



Hey! Super cool, dass Du Dich entschieden hast, bei uns zu veranstalten. Bitte kümmere Dich bis zum Termin um folgende Punkte.

Falls Du Fragen oder Anmerkungen hast, wende Dich gerne an Deine Pat\*in oder die Osco-Crew.

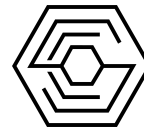
Bitte gib uns zunächst einen Überblick über Deine/Eure wichtigsten Infos, für einen reibungslosen Veranstaltungsablauf:

<b>Name Deiner Veranstaltung</b>	
<b>kurze inhaltliche Zusammenfassung</b>	
<b>verantwortliche Personen</b> (Name, Adresse, Kontaktdaten)	
<b>Zeitraum</b>	

Check	To Do
<input type="checkbox"/>	Organisiere genügend <b>Unterstützung</b> für Deine VA -Bar/Aufbau/Tontechnik/Awareness/Ton/Abbau?  <b>Awareness-Konzept:</b> <a href="https://www.openspace-hannover.de/content/uploads/2019/10/180531-Awareness-Konzept-PLATZprojekt-1.pdf">https://www.openspace-hannover.de/content/uploads/2019/10/180531-Awareness-Konzept-PLATZprojekt-1.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	<b>GEMA</b> - Ob GEMA-pflichtige KünstlerInnen oder nicht: Die Veranstaltung müsst ihr vorher anmelden, damit euch keine zusätzlichen Kosten entstehen. Erfahrungsgemäß empfehlen wir den Eintrittspreis auf Spendenbasis zu gestalten.
<input type="checkbox"/>	<b>Kosten</b> liegen bei Veranstalter*in und Getränkeeinnahmen bleiben beim OSCO Getränke für Helfer*innen und Bands: Thekenleute trinken während Schicht drei Getränke umsonst, für Bands und Helfer*innen gilt Einkaufspreis (Getränke können dem OSCO vorher kistenweise abgekauft oder am Abend selbst Strichlisten geführt werden, die anschließend beglichen werden) oder der*die Veranstalter*in besorgt eigene Getränke, die dann backstage umsonst rausgegeben werden - Eine <b>Thekenkasse</b> mit Wechselgeld existiert
<input type="checkbox"/>	Eine <b>Eintrittskasse</b> für Veranstalter*Innen existiert - <b>Wechselgeld</b> für diese müssen die Veranstalter*Innen selber organisieren
<input type="checkbox"/>	Falls gewünscht: <b>Bewerbe</b> Deine VA z.B. über Facebook und unsere Webseite (dafür Ankündigungstexte und Startseitenreiter 1500x630 Pixel an <a href="mailto:info@openspace-hannover.de">info@openspace-hannover.de</a> ) und was Dir sonst noch einfällt.



Check	To Do
<input type="checkbox"/>	<b>Raumspende überweisen</b> Verwendungszweck: „Haftpflicht + Nebenkosten_Eventname_Datum“ Institut: GLS Gemeinschaftsbank IBAN: DE40430609674071018900 BIC: GENODEM1GLS !!Bitte zahle die Kauton in bar!!
<input type="checkbox"/>	<b>Temperatur:</b> Brauchst Du es warm? Dann organisiere Dir Gasflaschen für unsere Gaskanone und/oder 3 Gasstandheizungen
<input type="checkbox"/>	Aufwendige <b>Raumveränderungen</b> müssen mit dem Osco-Team abgesprochen werden.
<input type="checkbox"/>	Für <b>Veranstaltungen im Außenbereich:</b> <a href="http://www.platzprojekt.de">www.platzprojekt.de</a> - Platzplenum besuchen
<input type="checkbox"/>	<b>Awarenesskonzept, Hygienekonzept, Jugendschutz,</b> Info-blätter durchlesen/ausarbeiten. Auf unserer Webseite findest Du ein Awareness- und Hygienekonzept, an denen Du Dich orientieren kannst.



Check	To Do
<input type="checkbox"/> (zur Kenntnis genommen)	<p><b>Aufräumen/Orga (ggf. vor und nach der Veranstaltung):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Toilettencontainer kontrollieren, ggf. Toilettenpapier auffüllen und sauber machen, ggf. abschließen</li> <li><input type="checkbox"/> Pfand, Fremdpfand, Glasmüll und anderen Müll, der von Besucher*innen des OSCO's im Eingangsbereich und auf dem PLATZprojekt generell (auch ganz vorne am Eingang/Zaun) hinterlassen wurde, wegräumen (ins OSCO).</li> <li><input type="checkbox"/> Offensichtlich volle Mülltonnen in die Container am Eingang leeren (unbedingt Mülltrennung beachten!)</li> <li><input type="checkbox"/> Kühlschränke ausmachen und Türen offen lassen (sonst Schimmel)</li> <li><input type="checkbox"/> OSCO abschließen (inkl. Blauer Container, Kasse ggf. auch dort mit einschließen) und Schlüssel in den Schlüsselkasten) Technik in den blauen Container räumen!</li> <li><input type="checkbox"/> Außenbeleuchtung ausstellen - Pat*In weiß, wo das geht</li> <li><input type="checkbox"/> Technik komplett abbauen (Kabel zusammenrollen etc), entliehenes Equipment o.Ä. kann nur nach Absprache „gelagert“ werden – Also am Besten direkt Abholung organisieren</li> <li><input type="checkbox"/> Pfand in Kisten sortieren (nach Flaschentyp: 0,3/0,5 etc – Getränkelieferant nimmt kein Fremdpfand mit - dieses gesondert sortieren!!!!) Leergut im Lagercontainer stellen</li> <li><input type="checkbox"/> Altglas und ggf. Pfl astikpfand wegbringen (bei real um die Ecke: Glascontainer + Getränkemarkt)</li> <li><input type="checkbox"/> Tresen abwischen</li> <li><input type="checkbox"/> Raum fegen und bei Verpektheit wischen (geht schnell und Wischer/Putzzeug stehen bereit – heißes Wasser muss allerdings zur Zeit noch mit Wasserkochern „aufgebrüht“ werden :) Zur Not geht auch kalt)</li> <li><input type="checkbox"/> Müll in die Müllcontainer am Eingang bringen (unbedingt Mülltrennung des PLATZprojekts beachten!)</li> <li><input type="checkbox"/> abschließen, Schlüssel in den Schlüsselkasten und mit Pate*Patin Kassenübergabe abklären / Kassensturz machen</li> </ul>

Hiermit erkläre ich, dass ich o.g. Punkte zur Kenntnis genommen habe. Ich habe sie verstanden und mir ist bewusst, dass alle Punkte erfüllt sein müssen, damit eine Schlüsselübergabe für die Räumlichkeiten des OSCO Open Space Hannover e.V. stattfinden kann.

-----  
(Datum, Unterschrift)