



**LANDKREIS  
DONAU-RIES**



mit Tipps zur  
**BARRIERE-  
FREIHEIT**

# **FESTE, FEIERN & VERANSTALTUNGEN**

**Gesetzliche Bestimmungen und Ratschläge  
für Veranstalter**





**KOMMUNALE  
JUGEND ARBEIT**  
LANDKREIS  
DONAU-RIES

**Herausgeber und Verfasser:**

Landkreis Donau-Ries  
Beratungsstelle für Jugend und Familie  
Kommunale Jugendarbeit  
Pflegstraße 2  
86609 Donauwörth  
[www.donau-ries.de](http://www.donau-ries.de)

© Inhalt und Texte sind unser Eigentum.

Jegliche Form der Vervielfältigung oder Nachahmung bedarf unseres schriftlichen Einverständnisses.

6. überarbeitete Auflage, 2020

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>1. Vorbemerkung – Als Veranstalter verantwortlich handeln!</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>2. Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen</b>	<b>6</b>
2.1 Jugendschutz – was soll das...?	6
2.2 Jugendliche und Alkohol – eine explosive Mischung	8
2.3 Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)	9
<hr/>	
<b>3. Jugendschutz veranstalten – Ansatzpunkte, Regeln und Tipps</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<b>4. Das A bis Z für Veranstaltungen</b>	<b>19</b>
<hr/>	
<b>5. Vordrucke, Checklisten, Adressen und mehr</b>	<b>34</b>
<hr/>	

An einigen Textstellen wurde aus Gründen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit nur die im gängigen Sprachgebrauch verwendete männliche Form aufgeführt. Selbstverständlich sind damit immer auch Frauen gemeint.

# 1

## Als Veranstalter verantwortlich handeln!

Veranstaltungen für und von jungen Menschen gehören zum kulturellen Leben einer Gemeinde. Anlässe gibt es viele: vom traditionellen Feuerwehrfest über Plattenpartys, Open-Air-Festivals, K12-Partys. Viele dieser Veranstaltungen sind „Kult“ in einer bestimmten Region, dementsprechend steigen die Besucherzahlen von Jahr zu Jahr.

Wo viele Menschen zusammen kommen, steigen auch die Anforderungen für die Organisatoren, die Belastungen für die Nachbarn und für die Stadt bzw. Gemeinde. Die Risiken nehmen zu und leider auch die Wahrscheinlichkeit, dass es zu Problemen kommt.

### **Sie wollen demnächst eine Party, ein Event oder ein Open-Air-Konzert veranstalten?**

Neben Programmgestaltung, Personalplanung, Technik, Verpflegung usw. ist für Sie auch Jugendschutz ein Thema. Als Veranstalter stecken Sie dabei in einem Dilemma:

- Einerseits sind Sie für die Einhaltung von Jugendschutzbestimmungen verantwortlich.
- Andererseits wollen Sie Ihre jugendlichen Besucher nicht vergraulen – und für die gehört Alkohol eben häufig zum Feiern dazu.

### **Die Arbeitshilfe soll...**

- zeigen, dass Jugendschutz mehr sein kann, als die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.
- dabei helfen, dass selbstorganisierte Veranstaltungen junger Menschen – trotz Vorschriften und Auflagen – attraktiv und machbar bleiben.
- ein Bewusstsein für Probleme, Gefahren und unumgängliche Pflichten schaffen.

In vielen Gemeinden treten ehrenamtliche Veranstalter wie, z.B. Jugendtreffs, Landjugendgruppen oder nicht-organisierte junge Menschen von Plattenpartys, Open-Air-Konzerten usw. auf.

- Als nicht-professionelle und vordergründig nicht-kommerzielle Veranstalter werden an diese häufig geringere Anforderungen gestellt, was die Einhaltung von gesetzlichen und ordnungsrechtlichen Vorgaben angeht.
- Probleme werden oft ausschließlich als „Jugendprobleme“ definiert und nicht als grundsätzliche Probleme von Großveranstaltungen jeglicher Art.
- Andersherum ist den jungen Menschen häufig nicht bewusst, auf welchem dünnem Eis sie sich bewegen, wenn sie die Verantwortung für eine Party mit 1000 und mehr Besuchern übernehmen.

**Für öffentliche Großveranstaltungen, die von ehrenamtlichen Veranstaltern wie z.B. Vereinen oder Jugendgruppen organisiert werden, gelten im Prinzip die gleichen Regeln, wie für Veranstaltungen professioneller Anbieter (Konzertbüros).**

## Ziele

Veranstaltungen haben viele unterschiedliche Ziele. In erster Linie geht es natürlich um Spaß, Erlebnis, Abtanzen, Kontakte knüpfen, Leute kennen lernen, gut drauf sein, Abschalten usw. Neben dem eigentlichen Veranstaltungszweck gibt es aus unserer Sicht noch weitere Ziele. Diese stehen sozusagen im Hintergrund, sind deswegen aber nicht weniger wichtig.

Es geht dabei u.a. darum:

- potentielle Gefahrenquellen zu beseitigen bzw. gering zu halten;
- den Besuchern größtmögliche Sicherheit zu bieten;
- einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten;
- die Belastungen für Nachbarn möglichst gering zu halten;
- die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu sichern.

Für das Erreichen dieser Ziele sind viele verantwortlich, dazu gehören u.a. der/die Veranstalter, die örtlich zuständige Genehmigungsbehörde (d.h. die Stadt oder Gemeinde), die Polizei, das Landratsamt Donau-Ries, die Verantwortlichen für Jugendschutz und Prävention und natürlich die Eltern von minderjährigen Besuchern.

## Zum Aufbau der Arbeitshilfe

Im ersten Teil geht es um die Einhaltung des Jugendschutzes. Wir informieren über die gesetzlichen Regelungen, bieten Wissenswertes zum Thema „Sucht & Alkohol“ und geben Tipps und Anregungen für präventive Maßnahmen.

Der zweite Teil liefert jede Menge Know-how für die Organisation und Planung von Veranstaltungen. Dieser Abschnitt ist nach Stichworten aufgebaut und reicht von A wie Anzeigepflicht bis Z wie Zeitplanung.

Im dritten Teil („Anhang“) gibt es u.a. Adressen, Vordrucke und Checklisten.

i

INFO

### Hinweise

- Die Rechtslage und die jeweiligen Rahmenbedingungen von Veranstaltungen stellen sich sehr komplex und unterschiedlich dar.
- Auflagen und Genehmigungen richten sich in der Regel nach dem Einzelfall und müssen vor Ort ausgehandelt und entschieden werden.
- Allen Veranstaltern empfehlen wir deshalb, sich im Zweifelsfalle bei den einschlägigen Behörden und Organisationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen kundig zu machen (z.B. Ordnungsämter, GEMA, Gesundheitsamt).
- Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht für diese Arbeitshilfe nicht.



## 2.1 Jugendschutz – was soll das...?

Viele Veranstalter sehen in der Umsetzung und Kontrolle des Jugendschutzes große Schwierigkeiten. Zugleich wird seine Notwendigkeit betont und alle klagen, dass niemand das Gesetz ernst nimmt.

*„Die Kids lachen darüber! Der Discobesitzer freut sich über das Zusatzgeschäft, und Alkohol schenkt er auch aus. Die Polizei? Das Ordnungsamt? Die haben wahrscheinlich schon seit Jahren keine Kontrollen mehr durchgeführt, haben offensichtlich auch wichtigeres zu tun. Die Schule? Die Lehrkräfte? Die wissen, dass dort während des laufenden Discobetriebes Schulfeste gefeiert werden. Da geht schon gar keine Lehrkraft mehr hin, weil die gar nicht wissen, was sie mit den betrunkenen 13-jährigen machen sollen. Und die Eltern? Na, vielen ist es anscheinend egal, was ihre Kinder nachts machen. Wie soll man da als Einzelner gegen ankämpfen...? Die Kette des Versagens von Institutionen und erwachsenen Bezugspersonen ist alltägliche Wirklichkeit überall im Lande.“<sup>1</sup>*

Vermeintlich gute Gründe gegen die Einhaltung des Jugendschutzes sind oft schnell bei der Hand:<sup>2</sup>

Das kann doch niemand kontrollieren!

➔ *Es gibt genügend Beispiele, wo es doch geht!*

Es ist unmöglich, immer nach einem Ausweis zu fragen, wenn die Leute an der Bar anstehen!

➔ *Warum eigentlich: Am Skilift funktioniert es ja auch. Selbst wenn 100 Leute anstehen, bekommt man keine ermäßigte Jugendkarte ohne einen Ausweis herzuzeigen.*

Das bringt doch nichts – die Jüngeren schicken dann halt Ältere, um die Getränke zu holen!

➔ *Das wird immer wieder so sein. Aber muss man es den Jüngeren deshalb so leicht machen und die gesetzlichen Vorschriften gleich von vornherein ignorieren?*

Die Bestimmungen auszuhängen bringt doch nichts!

➔ *Auch Geschwindigkeitsbegrenzungen werden oft nicht eingehalten; aber deshalb wird man kaum zum Schluss kommen, dass wir keine entsprechenden Verkehrsschilder mehr brauchen.*

Wenn wir nichts verkaufen, tun es die anderen!

➔ *Mit diesem Scheinargument wäre eigentlich alles erlaubt. Dass Gesetze immer wieder einmal von jemandem gebrochen werden, ist kein Grund, selber dagegen zu verstoßen.*

Der Jugendschutz ist Sache der Eltern – die müssen sich darum kümmern!

➔ *Schön und gut und richtig! Aber das entbindet einen Veranstalter nicht von seiner Pflicht zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes.*

1 aus: „Disconächte schon für Kinder?“, Elterninformation der Landeshauptstadt Kiel

2 aus: Newsletter 04/1 von kontakt & co, Tirol (A)

Das Problem ergibt sich draußen vor dem Saal, wo dann die betrunkenen Jugendlichen herum kugeln.

➔ *Eine Kooperation mit der Polizei kann dieses Problem entschärfen.*

Wir brauchen die Kohle für unseren Verein – und verdienen tun wir nur an den harten Sachen.

➔ *Es kann und darf nicht Zweck eines Vereines sein, die eigene Arbeit mit dem Verkauf von Alkohol an junge Menschen zu finanzieren – erst recht nicht, wenn das Vereinsziel „Jugendarbeit“ heißt.*

### **Es gibt genug wirklich gute Gründe für die Einhaltung des Jugendschutzes.**

Wenn Ihre Veranstaltung so läuft, wie es sich Gesetzgeber und Präventionsfachleute vorstellen, gehören Sie und Ihre Organisation, Ihre Helferinnen und Helfer auf jeden Fall zu den Gewinnern, selbst dann, wenn Sie minimale Umsatzeinbußen in Kauf nehmen mussten.

Sie haben:

- Ihr Image in der Öffentlichkeit gesteigert,
- eine Vorbildfunktion ausgeübt,
- weniger Randalen oder Vandalismus provoziert,
- keine alkoholbedingten Unfälle in Kauf genommen und
- gesetzeskonform und gesundheitspolitisch verantwortungsvoll und vorbildlich gehandelt.

Suchtprävention darf keine Alibiübung sein. Sie muss Bestandteil des Veranstaltungskonzeptes sein. Sie und alle Ihre Helferinnen und Helfer müssen wissen, warum und vor allem wie präventive Maßnahmen bei Veranstaltungen umgesetzt werden können, damit der Sinn erkannt und die Motivation aufgebaut werden kann.



