



Allgemeines Infoblatt zum Durchführen einer Mensaparty

Leitsatz:

Eine Mensaparty kann nur mit der vermittelnden Funktion des AStAs als Verantwortungsträger gegenüber der Hochschule stattfinden. Ohne die Genehmigung des AStAs können keine Partys in der Mensa stattfinden.

Planung:

Die Veranstaltung muss mindestens vier Wochen vorher mit dem AStA abgesprochen sein. Der:die Veranstalter:in legt eine Person als Hauptverantwortliche:n und Ansprechpartner:in fest. Eine Woche vorher überweist der:die Veranstalter:in dem AStA eine Kautions von 500€, unterschreibt einen Vertrag zwischen Veranstalter:in und AStA und bekommt vom AStA den sog. „Partyschlüssel“. Die Einnahmen werden zwischen AStA und Veranstalter:in geteilt.

Aufgaben des AStAs:

- gibt die Information an Hausmeister und Mensaleitung
- schließt für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung ab
- meldet die Veranstaltung bei der GEMA an
- beauftragt für den Tag danach einen Reinigungsdienst
- beauftragt einen Security-Service für die Zeit der Feier
- bestellt Getränke (Wasser, Cola und Bier) und gibt eine Empfehlung über Getränke- und Eintrittspreise
- schlägt DJ, Techniker:in, Band vor
- stellt einen Kühlschrank und Wechselgeldkasse(n)

Aufgaben des Veranstalters:

- sorgt für Werbung im Vorfeld (mind. 2 Wochen vorher Plakate, Social Media, etc.)
- kümmert sich um Dekoration (Kostenlimit: s. Vertrag)
- besorgt Specialdrinks in Absprache mit dem AStA (Kostenlimit: s. Vertrag)
- sorgt dafür, dass er:sie genug Helfer für Auf- und Abbau, Theken- und Einlassschichten hat
- betreut DJ und Band für die Zeit der Party
- organisiert Reinigungsutensilien selbst
- sorgt dafür, dass die Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand verlassen wird
- übergibt den Partyschlüssel, Kasse und sämtliche Rechnungen (wenn nicht anders besprochen) spätestens eine Woche nach der Party dem AStA