

## Checkliste: T-Dance – Vorbereitung

<input type="checkbox"/>	To do	Material	Mitarbeiter
--------------------------	-------	----------	-------------

Motto/Namen			
<input type="checkbox"/>	Motto/Namen überlegen		
<input type="checkbox"/>	Einheitliches Werbung Logo auf Flyer		
<input type="checkbox"/>	Welche Aktionen passen zum Motto?		

Rahmen			
<input type="checkbox"/>	Termin festlegen		
<input type="checkbox"/>	Termin in Veranstaltungskalender der Gemeinde prüfen (sind andere Termine schon geplant)		
<input type="checkbox"/>	Zielgruppe festlegen (Alter, Geschlecht)		
<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner		
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung als T-Dance beantragen (Formblatt)		

Musik			
<input type="checkbox"/>	Bravohits? DJ?		DJ
<input type="checkbox"/>	Anlage (Musik und Licht)	Anlage	Aufbauhelfer
<input type="checkbox"/>	Aufbau klären		
<input type="checkbox"/>	Abbau klären		
<input type="checkbox"/>	DJ-Pool durchschauen unter <a href="http://www.t-dance.de">www.t-dance.de</a>		

Tipps/Erfahrungen:

- Musik und Licht-Anlage in Nehren vom ortsansässigen Profi ausgeliehen (evtl. Technik- AG in den Schulen anfragen)
- Aufbau von Profis übernehmen lassen evtl. mit Aufbauhelfer

Rahmenprogramm			
<input type="checkbox"/>	Tanzen, evtl. Animation		
<input type="checkbox"/>	Workshops planen: Welche Workshops passen zum Thema? Wie viele Workshops planen wir?		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter der Workshops (evtl. Honorarkräfte mit pädagogischem Profil)		
<input type="checkbox"/>	Honorarverträge mit Honorarkräften abschließen (T-Dance-Formblatt)		
<input type="checkbox"/>	Präventionsangebote (z.B. Trink:Bar)		
<input type="checkbox"/>	Pool von T-Dance durchschauen unter <a href="http://www.t-dance.de">www.t-dance.de</a> → Welche Gruppen können wir anfragen?		

Räumlichkeiten			
<input type="checkbox"/>	Raum festlegen/buchen		
<input type="checkbox"/>	Außenbereich festlegen (Absperrung überlegen)	Absperrungen Bauzäune	Mitarbeiter für Auf- und Abbau
<input type="checkbox"/>	Schutz des Bodens	Evtl. Extra-Boden für Sporthallen	Klären wer Boden legt
<input type="checkbox"/>	Schutz den Bodens im Essens und Trinkbereich	Malervlies?	
<input type="checkbox"/>	Raumaufteilung: Wie viele Räume werden gebraucht? (Workshops, Tanzangebot, Präventionsangebote)		

Tipps/Erfahrungen:

- Fluchtwege müssen breit genug bleiben → bewegliche Bauzäune habe sich auf dem Außengelände bewährt
- Bei der Trink:Bar und auch anderen Versorgungsständen hat sich ein hoher Verschmutzungsgrad auf dem Boden als normal erwiesen, um Verklebung zu vermeiden diesen Bereich mit Extra-Schutz
- Nehren hatte nur Licht, keine Deko (Licht so aufbauen, dass niemand an Lampen dran kommt)
- Bei der Raumaufteilung überlegen welche Programmpunkte nebeneinander stattfinden können (Laut-Leise Angebote)

<b>Finanzierung</b>			
<input type="checkbox"/>	Kostenskalkulation erstellen		
<input type="checkbox"/>	Sponsoren/Spenden (KSK, VoBa) suchen		
<input type="checkbox"/>	Eintritt 2,50 € (inkl. 1 Getränk)		
<input type="checkbox"/>	Zuschuss T-Dance beantragen <sup>1</sup>		
<input type="checkbox"/>	Sachspenden		

Tipps/Erfahrungen:

- Nehren hatte ca. 1200 Euro Kosten (Trink:bar, Technik, DJ, Gema, Hausmeister, Flyer etc.)
- Einlasserlös eher gering

<b>Werbung / Öffentlichkeitsarbeit</b>			
<input type="checkbox"/>	Infos auf Flyer: Name der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit, Ort, Eintrittspreis, Altersklasse Flyer wird zentral gedruckt → Anmeldeformular		
<input type="checkbox"/>	Kooperationspartner auf den Flyer		
<input type="checkbox"/>	Verteilung Flyer über Schulen + evtl. Jugendarbeit der örtlichen Vereine		
<input type="checkbox"/>	Liste, wo Plakate aufgehängt werden können		
<input type="checkbox"/>	Liste, wo wer Flyer verteilt		
<input type="checkbox"/>	Veröffentlichung im Gemeindeboten + Zeitungen (für Eltern zur Info)		
<input type="checkbox"/>	Werbung Facebook, Internet, QR-Code		
<input type="checkbox"/>	Plakate wie viel? Wann verteilen?		
<input type="checkbox"/>	Flyer wie viel? Wann verteilen?		

