



Handbuch
ABBsolut / CABinett

Inhaltsverzeichnis

Die Planungsphase	5
<i>StuZ2 reservieren</i>	5
<i>Kosten des StuZ2</i>	5
<i>Infrastruktur im StuZ2</i>	6
Ton.....	6
Licht.....	6
Beamer / Filmvorführungen.....	7
Sonstiges.....	7
<i>Sicherheit im StuZ2</i>	7
Aufgaben des Veranstalters.....	7
Sicherheitsdienst des VSETH.....	8
<i>Getränkebestellung</i>	8
<i>Sonstiges Zubehör</i>	8
<i>StuZ2 bezahlen und Vertrag unterschreiben</i>	8
<i>Werbung machen</i>	9
<i>Helfer einteilen</i>	9
<i>Gästeliste</i>	9
Vor der Veranstaltung	10
<i>Aufbau</i>	10
Fluchtwege.....	10
Garderobe.....	10
Dekoration.....	10
Absperrungen.....	10
DJ Equipment.....	10
Bühnenelemente.....	11
Kassen.....	11
Nebelmaschinen.....	11
<i>Betreuung während und vor der Veranstaltung</i>	11
<i>Getränkeausgabe</i>	11
<i>WC Kontrolle</i>	12
<i>Helfertreffen</i>	12
<i>Helferliste</i>	12
<i>Ende der Veranstaltung</i>	12
Während der Veranstaltung	13
<i>Barbetrieb</i>	13
Anzapfen.....	13
Abhängen.....	13
Zapfanlage einstellen.....	14
<i>Bargeld</i>	14
Bedienung des Tresors.....	14
<i>Lautstärke</i>	15
<i>Rundgänge</i>	15
<i>Sicherheit</i>	15
<i>Zimmer</i>	15
Nach der Veranstaltung	16
<i>Getränke zurückgeben</i>	16
<i>Aufräumen</i>	16
<i>Putzen drinnen</i>	16

<i>Putzen draussen</i>	16
<i>Entsorgung</i>	17
Müll.....	17
Leergut der Getränke.....	17

Die Planungsphase

Jede Veranstaltung beginnt mit einer hoffentlich intensiven Planungsphase, in der sich viele Probleme schon im Vorfeld vermeiden lassen. Wir gehen davon aus, dass ihr eure Standortsuche bereits abgeschlossen und den StuZ2 in die nähere Wahl gezogen habt, sonst würdet ihr hier wohl nicht lesen. Deswegen wollen wir gleich mit der **Reservation** des StuZ2 beginnen.

StuZ2 reservieren

Das StuZ² wird seit dem Wintersemester 05 / 06 für Partyanlässe nur noch an ETH-interne Organisationen (Fachvereine, Kommissionen, anerkannte Organisationen des VSETH) vergeben. Es kann jedoch dem VSETH ein Patronatsantrag gestellt werden. Die notwendigen Formulare findest Du auf der Homepage www.vseth.ch.

Fachvereine und Kommissionen des VSETH, die bei uns ein "StuZ2 Online-Konto" besitzen, können den StuZ2 auf www.alt.vseth.ch einfach online reservieren. Falls ihr als Fachverein oder Kommission noch kein Konto habt, könnt ihr ein solches Eröffnen indem ihr eine Mail an stuz@vseth.ethz.ch schreibt, oder den StuZ2 ganz normal im Sekretariat reservieren.

Für Reservationen oder weitere Fragen:

Lade einfach das Reservationsformular und/oder den Patronatsantrag herunter und schicke ihn ausgefüllt an stuz@vseth.ethz.ch oder komm während unseren Öffnungszeiten im Sekretariat vorbei. Bei Fragen ruf einfach 044 632 54 87 an.

Bitte löst eure Reservation auf, wenn ihr die Veranstaltung dann doch nicht im StuZ2 durchführen möchtet, damit ihr anderen nicht unnütz Plätze wegnehmt. **Ihr müsst bis 2 Wochen nach der Reservation den Vertrag unterschrieben und bis spätestens 4 Wochen nach der Reservation Nutzungsgebühr/Depot/Sicherheit/Anzahlung Reinigung einbezahlt haben, sonst verfällt eure Reservation automatisch.**

Kosten des StuZ2

Die Kosten für die Nutzung des StuZ2 richtet sich nach der Art der Veranstaltung und ob es sich um das CABinett (Saal) oder das ABBsolut (Keller) handelt (siehe Preisliste).

In der Nutzungsgebühr ist die Licht- und Tontechnik inklusive, im Saal oben auch die Benutzung der Eismaschine und ggf. des Geschirrspülers. Es stehen Behälter für das Eis zur Verfügung, wir empfehlen hier aber, auch selber an die Accessoires zu denken.