## 2.2 Jugendliche und Alkohol – eine explosive Mischung<sup>3</sup>

Was viele nicht wissen oder nicht wahrhaben wollen:

Alkohol ist nicht nur Genussmittel, sondern auch ein abhängig machendes Rauschmittel. Kinder und Jugendliche reagieren empfindlicher auf Alkohol als Erwachsene. Infolge des geringeren Körpergewichts steigt der Alkoholgehalt im Blut stärker an. Auch das für den Alkoholabbau verantwortliche Enzym wird vom jugendlichen Körper noch nicht in genügender Menge produziert. Alkohol trinken hat für Jugendliche vielfältige Folgen:

- Rauschtrinken kann bei Jugendlichen schneller zu einer Alkoholvergiftung führen.
- Der jugendliche Organismus befindet sich noch in der Entwicklung, so dass exzessiver Alkoholkonsum irreversible Schädigungen im Gehirn und den Organen hervorrufen kann.
- Bereits bei einer geringen Menge Alkohol wird das Unfallrisiko deutlich erhöht, die Tendenz zu unkontrolliertem und aggressivem (oder depressivem) Verhalten nimmt zu. Und vor allem Mädchen werden Opfer von ungewollten sexuellen Handlungen bzw. Schwangerschaften.
- Je früher Jugendliche große Mengen Alkohol konsumieren, desto größer ist das Risiko, dass sie als Erwachsene Alkohol-, Sucht und Gesundheitsprobleme haben.
- Alkohol ist häufig eine Einstiegsdroge für andere Substanzen.

Jugendliche trinken in den vergangenen Jahren immer exzessiver Alkohol. Gerade das sogenannte Binge-Drinking (fünf oder mehr Gläser Alkohol pro Trinkgelegenheit) hat massiv zugenommen. Die Folge ist bei Jugendlichen zwischen 10 und 20 Jahren ein Anstieg von behandelten Alkoholvergiftungen in Krankenhäusern um 170 % zwischen den Jahren 2000 und 2008 (Statistisches Bundesamt 2008). Auf der Suche nach dem schnellen Kick trinken Jugendliche immer häufiger harte Alkoholika, v. a. selbstgemixte Drinks werden dabei bevorzugt.

Jugendschutz setzt Grenzen, an denen sich junge Menschen reiben und entwickeln können. Zudem fördert er den Dialog zwischen Jugendlichen und Erwachsenen über Werte, Einstellungen und Moral.

---

3 Quelle: „Jugendschutz veranstalten“, Jugendschutz Bern (CH), Mai 2004





## 2.3 Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

Das Jugendschutzgesetz soll Kinder und Jugendliche stärken und schützen, indem es bestimmte Aktivitäten und Handlungen an bestimmte Altersstufen bindet. Einfach ausgedrückt regelt das Jugendschutzgesetz für Kinder & Jugendliche:

- in welchem Alter
- welche Veranstaltungen besucht und
- was konsumiert werden darf („Alkohol & Rauchen“).

Das Jugendschutzgesetz regelt den Umgang und Schutz von Kindern & Jugendlichen in der Öffentlichkeit: bei Plattenpartys, in Gaststätten, in Kinos, in der Disco, auf Straßen und Plätzen usw.

### Was ist eine Öffentliche Veranstaltung?

Eine Öffentliche Veranstaltung liegt dann vor, wenn jedermann, der sich den Eintrittsbedingungen unterwirft, nach Zahlen eines Eintrittsgeldes oder auch frei Zutritt erhalten kann. Dabei ist nicht die Bezeichnung der Veranstaltung maßgeblich, sondern der tatsächliche Charakter der Veranstaltung<sup>4</sup>.

Einen eindeutigen Öffentlichkeitscharakter erhalten Veranstaltungen durch:

- öffentliche Werbung (Plakate, Handzettel, etc.)
- jedermann hat die Möglichkeit auf Zutritt
- Veranstalter und Besucher stehen in keiner „Beziehung“ zueinander
- Unklar ist wer bzw. wie viele anwesend sein können

### Was ist eine Nicht- Öffentliche- Veranstaltung?

Eine Veranstaltung ist dann Nicht- Öffentlich („geschlossen“), wenn der Kreis dieser Personen abgegrenzt ist und er durch gegenseitige Beziehung zum Veranstalter persönlich untereinander verbunden ist. Öffentlich wird eine „geschlossene“ Veranstaltung dann, wenn die Geschlossenheit nicht mehr streng eingehalten wird, sondern weitere beliebige Personen (z.B. ein mitgebrachter Kumpel) Zutritt finden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn eine Einlasskontrolle weder stattfindet noch gewollt ist<sup>5</sup>.

*Beispiele*



**NB!**

#### **Schulveranstaltungen:**

- a) Nicht-Öffentlich: Besucherkreis beschränkt sich auf die eigenen Schülerinnen und Schüler;
- b) Öffentlich: öffentliche Werbung für die Veranstaltung, andere Personen haben Zutritt zur Veranstaltung, z.B. Abschlussball, Q 12 Partys

#### **Plattenparty:**

- a) Nicht-Öffentlich: Der Sportverein organisiert für seine Jugendabteilung eine Party. Die Jugendlichen des Sportvereins erhalten eine Einladung durch ihren Jugendtrainer. Zur Party sind nur die Sportvereinsmitglieder zugelassen.
- b) Öffentlich: Der Sportverein organisiert eine Plattenparty. Das Besuchen der Veranstaltung ist für alle möglich. Für die Werbung werden Plakate und Handzettel verteilt.

4 vgl. Nikles, Roll, Spürck, Umbach: Jugendschutzrecht, 2., über. Auflage, Verlag Luchterhand, 2005, S. 159

5 vgl. Leitfaden Jugendschutz bei Veranstaltungen, AG Jugendschutz in der Region Trier

## Die wichtigsten Vorgaben für Veranstalter sind in diesem Zusammenhang:

- Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung eines Erziehungsberechtigten darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. (§ 5 JuSchG)
- Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit keinerlei alkoholische Getränke ausgeschenkt werden. Nur, wenn sie von einem Elternteil (Personensorgeberechtigten) begleitet werden, dürfen Wein oder Bier schon ab 14 Jahren bestellt werden. Harte Alkoholika (und dazu zählen auch Alcopops) dürfen erst für Personen ab 18 Jahren ausgeschenkt werden. (§ 9 JuSchG)
- Der Erwerb und Konsum von Tabakwaren ist unter 18 Jahren in der Öffentlichkeit verboten. (§ 10 JuSchG)
- Die Strafandrohungen des Jugendschutzgesetzes richten sich ausschließlich an Veranstalter. Kinder und Jugendliche können sich nach diesem Gesetz nicht strafbar machen.
- Alle Regelungen des JuSchG finden Sie als Übersicht auf Seite 33. Den gesamten Gesetzestext, Aushangtafeln und weitere Informationen gibt es beim Landratsamt Donau-Ries, Kommunale Jugendarbeit (siehe Adressenteil).



# 3

## Jugendschutz veranstalten – Ansatzpunkte, Regeln und Tipps

Generell gilt: Die Maßnahmen sollten der Veranstaltung angepasst sein. Vereinsfeiern, Jugendpartys, Konzertveranstaltungen oder Großevents wie Kneipenfestivals usw. bedürfen unterschiedlicher Überlegungen.

Die vorliegenden Anregungen dienen als Denkanstoß zur individuellen, veranstaltungsspezifischen Umsetzung der Jugendschutzbestimmungen.

### Verantwortlichkeiten festlegen

Mindestens ein (volljähriger) Hauptverantwortlicher muss namentlich bekannt und während der Veranstaltung vor Ort erreichbar sein. Diese Person ist Ansprechpartner für die Behörden und unter Umständen haftbar.

### Jugendschutzbeauftragter

Bestimmen Sie einen eigenen Jugendschutzbeauftragten. Dessen Aufgabe ist es, bereits in der Orientierungsphase, bei der Planung und bei der Durchführung der Veranstaltung auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen sowie auf die verfügbaren Auflagen zu achten und bei der inhaltlichen Vorbereitung präventive Maßnahmen einzubringen.

### Die Person sollte:

- volljährig sein.
- über die rechtlichen Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes Bescheid wissen.
- Jugendschutz praktizieren und ggf. eingreifen. (Gemeinsam mit der/m Hauptverantwortlichen während der Veranstaltung auf die Umsetzung des Jugendschutzes achten und handeln!)
- Multiplikator sein.
- während der gesamten Veranstaltung nüchtern und erreichbar sein.

Organisieren Sie vor der Veranstaltung ein Gespräch mit allen Beteiligten (Helferteam und Sicherheitsdienst) der Feier, bei dem das Thema Jugendschutz und auch die Aufgaben des Jugendschutzbeauftragten besprochen werden.



**TIP**

### Jugendschutzschulung

Das Landratsamt Donau-Ries bietet eine Schulung für Verantwortliche und/oder Jugendschutzbeauftragte an. Dort erfährt man neben rechtlichen Bestimmungen viele praktische Tipps und Handlungsvorschläge für die Veranstaltungspraxis. Fragen Sie beim Landratsamt Donau-Ries, Kommunale Jugendarbeit nach!

### Bescheid wissen

Als Veranstalter (= Verantwortlicher) kennen Sie die Jugendschutzbestimmungen, treffen die nötigen Vorkehrungen zur Umsetzung und weisen Ihre Helfer entsprechend ein.

Setzen Sie sich frühzeitig mit den Vertretern von Gemeinde/ Stadt (Ordnungsamt), Polizei und Jugendschutz in Verbindung und besprechen Sie Ihr Konzept zur Umsetzung des Jugendschutzes.

i

INFO

#### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Sie wissen über die notwendigen rechtlichen Vorschriften Bescheid.
- Neben den jugendschutzrechtlichen Aspekten müssen auch Vorschriften vom Brandschutz über Hygiene bis zum Gaststättenrecht beachtet werden. Die Behörden können aufgrund ihrer Erfahrung häufig gute Hinweise zum Gelingen des Festes geben.

+

TIPP

#### Jugendschutzpaket für Veranstalter

- Das Jugendschutzpaket für Veranstalter dient als Grundausrüstung für Veranstalter. Es bietet nützliche Informationen, Ideen und praktische Tipps für die Planung und Durchführung von Feierlichkeiten. Fragen Sie beim Landratsamt Donau-Ries, Kommunale Jugendarbeit nach!
- Haben Sie sich schon mal Gedanken darüber gemacht, was man sonst noch unter Jugendschutz verstehen könnte? Hier ein paar Anregungen:
  - Förderung einer Gegenkultur mit einem ausgewogenen Angebot an alkoholfreiem.
  - Suche nach Sponsoren für präventive Aktionen (z.B. Getränkeliieferant, Firmen, Gemeinden, Fördermittel).
  - Gezielte Werbung und Imagepflege durch Veranstaltungen, die den Jugendschutz aktiv und kreativ umsetzen.
  - Für Jugendpartys im Vorfeld mit Jugendlichen Regeln formulieren und deren Einhaltung kontrollieren.

### Veranstalterteam und Personaleinsatz

Die Einhaltung der jugendschutzrechtlichen und anderweitigen Auflagen steht und fällt, neben gewissenhaften Planungen im Vorfeld, mit den Schlüsselpersonen im Bereich des Einlasses und Ausschanks. Gerade deswegen ist bei der Besetzung dieser Stellen ein besonderes Augenmerk auf die persönliche Eignung für diese verantwortungsvolle Aufgabe zu legen.

- Unabhängig von den Regeln des Jugendschutzgesetzes, die selbstverständlich zu beachten sind, empfehlen wir, bei der Einlasskontrolle Jugendliche nur mit Unterstützung eines Erwachsenen einzusetzen.
- Beim Verkauf von alkoholischen Getränken sollten Jugendliche nicht eingesetzt werden.
- Das Personal muss vor der Veranstaltung klar informiert werden, wie es mit Kontrollen, Altersgrenzen, Ausschank usw. umzugehen hat.
- Je nach erwarteter Besucherzahl und Art der Veranstaltung kann der Einsatz von professionellem Personal unumgänglich sein. Viele Ordnungsämter machen den Einsatz von Sicherheitsdiensten zur Auflage. In der Regel gilt ein Schlüssel

von 1 Ordner auf 100 Besucher.

- Für alle Personen, die bei einer Veranstaltung im Einsatz sind, gilt: Kein Alkohol bei der Arbeit!

