbeschränkungen)

Ihr müsst euch unbedingt an die gesetzlichen Bestimmungen und die entsprechenden Altersbeschränkungen halten!
Infos dazu gibt es beim Kinder- und Jugendschutz im JUKUZ.



5. Erziehungsbeauftragung – missbräuchliche Nutzung

Das Jugendschutzgesetz gibt Zeitgrenzen vor. Diese können mit sogenannten »Muttizetteln« ausgeweitet werden. Allerdings sollte damit sehr sorgfältig umgegangen werden. Die Verantwortung liegt beim Veranstalter.

Das Formular und die zugehörigen Infos dazu findet ihr im Anhang und auf der Homepage des Jugendschutzes im JUKUZ.



6. Alkohol

Wenn ihr selbst Alkohol ausschenkt, benötigt ihr eine vorübergehende Gaststättenerlaubnis. Das Formular findet ihr im Anhang oder auf der Seite des Ordnungsamtes der Stadt Aschaffenburg.
Achtet beim Alkoholausschank auf Altersbegrenzungen nach dem Jugendschutzgesetz!
Weist euer Ausschankpersonal auf die gesetzlichen Bestimmungen hin. Kein Ausschank an ersichtlich Betrunkene! Das vermeidet den Notarzteinsatz oder sogar aggressive Auseinandersetzungen. Am besten lasst ihr den Alkohol auch nur von volljährigen Personen ausschenken.

Denkt daran, dass einige Besucher eventuell schon vorgeglüht zu euch kommen. Kein Einlass an bereits Betrunkene – damit vermeidet ihr für euch Ärger!

Oder bringen sie sogar ihren eigenen Alkohol in den Taschen mit? – eine Taschenkontrolle am Eingang kann dies verhindern.
Eventuell verstecken Gäste im Umfeld eurer Location hochprozentigen Alkohol um die Preise für eure Getränke zu umgehen – habt immer wieder auch ein Auge auf den Außenbereich. Keiner möchte sturzbetrunkene Gäste, für die der Notarzt gerufen werden muss!

7. GEMA und Ausschluss indizierter Musik

Lasst ihr Musik laufen, zu der getanzt werden soll? – Denkt daran GEMA zu zahlen.

Achtet darauf, dass keine indizierten Songs gespielt werden, dies könnte eine beträchtliche Strafzahlung nach sich ziehen.

8. Sicherheit

Wer ist für die Sicherheit zuständig?

Brauchen wir einen Sicherheitsdienst?

Was schätzt ihr, wie viele Leute kommen? Seid ihr in einem Club, von dem eigenes Sicherheitspersonal gestellt wird oder mietet ihr eine Turnhalle und müsstet selbst einen Sicherheitsdienst beauftragen? Denkt daran, dass diese sich um die Einlasskontrollen kümmern, aber auch den Außenbereich im Blick haben können. Sie sind geschultes, erfahrenes Personal und können bei Bedarf helfen, Störenfriede von der Party zu entfernen.

9. Hausregeln absprechen

Was ist euch wichtig? Was dürfen die Gäste, was nicht? Alle Helfer und Verantwortlichen müssen an dem Abend den gleichen Informationsstand haben. Achtet auf die Bedingungen im Mietvertrag.

10. Helfer schulen

Unterweist eure Helfer. Erklärt ihnen, welcher Verantwortliche an dem Abend welchen Bereich übernimmt. Macht ihnen die gesetzlichen Vorschriften bekannt. Und erklärt jedem, was im Notfall zu tun ist!

12. Brandschutz

Achtet darauf, wo die Feuerlöscher zu finden sind. Macht euch mit den Fluchtwegen vertraut.

Bei eurer Deko ist es wichtig, dass sie brandfest ist. Am besten achtet ihr darauf, dass z. B. keine Papiergirlanden in der Nähe von Kerzen aufgehängt werden, dass dünne Papiere nicht zu nahe an heiße Glühbirnen kommen oder ähnliches.

Infos zu der Versammlungsstättenverordnung findet ihr auch in der Versammlungsstättenverordnung Bayern:

www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVStaettV

11. Notausgänge frei lassen

Lagert eure Getränke oder sonstige Dinge nicht vor einem Notausgang, im Notfall kann das Leben kosten, bei Kontrollen auf alle Fälle aber eine Menge Kohle.