Zusätzlich fallen Kosten für den Sicherheitsdienst an. Nach Reservation werdet ihr in eine von fünf Kategorien eingeteilt, je nach Art und Grösse eurer Veranstaltung. Für diese Kategorien fallen zusätzliche Kosten an (siehe ebenfalls Preisliste).

Weiterhin müsst ihr zusätzlich unserem Betreuer 20 CHF / angebrochene halbe Stunde bezahlen, wenn er länger als bis 0.00 Uhr bleiben muss. Diese Kosten zahlt ihr dem Abwart nach Ende der Veranstaltung. Da er die Schlusskontrolle der Reinigung macht und das Gebäude schliesst muss er auf jeden Fall bleiben, bis ihr fertig aufgeräumt und ge-

putzt habt. Es lohnt sich also auch finanziell, das Putzen gut vorzubereiten und genug Helfer zu rekrutieren.

Infrastruktur im StuZ2

Ton

Wir verfügen über ein PA im Saal und Keller. Ihr könnt dabei Musik aus dem Keller in den Saal und umgekehrt schicken, könnt also bei Bedarf mit einem DJ beide Räume beschallen.

Im CABinett habt ihr ein DJ Pult (DJ Mischpult Pioneer CDM-600, zwei CD-Player Pioneer CDJ-800, zwei Plattenspieler Quartz Direct Drive Turntable System SL-1210MK2) zur Verfügung, das ihr selbst aufbauen könnt. Wir empfehlen euch, das Pult in der linken Ecke vor der Bühne zu platzieren. Dort sind auch die Anschlüsse (2x DMX In) an die Tonanlage. Der Betreuer wird das DJ-Pult zusammen mit euch aufbauen.

Im ABBsolut ist das DJ-Pult mit gleicher Ausstattung fest installiert. Im ABBsolut könnt ihr die Lautstärke im linken und rechten Teil des Raums getrennt steuern, um so Tanzfläche und Loungeecke zu trennen.

Unsere Plattenspieler kommen ohne Tonabnehmer, Kopfhörer sind ebenfalls nicht inklusive. Beides sollte von euren DJs mitgebracht werden, Tonabnehmer können auch bei uns gegen je 90 CHF Depot und 10 CHF Mietgebühr am Abend selbst ausgeliehen werden.

Wir haben kein Equipment für Livemusik, insbesondere kein Livemischpult, keine Mikrofone, etc. - ihr oder eure Band könnt aber euer eigenes Equipment mitbringen und an der Bühne in die Live-Ins (2x DMX In) einstecken um unsere Endstufen und Boxen zu nutzen.

Wir verfügen über folgendes PA im **CABinett**:

Lautsprecher Main

2x MartinAudio W8
2x MartinAudio S218
3x Yamaha P3500S
1x Yamaha P7000S

Lautsprecher Delay

2x MartinAudio F12
1x Yamaha P3500S

Steuerung

BiAmp Audio FLEX CM Audiomatrix DSP

DJ-Peripherie

2x Pioneer CDJ-800 CD-Player
1x Pioneer CDM-600 Mischpult
2x Plattenspieler Technics SL-1210MK2

Licht

Im CABinett und im ABBsolut ist eine computergesteuerte Lichanlage eingebaut, die ihr nutzen könnt. Im CABinett könnt ihr auf 8 Moving Heads und dutzende bewegte RGB-Spots zurückgreifen. Die Steuerung erfolgt über eine einfache Software (Sunlite Easy Stand Alone) auf einem Laptop, den ihr frei im Raum platzieren könnt. Euer Betreuer hilft

euch weiter. Im ABBsolut stehen unbewegte RGB-Strahler zur Verfügung, die über einen fest am DJ Pult installierten Computer mit der gleichen Software steuerbar sind.

Im CABinett ist zusätzlich eine **Bühnenbeleuchtung** installiert (div. Scheinwerfer von vorne und hinten), die ihr entweder (rudimentär) über den Laptop steuern könnt oder (besser) mit einem ebenfalls vorhandenen Lichtmischpult (Lite-Puter CX-12). Vor der Veranstaltung könnt ihr mit einer vorhandenen Leiter die installierten Farbfilter auswechseln, wenn ihr besondere Wünsche habt, ansonsten sind ein paar Standardfarben montiert.

Beamer / Filmvorführungen

Es steht ein Beamer zur Verfügung. Wer vor hat, diesen zu benutzen, soll sich vorgängig mit der Betriebsleitung StuZ in Verbindung setzen.

VGA und RGB-YUV Anschlüsse gibt es neben der Bühne und in der Filmkabine. In der Filmkabine gibt es auch einen S-Video Anschluss und einen DVD Player, der an das Surround-Soundsystem angeschlossen ist.

Die Leinwand an der Bühne ist speziell für Filmvorführungen optimiert, dementsprechend teuer und darf deswegen nur bei Nicht-Partyanlässen benutzt werden!