Tipps/Erfahrungen:

- Meist haben Jugendlichen in diesem Bereich Erfahrungen und können Design übernehmen
- Freeware zur Flyer-Gestaltung: Gimp
- (Achtung, wenn GEMA-Gebühr über AGJF-Tarif, dann muss ein AGJF-Partner als Veranstalter erwähnt werden)
- Druck in Nehren bei örtlicher Druckerei, da sehr „sozial“ eingestellt; wenn Werbung der Druckerei auf Rückseite, oft noch billiger. Ansonsten evtl. Internet
- Plakate ausgedruckte Flyer in DinA4 Format

<b>Bewirtung</b>			
<input type="checkbox"/>	Cocktails durch trink:bar (Kosten werden übernommen)	Trinkbar	
<input type="checkbox"/>	Trink:bar buchen		
<input type="checkbox"/>	Getränkestand mit Cola, Fanta, Spezi: Getränke bestellen	Getränkestand	
<input type="checkbox"/>	Speisen klären	Speisen	Mitarbeiter für

<sup>1</sup> Das Projekt wird unterstützt durch das Ministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Senioren aus Mitteln des Landes Baden-Württemberg und der Jugendstiftung Baden-Württemberg.

			Essensverkauf
<input type="checkbox"/>	Ausschankgenehmigung beantragen (Gestattung)	Beim Ordnungsamt	
<input type="checkbox"/>	Kasse + Wechselgeld besorgen	Wie viel Wechselgeld?	
<input type="checkbox"/>	Klären: System mit Wertbons oder ohne		
<input type="checkbox"/>	Klären Pfand auf Flaschen, ggf. Pfandrückgabesystem klären		
<input type="checkbox"/>	Stehische		
<input type="checkbox"/>	Alkohol nur für Veranstaltungen Ü16		

Tipps/Erfahrungen:

- 3 bis 4 Cocktails verschiedene Cocktails
- Belegte Weckle in Nehren gingen eher mäßig

<b>Eintrittspreis + Kasse</b>			
<input type="checkbox"/>	Eintrittspreise (2,50€ inkl. Getränk)		
<input type="checkbox"/>	Kasse + Wechselgeld besorgen		
<input type="checkbox"/>	Eintrittsbereich Personal (Überlegung ob mit Erwachsenen)		
<input type="checkbox"/>	Partypassbereich vor Eintritt (extra Personal)	Partypass-Kisten, oder anderes System	
<input type="checkbox"/>	Evtl. Partypass-Kisten reservieren beim KJR e.V. (Über T-Dance-Antrag)		
<input type="checkbox"/>	Beim Eintritt Getränkegutscheine rausgeben	Getränke-Gutscheine	
<input type="checkbox"/>	Getränkegutscheine bestellen (über T-Dance-Antrag)		

Tipps/Erfahrungen:

- Eintrittsbereich wurde in Nehren durch Erwachsene geregelt,

<b>GEMA-Gebühr</b>			
<input type="checkbox"/>	Beantragung über einen AGJF-Partner (z.B. Jugendhäuser) dann im entsprechend billigeren Tarif (ab 1.4.2013 gelten neue Regelungen)		

<b>Jugendschutz/Security</b>			
<input type="checkbox"/>	U14 darf bis 21 Uhr, U18 bis 23.30 Uhr (Partypass als Kontrollsystem)		
<input type="checkbox"/>	Kontrollsystem überlegen, abgesperrter Bereich draußen zum frische Luft schnappen		
<input type="checkbox"/>	Kontrollsystem Jugendschutzgesetze, evtl. Alkoholkontrollgeräte besorgen		
<input type="checkbox"/>	Jugendschutzgesetze aushängen		
<input type="checkbox"/>	PartyPass- Bestimmungen aushängen		
<input type="checkbox"/>	„Security“ im Außengelände		
<input type="checkbox"/>	Shuttelsystem überlegen, für Kids aus anderen Teilorten, Gemeinden		
<input type="checkbox"/>	Einlasssituation (z.B. Gang mit zwei Tischen aufbauen, durch den alle durch müssen)		
<input type="checkbox"/>	Auslasssituation, Partypass Ausgabe		

Tipps/Erfahrungen:

- Rechtzeitiges „aus dem Verkehr ziehen“ der U14 über Partypass

- „Security“ hauptsächlich eingreifen bei blöden Ideen, wie „aus Klofenster steigen etc.“ , Kontrollgänge über näheres Gelände