

## Jugendschutzkonzept der Gemeinde Musterhausen

### Feste feiern ohne Nebenwirkungen

#### Veranstaltung

Name, Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Veranstalter \_\_\_\_\_

Ort, Datum, Zeit \_\_\_\_\_

#### Verantwortliche Person für den Jugendschutz

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Strasse, PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefonnummer, Email \_\_\_\_\_

#### Jugendschutzbestimmungen

##### **Abgabeverbote** (Gastgewerbegesetz § 1)

Verboten sind Verkauf und Abgabe von

- Alkohol (auch Wein, Bier und gegorenem Most) an unter 16-Jährige
- Alcopos, Spirituosen und Aperitifen an unter 18-Jährige
- Alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene

Unter „Abgabe“ wird nicht nur der Verkauf, sondern auch das Verschenken oder blosses Überlassen (Stehenlassen) verstanden. Der ältere Kollege darf also dem unter 16-jährigen keinen Alkohol geben. Nicht entscheidend ist dabei, ob der Alkohol getrunken wird. Gegen das Abgabeverbot verstösst auch, wer einer Person Alkohol abgibt, welche das Getränk offensichtlich an zu junge Kinder und Jugendliche weiterreicht.

##### **Angebot**

- Mindestens zwei alkoholfreie Getränke müssen zu einem tieferen Preis angeboten werden als das billigste alkoholhaltige Getränk in den genau gleichen Mengen (Gastgewerbegesetz § 5).
- Es ist verboten, Spirituosen oder spirituosenhaltige Getränke vergünstigt oder kostenlos abzugeben (z.B. Happy Hour, Mezzoprezzo, 2 für 1) (Alkoholgesetz Art. 41).

##### **Gestaltung Verkaufsstelle** (Lebensmittelverordnung Art. 42)

- Alkoholische und alkoholfreie Getränke müssen klar unterscheidbar sein
- Hinweisschilder mit Jugendschutzbestimmungen müssen gut sichtbar angebracht sein

Wer die gesetzlichen Bestimmungen missachtet, riskiert ein Strafverfahren und eine Geldbusse bis CHF 40'000.- (Gastgewerbegesetz § 13 und Gesundheitsgesetz § 54) bzw. bis CHF 40'000.- (Alkoholgesetz Art. 57). Strafbar machen sich neben dem Verkaufs- und Ausschankpersonal unter Umständen auch die verantwortlichen Personen (z.B. Barchef); und zwar dann, wenn sie ihr Personal unzureichend informieren, schulen und überwachen.

Bitte kennzeichnen Sie alle Massnahmen, welche an Ihrer Veranstaltung umgesetzt werden mit einem Kreuz.

Auf [www.jugendschutzaargau.ch](http://www.jugendschutzaargau.ch) finden Sie Checklisten, Jahrgangstabelle, gesetzliche Bestimmungen, Jugendschutzmaterial und die Kontaktangaben für eine kostenlose Beratung oder Schulung.

---

Die **Alterskontrolle** der Gäste wird durch folgende Vorkehrungen gewährleistet

- Ausweiskontrolle mit Bändeliabgabe/Farbstempel
- Ausweiskontrolle direkt beim Verkauf (Bar, Restaurant)
- \_\_\_\_\_

Die Alterskontrolle wird mittels amtlichen Ausweisen wie ID, Pass und Fahrausweis durchgeführt. Andere Ausweise wie Schülersausweise können leicht gefälscht werden.

---

Das **Personal** wird bezüglich Jugendschutz sorgfältig informiert und/oder geschult

- Schulung
- Briefing
- Infobrief
- anderes \_\_\_\_\_

Was? Wann? Wer? \_\_\_\_\_

---

Folgende **weiteren Massnahmen** werden umgesetzt:

- Bei der Planung des Anlasses wird frühzeitig eine Fachstelle (z.B. Suchtprävention Aargau) zur Beratung beigezogen.
- Bei der Planung der Veranstaltung wird die Checkliste von Jugendschutz Aargau verwendet.
- Das Personal verwendet Jahrgangstabellen zur sicheren Bestimmung des Alters der Gäste.
- Ein attraktives Angebot alkoholfreier Getränke wird bereitgestellt. Es werden coole alkoholfreie Drinks oder eine alkoholfreie Bar (z.B. „Blue Cocktail Bar“ vom Blauen Kreuz) angeboten.
- Es ist genügend Personal vor Ort, damit die Alterskontrolle sorgfältig durchgeführt werden kann.
- Es ist am Anlass ständig mindestens eine erfahrene (erwachsene) Person vor Ort, welche bei Fragen oder in heiklen Situationen Unterstützung bieten kann. Unerfahrene Personen arbeiten nicht alleine.
- Zur Sensibilisierung der Gäste und des Personals werden Banner aufgehängt und/oder das Personal trägt Buttons.

---

Als verantwortliche Person verpflichte ich mich, die oben genannten Vorkehrungen umzusetzen und die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Das Personal wird entsprechend instruiert und kontrolliert.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift der verantwortlichen Person

Abgabe bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung an die Gemeindekanzlei Musterhausen, Musterstrasse 0, Telefon 000 00 00 00.