|  |  |
| --- | --- |
| 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 TrinkenWas 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 81Becher 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, derEntsorgung und der Toilette? |  |
| Müsst ihr einen Raum reservieren, jemanden anfragen oder gar eineBewilligung 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](http://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> |  |
|  |  |



Checkliste
Organisation Nachbarschaftsfest in Moosseedorf

Frühzeitig

|  |  |
| --- | --- |
| Was | Zuständigkeit |
| Einladungen verteilen  |  |
| Die ganze Planung nochmals durchgehenund genauen Zeit- und Aufgabenplanmachen |  |
| Material bestellen, falls nötig |  |
| Wer macht Fotos? |  |
| Soll jemand etwas zu den Anwesendensagen? |  |

Einen Monat vorher

1 Woche vor dem Fest

|  |  |
| --- | --- |
| Was | Zuständigkeit |
| Einkaufsliste erstellen und nichtverderbliches bereits einkaufen |  |
| Falls Anmeldung nötig: Anzahl Anmeldungen überprüfen und evtl. nachmals nach fragen. |  |
| Mit Helferinnen und Helfern Zeit- undAufgabenplan überprüfen und Tagesplanfür Fest erstellen. |  |
| Falls gewünscht, Musik zusammenstellen |  |

1 Tag vor dem Fest

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

Am Festtag

|  |  |
| --- | --- |
| Was | Zuständigkeit |
| Alles ruhig und entspannt angehen – ihr seid ja gut vorbereitet |  |
| Letzte Absprache mit den Helferinnen undHelfern |  |
| Getränke, Dessert kühlstellen |  |
| einrichten und zubereiten, was es nochbraucht |  |
| 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