Als verantwortlicher Veranstalter müssen Sie das Verhalten des Einlass- und Ausschankpersonals immer wieder überprüfen und reagieren, wenn es zu Problemen kommt.

i

INFO

#### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Legen Sie im Vorfeld klare Regeln im Umgang mit Alkohol während der gesamten Veranstaltung fest. Diese gelten nicht nur für minderjährige Besucher, sondern auch für das komplette Veranstaltungsteam und jeden erwachsenen Besucher!
- Informieren Sie Ihr Helferteam über die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes und weisen Sie auf deren Einhaltung hin → siehe S. 36 „Unterweisungsnachweis“.

#### Getränkeangebot und Preisgestaltung

Ist der Ausschank alkoholischer Getränke gestattet, ist mindestens ein alkoholfreies Getränk nicht teurer zu verabreichen als das billigste alkoholische Getränk gleicher Menge. Der Preisvergleich erfolgt hierbei auch auf der Grundlage des hochgerechneten Preises für einen Liter der betreffenden Getränke (§ 6 Gaststättengesetz).

Die Erfahrung zeigt, dass junge Menschen ein Verbot eher akzeptieren, wenn ihnen verlockende, alternative Angebote zur Verfügung stehen. Es ist deshalb wichtig, das Angebot an alkoholfreien Getränken visuell, preislich und geschmacklich attraktiv zu gestalten.

- Bei reinen Jugendveranstaltungen verbietet sich der Ausschank von spirituellenhaltigen Getränken (§ 9 Abs. 1 JuSchG).
- Bei Veranstaltungen, die vorzugsweise jugendliche Besucher ansprechen, sollte auf die Abgabe von Spirituosen und branntweinhaltigen Mixgetränken verzichtet werden.
- Alle Maßnahmen zur Trinkanimation wie „Happy Hour“, Trinkspiele, Kübelsaufen etc. sind nach dem Gaststättengesetz (§ 20 Nr. 2 GastG) verboten und müssen daher unterlassen werden.
- An erkennbar Betrunkene darf kein Alkohol abgegeben werden (§ 20 GastG).

i

INFO

#### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Belohnen Sie Gäste, die keine Alkohol trinken, z.B. durch
  - eine Happy Hour für alkoholfreie Getränke.
  - schnellere Bedienungen (z.B. durch getrennten Ausschank).
  - eine Saft- oder Milchbar als zusätzliche Attraktion (so was gibt es an manchen Orten zu mieten, lässt sich aber auch ohne großen Aufwand selbst bauen).
- Auf einen Flaschenverkauf von Spirituosen und branntweinhaltigen Getränken wird verzichtet.



## TIPP

### Werden Sie als Veranstalter „BOB-Wirt“

- BOB Donau-Ries ist eine Präventionskampagne gegen Alkohol im Straßenverkehr und belohnt Verantwortungsübernahme.
- BOB funktioniert ganz einfach: Fahrer, die nüchtern bleiben und ihre Fahrgemeinschaft so sicher nach Hause fahren, bekommen beim Vorzeigen des gelben BOB-Schlüsselanhängers und dem Hinweis auf die Fahrgemeinschaft von den BOB-Wirten ein kostenloses oder ermäßigtes, alkoholfreies Getränk. BOB funktioniert allein auf Vertrauensbasis ohne Registrierung, An-/Abmeldung und sonstigen Verpflichtung der teilnehmenden Personen.
- Im Landkreis Donau-Ries machen über 25 Kneipen, Discos, Partys und Veranstalter mit. Über 6000 Schlüsselanhänger wurden von den Sparkassen, Fahrschulen und Führerscheinausgabestellen verteilt. Auch in vielen Nachbarlandkreisen gibt es BOB.
- BOB ist eine Gemeinschaftsaktion der Evangelischen Landjugend, der Katholischen Landjugend und der Verkehrswacht und wird unter anderem auch vom Landkreis Donau-Ries unterstützt. Gerne schicken die Initiatoren entsprechende Materialien zu, damit ein Veranstalter als BOB-Wirt erkennbar ist!

Informationen unter [www.bob-donau-ries.de](http://www.bob-donau-ries.de)

### Getränkeausschank

Erinnert sei nochmal an die gesetzlichen Altersgrenzen:

- Jugendlichen unter 16 Jahren darf kein Alkohol ausgeschenkt werden.
- Jugendlichen zwischen 16 und 18 Jahren darf nur Bier und Wein ausgeschenkt werden.

(Ausnahmen, siehe Seite 33)

Alkoholische Getränke sollen von Jugendlichen unter 16 Jahren nicht ausgeschenkt werden. Jugendliche unter 18 Jahren sollen keine brantweinhaltenen Getränke ausgeben.

Das Ausschankpersonal hat auf die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes bezüglich des Ausschankes von Alkohol zu achten. Ohne Altersnachweis kann kein Alkoholausschank erfolgen.

Wo Alkohol ausgeschenkt wird, kommt es auch immer wieder vor, dass über den Durst getrunken wird. Dem kann kein Veranstalter vorbeugen. Aber dass an bereits Betrunkene weiter Alkohol abgegeben wird, lässt sich sehr wohl verhindern (vgl. Punkt „Getränkeangebot und Preisgestaltung“). Neben der Tatsache, dass die Abgabe von alkoholischen Getränken an Betrunkene eine Ordnungswidrigkeit darstellt, ist es aus gesundheitlicher Sicht verantwortungslos.



## INFO

### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Sie sind dazu verpflichtet Ihr Ausschankpersonal über die Jugendschutzbestimmungen zu informieren. Mit dem Formblatt „Unterweisungsnachweis“ (siehe Anhang S. 40) können Sie die Belehrung Ihres Ausschankpersonals über wichtige jugendschutzrechtliche Bestimmungen durchführen und sich dies bestätigen lassen. Diese Information entbindet Sie jedoch nicht von der Verantwortung, während der Veranstaltung die Einhaltung zu überprüfen.

- Bei Zweifel hinsichtlich des Alters gibt es klare Aussagen: „Laut Gesetz bin ich verpflichtet, dich nach deinem Alter zu fragen und einen Ausweis zu verlangen. Der Verkauf von Tabak unter 18 Jahren und der Verkauf von Alkohol an Jugendliche bis 16 Jahren sind nämlich strafbar.“
- Organisieren Sie für den Ausschank von Spirituosen und branntweinhaltigen Getränken einen räumlich abgetrennten Barbereich mit Zutrittsverbot für Kinder und Jugendliche. Falls dies nicht möglich ist, beginnen Sie mit dem Ausschank von diesen Getränken erst ab 24 Uhr.
- Verzichten Sie auf den Ausschank von Energydrinks, also Red Bull usw. (Warum das? Aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Discounfälle!)
- Betrunkene Jugendliche werden nach Hause geschickt. Die Eltern werden informiert (Abholung)!

### Einlass

Bereits beim Einlass lässt sich Vieles regeln; hier gibt es zahlreiche Ansatzpunkte zum Handeln. Erinnerung sei nochmals an die Altersgrenzen bei öffentlichen Tanzveranstaltungen:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ■ Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren | ▶ verboten      |
| ■ Jugendliche ab 16 bis 18 Jahren        | ▶ bis 24:00 Uhr |
| ■ Jugendliche ab 18 Jahren               | ▶ erlaubt       |

Zwei Sonderfälle sind dabei zu beachten:

- Veranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe oder Veranstaltungen, die der künstlerischen Betätigung oder der Brauchtumpflege dienen. In diesen Fällen dürfen Kinder bis 22 Uhr bleiben, Jugendliche unter 18 Jahren bis 24 Uhr. Darüber hinaus kann das Ordnungsamt weitere Ausnahmen genehmigen.
- In Begleitung einer „erziehungsbeauftragten Person“ (Erwachsene, die von den Eltern beauftragt wurden, die Kinder oder Jugendliche zu begleiten) treten die Altersgrenzen außer Kraft. Die erziehungsbeauftragte Person übernimmt die Aufsichtspflicht! Sie muss auf Verlangen von Veranstaltern und Gewerbetreibenden ihre Berechtigung nachweisen (siehe dazu Seite 20). Sie als Veranstalter legen fest, ob und ab welchem Alter Sie den Einlass gewähren und ob Sie eine solche Übertragung der Aufsichtserklärung auf eine „erziehungsbeauftragte Person“ anerkennen.

Grundsätzlich gilt: Sie als Veranstalter haben das Hausrecht und entscheiden, wem Einlass gewährt wird und wem nicht! Es besteht kein gesetzlicher Anspruch auf Einlass, auch wenn eine Übertragung der Aufsichtspflicht vorliegt.

## i INFO

### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Kasse, Einlass sowie Ausgang sollten im Idealfall getrennt und mit ausreichend Personal besetzt sein.
- Organisieren Sie den Eingangsbereich zweckdienlich (z.B. Tische als „Schleusen“ aufstellen), damit Sie auch bei Andrang adäquat kontrollieren können. Schaffen Sie zwei Eingangsbereiche: einen für minderjährige Besucher und einen für Erwachsene.
- Machen Sie beim Einlass mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam und hängen Sie diese gut sichtbar aus.
- Achten Sie beim Einlass auch auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände.

- Lassen Sie sich am Einlass den Ausweis zeigen, falls Sie Zweifel über das Alter der Jugendlichen haben! Lassen Sie sich amtliche Ausweise zeigen, da Schüler und Studentenausweise leicht gefälscht werden können. Ohne Altersnachweis im Zweifelsfall keinen Einlass gewähren!
- Sichtlich alkoholisierte oder gewaltbereite Personen erhalten keinen Einlass.
- Lassen Sie sich die Berechtigung von „erziehungsbeauftragten Personen“ nachweisen. Haben Sie den Eindruck, dass die „erziehungsbeauftragte Person“ die Aufgabe nicht angemessen wahrnimmt (z.B. alkoholisiert), können Sie das Kind/ Jugendlichen nach Hause schicken (bringen) und /oder die Eltern informieren.
- Um sogenanntes „Kofferraum-Saufen“ einzuschränken führen Sie regelmäßig Kontrollen im Außenbereich durch (Ein ausgewiesener Parkplatz zählt zum Veranstaltungsort dazu!). Eine weitere Möglichkeit: Die Eintrittskarten verlieren bei Verlassen der Veranstaltung ihre Gültigkeit.
- Einlasskontrollen sind über die gesamte Veranstaltungsdauer durchzuführen (alle Zugänge; auch wenn kein Eintritt mehr erhoben wird).
- Am Einlass sollte bekannt sein, wer der Verantwortliche für die Veranstaltung ist und wo man diese Person erreichen kann (wichtig bei einer Kontrolle durch die Polizei).



### Möglichkeiten zur Alterskontrolle

#### Armbänder & Stempel

Am Eingang erhalten alle Gäste ein farbiges Armband, welches Ordnern und Ausschankpersonal Informationen über die Altersstufen oder Funktion gibt:

- ▶ Grün = über 18 Jahre    ▶ Orange = 16 bis 18 Jahre    ▶ Rot = unter 16 Jahre
- ▶ Weiß = erziehungsbeauftragte Person

Das Ausschankpersonal braucht bei der Abgabe von Alkohol nicht mehr nach dem Ausweis zu fragen, sondern richtet sich nach der Farbe der Armbänder. Minderjährige Besucher, die um 24 Uhr zum Gehen aufgefordert werden, sollten problemlos unterschieden werden können.

Gewinn: Zeitersparnis, Klarheit, weniger Diskussion zwischen Personal und Gästen. Die Abgabe der Armbänder sollte gut geplant und ins Gesamtkonzept der Veranstaltung eingebettet sein.

#### Alternative:

Eine weniger aufwändige Alternative dazu sind fälschungssichere farbige Stempel. Entsprechend dem Altersnachweis durch einen Ausweis erhalten Gäste unter 16 Jahren einen roten Stempel, zwischen 16 und 18 Jahren einen orangenen Stempel.