14. Notfallnummern

Wer ist für die Sicherheit am Abend zuständig?

Benennt einen Ansprechpartner für den Abend.

Alle Notrufnummern sollten griffbereit liegen. Vielleicht gebt ihr vorher schon einmal eine Info an das Rote Kreuz oder die Polizei, dass ihr an diesem Abend eine größere Veranstaltung plant und wie viele Gäste vorgesehen sind.

15. Hygiene

Macht euch mit den Hygienevorschriften vertraut, falls ihr selbst Essen verkauft. Die Helfer benötigen eine Belehrung vom Gesundheitsamt. Infos dazu findet ihr auf deren Homepage.

Wir wünschen euch eine gelungene Party!

Impressum

JUKUZ Jugendkulturzentrum
der Stadt Aschaffenburg
Kirchhofweg 2
63739 Aschaffenburg

In Zusammenarbeit des Kinder- und
Jugendschutzes und dem Ordnungs-
und Straßenverkehrsamt der Stadt
Aschaffenburg



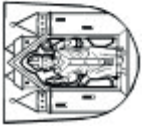
Sehr gute Orientierung bietet auch die Infobroschüre des LRA Regensburg

»Jugendschutz – Richtig feiern!«

[www.landkreis-regensburg.de/Landratsamt/Buergerservice/Kinder, Jugend-Familie/Jugendschutz.aspx](http://www.landkreis-regensburg.de/Landratsamt/Buergerservice/Kinder,Jugend-Familie/Jugendschutz.aspx) (Formulare und weiterführende Infos)

Auf der S.65 dieser Broschüre findet ihr auch eine Checkliste zur Organisation einer Veranstaltung und eine Checkliste zum Veranstaltungsort





**STADT
ASCHAFFENBURG**

Eingang:.....

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Art. 19 Abs. 1 LStVG

Der Antrag ist einzureichen bei der **Stadt Aschaffenburg**
- **Ordnungs- und Straßenverkehrsamt** -
Dalbergstraße 15
63739 Aschaffenburg

I. Angaben zum Antragsteller:

Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:

Name und Vorname des Veranstalters:		Geburtsname:
Geburtsdatum:	Geburtsort:	Staatsangehörigkeit:
Anschrift:		Telefonisch erreichbar unter / Handy:
Email:		

II. Zeitpunkt der öffentlichen Veranstaltung

am:	am:
Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):

III. Art der öffentlichen Veranstaltung:

Anlass / Bezeichnung der öffentlichen Veranstaltung (z.B. Vereinsfest, Sportfest, Volksfest, Tanz, Konzert, Livemusik, Diskoveranstaltung usw.):

Musikdarbietung findet statt mit Verstärkeranlage

Anmerkungen zur Musik z.B. Kapelle, Größe der Kapelle, Alleinunterhalter usw.:

IV. Ortsbeschreibung:

Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen in qm):

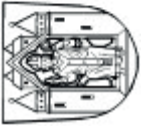
Fläche (qm):	Personenanzahl (max. gleichzeitig anwesend):	Sitzplätze:
Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens:		
Ein Festzelt wird aufgestellt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Fläche (qm)

Hinweis:

Die Mitteilung an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist vom Veranstalter bzw. Antragsteller selbst vorzunehmen.

Ort und Datum

Unterschrift des Antragstellers



Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gem. § 12 Gaststättengesetz (GastG)

Der Antrag ist einzureichen bei der *Stadt Aschaffenburg*
- Ordnungs- und Straßenverkehrsamt -
Dalbergstraße 15
63739 Aschaffenburg

I. Angaben zum Antragsteller:

Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:	
Name und Vorname des Veranstalters:	Geburtsname:
Geburtsdatum:	Geburtsort:
Anschrift :	
	Telefon /Handy
	Email:
	Staatsangehörigkeit:

