



Checkliste I: Vorplanung

Überlegungen zum Gesamtrahmen

1	Art der Veranstaltung	
2	Datum + Zeitrahmen	
3	(Haupt-) Zielgruppe(n) (Alter)	
4	Angebote: Musik etc. (Signale: Publikum)	
5	Getränkeangebote+Preise (Signale: Alkohol)	
6	Personalbedarf (Bereiche/ Alter/ Eignung etc.) - Einlass/ Kasse - Theke/ Bedienung - Ordnungsdienst - Sonstiges ...	

Weitere Planungsschritte + Aufgabenverteilung

	Aufgabe	zuständig (Name)	ausgeführt (Datum)	Bemerkungen
7	Gesamtverantwortung (Verträge etc.)			
8	Überblick über Regelungen/ Gesetze (Informationsbedarf)			
9	Werbung: Flyer, Plakate, Presse etc. (Alters- hinweis „ab 16 Joer“)			
10	Eintrittskarten (Druck mit Altershinweisen „ab 16 Joer“)			
11	Beschaffung von Plakaten („Keen Alkohol änner 16 Joer ...“, „Entrée ab 16 Joer“)			
12	Auswertungstreffen festlegen (Datum/ Teilnehmerkreis)			
13	Sonstiges			



Checkliste II: Durchführung

Nr.	Aufgabe	zuständig (Name)	ausgeführt (Datum/ Uhrzeiten)	Bemerkungen
1	Briefing des Einlass-/ Kassenpersonals und des Ordnungsdienstes (Altersbeschränkungen)			
2	Einlasskontrollen bis Veranstaltungsende (Altersbeschränkungen)			
3	Plakate „ <i>Entrée ab 16 Joer</i> “ gut sichtbar in Einlass-/ Kassenbereich aufhängen			
4	Briefing des Theken- und Bedienungspersonals (Abgabe/ Verkauf von Alkohol)			
5	Plakate „ <i>Keen Alkohol änner 16 Joer</i> “ gut sichtbar im Theken-/ Verkaufsbereich aufhängen			
6	Preisliste (Alkoholfreie Getränke billiger als Bier)			
7	Stichprobenkontrollen (Rundgänge) regelmäßig im ganzen Veranstaltungsbereich (Überblick)			
8	Permanente Anlaufstelle für Probleme/ Erreichbarkeit (Mobil)			
9	Sonstiges			