

CHECKLISTE VA VERANSTALTENDE



EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG:

- Getränke bestellen

BEI HAUSÜBERGABE VOR DER VA:

- **HAUSRUNDGANG**, Infoaustausch mit den Verantwortlichen
- Alle **SCHLÜSSEL** in Empfang nehmen
- Mit **JAH** nochmals **ABMACHUNGEN DURCHGEHEN** (evtl. Alkoholverbot usw.)
- **PREISLISTE** auf den Spiegel schreiben
- **TÜREN** korrekt schliessen und kontrollieren
- **AUTOS** vom Vorplatz **WEGSTELLEN**, Barriere schliessen
- **AUSSENBELEUCHTUNG** einschalten (Hinter dem Vorhang bei der Bar)
- **HELFEINFÜHRUNG** VA-Verantwortliche und VA-Aushilfen einander vorstellen und die allgemeinen Regeln durchgehen
- **VERANSTALTER** und **SICHERHEITSDIENST** einander vorstellen und zusammen die abgemachten Regeln durchgehen. **ACHTUNG**: Es sollten nur klar definierte Personen Anweisungen an den Sicherheitsdienst geben – Dies klar an den Sicherheitsdienst kommunizieren
- **BARLEUTE** über die Bestimmungen der Abgabe von **ALKOHOLISCHEN GETRÄNKEN** informieren – Sie müssen diese **KONSEQUENT ANWENDEN** – an stark betrunkene wird kein Alkohol mehr ausgeschenkt
- **HELFER UND TECHNIKER** einweisen wie sie sich bei einem **ERNSTFALL** (Feuer, Gewalt, Panik) verhalten sollen
- Instruktion von JAH der **DEZIBEL ÜBERPRÜFUNG** (max. 93dB) mit dem Dezibel Messgerät

WÄHREND DER VA:

- **LÜFTUNG** einschalten (Stufe 1) im DJ-Raum
- **LÄUFER** soll allfällige Flaschen und Abfall auf dem Vorplatz zusammensammeln
- **EINTRITT**: überprüfen ob Alterskontrolle durchgeführt wird
- **RUNDGANG AUSSENBEREICH** ca. stündlich, besonders im Winter wegen Kälte und Alkohol
- **DEZIBEL KONTROLLE**

DIREKT NACH DER VA:

- **CHECKLISTE PUTZ** verteilen und erklären
- Kontrolle **AUFRÄUMARBEITEN**
- **HAUSRUNDGANG** mit Helfenden (allfällige versäumte Arbeiten delegieren)
- **LÜFTUNG** ausschalten (Schalter im DJ- Raum auf 0)
- **AUSSENLICHT**: Hinter dem Vorhang bei der Bar auf automatisch schalten
- **VERANSTALTUNGSTECHNIK** gemäss Anleitung im DJ- Raum ausschalten
- **BESUCHERZAHLEN** notieren

WOCHE NACH DER VA:

- **SCHLÜSSEL** zurück geben und auf dem Schlüsselvertrag unterzeichnen
- Genaue **BESUCHERZAHL** der **JAH** mitteilen
- **NACHBESPRECHUNG** mit der **JAH**