#### **Achtung: Neue Personalausweise – Konsequenzen für die Jugendschutzpraxis**

Ein beliebtes und effektives Mittel, die Minderjährigen rechtzeitig zum Verlassen der Lokalität oder Veranstaltung zu bringen, war für die Veranstalter und Betreiber bisher die Einbehaltung des Personalausweises. Diese Art der Kontrolle darf allerdings **nicht** mehr angewendet werden. Das Personalausweisgesetz stellt seit dem 01.11.2010 in § 1 Abs. 1 Satz 3 ausdrücklich fest, dass „vom Ausweisinhaber nicht verlangt werden darf, den Personalausweis zu hinterlegen oder in sonstiger Weise in Gewahrsam aufzugeben.“ Ferner ist es unzulässig Vervielfältigungen des Ausweises anzufertigen.



**Sie als Veranstalter müssen deshalb nach anderen Möglichkeiten suchen, die sicherstellen, dass sich Minderjährige nur innerhalb der gesetzlich erlaubten Zeitgrenzen auf der Veranstaltung aufhalten.**

### **Aufforderung zum Gehen**

Als Veranstalter haben Sie dafür zu sorgen, dass die Altersbeschränkungen eingehalten werden, d.h. in der Regel, dass Minderjährige die Veranstaltung um 24 Uhr verlassen.

## **i** **INFO**

### **Was Sie als Veranstalter tun können...**

- Durchführung entsprechender Durchsagen kurz vor dem jeweiligen Zeitpunkt mit Nennung der Altersgruppe, Aufforderung zum Gehen, Ankündigung von Kontrollen.
- Hilfreich ist es, die Beleuchtung kurz auf normale Helligkeit zu drehen und die Musik zu unterbrechen. In dieser Pause kann der Sicherheitsdienst sich umschaun und notfalls zum Verlassen der Veranstaltung auffordern.
- Richten Sie einen Bereich ein, in dem sich Jugendliche bis zur Abholung aufhalten können.

### **Werbung und Öffentlichkeitsarbeit**

Bei der Werbung sollte deutlich werden:

- wer Veranstalter ist,
- wann Beginn und Ende der Veranstaltung ist und
- welche Altersgruppe angesprochen werden und ggf. die Übertragung der Aufsichtspflicht (Erziehungsbeauftragungen) anerkannt werden oder nicht

Es kann hilfreich sein, bereits bei der Ankündigung der Veranstaltung (z.B. über Plakate, Flyer oder Presse) einen Hinweis auf die Jugendschutzbestimmungen aufzunehmen, z.B. „kein Einlass unter 16 Jahren“. Beachten Sie auch, dass es untersagt ist, mit „Billig-Alkoholangeboten“ zu werben, z.B. „Trink 2 zahl 1“.

### **Informationen**

Machen Sie Ihren Gästen die Spielregeln (Jugendschutzbestimmungen und anderweitige Auflagen) klar und informieren Sie über besondere Angebote. Der Aushang des Jugendschutzgesetzes beim Getränkeauschank ist obligatorisch. Entsprechende Jugendschutztafeln gibt es beim Landratsamt Donau-Ries, Kommunale Jugendarbeit. Im Eingangsbereich (innen und außen) hängen gut sichtbare und lesbare Plakate mit Telefonnummern von Taxis und mit den Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln.

## **+**

## **TIPP**

### **Im Landkreis Donau-Ries gibt es das Projekt „fifty-fifty“ und den „Kneipenbus“**

- Das Angebot „fifty-fifty“ soll jungen Leuten von 14 bis 27 Jahren die Möglichkeit bieten, an Wochenenden und an Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen Veranstaltungen gefahrlos zu besuchen. Jugendliche im Alter von 14 bis 21 Jahren, Schüler, Studierende, Auszubildende bis einschließlich 27 Jahren, die im Landkreis Donau-Ries ihren Wohnsitz haben können mit dem „fifty-fifty-Berechtigungsausweis“ im Landkreis Donau-Ries zum halben Preis Taxi und Mietwagen fahren. Mehr Infos unter [www.donau-ries.de/5050/](http://www.donau-ries.de/5050/)

- „Sichere Fahrten zu günstigen Preisen, um möglichst viele Jugendliche unkompliziert, sicher und preiswert zu befördern“ ist das Ziel des Vereins Kneipenbus e.V. Der Kneipenbus fährt im Umkreis von Donauwörth. Er kann von jungen Leuten samstags ab 16 Uhr bestellt werden. Tel: 0609-7051410 Mehr Infos unter [www.kneipenbus.de](http://www.kneipenbus.de)

### Sonst noch was?

Es gibt noch viele kleine (und größere) Schritte, um dem Ziel einer jugend- und jugendschutzgemäßen Veranstaltung näher zu kommen.

## i INFO

### Was Sie als Veranstalter tun können...

- Sorgen Sie dafür, dass bei Ihrer Veranstaltung mehr läuft als Konsumieren! Getrunken wird auch aus Langeweile. Bieten Sie Alternativen an (z.B. Kickern).
- Planen Sie bei Ihrer Veranstaltung eine „Soundschleuse“ ein, d.h. fahren Sie ca. 1 Stunde vor Ende der Veranstaltung die Lautstärke und das Tempo der Musik runter (Warum das? Aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Discounfälle!).
- Treffen Sie Vorsorge für Notsituationen, z.B. Zufahrt für Einsatzfahrzeuge von Feuerwehr, Polizei und Notarzt, Bereitschaftsdienst von Feuerwehr und Rotem Kreuz organisieren, Telefon für Notfälle bereithalten.
- Organisieren Sie im Zweifelsfall vor der Veranstaltung ein Gespräch (evtl. auch Ortsbegehung) zwischen den Beteiligten (Gemeinde, Jugendamt, Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst), um eine gemeinsame Beurteilung vorzunehmen und Maßnahmen miteinander abzustimmen.



# 4

## Das A bis Z für Veranstaltungen



### Anzeige-/ Genehmigungspflicht

Generell muss jede Veranstaltung, die ein „öffentliches Vergnügen“ darstellt bei der Gemeinde-/Stadtverwaltung angemeldet werden. Die Anmeldung muss mindestens zwei Wochen vorher schriftlich erfolgen. Die Gemeinde/Stadt wird dann entsprechende Auflagen an den Veranstalter erteilen.

### Antrag einer Gestattung

Sobald bei einer Veranstaltung Alkohol ausgeschenkt wird, muss beim zuständigen Ordnungsamt (Gestattungsbehörde) ein Gestattungsantrag (Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes § 12 GastG) gestellt werden. Auch öffentliche Feiern ohne Alkoholausschank müssen dort angezeigt werden (Anzeige einer öffentlichen Vergnügung nach Art. 19 Abs. 1 LStVG/ Antrag auf Zulassung einer Veranstaltung).

Entsprechende Formblätter bekommt man bei der Gemeinde. Häufig sind diese auch auf der Internetseite der Gemeinde zu finden. In der Regel ergeht vom Ordnungsamt ein Bescheid, der die Auflagen hinsichtlich Schließzeiten, Ordnungsdienst, Formen des Alkoholausschanks und vieles mehr regelt.

### Auflagen

Bei allen anzeige- oder genehmigungspflichtigen Veranstaltungen werden an den Veranstalter von der Gemeinde-/Stadtverwaltung oder vom Kreisjugendamt sowie Polizei Auflagen und Hinweise herausgegeben. Diese müssen eingehalten werden. Zuwiderhandlungen gelten als Ordnungswidrigkeiten und können Bußgeldverfahren oder die sofortige Beendigung der Veranstaltung nach sich ziehen.

Die Auflagen können von Ort zu Ort unterschiedlich sein. Typische Bereiche zu denen Auflagen formuliert werden:

- Jugendschutzbestimmungen
- Sicherheit, Brandschutz, Rettungswege
- Parkplätze
- Getränkeausschank, sanitäre Einrichtungen, Toiletten
- Bühne und elektrische Anlagen
- Plakatieren, Werbung
- Lärmschutz
- Abfallbeseitigung

### Ausnahmegenehmigung

Das Jugendschutzgesetz sieht vor, dass die örtliche Behörde (bei uns das Kreisjugendamt) Ausnahmen von den Jugendschutzbestimmungen nach § 5 JuSchG genehmigen kann. Dies kann eine Lockerung der Altersgrenzen bedeuten, wenn bestimmte Auflagen eingehalten werden, aber auch weitere Auflagen (z.B. Begrenzung des Lärmpegels, Regelung des Nachhausekommens). Sonstige Ausnahmen sind aus Sicht der Genehmigungsbehörde nur gerechtfertigt, wenn die Veranstaltung jugendgeeignet ist, d.h. wenn diese Veranstaltung rauchfrei, ohne alkoholische Getränke und mit spezieller Aufsicht durchgeführt wird, sowie aufgrund ihrer Teilnehmerstruktur und inhaltlicher Organisation keinen Zweifel an der Unschädlichkeit aufkommen lässt.



## Barrierefreiheit

Um möglichst alle Menschen zu erreichen, sollte bei jeder Veranstaltung auf Barrierefreiheit geachtet werden.

Die meisten Menschen verstehen unter Barrierefreiheit Rampen statt Treppen, breite Türen oder absenkbare Busse. Doch bauliche Veränderungen oder speziell ausgerüstete Fahrzeuge sind nur ein kleiner Bestandteil, um den Alltag oder eine Veranstaltung barrierefrei zu gestalten.

Barrierefreiheit heißt, dass Veranstaltungen, Gebäude und öffentliche Plätze, Zugangswege, Parkplätze, Verkehrsmittel oder Toiletten so gestaltet werden, dass sie ohne fremde Hilfe zugänglich sind.

Außerdem bedeutet Barrierefreiheit, dass auch die Beschreibungen und Beschilderungen leicht verständlich sind. Gleichzeitig sollte an die Bedürfnisse von gehörlosen oder sehbeeinträchtigten Menschen gedacht werden. Schon die Bewerbung ihrer Veranstaltung im Internet oder auf Flyern bietet die Möglichkeit einer vereinfachten, barrierefreien Gestaltung, z.B. durch Bildbeschilderungen, Farbgestaltung, einfache Sprache oder Symbole usw. Oft wird davon ausgegangen, dass Barrierefreiheit nur Menschen mit einer Behinderung betrifft. Dabei nutzt diese allen Menschen mit und ohne Behinderung, Senioren, Kindern und Familien oder Menschen, die nicht so gut deutsch sprechen. Sie ermöglicht vielen Menschen einen problemlosen Zugang zu ihrer Veranstaltung.

### Planung:

Für eine Veranstaltung empfiehlt es sich, eine Person(engruppe) zum Inklusionsbeauftragten (Ansprechpartner/ Verantwortlichen) zu benennen, der/die sich über die Umsetzung Gedanken machen kann/können und alles weitere in die Wege leitet/leiten.

Es ist nicht immer notwendig alle Möglichkeiten vorzuhalten. Es gilt sich im Vorfeld Gedanken über den Bedarf, die Zielgruppe und das Einzugsgebiet zu machen. Können z.B. Senioren mit Rollator und Eltern mit Kinderwagen die Veranstaltung besuchen? Gibt es Wohngruppen für Menschen mit Behinderung in der Nähe, die an der Veranstaltung teilnehmen könnten? Von Vorteil ist es, wenn betroffene Personen bei der Planung beteiligt werden.

Natürlich ist es von Vorteil, wenn alle (Helfer, Referenten, Teilnehmer) darüber informiert sind das die Veranstaltung barrierefrei ist und wo, welche Hilfen in Anspruch genommen werden können.

