Checkliste
Organisation Nachbarschaftsfest in Moosseedorf

Frühzeitig

Was	Zuständigkeit / Beschluss
Wann findet das Fest statt. Datum und Uhrzeit	
Name des Fests	
Wo findet es statt? (Alternative, wenn es regnet?)	
Was für eine Art Fest ist es?	
Was darf es kosten und wer bezahlt? (Kollekte – jeder trägt etwas dazu bei)	
Wer hilft mit beim Vorbereiten, Einrichten, Durchführen, Aufräumen	
Essen und Trinken Was wollt ihr anbieten?	
Wollt ihr etwas Spezielles anbieten? (z.B. für Kinder)	
Wollt ihr Musik? Eine Unterhaltung? Ein Rahmenprogramm?	
Möchtet ihr Dekorationen?	
Benötigt ihr etwas? Z.B. einen Elektroanschluss	
Woher nehmt ihr das nötige Material? Tische, Stühle / Bänke, Kühlgeräte, Geschirr / Besteck, Musikanlage, Spiele, etc. Tische und Bänke könnt ihr bei der Gemeinde beziehen. Meldet euch bei chefhauswart@moosseedorf.ch, 031 850 10 81 Becher und Tischabdeckungen sowie Dekowimpel mit dem Logo «moosseedorf miteinander» erhaltet ihr im BeMo. Maria Matter 079 190 61 09	
Wie löst ihr es mit dem Abfall, der Entsorgung und der Toilette?	
Müsst ihr einen Raum reservieren, jemanden anfragen oder gar eine Bewilligung einholen? Von der Gemeinde wird eine Bewilligung benötigt, wenn das Fest auf öffentlichem Grund stattfindet. Je nach Grösse und Art des Anlasses wird eine gastgewerbliche Einzelbewilligung benötigt. Informationen findet ihr unter www.rsta.dij.be.ch -> Gastgewerbe oder Sabrina Riesen, 031 850 13 13	
Wie ladet ihr ein? Wie werden die Flyer verteilt? Eine Flyer Vorlage findet ihr auf der Gemeindewebseite unter.https://www.moosseedorf.ch/de/gemeinde-politik/soziales/respektvolles-miteinander/index.php	

Einen Monat vorher

Was	Zuständigkeit
Einladungen verteilen	
Die ganze Planung nochmals durchgehen und genauen Zeit- und Aufgabenplan machen	
Material bestellen, falls nötig	
Wer macht Fotos?	
Soll jemand etwas zu den Anwesenden sagen?	

1 Woche vor dem Fest

Was	Zuständigkeit
Einkaufsliste erstellen und nicht verderbliches bereits einkaufen	
Falls Anmeldung nötig: Anzahl Anmeldungen überprüfen und evtl. nachmals nach fragen.	
Mit Helferinnen und Helfern Zeit- und Aufgabenplan überprüfen und Tagesplan für Fest erstellen.	
Falls gewünscht, Musik zusammenstellen	

1 Tag vor dem Fest

Was	Zuständigkeit
verderbliche Lebensmittel kaufen und kühl stellen	
möglichst alles einrichten, bereitstellen und dekorieren	
Tische, Stühle und weiteres bereitstellen oder abholen	
Erste Hilfe Material nicht vergessen	
evtl. letzter Reminder an die Nachbarinnen und Nachbarn	

Am Festtag

Was	Zuständigkeit
Alles ruhig und entspannt angehen – ihr seid ja gut vorbereitet	
Letzte Absprache mit den Helferinnen und Helfern	
Getränke, Dessert kühlstellen	
einrichten und zubereiten, was es noch braucht	
Abfalleimer, PET- und Glassammlung bereitstellen	

Nach dem Fest

Was	Zuständigkeit
Abfallentsorgung	
Aufräumarbeiten	
Reinigungsarbeiten	
Getränke und Food zurückbringen / einlagern / verteilen	
Material zurückbringen	
vielleicht einen kleinen Text mit Fotos schrieben und an Maria Matter , Leiterin BeMo weiterleiten. Gerne möchten wir es im am moossee publizieren!	

Bewilligungen

- Organisiert möglichst ein Fest, das ohne Bewilligung auskommt.
  (auf privatem Grund, ohne Verkauf von alkoholischen Getränken)
- Weist beim Einladen darauf hin, dass es kein öffentliches Fest ist, sondern im Kreis der Nachbarinnen und Nachbarn stattfinden soll.
- Wenn alkoholische Getränke konsumiert werden, sorgt dafür, dass Kinder unter 16 Jahren (unter 18 Jahren bei Spirituosen) keinen Alkohol erhalten.
- Wollet ihr trotzdem ein grösseres Quartierfest auf öffentlichem Grund (Quartierstrasse, öffentlicher Spielplatz, öffentlicher Park) organisieren, dann holt die Bewilligungen bei der Gemeindeverwaltung ein.
- Die Leiterin BeMo beratet euch gerne bei der Organisation.
  Maria Matter 079 190 61 09 / maria.matter@moosseedorf.ch