Es steht ebenfalls ein Filmprojektor für 35mm Film zur Verfügung. Den könnt ihr nicht unbeaufsichtigt nutzen, ihr könnt aber die Filmstelle des VSETH unter filmstelle@vseth.ethz.ch anfragen: Für einen kleinen Pauschalbetrag pro Veranstaltung unterstützen sie euch gerne bei eurer Filmvorführung, ihr müsst also selber keine Projekti-onserfahrungen mitbringen.

Sonstiges

Zum Saal gehört eine Küche, die allerdings nicht zum Kochen benutzt werden darf! Ihr könnt, wenn ihr das CABinett reserviert habt, aber auf den **Geschirrspüler** und insbesondere auf die **Eismaschine** in der Küche zurückgreifen.

Wenn ihr im ABBsolut seid könnt ihr euch Eis aus der Eismaschine im Saal holen. Wir empfehlen aber, ggf. eigenes Eis zu bestellen: z.B. beim Eisexpress unter www.eisexpress.ch oder **0844 11 55 11**

Sicherheit im StuZ2

Aufgaben des Veranstalters

Grundsätzlich seid ihr für die Sicherheit im StuZ2 selbst verantwortlich. Das heisst insbesondere, dass ihr dafür sorgen müsst, dass:

- sämtliche **Fluchtwege** jederzeit frei bleiben (keine Deko, keine Garderobe, ...)
- keine **brennbaren Materialien** als Deko angebracht werden
- die **erlaubte Personenzahl** von 300 Personen im Saal und 200 Personen im Keller zu keiner Zeit überschritten wird
- keine Partygäste in den StuZ2-fremden Teil des CAB gelangen
- Lärm oder Dreck durch eure Partygäste ausserhalb des StuZ2 vermieden wird
- Keine Glasflaschen ausgegeben werden, sondern das Bier in Plastikbecher umgeleert wird

Sicherheitsdienst des VSETH

Bei mittelgrossen bis grossen Veranstaltungen wird durch den VSETH ein Sicherheitsdienst eingesetzt. Dieser Sicherheitsdienst hat folgende Aufgaben:

- Partygäste am Betreten des StuZ2-fremden Teils des CAB zu hindern
- für die allgemeine Sicherheit und Ordnung zu sorgen
- Schäden am Gebäude der ETH möglichst zu minimieren
- Schliessdienst zum Auf- und Abschliessen kritischer Räume und Gänge

Der Sicherheitsdienst entlastet euch damit insb. von den letzten beiden Punkten der obigen Liste. Der Sicherheitsdienst wird euch selbstverständlich auch bei konkreten Gefahren, Verletzungen von Gästen, kritischem Gästeansturm o.Ä. zur Seite stehen. Primär ist der Sicherheitsdienst aber nur für die notwendigsten Sicherungsaufgaben am Gebäude zuständig und steht euch deswegen nicht für Aufgaben wie Tür- und Stempelkontrollen zur Verfügung. Die einzige Ausnahme sind Partys der Sicherheitsklasse E, hier unterstützt euch der Sicherheitsdienst auch ständig bei der Personenflusskontrolle am Haupteingang.

Sowohl vom VSETH eingesetztes als auch allfälliges weiteres Sicherheitspersonal arbeitet nach den allgemein üblichen Grundsätzen im Sicherheitsgewerbe. Das heisst insb. auch, dass der Sicherheitsdienst zwar sein Bestmögliches tun wird, um Schäden am Gebäude, eine Überschreitung der Personenmaxima, Lärm durch Partygäste vor dem StuZ2, usw. zu vermeiden, dass die Haftung für derartige Vorkommnisse aber trotzdem weiterhin beim Veranstalter verbleibt.

Getränkebestellung

Ihr erhaltet von uns ein Formular zur Getränkebestellung. Mit den Getränken könnt ihr auch Becher bestellen. Alle Getränke **müssen** über den VSETH bezogen werden. Die Getränkeeinnahmen ermöglichen die niedrigen Mietpreise. **Das Formular müsst ihr uns mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung vorbeibringen oder faxen**, wir werden dann die Bestellung in die Wege leiten.

Falls ihr spezielle Getränke verkaufen möchtet, die vom VSETH nicht angeboten werden, wendet euch bitte unbedingt vorher an die Betriebsleitung. **Für den Verkauf von nicht über den VSETH bezogenen Getränken wird ein Zuschlag von 40% erhoben.**

Nicht geöffnete Flaschen können nach der Veranstaltung zurückgegeben werden.