### Barrierefreier Zugang:

- Rampe, Aufzug notwendig?
- (Haupt-) Wege und Gänge möglichst eben und 1,20 m breit
- Stolperfallen absichern z.B. Kabel und Schläuche durch Matten
- Toilettenräume, die für alle nutzbar sind (Mobile barrierefreie Toiletten können z.B. bei unterschiedlichen Anbietern gemietet werden)
- Wickelmöglichkeit
- Sitzgelegenheiten
- Dolmetscher
- Gebärdendolmetscher
- Parkplätze/ Behindertenparkplätze
- Haltebuchten am Eingang zum Aussteigen
- Toiletten am Parkplatz
- Rufbus/ Öffentliche Verkehrsmittel
- Hinweise auf Fahrdienste

### Kommunikationshilfen:

- Beschilderung mit Bildern/ Symbolen in einfacher Sprache
- Hinweise zur Barrierefreiheit in der Werbung
- Übersichtsplan mit den wichtigsten Punkten (WC, Info, Getränke, Essen, 1. Hilfe)
- Informationen in großer und kontrastreicher Schrift
- Einfach Sprache bei Preisschildern, Plakaten, Ausschilderungen
- Mehrsprachige Aushänge
- Informationen nicht zu hoch platzieren
- Zwei-Sinne-Prinzip: Wahrnehmung von Informationen mit zwei Sinnen  
z.B. Hören und Sehen durch Wegweiser und Durchsagen

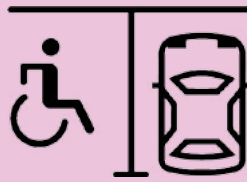


TIPP

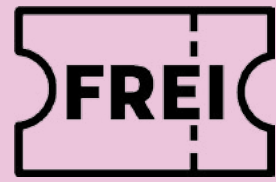
Folgende Symbole bieten sich z.B. an:



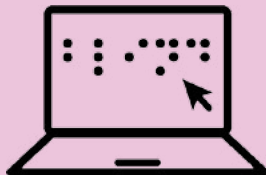
Begleitperson frei



Behindertenparkplatz vorhanden



Eintritt frei



Zugängliche Website



Zugänglich für Rollis



Blindenhunde Willkommen

Die Symbole können hier kostenlos heruntergeladen und verwendet werden:  
[www.pop-rot-weiss.de/#icons](http://www.pop-rot-weiss.de/#icons)

### Assistenz:

- Ansprechpartner auf Veranstaltungen festlegen, sowie Ort wo dieser zu finden ist
- Anlaufstelle schaffen (z.B. am Infostand/ Eingang) und diese als solche Kennzeichnen
- Erste Hilfe (siehe Seite 56)
- In Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Behindertenhilfe (Adressen siehe S. 56) ist es möglich Assistenzdienste vermittelt zu bekommen

### Kosten:

- Gibt es Ermäßigungen für bestimmte Personengruppen?  
Diese in die Preislisten mit aufnehmen.
- Sind Begleitpersonen von Menschen mit Behinderung kostenlos?  
Ist im Schwerbehindertenausweis das Kennzeichen „B“ zu sehen, ist dieser Mensch auf eine Begleitung angewiesen.



## TIPP

An den Merkzeichen im Schwerzeichen im Schwerbehindertenausweis, kann man erkennen, welche Personengruppen bestimmte Berechtigungen in Anspruch nehmen können. Oft lohnt es sich im Vorfeld zu überlegen, wem welche Vergünstigungen ermöglicht werden.

- G – erhebliche Beeinträchtigung der Bewegungsfreiheit
- aG – außergewöhnliche Gehbehinderung
- H – Hilflosigkeit
- BI – Blindheit
- GI – Gehörlosigkeit
- TBI – Taubblindheit
- B – Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson
- RF – Rundfunk/Fernsehen
- 1. Kl. – Berechtigung zur Nutzung der 1. Wagenklasse im Eisenbahnverkehr
- T – Teilnahmeberechtigung am Sonderfahrdienst für Menschen mit Behinderung
- Kriegsbeschädigt
- EB – Entschädigungsberechtigung nach § 28 Bundesentschädigungsgesetz
- VB – Versorgungsberechtigung nach dem Soldatenversorgungsgesetz



### Essen:

- Aushänge in großer Schrift, einfacher Sprache und evtl. bebildert (auch für Kinder sehr toll!)
- Allergene gut leserlich kennzeichnen, bzw. Informationen dazu bereit halten
- Trinkhalme/ Henkeltassen bereithalten
- Gut zu wissen: Bedienung oder Selbstbedienung? (Kennzeichnen/ Aushänge dazu)
- Unterfahrbare Tische und Sitzgelegenheiten zum Essen
- Möglichst wenig Stehtische bzw. Alternativen zu Stehtischen anbieten
- Gibt es in der Essens- und Getränkeausgabe eine niedrigere Theke?
- Hilfsbereites Verkaufspersonal

### Brandschutz und Baurecht

Alle Veranstalter sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass aus der Veranstaltung keine Gefahren für die öffentliche Sicherheit entstehen.

Zu den Sicherheitsvorkehrungen gehört es auch, dass Sie möglichen Brandgefahren vorbeugen. Dies betrifft vor allem Großveranstaltungen.

Wenn Sie eine Veranstaltung in einem Saal durchführen möchten, sollten Sie sich zuvor bei dem Vermieter informieren, ob die Räumlichkeiten bereits überprüft wurden, inwiefern sie den Brandschutzvorschriften entsprechen. In der Regel ist dies der Fall, so dass für Sie keine weiteren Maßnahmen erforderlich werden. Dennoch sollten Sie mögliche Brandgefahren im Vorfeld bedenken und in jedem Fall darauf achten, dass in den von Ihnen genutzten Räumen die Fluchtwege freigehalten werden.

### Bei einer Aufstellung eines Zeltes mit > 75m<sup>2</sup> Grundfläche ist folgendes zu beachten:

Bis spätestens *eine Woche* vor Beginn der Aufstellarbeiten des Zeltes ist die beabsichtigte Aufstellung genehmigungspflichtiger fliegender Bauten der unteren Bauaufsichtsbehörde unter Vorlage des Prüfbuches anzuzeigen. (siehe Artikel 72 Abs. 5 Satz 1 der Bayerische Bauordnung - BayBO - in der Fassung vom 14.08.2007, zuletzt geändert am 12.07.2017).

Dazu ist das Prüfbuch (= Zeltbuch, erhältlich beim Zeltverleiher) im Landratsamt Donau-Ries in Donauwörth dem zuständigen Sachbearbeiter im Bauamt vorzulegen. (Kontakt im Adressteil)

Mit dem Zeltbuch ist das Formblatt FB40-008 „Anzeige der beabsichtigten Aufstellung genehmigungspflichtiger fliegender Bauten“ (siehe Anhang S. 38) ausgefüllt vorzulegen. Das Formblatt FB40-008 ist auch als ausfüllbares PDF-Formular auf der Homepage [www.donau-ries.de](http://www.donau-ries.de) unter → Landratsamt → Bürgerservice → Aufgabenbereich Bauwesen, Abschnitt „Formulare“ bereit gestellt. Hierin werden die notwendigen Informationen zu Ihrem fliegenden Bau / Zelt abgefragt.

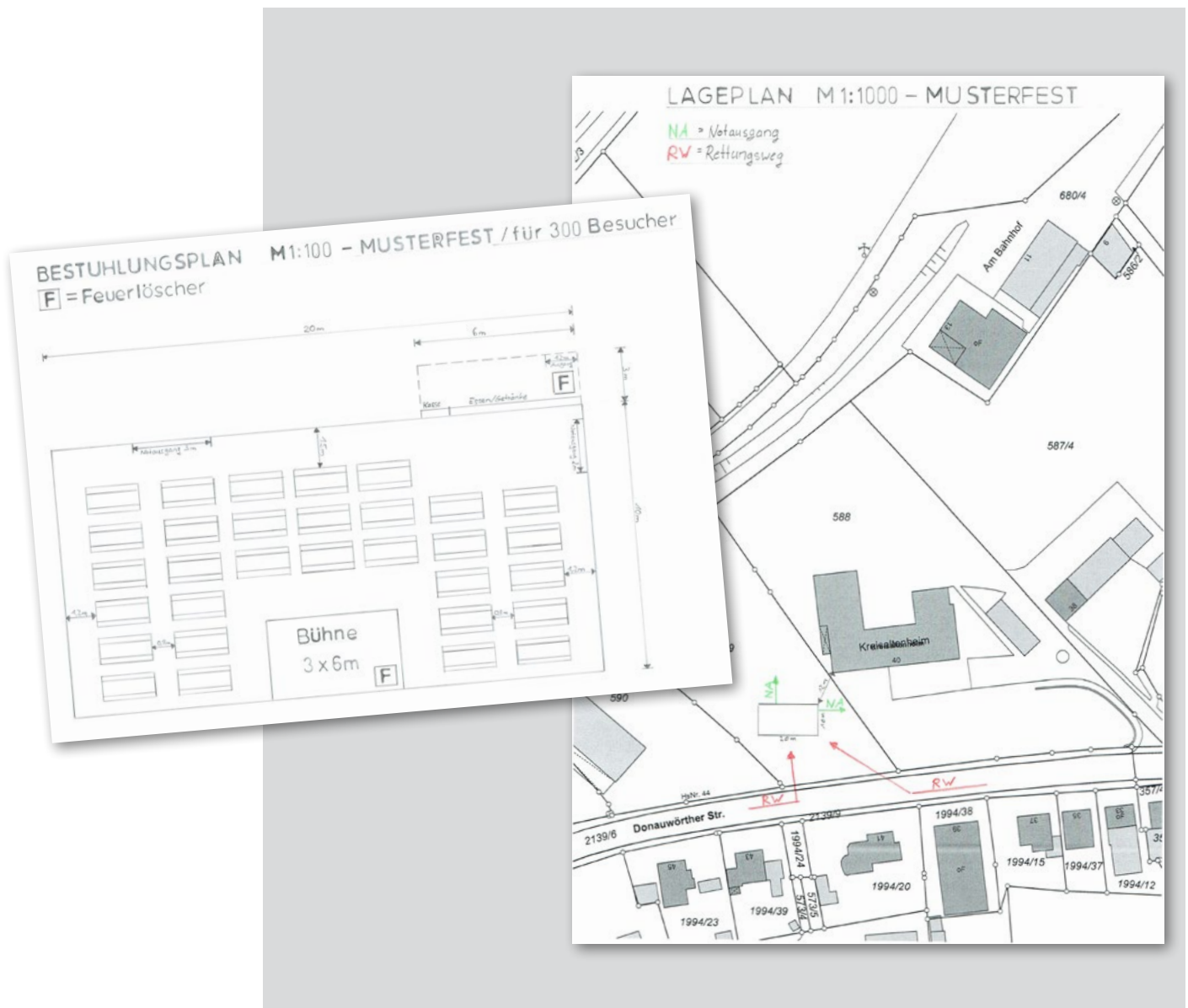
Auf Grund Ihrer Angaben prüft und entscheidet der Sachbearbeiter, ob eine Gebrauchsabnahme des aufgestellten Zeltes vor Ort durchgeführt wird oder nicht. Ferner überprüft er im Zeltbuch, ob die Ausführungsgenehmigung noch gültig ist.

**Wenn keine Gebrauchsabnahme erforderlich ist:**

- wird das Zeltbuch vom Sachbearbeiter abgestempelt
- ist diese Prüfung kostenlos
- kann das Zelt ohne Gebrauchsabnahme in Betrieb genommen werden

**Achtung:**

Für die Umsetzung der Auflagen des Zeltbuches und die Einhaltung der „Richtlinie über den Bau und Betrieb fliegender Bauten“ ist der Betreiber in jedem Falle eigenverantwortlich zuständig!





### Checklisten

Ein bewährtes Mittel, um Termine und Abläufe in den Griff zu kriegen und an alle wichtigen Dinge zu denken, sind Checklisten. Gerade Kleinigkeiten geraten in der Hektik, die meistens kurz vor einer Veranstaltung entsteht, schnell aus dem Blick: Wechselgeld besorgt? Heizung eingeschaltet? Anfahrtswege ausgeschildert?

Für bestimmte Bereiche der Veranstaltungsplanung sind sogar eigene Checklisten sinnvoll (z.B. Werbung). Einige Beispiele für Checklisten sind ab Seite 42 enthalten.



