

Aktion Quartierleben

Checkliste für Aktionen im Quartier

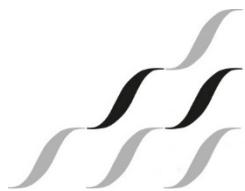
Hier sind die wichtigsten Punkte für die Organisation eines Quartierfestes oder einer anderen Aktion aufgelistet. Je nach Art der Aktion, müssen ggf. weitere Schritte bedacht werden. Die Checkliste dient zur Unterstützung und ist nicht als Vorgabe zu verstehen. Bei Fragen steht das Team vom Bereich Gesellschaft gerne zur Verfügung (071 447 14 91, gesellschaft@arbon.ch).

Vorbereitung allgemein

- Mitwirkende suchen
- Idee zum Fest oder der Aktion besprechen, Möglichkeiten diskutieren und Konsens finden
- Aufgaben und Rollen verteilen
- Besprechungsdaten abmachen
- Wille der Nachbarschaft prüfen
- Geschätzte Anzahl Gäste festlegen
- Einzugsgebiet bzw. Quartier festlegen
- Durchführungsort (je nach Ort entweder Bewilligung der Stadt oder Einverständnis der Eigentümerschaft notwendig) festlegen
- Durchführungsdatum festlegen

Vorbereitung Durchführung

- Bewilligung für Durchführung bei der Stadt oder der Eigentümerschaft einholen
- Verpflegung (inkl. Infrastruktur) organisieren
- Getränke und Kühlung der Getränke (bspw. Eis oder Kühlschrank) organisieren
- Sitzgelegenheiten organisieren
- Stromanschlüsse festlegen und bestellen
- Schlechtwettervariante oder Absage überlegen
- Reglement über die öffentliche Sicherheit** beachten (im Speziellen: Ruhezeiten)
- Evt. Musik organisieren (siehe: [Reglement über die öffentliche Sicherheit](#))
- Dekoration überlegen
- Zelte reservieren
- Kinderprogramm erstellen
- Wettbewerbe planen
- Fotografin / Fotograf bestimmen
- Helfende Auf- und Abbau und fürs Aufräumen organisieren
- WC-Möglichkeiten zur Verfügung stellen
- Abfallentsorgung (z.B. Mülltrennung, Säcke etc.) vorsehen
- Überlegungen zu Brandschutz und Sicherheit anstellen



Einladungen

- Gestaltung der Einladungskarten
- Druck der Einladungskarten planen
- Verteilung planen
- Anmeldefrist setzen
- Ansprechperson bestimmen

Kurz vor der Durchführung

- Prüfen ob Bewilligung der Stadt oder der Eigentümerschaft vorhanden ist
- Wetterlage prüfen und ggf. Alternativvariante oder Absage kommunizieren
- Zeitplan für Aufbau kommunizieren
- Notfallnummern zusammenstellen
- Rollen und Aufgaben während Fest oder Aktion definieren
- Material-Check machen

Während der Durchführung

- Ansprechperson für Polizei oder Sanität definieren
- Begrüßung (bspw. Info Fotos) machen
- Ruhezeiten im Blick haben

Nach der Durchführung

- Aufräumen und abbauen
- Nachbesprechen (was war gut, was zu verbessern)
- Dankeschön an Nachbarschaft (bspw. Zettel in Wohnungseingang)
- Rückmeldung an Bereich Gesellschaft