Sonstiges Zubehör

Wir stellen euch Aschenbecher, sonst aber kein weiteres Barzubehör (Flaschenöffner, Messer, etc.) zur Verfügung. **Zubehör müsst ihr also selbst organisieren.**

Desweiteren solltet ihr am Eingang einen Gehörschutz bereitstellen. Schachteln mit 250 Paar à 60 CHF könnt ihr z.B. bei der Winterthur Versicherung (052 224 04 24) bestellen.

StuZ2 bezahlen und Vertrag unterschreiben

Ihr müsst die Nutzungsgebühr für den StuZ2 zusammen mit den Kosten für den Sicherheitsdienst und einer Kautions im Voraus einzahlen. Erst damit wird eure Reservation defi-

nitiv. Als Fachverein könnt ihr das über eine eBanking Einzahlung mit den Daten, die euch das Online-Reservationssystem angibt, erledigen. Wenn ihr über das Sekretariat reserviert habt, müsst ihr auch wieder dort vorbeikommen, in bar zahlen oder euch einen Einzahlungsschein geben lassen und auf jeden Fall gleich den Vertrag unterschreiben.

Werbung machen

Um Gäste an eure Party zu locken müsst ihr diese natürlich entsprechend bewerben. **Bitte beachtet dabei, dass wenn eure Party (auch) im ABBsolut stattfindet ihr das auf den Werbematerialien so vermerken müsst!**

Plakate könnt ihr recht günstig als ETH Studierende über das VPP System der ETH drucken - an den bedienten Druckstationen RZSPEZ (im RZ), ETZSPEZ (im ETZ) und HILSPEZ (im HIL) stehen Plotter für A0 Druck zur Verfügung. Informationen zur Bedienung gibt es unter www.vpp.ethz.ch, bitte beachtet, dass das Personal dort keine Hilfestellen zur Bedienung gibt. A0 Plakate kosten beim VPP 17.- CHF das Stück.

Für Flyer empfehlen wir Flyerline www.flyerline.ch

Für Garderoben-Nümmerli empfehlen wir www.festa.ch

Helfer einteilen

Ihr braucht insbesondere Helfer für:

- Aufbau
- Eingangskontrolle während der Party (Stempel, Tickets, ...)
- Barbetrieb
- Garderobe (falls ihr eine Garderobe macht)
- Abbau und Reinigung

Speziell für den letzten Punkt ist es wichtig, genügend zuverlässige Helfer zu finden. Es gibt nichts Frustrierenderes als um 3 Uhr früh zu zweit oder zu dritt vor einem gigantischen Chaos zu stehen und keine Helfer mehr zu haben, weil sowieso schon wenige eingeteilt waren und von diesen die meisten beschlossen haben, doch lieber Party zu machen.

Gästeliste

Die Büros des VSETH befinden sich "im" StuZ2 zwischen Saal und Keller. Deswegen und um das StuZ2 kontrollieren zu können muss der VSETH Vorstand auch während euren Veranstaltungen jederzeit Zugang zu den Büros und den Partyräumen haben. Die Liste mit den VSETH-Personen wird vom Techn. Betreuer am Abend abgegeben und muss mit auf eure Gästeliste.

Vor der Veranstaltung

Aufbau

Für eine Abendveranstaltung könnt ihr ab 17 Uhr in den StuZ und mit dem Aufbau beginnen. Ab dann wird auch euer Betreuer anwesend sein um euch zur Seite zu stehen. Bitte beachtet beim Aufbau die nachfolgenden Punkte.

Fluchtwege

Angehängt findet ihr Pläne von Saal und Keller mit den Fluchtwegen. Grundsätzlich sind **alle Gänge und Treppenhäuser Fluchtwege!** Das bedeutet, dass ihr dort nichts in den Weg stellen dürft, insbesondere nicht vor die Türen nach draussen. Es bedeutet auch, dass ihr dort keine brennbaren Dekorationen anbringen dürft.

Garderobe

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Aufbau der Garderobe. Euer Betreuer kann euch zeigen, wo es am besten ist.

Dekoration

Ihr dürft nur **feuerfeste Dekoration** benutzen. Insbesondere Papier, Stoff und andere brennbare Materialien müssen vorher mit Wasserglas oder vergleichbaren Mitteln besprüht werden. Zu beziehen gibt es Brandhemmer in div. Drogerien.

Klebt bitte nichts an die Wände, insb. nicht in den Gängen und im ABBsolut! Die Farbe ist sehr empfindlich und blättert selbst ab, wenn man nur mit Malerband klebt. Im ABBsolut könnt ihr aber z.B. auf die Plastikabdeckungen vor den Fenstern, die Bar und an die Lüftungsrohre kleben. Im CABinett eignen sich die Filmkabine, die Bar, und die Fenster. In den Gängen eignen sich die Treppengeländer und Türen. Wir empfehlen, möglichst mit Malerband zu kleben, weil ihr das viel leichter wieder ablösen könnt als Scotch oder gar Duct Tape.