### Erreichbarkeit

Ab einer bestimmten Größenordnung ist es notwendig, dass die verantwortlichen Personen ständig erreichbar sind (z.B. über Handy, Sprechfunkgeräte). Alle verantwortlichen Personen – auch am Einlass und am Getränkeausschank – sollten über eine Telefonliste mit den Nummern aller wichtigen Ansprechpartner sowie von Notfallnummern verfügen (ggf. einspeichern). Als Veranstalter sollte man in jedem Fall über eine Liste mit „Hotlines“ verfügen, um in Notfällen schnell reagieren zu können. Polizei, Feuerwehr und Notarzt sind naheliegend – hilfreich sind aber auch Nummern für den Fall, dass...

- die Musikanlage den Geist aufgibt,
- der Strom oder die Heizung ausfällt,
- die Getränke ausgehen
- usw.

### Erziehungsbeauftragte Person

#### Wer oder was ist eine erziehungsbeauftragte Person?

Eine „erziehungsbeauftragte Person“ ist eine dritte Person, die durch die Zustimmung der Personensorgeberechtigten (i.d.R. Eltern; Ausnahme: Vormund/ Pfleger), die rechtliche und moralische Verantwortung gegenüber dem Kind oder Jugendlichen übertragen bekommt.

Diese „erziehungsbeauftragte Person“ übernimmt für einen bestimmten Zeitraum stellvertretend für die /den Personensorgeberechtigte/n Erziehungsaufgaben im Rahmen der Aufsichtspflicht.

#### Wer darf erziehungsbeauftragte Person sein?

Grundsätzlich kann jeder „erziehungsbeauftragte Person“ werden, sobald bestimmte **Voraussetzungen** erfüllt sind:

- Volljährigkeit der erziehungsbeauftragten Person;
- die „erziehungsbeauftragte Person“ ist in der Lage, ihrem übertragenden Erziehungsauftrag und den damit verbundenen Aufsichtspflichten nach-zukommen, d.h. den anvertrauten jungen Menschen zu leiten und zu lenken (z.B. Einhaltung der weiteren Jugendschutzbestimmungen)
- Sie muss räumlich anwesend sein und jederzeit Einfluss auf das Verhalten des Kindes/Jugendlichen nehmen bzw. Gefahren abwehren können.

#### Mögliche erziehungsbeauftragte Personen können sein:

- Lehrer, Erzieher, sonstige pädagogische Fachkräfte aus der Kinder- und Jugendarbeit;
- Jugendleiter, Vereinsbetreuer, etc.
- Verwandte (volljährige Geschwister, Tante, etc.)
- Freunde der Eltern
- ...



### **Kann jede/r erziehungsbeauftragte Person sein?**

Wir empfehlen nicht jede/ jeden als erziehungsbeauftragte Person einzusetzen. Weniger geeignete Personen sind u.a.:

- (bloße) Freunde und Bekannte des/ der Minderjährigen;
- Personen, die aufgrund ihres Verhaltens (z.B. Alkoholeinfluss) nicht mehr in der Lage sind ihren Erziehungsauftrag auszuführen;
- Personen, die den Personensorgeberechtigten (i.d.R. die Eltern) nicht persönlich bekannt sind;

**Achtung:** Veranstalter/ Gastwirte dürfen aufgrund eines möglichen Interessenskonflikts keine Erziehungsbeauftragung wahrnehmen!

### **Muss die Erziehungsbeauftragung schriftlich erfolgen?**

Wir empfehlen eine schriftliche Vereinbarung über die Erteilung eines Erziehungsauftrages. Für eine schriftliche Form sprechen der dadurch deutliche Auftragscharakter und eine bessere Transparenz (siehe Vorlage Seite 34).



- Überprüfen Sie im Zweifelsfall, die Erteilung der Erziehungsbeauftragung ggf. telefonisch bei den Eltern
- Blankounterschriften von Eltern und Eintragung des nächstbesten Volljährigen als erziehungsbeauftragte Person sind nicht zu akzeptieren. Es besteht kein Auftragsverhältnis;
- Als Veranstalter dürfen Sie grundsätzlich keine Erziehungsbeauftragungen wahrnehmen;
- Gestatten Sie keinen Zutritt, wenn die erziehungsbeauftragte Person aufgrund ihres Verhaltens (z.B. alkoholisiert) nicht in der Lage ist, ihrem Erziehungsauftrag nachzukommen.



### **Finanzamt**

Sobald eine „Gewinnerzielungsabsicht“ im Sinne des Finanzamtes vorliegt, handelt es sich um eine gewerbsmäßige Veranstaltung und es müssen prinzipiell Steuern gezahlt werden. Dabei ist es unabhängig, wozu der Gewinn verwendet wird (z.B. Spende, Jugendarbeit). Bei gewinnorientierten Veranstaltungen sind in der Regel Umsatz und Gewinn dem Finanzamt zu melden.

Bleibt der Gewinn unter einem bestimmten Niveau, fallen keine Steuern an. Wenn z.B. ein eingetragener oder nicht eingetragener Verein ein Fest organisiert, wird ein Gewinnfreibetrag von gegenwärtig 5000,- Euro angesetzt.

Es ist empfehlenswert, sich beim Finanzamt darüber zu informieren, ob für die geplante Veranstaltung mit einer Besteuerung gerechnet werden muss. Ist der Veranstalter ein Verein, dann fließen die Einnahmen und Ausgaben in die obligatorische Steuererklärung ein.

### **Finanzplanung**

Einfache Faustregel: Je größer die Veranstaltung, desto wichtiger ist eine solide Finanzplanung.

Die Ausgaben lassen sich relativ genau kalkulieren. Um Überraschungen zu vermeiden empfiehlt sich der Einsatz einer Checkliste (siehe dazu Seite 53).

Bei den Einnahmen gibt es immer den Unsicherheitsfaktor, wie viele Besucher tatsächlich kommen. Es gilt der banale Grundsatz: „Lieber mit weniger Besuchern bzw. Einnahmen kalkulieren!“ Wenn dann mehr kommen und die Einnahmen doch höher sind, umso besser.



## TIPP

Empfehlenswert ist auch, sich zu informieren, ob es für die geplante Veranstaltung Zuschüsse gibt. Eine Anfrage lohnt sich immer bei der Stadt oder Gemeinde.

## G

### Gastspielvertrag

Gerade Veranstalter im semi-professionellen bzw. nicht-kommerziellen Bereich vertreten häufig die Ansicht, dass es nicht notwendig sei, Auftritte von Künstlern, Musikern und Bands durch schriftliche Verträge zu regeln.

Grundsätzlich sind schriftliche Vereinbarungen („Gastspielverträge“) immer sinnvoll, wobei der Umfang der Regelungen der wirtschaftlichen Bedeutung des Auftritts bzw. dem Bekanntheitsgrad der Band angepasst sein sollte. Spielt eine Band im örtlichen Jugendzentrum auf Eintritt, lohnt es sich sicherlich nicht, z.B. umfangreiche Catering- und Übernachtungswünsche zu verhandeln.

Einige grundsätzliche Dinge sollten aber in jedem Fall enthalten sein. Dazu gehören u.a.

- Veranstaltungsort
- Datum, Anfangszeiten, Aufbauzeiten und das Minimum/Maximum der Spieldauer
- Höhe der Gage, wann und wie diese ausbezahlt wird, netto oder brutto
- Regelungen bei Absagen/ Vertragsbruch (Konventionalstrafe, Schadensersatz usw.)
- Pflichten des Veranstalters (z.B. Werbung, GEMA-Anmeldung, Catering usw.)
- Pflichten der Künstler (z.B. Pünktlichkeit, Soundcheck).

Da die Aufzählung aller potentiell möglichen und sinnvollen Vertragsregelungen an dieser Stelle den Rahmen sprengen würde, haben wir auf den Seiten 40/41 einen Muster-Gastspielvertrag eingestellt. Der Vertrag sollte – wie andere Musterverträge auch – nur als Anhaltspunkt zum Entwurf eines eigenen Vertrages gesehen werden, da jeder Veranstalter individuelle Rahmenbedingungen hat. Tipp: Zahlreiche Muster-Gastspielverträge sind über das Internet erhältlich: „Gastspielvertrag + Muster“ in eine Suchmaschine eingeben und auswählen.

### Gaststättenrechtliche Erlaubnis

Wenn Sie bei einer Veranstaltung (z.B. Vereins-, Stadt-, Musikfest etc.) den Ausschank von alkoholischen Getränken selbst übernehmen wollen, brauchen Sie eine Genehmigung nach dem Gaststättengesetz. Dies gilt für alle Veranstaltungen im Freien und im Saal.

Voraussetzung ist, dass es sich um eine nur zeitlich befristete Bewirtung anlässlich einer Veranstaltung aus besonderem Anlass handelt. Nach der Rechtsprechung ist ein entsprechender besonderer Anlass dann anzunehmen, wenn die betreffende gastronomische Tätigkeit an ein kurzfristiges, nicht häufig auftretendes Ereignis anknüpft, das außerhalb der gastronomischen Tätigkeit liegt (der Anlass muss also ausschließlich nicht-gastronomischer Art sein). Gewerbsmäßigkeit ist auch dann gegeben, wenn der Gewinn für gemeinnützige Zwecke verwendet wird.

Diese befristete „Gestattung“ gibt es bei der örtlich zuständigen Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung. Sie muss rechtzeitig vor der Veranstaltung schriftlich beantragt werden (Empfehlung: mind. 1 Monat vorher). Die Genehmigung ist im Normalfall gebührenpflichtig.

Weitere Infos unter [www.baynet.de](http://www.baynet.de), Stichwort „Gaststättenrechtliche Gestattung“.

## GEMA

Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist eine sogenannte Verwertungsgesellschaft. Im Auftrag ihrer Mitglieder (Musiker, Texter und Komponisten) kassiert sie Geld von den Nutzern und verteilt dieses an ihre Berechtigten (Mitglieder). Wenn bei einer öffentlichen Veranstaltung Musik abgespielt wird – egal ob Kasette, CD, Radio oder Livemusik – dann besteht gegenüber der GEMA eine Melde- und Zahlungsverpflichtung. Damit wird die Erlaubnis zur Wiedergabe bzw. Aufführung von Musikstücken erworben. Bei Livemusik spielt es keine Rolle, ob es sich um Profigruppen oder Nachwuchsbands handelt und ob die Gruppe selbst Mitglied bei der GEMA ist. Auch bei Veranstaltungen ohne Gewinnabsicht (z.B. Disco im Jugendtreff) und selbst wenn kein Eintritt verlangt wird, fallen GEMA-Gebühren an. Veranstaltungen sind vorher bei der GEMA anzumelden; erfahrungsgemäß ist eine Nachmeldung bis einige Wochen nach der Veranstaltung möglich. Wird eine Veranstaltung nicht angemeldet, können hohe Nachzahlungen entstehen.

Für einige Veranstalter – z.B. anerkannte Träger der Jugendhilfe – gibt es ermäßigte Gebührensätze.

## Großhandelsausweis

In der Regel ist es kostengünstiger, Waren im Großhandel zu beziehen. Privatpersonen können in diesen Großmärkten nicht einkaufen, aber für eingetragene Vereine besteht die Möglichkeit, einen Einkaufsausweis zu erhalten. Diesen Ausweis, der in der Regel für ein Jahr gültig ist, können Sie kostenlos beim „Kundeneingang“ der Großmärkte bekommen, wenn Sie folgende Unterlagen vorlegen:

- Personalausweis
- einen Auszug aus dem Vereinsregister, mit dem Sie nachweisen, dass Sie ein eingetragener Verein sind, und
- falls Ihr Verein bereits länger als ein halbes Jahr besteht, einen steuerlichen Nachweis, mit dem Sie belegen, dass Ihr Verein noch existiert.



## Haftpflichtversicherung

Für jede größere Veranstaltung sollte eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abgeschlossen werden. Damit schützen Sie sich als Veranstalter vor Kosten, die entstehen können, wenn während einer Veranstaltung Sachen beschädigt oder Personen verletzt werden. Eine Reihe von Veranstaltungen – v.a. in öffentlichen Räumen – werden grundsätzlich nur erlaubt, wenn der Verein eine solche Versicherung nachweisen kann.

Eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung können Sie grundsätzlich bei jeder Versicherungsgesellschaft abschließen. Die Gebühren richten sich nach der Veranstaltungsart und nach den möglichen Risikofaktoren. Beispielsweise wird eine Sportveranstaltung sicherlich eine höhere Beitragszahlung erfordern als eine Tagung.

Diese Versicherung sollten Sie 8 - 14 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn abschließen.

## Hygienevorschriften

Die ausführlichen rechtlichen Vorschriften können Sie bei der Abteilung für Gesundheit und Verbraucherschutz im Landratsamt Donau-Ries erfragen (siehe Adressenteil Seite 54/55). Hier folgen nur die wichtigsten Anforderungen:

## **Gesundheitsausweis/ Belehrungen Infektionsschutzgesetz**

Ehrenamtliche Helfer und Helferinnen bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen unterliegen nicht mehr der vor einigen Jahren eingeführten gesetzlichen infektiionshygienischen Belehrungspflicht. Dem Infektionsschutz der Bevölkerung wird bei solchen Veranstaltungen dadurch Rechnung getragen, dass der Personenkreis – und

zwar unabhängig davon, ob er vor Ort tätig ist oder im häuslichen Bereich Lebensmittel zubereitet und zu Verfügung stellt – durch ein Merkblatt über die wesentlichen infekti- und lebensmittelhygienischen Grundregeln unterrichtet wird. Dabei wird besonders auf die zivilrechtliche Haftung und die strafrechtliche Verantwortung eines jeden hingewiesen, der Lebensmittel in Verkehr bringt.

Dieses Merkblatt ist bei der Abteilung für Gesundheit und Verbraucherschutz im Landratsamt Donau-Ries erhältlich. Dort sollte man auch im Zweifelsfall nachfragen, wenn nicht sicher ist, ob die geplante Veranstaltung wirklich unter diese Regelung fällt oder nicht.

#### – *Waschbecken*

Im Lebensmittelbereich müssen ein Handwaschbecken mit fließend Warm- und Kaltwasser und eine entsprechende hygienische Möglichkeit die Hände abzutrocknen vorhanden sein.

#### – „Spuckschutz“

Lebensmittel müssen vor Zugriff und Anspucken geschützt sein.

(Scheibe, Abdeckhaube,...)

#### – *Toiletten*

Es müssen generell ausreichend geschlechtsgetrennte Besuchertoiletten vorhanden sein. Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die mit Lebensmitteln in Berührung kommen, müssen eigene Personaltoiletten zur Verfügung stehen.



### **Inklusion**

„...Inklusion bedeutet, dass jeder Mensch ganz natürlich dazugehört. Aussehen, Sprache, Alter oder eine Behinderung spielen keine Rolle. Alle können bei ihrer Veranstaltung mitmachen und Spaß haben. Wenn alle Menschen dabei sein können, ist es normal verschieden zu sein. Und alle haben etwas davon: das ist Inklusion!

Tipps zur Barrierefreiheit finden Sie auf S. 20



### **Künstlersozialkasse (KSK)**

Für alle Veranstaltungen, an denen in irgendeiner Weise Künstler beteiligt sind (und dazu zählen auch Musikerinnen und Musiker) müssen vom Veranstalter Beiträge an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Wie bei der GEMA drohen hohe Nachzahlungen, wenn keine Beiträge abgeführt werden. Der Beitragssatz verändert sich jährlich (2016 sind es 5,2 % der jeweils an Künstler gezahlten Entgelte). Nähere Informationen zur Verfahrensweise und zur Höhe des Beitrags gibt es bei der Künstlersozialkasse ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)).



### **Lautstärkenbegrenzung**

Nach zahlreichen Veröffentlichungen des Umweltbundesamtes stellen Musikschallpegel unter 100 dB(A) einen Kompromiss zwischen Gesichtspunkten des präventiven Gehörschutzes und der Lust auf laute Musik dar, sofern die Betroffenen nicht auch anderen Schallquellen hoher Intensität ausgesetzt sind. Das Umweltbundesamt und die Bundesärztekammer haben sich daher für äquivalente Dauerschallpegel zwischen 90 – 95 dB(A) ausgesprochen. ***Es wird daher empfohlen, bei Jugendtanzveranstaltungen eine Lautstärkenbegrenzung von 90 – 95 dB(A) anzuordnen.***

Das Bayerische Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz setzt auf eine freiwillige Schallpegelbegrenzung auf unter 100 dB(A).



## Müll

Wer ärgert sich nicht über den achtlos fortgeworfenen Müll auf Festen. Häufig liegt es gar nicht am bösen Willen gedankenloser Zeitgenossen, sondern an mangelnder Vorbereitung der Veranstalter. Sorgen Sie für kurze Wege der Besucher/-innen zu den Müllbehältern und für ausreichende Kapazitäten. Grundsätzlich empfiehlt sich natürlich Müllvermeidung (z.B. durch Mehrweggeschirr), das lässt sich aber nicht bei allen Veranstaltungen konsequent durchführen. Weiterhin gilt natürlich das ortsübliche Prinzip der Mülltrennung und der Entsorgung von Wertstoffen. Bei einer Saalveranstaltung sollten Sie bereits im Vorfeld abschätzen, ob die vorhandenen Mülltonnen ausreichen. Die im Handel erhältlichen blauen Müllsäcke werden von der Müllabfuhr nicht akzeptiert. Sie gehören in die Mülltonnen.

Müllsäcke des Abfallwirtschaftverbandes (AWV) werden jedoch angenommen. Diese können Sie entweder direkt beim AWV – Nordschwaben oder bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung erhalten. Diese Müllsäcke kosten inklusive Beseitigung 5 € pro Stück.



## Öffentliche oder geschlossene Veranstaltung

Eine Veranstaltung ist öffentlich, wenn sie für eine Mehrzahl von Personen bestimmt und allgemein zugänglich ist. Auf die Bezeichnung durch den Veranstalter kommt es dabei nicht an. Eine Veranstaltung ist andersherum nur dann nicht-öffentlich („geschlossen“), wenn der Kreis dieser Personen bestimmt abgegrenzt ist und sie durch gegenseitige Beziehungen zum Veranstalter persönlich untereinander verbunden sind. Somit müsste in diesem Fall vor Beginn der Veranstaltung eine Auflistung aller Teilnehmer nach Namen theoretisch möglich sein. Öffentlich wird eine „geschlossene“ Veranstaltung (Feier, Fete, Party etc.) dann, wenn die Geschlossenheit nicht mehr streng eingehalten wird, sondern weitere beliebige Personen Zutritt finden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn eine Einlasskontrolle weder stattfindet noch gewollt ist. Eindeutigen Öffentlichkeitscharakter erhalten (auch private) Veranstaltungen durch öffentliche Werbung z.B. in Form von Plakaten, Handzetteln, im Internet (z.B. Facebook) etc.



## Plakatierung

Plakate sollten eindeutige Aussagen über Ort, Zeit und Inhalt der Veranstaltung enthalten. Wichtig ist auch ein Impressum, d.h. genaue Angaben zum Veranstalter. Für die Gestaltung gibt es Tipps und Erfahrungswerte – letztendlich ist es aber eine individuelle Entscheidung, die von vielen Dingen beeinflusst wird (u.a. Kosten, Zielgruppe, persönlicher Geschmack). Wichtig ist in jedem Fall die Beachtung von Copyrights – viele Bilder und Logos dürfen nur mit Genehmigung verwendet werden. Die Anbringung von Plakaten ist in der Regel nur an den von der Stadt/Gemeinde dafür vorgesehenen Anschlagflächen (Plakatsäulen und Plakatanschlagflächen) zulässig. In vielen Gemeinden gibt es dazu eine Verordnung. Plakate, die die Wirkung von Verkehrszeichen beeinträchtigen können, sind verboten.

## Polizei

Bei Veranstaltungen – ganz gleich ob sie im Saal oder unter freiem Himmel stattfinden – kommt es leider immer wieder vor, dass sich die Anwohner über Ruhestörung und Lärmbelästigung durch laute Musik, laute Unterhaltungen auf der Straße, durch an- oder abfahrende Autos beschweren. Um solchen Ärger möglichst zu vermeiden, können ein paar vorbeugende Maßnahmen – v.a. bei Freiluftveranstaltungen – hilfreich sein. Teilweise werden diese Maßnahmen auch als Auflagen von der zuständigen Genehmigungsbehörde vorgeschrieben.

- Informieren Sie die Anwohner mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung durch ein Flugblatt.
- Unterrichten Sie das zuständige Polizeirevier mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung.

Das zuständige Polizeirevier sollten Sie in jedem Fall bereits im Vorfeld von der Veranstaltung durch ein kurzes Telefonat informieren. Die zuständigen Beamten wissen dann Bescheid, wann, wo und wie lange Ihre Veranstaltung stattfindet und können somit auf eventuelle Beschwerdeanrufe angemessen reagieren. Falls Sie als Veranstalter Bedenken wegen eventuell auftretender Unruhe haben, können Sie die Beamten auch darum bitten, von Zeit zu Zeit einen Streifenwagen vorbeizuschicken.



### Sanitätsdienst

Ob für eine Veranstaltung ein Sanitätsdienst gestellt werden muss, steht im Auflagenbescheid der Ordnungsbehörde. Auch wenn es offiziell nicht vorgeschrieben ist kann es von Vorteil sein, die Veranstaltung sanitätsdienstlich abzusichern. Es zeigt auch den Besuchern, dass man sich um seine Gäste sorgt.

Sollten von der Ordnungsbehörde keine genauen Angaben über gefordertes Personal und Material vorliegen, wendet man sich an die örtlichen Hilfsorganisationen, die Art und Umfang des Dienstes nach bestimmten Algorithmen und Ihren Erfahrungen beurteilen. Mit diesen Zahlen holt man dann am besten bei unterschiedlichen Anbietern ein detailliertes Angebot ein. Dies sollte sehr frühzeitig geschehen (mindestens sechs Wochen vor der Veranstaltung), da diese Dienste von ehrenamtlichen Helfern geleistet werden, deren Verfügbarkeit nicht vorhersehbar ist.

Außerdem kann es sein, dass zum Wunschtermin schon alle Kräfte gebunden sind und die Durchführung der Veranstaltung gefährdet ist, wenn man die Forderungen des Auflagenbescheides nicht erfüllen kann.

Alle weiteren Absprachen werden dann bei Auftragserteilung vertraglich geregelt.

### Security & Ordnungsdienst

Eigene und private Sicherheitskräfte haben keinerlei Hoheitsrechte, wie sie der Polizei zustehen. Sie dürfen ausschließlich privatrechtlich und im Sinne der „Not- und Jedermannrechte“, wie sie jedem Eigentümer und Mieter zustehen, tätig werden. Die Entscheidung professionelle Sicherheitskräfte zu engagieren oder nicht, hängt von der Größe der Veranstaltung und vom erwarteten Gefahrenpotential ab. Je nach Charakter der Veranstaltung wird 1 Ordner pro 100 Besucher empfohlen. Oft wird der Einsatz eines professionellen Sicherheitsdienstes als Auflage erteilt.

Ausgebildete Security-Kräfte können i.d.R. einen gewaltfreien Ablauf gewährleisten und verfügen über Strategien und Methoden, um Konflikte zu regeln und bei Problemen angemessen zu reagieren.

Welche Anforderungen an einen Ordnungsdienst gestellt werden, zeigen die folgenden Auflagen einer Sicherheitsbehörde:

- Als Veranstalter haben Sie für die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung zu sorgen. Zu diesem Zweck müssen für die Veranstaltung Ordner eingesetzt werden.
- Die Ordner müssen ausreichend und eindeutig als solche erkennbar sein (z.B. durch Uniform, Armbinden, Schirmmütze) und das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- Die Ordner sind über die Auflagen des Bescheides zu belehren.
- Der Ordnungseinsatz ist so lange zu gewährleisten, bis der letzte Besucher die Veranstaltung verlassen hat.
- Ordner sind in ausreichender Zahl einzusetzen. Je 100 Teilnehmer ist mindestens 1 Ordner einzuplanen. Die Ordner müssen geschult und für ihre Aufgabe geeignet sein.
- Der Polizei ist der Leiter des Ordnungsdienstes als Ansprechpartner zu benennen.

