

## Checkliste Party

### Generelle Sachen:

- **Verträge werden nur vom Vorsitz der VS unterschrieben**
- Kostenplan sollte vorher mit dem Finanzreferat abgesprochen werden, vor allem wegen Alkohol
- Auf- und Abbau muss organisiert werden
- Helfer beim Fest (Helferliste)

### Lizenzen und Versicherungen/Sicherheit (bei Eventlocations, z.B. halle02 etc. teilweise schon von Location getragen)

- Haftpflichtversicherung
- Versicherungsausschluss
- Schanklizenz
- GEMA (wir haben eine eigene Referenznummer, mit der ihr 20% Rabatt kriegt)
- Security
- Bauzäune
- Stadt Heidelberg anrufen

### Marketing/Sponsoring:

- Plakate
  - o Im Neuenheimer Feld (auf allen Flächen, die dafür vorhergesehen sind, darf aufgehängt werden)
  - o Im StuWe können drei Plakate abgegeben werden (2 für Mensa im INF und eine für die Triplex-Mensa)
- Instagram
  - o [presse@stura.uni-heidelberg.de](mailto:presse@stura.uni-heidelberg.de) anschreiben
- Whatsapp/Telegram/Facebook
- Bei Sponsoren können Rechnungen ausgeschrieben werden
- es können auch Verträge entworfen werden (vorher dann nochmal an uns schicken)

### Musik:

- Bands/DJs
  - o Es muss auf der StuRa-Seite ein Aufruf gestartet werden, um nach solchen zu suchen und dann evtl. mit euren Angeboten verglichen werden (mind. 4 Angebote)
- Technik
- Bühne?

### Getränke und Speisen:

- Vegetarische und alkoholfreie Alternativen
- Bei großen Mengen vorher beim Supermarkt/Bäcker... anrufen
- Auf Essen und Getränke fallen unterschiedliche Steuern an

### Steuern:

Die Steuern müsst ihr frühestens erst im nächsten Jahr zahlen, bzw. Wir zahlen sie erst im nächsten Jahr, also müsst ihr nicht das gesamte Geld + Steuern einnehmen, jedoch wird der Restbetrag dann

von eurem Geld für nächstes Jahr abgezogen. Nehmt also euer "Steuergeld" als zwecksgebundene Rücklage mit ins nächste Jahr, falls ihr es einnehmt.