Absperrungen

Es stehen Stellwände zur Verfügung, die ihr vor die Aufzugstüren und die Treppe zum G-Stock stellen solltet. So verhindert ihr, dass Partygäste in andere Teile des Gebäudes gelangen.

DJ Equipment

Für den Saal wird das DJ Equipment in der Filmkabine gelagert. Der Betreuer schliesst euch auf und unterstützt euch beim Verkabeln. Wir empfehlen, das DJ Pult auf der linken Seite unmittelbar vor der Bühne aufzubauen. Dort habt ihr auch direkt die Anschlüsse an das Soundsystem.

Wenn ihr das Pult auf der Bühne aufbaut, könnt ihr wegen Vibrationen Probleme mit den Plattenspielern und teilw. auch den CD Spielern kriegen, weil die Subwoofer direkt neben der Bühne stehen. Ausserdem tendiert euer DJ dann zu unerträglich lautem Sound, weil die Bühne nicht beschallt wird und der DJ so Gefahr läuft, immer zu meinen, im Saal sei es viel zu leise.

Die Plattenspieler kommen ohne Tonabnehmer, eure DJs können eigene Tonabnehmer mitbringen oder ihr könnt diese für 10.- CHF Miete plus 90.- CHF Depot pro Tonabnehmer direkt am Abend bei unserem Abwart mieten.

Bühnenelemente

Die Bühnenelemente der Bühne sind mobil. Ihr könnt so z.B. einzelne Elemente entfernen und in der Mitte des Saales als erhöhte Tanzfläche aufbauen. Das ist die bessere Alternative als die Bühne selbst als Tanzfläche zu nutzen, weil die Bühne nicht beschallt wird! Die Elemente müssen jedoch am Schluss wieder genauso aufgebaut werden wie sie waren (s. Plan)!

Kassen

Es stehen etwa 10 Kassen zur Verfügung, auf die ihr zurückgreifen könnt. Bei den Bars empfehlen wir euch sehr, die Kasse nicht unter den Bartresen zu stellen sondern auf die Ablage an der Wand - der Reiz für Langfinger ist sonst zu gross.

Nebelmaschinen

Nebelmaschinen dürfen nicht benutzt werden! Die Brandmelder sind auch während der Veranstaltung in Betrieb und können bei Einsatz von Nebelmaschinen einen Brandalarm auslösen. Die Kosten für den Feuerwehreinsatz (1800.- CHF) verrechnen wir (übrigens auch, wenn der Alarm durch die Gäste an einem Handtaster ausgelöst wird) dem Veranstalter.

Betreuung während und vor der Veranstaltung

Ab 17 Uhr ist euer Betreuer vor Ort. Er führt euch in das technische Equipment ein, insbesondere in die Lichtsteuerung die im CABinett mit einem Laptop, im Keller mit einem fest installierten PC erfolgt. Es lohnt sich, dafür eine gewisse Zeit einzukalkulieren und wenn möglich auch die späteren DJs mit dabei zu haben, wenn diese sich auch um das Licht kümmern sollen. Der Betreuer ist während der ganzen Veranstaltung anwesend. Er ist die ganze Zeit telefonisch unter **077 414 73 21** erreichbar. Die Nummer solltet ihr in eurem OK verteilen und bei der Party dabei haben. Hier die Aufgaben des Betreuers im Überblick:

- Briefing der Veranstalter (Fluchtwege, Dekoration, was noch alles zu tun ist vor der Veranstaltung, Entsorgung nach der Veranstaltung)
- Hilft beim Installieren und Erklären der technischen Geräte (Licht und Sound).
- Weiss wo sich welches Material befindet, das ihr benutzen dürft.
- Ist für den Veranstalter Ansprechperson und immer erreichbar.
- Gibt die bestellten Getränke heraus (und wirklich nur die bestellten!).
- Ist Ansprechperson für ETH, polizeiliche Belangen usw.
- Hat sämtliche Schlüssel, darf diese aber nicht an Veranstalter rausgeben.
- Sorgt dafür, dass der Wirtschaftsschluss eingehalten wird.
- Stellt dem Veranstalter das Putzmaterial zur Verfügung.
- Er verlässt als Letzter die Räumlichkeiten und schliesst ab.

Getränkeausgabe

Euer Betreuer wird euch die durch euch bestellten Getränke aus unserem Lager holen, ihr könnt sie dann entweder hoch in den Saal oder hinter die Bar im ABBsolut fahren.

WC Kontrolle

Vor Beginn der Veranstaltung solltet ihr die WCs kontrollieren und überall Toilettenpapier in ausreichenden Mengen nachfüllen sowie ggf. die Papierhandtücher aufstocken. Die Materialien dafür sind in unserem Lager im Keller vorhanden, euer Betreuer weiss mehr.

