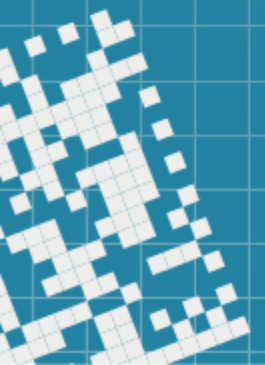
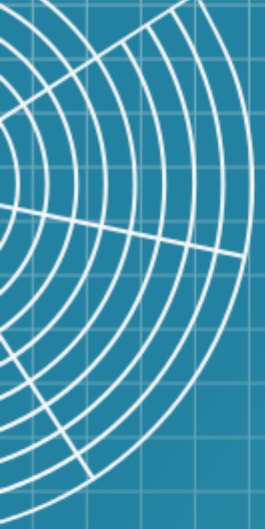
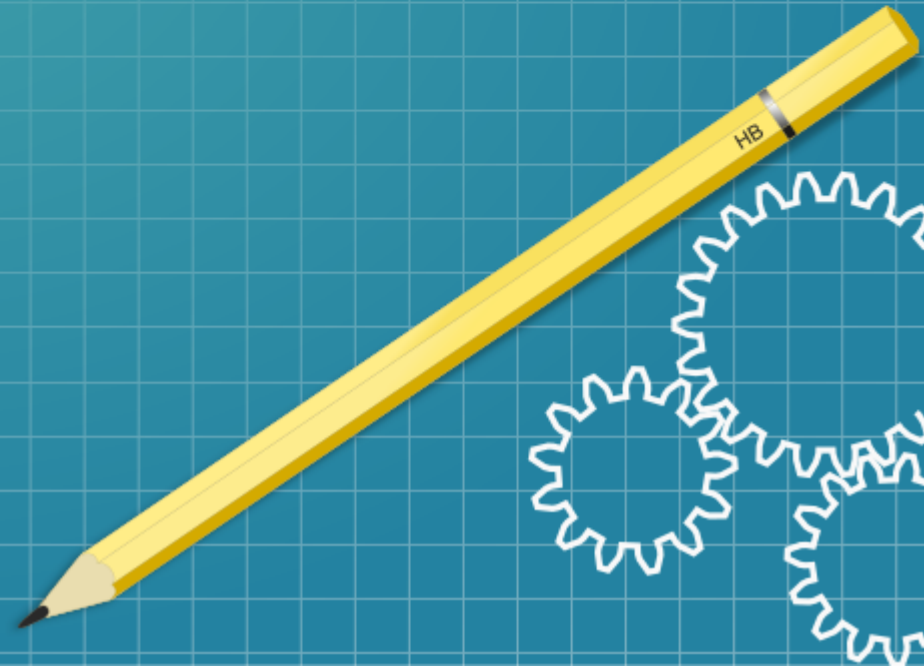
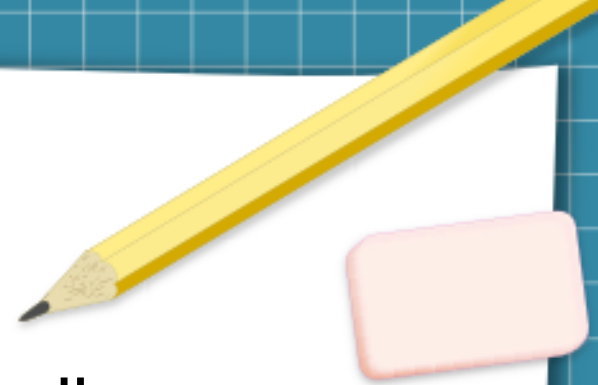


Wie plane ich die  
perfekte Party?

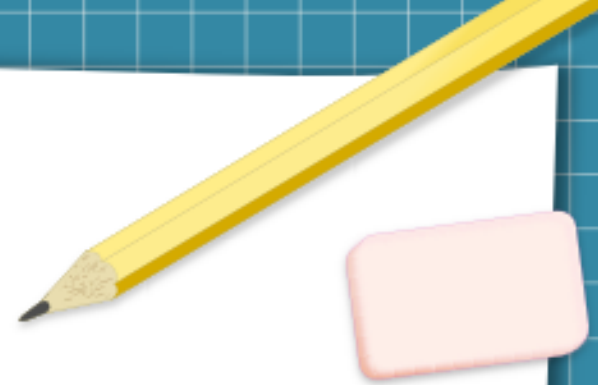


# Die Planung



- FÜR EINE VERANSTALTUNG BENÖTIGT MAN EINEN FINANZBESCHLUSS
- stellt sicher dass es eine (oder zwei) verantwortliche Person gibt
  - Diese Person(en) sind eure Ansprechpartner
  - können/müssen Aufgaben verteilen
  - sollten aber über alle Aktivitäten informiert werden