II. Angaben zum vorübergehenden Gaststättenbetrieb:

Betrieb einer **Schankwirtschaft** **Speisewirtschaft**

Anlass / Bezeichnung der öffentlichen Veranstaltung (z.B. Vereinsfest, Sportfest, Volksfest, Tanz, Konzert, Livemusik, Diskoveranstaltung usw.):

Dauer des Gaststättenbetriebs:

am:	am:
Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):

Ausschank folgender alkoholischer und nichtalkoholischer Getränke:

Ausgabe folgender zubereiteter Speisen:

III. Ortsbeschreibung:

Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstückes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen in qm):

Fläche (qm):	Personenanzahl (max. gleichzeitig anwesend.):	Sitzplätze:
Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens:		
Ein Festzeit wird aufgestellt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Fläche (qm)

IV. Angaben zu den Toiletten

<input type="checkbox"/> Damen-Spültoiletten	<input type="checkbox"/> Herren-Spültoiletten	<input type="checkbox"/> Urinale	<input type="checkbox"/> Toilettenwagen
<input type="checkbox"/> Personaltoiletten			

Hinweis: Eine öffentlich Veranstaltung (Art. 19 LStVG) ist gesondert anzuzeigen !

Ort und Datum _____ Unterschrift des Antragstellers _____

Beiblatt 1 zum Antrag gem. § 12 GastG

Welche Verkaufseinrichtungen werden benutzt?

- Verkaufsstand mit festem Boden, Überdachung, Handwaschgelegenheit
- Imbisswagen mit Handwaschbecken
- Theke in Vereinsheim o. ä. mit Handwaschbecken
-

Wie werden die Lebensmittel gelagert?

- gekühlt laut Herstellervorgaben bzw. gesetzlicher Vorgabe
- abgedeckt, mit Husten-/Spuckschutz versehen.
-

Ist die Versorgung mit fließend Warm- und Kaltwasser sichergestellt?

- Handwaschbecken mit Warmwasser, Flüssigseife im Spender, Papierhandtücher.
- Spüleinrichtung mit geeignetem Spülmittel steht zur Verfügung.
-

Sind Personaltoiletten vorhanden?

- Personaltoiletten mit Handwaschbecken und Warmwasserzufuhr sind vorhanden.
- Flüssigseife im Spender und Papierhandtücher sind am Handwaschbecken.
-

Verfügen die ehrenamtlichen Helfer über eine Belehrung nach dem IfSG?

- Erstbelehrung gem. § 43 Infektionsschutzgesetz vorhanden.
- Es werden keine leicht verderblichen (z. B. kühlpflichtige) Lebensmittel angeboten.
- Die Folgebelehrungen erfolgen vor der Veranstaltung.
-

Werden die Kennzeichnungsvorschriften für Lebensmittel eingehalten?

- Kennzeichnung der Zusatzstoffe nach § 9 ZZuIV erfolgt im Aushang.
- Kennzeichnung der Allergene nach Anh. II, VO (EU) 1169/2011 erfolgt im Aushang.
- Speisekarte oder Preisaushang ist beigefügt.
-

Wie wird die Rückverfolgbarkeit von Lebensmitteln gewährleistet?

- Kuchenliste (oder Salatliste, ...) liegt vor Ort bereit.
- Belege (Rechnungen, Kassenbon o. ä.) werden aufbewahrt.
-

Wird eine Getränkeschankanlage für Bier o. ä. verwendet?

- Ja, Gefährdungsbeurteilung und Wiederkehrende Prüfung liegen vor.
- Reinigungsnachweise sind vor Ort, Druckgasbehälter sind angekettet.
- Nein, es wird keine Getränkeschankanlage betrieben.
- Gläserreinigung erfolgt; von Hand mit Spülmaschine

Beiblatt 2 zum Antrag gem. § 12 GastG

Jugendschutz
Wie wird bei der Veranstaltung der Jugendschutz kontrolliert? (Alterskontrolle / Ausweiskontrolle)
Gibt es eine Einlasskontrolle?
Getränkeausschank
Wie wird die Alkoholabgabe an Jugendliche kontrolliert?
Ist ein alkoholfreies Getränk nicht teurer als die gleiche Menge des billigsten alkoholischen Getränkes? (zum Nachweis Getränkekarte beifügen)