Helfertreffen

Es empfiehlt sich, vor Beginn der Party eure Helfer zusammenzutrommeln um insbesondere den Barhelfern nochmal kurz eure Regeln zum Ablauf hinter der Bar zu erklären. Das wirkt besser, als im Voraus verschickte Mails. Ein effizienter Ablauf hinter der Bar ist für eine erfolgreiche Party essentiell.

Helferliste

Wir empfehlen, eine Liste mit Kontaktdaten (insb. Natelnummern) aller Helfer zu verteilen, damit man bei Bedarf schnell den richtigen Ansprechpartner zur Hand hat.

Ende der Veranstaltung

Veranstaltungen bis 0.00 Uhr: Der Getränkeausschank muss spätestens um 0.00 Uhr beendet und um 00.30 Uhr die Musik aus und die Saalbeleuchtung eingeschaltet werden. Die Gäste müssen das StuZ bis 01.00 Uhr verlassen haben.

Veranstaltungen bis 02.00 Uhr: Der Getränkeausschank muss spätestens um 02.00 Uhr beendet und um 2.30 Uhr die Musik aus und die Saalbeleuchtung eingeschaltet werden. Die Gäste müssen das StuZ bis 03.00 Uhr verlassen haben.

Veranstaltungen bis 04.00 Uhr (diese Verlängerung muss beantragt werden): Der Getränkeausschank muss spätestens um 03.30 Uhr beendet und um 4.00 Uhr die Musik aus und die Saalbeleuchtung eingeschaltet werden. Die Gäste müssen das StuZ bis 04.30h verlassen haben.

Veranstalter, die das Ende nicht einhalten, müssen mit einer Konventionalstrafe rechnen!

Während der Veranstaltung

Barbetrieb

Es empfiehlt sich, an jeder Bar in zwei oder drei Schichten je etwa 3-6 Helfer einzusetzen.

Davon sollte unten eine und oben zwei Personen ausschliesslich mit Bier zapfen betraut sein. Die Bierzapfer können dabei ruhig "auf Vorrat" Bier in Becher abfüllen, die dann bei Bedarf direkt den durstigen Gästen verkauft werden können. Das ist wesentlich effizienter, als wenn jeder Barhelfer für sich zapft, auch, weil es eine gewisse Zeit braucht, bis das Gefühl für die Zapfanlage da ist. Bierzapfen sollten wenn möglich auch Leute, die das schonmal gemacht haben. An jeder Bar sollte ein Barchef bezeichnet werden, der für Anfragen insb. bzgl. Gratisgetränken verantwortlich ist, den Überblick über seine Helfer behält, usw.



Anzapfen

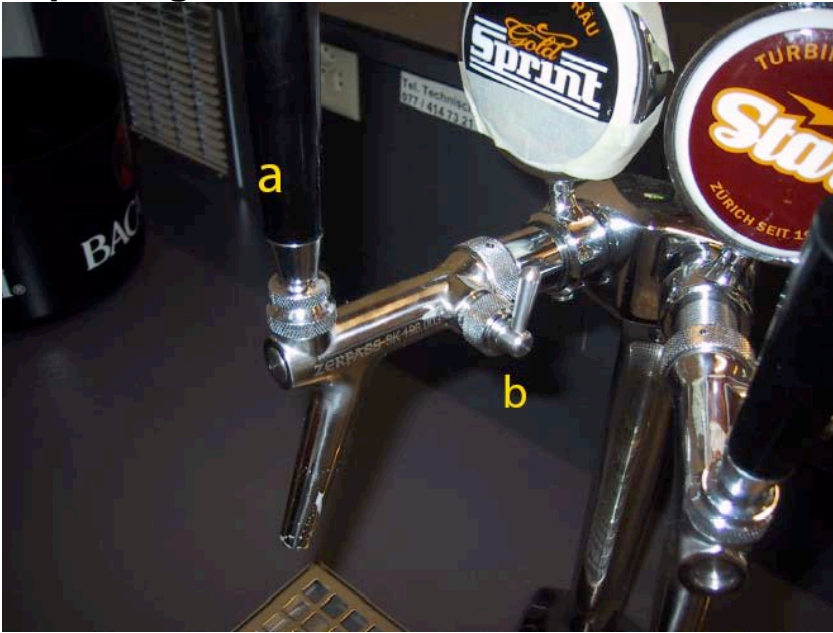
1. Schutzkappe am Container entfernen
2. Zapfvorrichtung mit einer 1/4-Drehung am Container festschrauben (nicht fest anziehen, nur leicht arretieren).
3. Hebel nach vorne ziehen (a) und sanft nach unten drücken (b) bis er einrastet, loslassen.



Abhängen

1. Hebel sanft nach unten drücken und dann nach vorne ziehen und anheben.
2. Zapfvorrichtung mit einer 1/4-Drehung lösen (Gegenuhrzeigersinn).
3. Zapfvorrichtung an den Haken hängen (Hygiene).