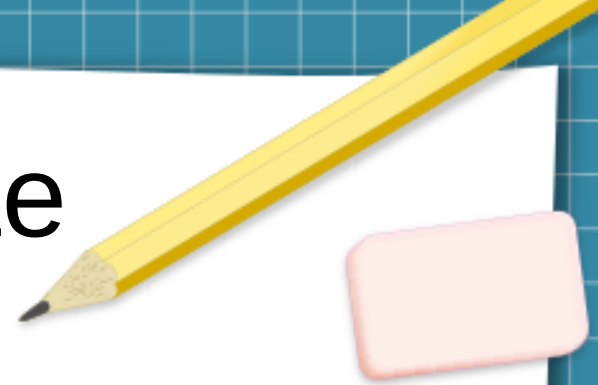
# Die Planung



- lasst euch von älteren die Unterlagen zeigen
  - orientiert euch an Menge, Ausgaben der Vorjahre und an alten Protokollen
- probiert erfahrene Personen als Beratung zu gewinnen
- haltet eure Leute auf einem aktuellen Stand

# wichtige Dokumente

- Dezernat Technik
- Raumantrag
- AVZ (intern)
- Grundrisse (intern)



# Raumantrag richtig stellen



- gehen wir das einfach mal durch ([Link](#))
- zusätzliche Infos sind oft nötig
  - blauer Bollerwagen
  - längere Öffnungszeiten bestimmter Türen
  - Evtl. offen lassen von Toren
    - [Lageplan HTW](#)
    - [Grundriss S-Gebäude](#)

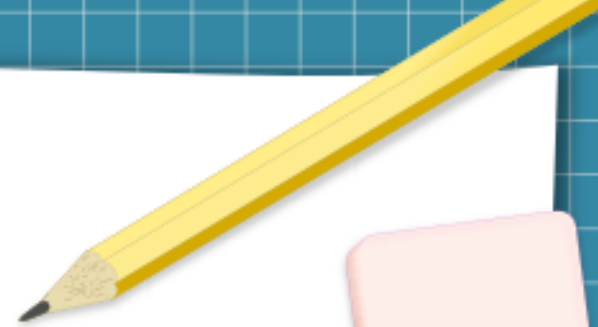
# Einkauf



- orientiert euch beim Einkauf an den Verkaufszahlen der Vorjahre (achtet evtl. auch auf das Wetter)
- legt fest wer für den Einkauf verantwortlich ist
- wenn Ihr das Geld nicht auslegen wollt:
  - Ihr könnt euch mit dem Beschluss das Geld auch vorher ausgeben lassen
  - Ihr braucht für alles eine Rechnung, ansonsten gibt es kein Geld!!!
- schaut dass ihr eine Möglichkeit zum Transport habt

# Aufbau

- vorher festlegen wann Auf-/Abbau beginnt
- Leute per Liste darauf „verpflichten“ bei Auf-/Abbau zu helfen
- Gedanken machen was das wichtigste bei Aufbau ist
  - z.B. Grills/Kühltruhen müssen als erstes stehen
- den Helfern klar kommunizieren was wohin muss (z.B. durch Lageplan)



# Durchführung



- bestimmt Verantwortliche für einzelne Posten
  - Kasse!!, Bar, Grill, Events,...
- räumt zwischendurch schon auf
  - Macht den Abbau leichter
- achtet evtl. auch darauf dass die Leute nicht zu viel trinken
- sagt schon vorher Beschied das bald letzte Runde ist



# Abbau

- Gedanken machen was wichtig ist beim Abbau
- aufpassen dass Helfer nicht zu viel trinken
- Technik/ wertvolle Sachen sollten bevorzugt von vertrauenswürdigen/ verantwortungsvollen Personen transportiert werden
- bestimmt einen Kassenverantwortlichen
- Putzzeug sollte vorher bereit stehen
- festlegen wer die Verantwortung für den Abbau/finale Abnahme hat