Zapfanlage einstellen



a: Bier marsch. Den hier sollte jeder kennen.

b: Hier kann die Fliessgeschwindigkeit des Bieres gesteuert werden. Wird ein Fass frisch angezapft, muss die Fliessgeschwindigkeit neu eingestellt werden. Grundsätzlich kann gesagt werden:

Schnelle Fliessgeschwindigkeit = viel Schaum

langsame Fliessgeschwindigkeit = optimal

Ist die Anlage einmal eingestellt (braucht etwas Geduld), sollte die Einstellung nicht mehr verändert werden.

Bargeld

Wenn die Party gut läuft können am Eingang und an den Bars hohe Geldbeträge zusammen kommen. Es empfiehlt sich, eine Person zu bezeichnen, die allen Helfern bekannt ist und im Laufe der Party zwei- bis dreimal das Geld aus den Kassen abschöpft. In der Küche beim CABinett bzw. hinter der Bar im ABBsolut befindet sich ein Tresor, den ihr vor Beginn der Party mit einem PIN Code eurer Wahl schützen könnt. Dort könnt ihr das Geld einlagern.

Bedienung des Tresors

Schliessen des Tresors - Schliesse die Tür, gebe einen 4-stelligen Code ein und bestätige den Code anschliessend mit der # - Taste. Auf dem Display erscheint „CLOSE-----CLOSED“, der eingegebene Code wird noch einmal eingeblendet. Der Tresor ist jetzt verschlossen, und kann nur mit dem Code geöffnet werden.

Öffnen des Tresors- Code eingeben. Der Tresor wird geöffnet.

WICHTIG: Die Tür nach Gebrauch **nicht verschliessen** (Türe muss geöffnet sein).

Falls ihr den Code vergessen solltet könnt ihr euch erst am nächsten Werktag während unseren Büroöffnungszeiten ans Sekretariat wenden. Unser Betreuer hat zu eurer und seiner Sicherheit keinen Schlüssel oder Code zum Notöffnen des Tresors.

Lautstärke

Gesetzlich zugelassen ist ein Schallpegel von 93dB, unsere Anlage schafft aber gute 107dB. Ihr seid selbst dafür verantwortlich, den Sound auf einem erträglichen Mass zu halten. Bei uneinsichtigen DJs kann unser Betreuer an der zentralen Lautstärkeregelung die Lautstärke reduzieren.

Besonders gefährdet sind DJs, die auf der Bühne positioniert sind: Die Bühne hat keine Schallquellen, auf der Bühne ist es daher immer deutlich leiser als im Rest des CABinett. Euer DJ wird also immer das Gefühl haben, der Sound sei mau, auch wenn euren Gästen bereits das Trommelfell platzt.

Ein weiteres Problem ist die Lautstärke draussen: Ihr seid dafür verantwortlich, dass eure Gäste keinen Krach vor dem CAB machen! Gut zureden hilft nicht immer, aber meistens. Es besteht sonst die realistische Gefahr, dass die Stadtpolizei vorbeikommt und eure Party beendet.

Rundgänge

Ihr seid verpflichtet alle 1,5-2 Stunden in 2er Gruppen Rundgänge um's Gebäude zu machen. Hier sollt ihr auf folgendes achten: Personen vom Areal begleiten, zur Ruhe mahnen, Abfall entsorgen, Erbrochenes beseitigen etc. **Bitte nehmt diese Aufgabe ernst, wir erhalten immer wieder Beschwerden von Anwohnern und müssen uns von der besten Seite zeigen, ansonsten wirts das StuZ nicht mehr lange geben.**

Sicherheit

Unser Sicherheitsdienst wird regelmässig kontrollieren, dass die Türen ins Gebäude verschlossen bleiben und keine Partygäste dahin vordringen. Ihr selbst seid dafür zuständig, die zulässige Personenzahl zu überwachen (max. 300 Leute im CABinett, max. 200 Personen im ABBsolut), die Stempel am Eingang zu kontrollieren und jemanden vor dem Notausgang im Treppenhaus zu postieren, der verhindert, dass dort Leute rein und raus kommen (ausser in einem Notfall natürlich).

In **Notfällen** wendet euch an unseren Sicherheitsdienst, euren Betreuer oder wählt an einem der internen Telefone 888, dort erreicht ihr die Alarmzentrale der ETH. Die können euch weiterhelfen oder unseren Sicherheitsdienst informieren.

Zimmer

Während der Veranstaltung könnt ihr die reservierten Räume (CABinett und/oder ABBsolut) und das Sitzungszimmer nutzen. Alle anderen Räume im VSETH Gebäudetrakt steht für die Veranstaltungen nicht zur Verfügung. Insbesondere das Sekretariat (E27) ist ausschliesslich für den Sicherheitsdienst und unseren technischen Betreuer reserviert. In den Lagern (altes Chemielabor, Getränkelager, etc.) darf sich ebenfalls niemand aufhalten.

Nach der Veranstaltung

Getränke zurückgeben

Nach der Veranstaltung nimmt euer Betreuer die noch nicht angebrochenen Flaschen und Fässer zurück. Die nicht genutzten Getränke werden bei der Schlussabrechnung nicht angerechnet.

Aufräumen

Folgende Dinge müssen auf jeden Fall wieder aufgeräumt werden:

- Bühne wiederherstellen (gem. Plan).
- Garderobenständer versorgen und bei der Garderobe putzen.
- Alle Tische und Stühle versorgen.
- Technisches Equipment versorgen.
- Küche säubern (keine Pizzen im Ofen, kein Abfall, Geschirrspülmaschine räumen).

Putzen drinnen

Ihr müsst alle Toiletten, Gänge und die Räume selber putzen. Auch die Bar muss von innen und aussen gereinigt werden. Reinigungsmaterial steht in unserem Lager zur Verfügung: Diverse Lumpen, Schwämme, Wischmopps und Besen. Insbesondere zu beachten ist:

- WC's, Gänge, Treppen und Haupteingang nicht vergessen
- Bar Oberfläche und Innenflächen, Zapfanlage reinigen
- Dekoration abnehmen, alles was irgendwo klebt (auch an Tischen und Stühle) muss abgenommen werden.
- Fenstersims und Türe nicht vergessen.
- Im CABINETT müssen die Rillen an den Fenstern (für Verdunklung) gereinigt werden. **Alle Zigaretten raus!!!**
- Boden
- Aschenbecher und sonstige vom StuZ zur Verfügung gestellte Ausrüstung
- Tische, Stühle, Aussenfläche Lüftung
- Falls dreckig, Wand leicht mit Wasser abwaschen

WC's und Böden müssen besenrein sein!

Nach der Reinigung geht unser Betreuer mit euch durch das Gebäude. Nur wenn er euch bestätigt, dass ihr alles geputzt habt, könnt ihr heimgehen. Putzt ihr nicht richtig, werden euch die Reinigungskosten der Nachreinigung vollumfänglich verrechnet.

Putzen draussen

Ihr seid auch dafür verantwortlich, dass vor dem Gebäude alles sauber ist: Herumstehende Becher, Bierflaschen und -dosen sind einzusammeln und zu entsorgen. Gesplitterte

Becher und Glassplitter sind ebenfalls wegzukehren. Allfälligen Körperflüssigkeiten ist mit Wasser zu Leibe zu rücken.

“Vor dem Gebäude” heisst hier übrigens: Kiesplatz (so gut es geht, wir sind uns durchaus bewusst, dass der kaum zu reinigen ist), Trottoire vor dem CAB, Trottoire gegenüber, Einfahrt bei unserem Flügel, Rampe von der Strasse zum Kiesplatz, Treppen beim Haupteingang.

Auch hier wird unser Betreuer mit euch die Reinigung kontrollieren. Weil hier auch die Aussenwirkung am nächsten morgen betroffen ist müsst ihr hier auf jeden Fall vollständig putzen!

Entsorgung

Müll

Im F-Stock (auf Höhe des CABinets) steht ein Müllcontainer im Entsorgungsraum. Euer Abwart wird euch den Container rausfahren, dort könnt ihr euren Müll (in Müllsäcke verpackt, die hat es bei den Bars und zusätzliche im Lager - Betreuer fragen) deponieren.

Leergut der Getränke

Getränke die in Harassen geliefert werden (Bier in Flaschen, Mineral etc.) leer in entsprechende Harassen und dann dem Betreuer zurückgeben. Biercontainer mit Deckel ebenfalls dem Betreuer zurückgeben.

Glasflaschen (Spirituosen etc.) müssen im entsprechenden Glascontainer, hinter dem CAB Gebäude entsorgt werden. Unser technischer Betreuer begleitet euch dabei, sagt ihm also Bescheid, bevor ihr Glas entsorgen geht.

PET-Flaschen die nicht in Harassen geliefert werden (Schwepps Tonic) müssen in die PET-Säcke verstaut werden. Die PET-Säcke ebenfalls zu Leergut in Raum: D29.1 – D29.2.

Getränke die retour gegeben werden, sind mit dem Technischen Betreuer in den Raum D29.2 zubringen, wo sie von ihm für die Schlussabrechnung gezahlt werden.

Alle Getränke die selber mitgebracht werden, müssen wieder mitgenommen und das Leergut entsorgt werden. Der VSETH nimmt weder PET noch sonstige Flaschen entgegen, die nicht bei uns bestellt wurden.