## Sperrzeit

Bei allen Veranstaltungen ist zu berücksichtigen, dass es gesetzlich festgelegte Ruhezeiten gibt, in denen keine Veranstaltungen durchgeführt werden dürfen. Diese Ruhezeit nennt man „Sperrzeit“, nach der sich alle Veranstalter richten müssen. Die allgemeine Sperrzeit beginnt in Bayern um 5 Uhr und endet um 6 Uhr (sog. „Putzstunde“). In der Nacht zum 1. Januar ist die Sperrzeit aufgehoben. Bei Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses oder besonderer örtlicher Verhältnisse kann die Sperrzeit durch gemeindliche Verordnung verlängert (d.h. der jeweilige Betrieb muss früher als 5 Uhr schließen) oder aufgehoben werden. Unter den gleichen Voraussetzungen können die Gemeinden die Sperrzeit im Einzelfall auch für einzelne Betriebe verlängern oder ganz aufheben. Die Gemeinden dürfen von der allgemeinen Sperrzeit nur abweichen, wenn dies durch Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses oder besonderer örtlicher Verhältnisse gerechtfertigt ist. Bei der Entscheidung, welche Sperrzeit festgesetzt wird, haben die Gemeinden in jedem Fall die Interessen der Nachbarschaft – insbesondere deren Recht auf eine ungestörte Nachtruhe – zu berücksichtigen. Es ist sinnvoll, sich bei der Gemeinde/Stadt nach den ortsüblichen Regelungen zur Sperrzeit zu erkundigen.

## Sondernutzungsgenehmigungen

Eine Vielzahl von Veranstaltungen wird auf öffentlichen Wegen und Plätzen durchgeführt und stellt somit eine genehmigungs- und gebührenpflichtige Sondernutzung dar. Sondernutzungsgenehmigungen können bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung (i.d.R. Straßenbaubehörde) eingeholt werden. Oft wird die Sondernutzung durch Gemeindecodex detailliert geregelt (inkl. Auflistung der Art der Nutzung mit entsprechender Gebühr).



## Technik

Auf welche Technik ist Verlass? Grundsätzlich auf keine! Die heutige Technik ist zwar ein Wunderwerk, dennoch ist es empfehlenswert, alle Geräte kurz vor der Veranstaltung nochmals zu prüfen. Halten Sie soweit möglich ein Ersatzgerät bereit. In jedem Fall sollten für den Fall der Fälle Notfallnummern bereit stehen, um Fachleute (Hausmeister, Elektriker etc.) und „Ersatzlieferanten“ (Lichtanlage, etc.) schnell erreichen zu können.



## Urheberrecht

Das Urheberrecht schützt das geistige Eigentum von Kulturschaffenden (z.B. Komponisten) und sorgt dafür, dass die Urheber an der wirtschaftlichen Nutzung ihrer Werke angemessen beteiligt werden. Für Veranstalter gibt es hier viele „Stolperfallen“ – nicht zuletzt weil das Urheberrecht zum Teil sehr kompliziert ist. Am häufigsten werden Veranstalter mit der **GEMA** konfrontiert. Diese Organisation nimmt die Rechte im Bereich „Musik“ wahr.

Es gibt aber noch weitere Aspekte zu beachten:

- Selbstgebrannte Tonträger (in Bezug auf die GEMA) können verwendet werden, insofern die nötige Lizenz bei der GEMA eingeholt wurde.
- Auch das Abspielen von Filmen, Videos, DVDs usw. im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen bedarf einer Einwilligung.
- Bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern usw. ist ebenfalls darauf zu achten, dass keine urheberrechtlich geschützten Bilder (z.B. Fotografien, Logos) verwendet werden.
- Auch wenn Texte, Bilder usw. aus dem Internet heruntergeladen werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

Es gilt, wie so oft: Im Zweifelsfalle bei den einschlägigen Stellen (z.B. GEMA) kundig machen.



### Veranstaltungsort

Sofern man nicht über einen eigenen Veranstaltungsort verfügt, ist es wichtig, mit dem jeweiligen Besitzer/Vermieter des Veranstaltungsortes den Veranstaltungstermin frühzeitig und schriftlich zu vereinbaren. In den meisten Fällen gibt es dazu Miet- oder Überlassungsverträge. Mündliche Vereinbarungen sind zwar prinzipiell genauso gültig, geraten aber schnell in Vergessenheit und führen oft zu Streitereien. Der Kern des Vertrags ist die zeitweilige Gebrauchsüberlassung des Mietobjekts durch den Vermieter an den Veranstalter gegen Entgelt. Der Veranstalter hat die vereinbarte Miete zum vereinbarten Termin zu zahlen sowie gegebenenfalls eine Mietkaution und die Nebenkosten. Der Vermieter wälzt mit dem Vertrag die Haftungsrisiken auf den Veranstalter ab und verpflichtet ihn zur Einhaltung der wichtigsten Regeln.

Zahlreiche Details sind – am besten schriftlich – zu regeln. Angefangen von der Frage „Ab wann steht der Veranstaltungsort zur Verfügung?“ bis hin zum häufigsten Streitpunkt „Wie sauber müssen die Räume hinterher sein?“ (siehe dazu Checkliste auf Seite 51).

### Verträge

Schön wär's, wenn mündliche Vereinbarungen zwischen Veranstaltern und Musikern, Künstlern, Verleih-Firmen etc. ausreichen würden. Die Realität schaut anders aus:

- Die Band X hat einen lukrativeren Auftritt angenommen und taucht einfach nicht auf.
- Die Band Y steht am Veranstaltungsort vor verschlossenen Türen, weil ihr Verhandlungspartner vom Jugendzentrum doch lieber in den Urlaub gefahren ist.
- Der PA-Verleih hat vor lauter Anfragen den Termin vergessen. Also: Schriftliche Verträge machen (siehe auch: Gastspielvertrag auf Seite 36)!



### Werbung

Mit welchen Mitteln für die Veranstaltung geworben wird, entscheiden u.a. die finanziellen Mittel und die Zielgruppe, die angesprochen werden soll. Zu den Standardmedien gehören:

- Printmedien (Tageszeitungen, Anzeigenblätter und Wochenzeitungen, Stadt- und Szenemagazine, Amtsblätter)
- Radio, TV, Internet
- **Plakate** und Flyer
- Mund-zu-Mund-Propaganda



### Zeitplanung

Über Erfolg oder Misserfolg einer Veranstaltung kann auch die Wahl des richtigen Termins entscheiden. Prinzipiell sollte genügend Zeit für die Planung und Organisation zur Verfügung stehen. Dazu ist es sinnvoll, einen Zeitplan zu erstellen, aus dem hervorgeht, was wann zu tun ist. Dies ist insbesondere für die Werbung wichtig, aber auch dann, wenn viele verschiedene Personen und Organisationen zu koordinieren sind (z.B. bei Open-Air-Festivals).

Über folgende Punkte sollte man sich bei der Terminwahl Gedanken machen:

- An welchen Tagen ist ein Verbot („Stiller Tag“ z.B. Karfreitag)?
- Ist der Folgetag ein Feiertag, Wochenende, schul- oder arbeitsfrei?
- Sind zum gleichen Zeitpunkt große Sportveranstaltungen (z.B. Fußball-WM)?
- Sind Schul- oder Semesterferien oder aus anderen Gründen viele Leute möglicherweise nicht da („Brückentage“)?

Überschneidungen lassen sich nicht vermeiden, aber in Grenzen halten. Informationen von anderen Veranstaltern gibt es über Kulturämter, Jugendzentren, Konzertagenturen, Kartenvorverkaufsstellen, einschlägige Printmedien (z.B. Szenemagazine).



**Zelte**

(→ siehe „Brandschutz und Baurecht“ ab Seite 20)



# 5

## Vordrucke, Checklisten, Adressen und mehr

### Infos, Vordrucke, etc.

- S. 35 Das Jugendschutzgesetz im Überblick
- S. 36 Mustervorlage „Erziehungsbeauftragte Person“
- S. 37 „Vereinschef haftet“, Urteil des Memminger Amtsgericht
- S. 38 Mustervorlage "Gastspielvertrag"
- S. 40 Anzeige fliegende Bauten
- S. 42 Unterweisungsnachweis

### Checklisten

- S. 44 Kurze Checkliste zum Jugendschutz
- S. 46 Organisation von Veranstaltungen
- S. 53 Checkliste „Veranstaltungsort“
- S. 54 Mustieranfrage „Sanitätsdienst“
- S. 55 Finanzierung einer Veranstaltung

### Adressen



## Jugendschutzgesetz

§	Inhalt	Kinder unter 14 Jahren	Jugendliche unter 16 Jahren	Jugendliche unter 18 Jahren
§4	<b>Aufenthalt in Gaststätten</b> (Ausnahme: Zur Einnahme einer Mahlzeit oder eines Getränkes in der Zeit von 5 – 23 Uhr)			bis 24 Uhr
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben			
§5	<b>Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen</b> (u.a. Disco, Club, Abi-Party)			bis 24 Uhr
	Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe. – bei künstlerischer Betätigung – zur Brauchtumpflege	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	bis 24 Uhr
§6	Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen			
	Teilnahme an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten von geringem Wert (z.B. Volksfesten)			
§8	Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten			
§9	<b>Abgabe von Bier, Wein, weinähnlichen Getränken</b>			
	<b>Abgabe von anderen alkoholischen Getränken oder Lebensmitteln</b>			
§10	<b>Abgabe/Konsum von Tabakwaren, nikotinhaltiger Erzeugnisse, E-Zigaretten, E-Shishas (auch nikotinfrei)</b>			
§11	Besuch öffentlicher Filmveranstaltungen nur entsprechend der Freigabekennzeichen des Films und Vorspanns	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
§12	Abgabe von Bildträgern mit Filmen oder Spielen nur entsprechend der Freigabekennzeichen der Altersstufe: „ohne Altersbeschränkung / ab 6 /12/16 Jahren“			
§13	Spielen an elektronischen Bildschirmspielgeräten ohne Gewinnmöglichkeit nur entsprechend der Freigabekennzeichen „ohne Altersbeschränkung / ab 6 /12/16 Jahren“			

- = **nicht** erlaubt  
 = nur in Begleitung personensorgeberechtigter Person/ der Eltern oder erziehungsbeauftragter Person.  
 = erlaubt

### Erläuterungen

- Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche.
- Die Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz erlaubt! Sie tragen die Verantwortung!
- Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes können vom Veranstalter zusätzlich verschärft werden

## Mustervorlage: Erziehungsbeauftragung nach dem Jugendschutzgesetz

Meine Tochter / mein Sohn

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

wird beim Besuch des/ der

Kinos       Gaststätte       Disco       Tanzveranstaltung

Sonstiges \_\_\_\_\_

von einer erziehungsbeauftragten Person, im Sinne des § 14 Abs. 1 Nr. 4 Jugendschutzgesetz begleitet.

Die Erziehungsbeauftragung für meine Tochter/ meinen Sohn gilt von/bis

Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

bzw. bis zum Ende folgender Veranstaltung \_\_\_\_\_

Erziehungsbeauftragte Person ist

Frau/Herr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

 : \_\_\_\_\_

Der/ Die Sorgeberechtigten

Frau/Herr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

 : \_\_\_\_\_

bestätigen die Richtigkeit der Beauftragung; der/die Erziehungsbeauftragte nimmt diese Erziehungsbeauftragung zur Kenntnis.

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

\_\_\_\_\_  
Sorgeberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Erziehungsbeauftragte/r

## Vereinschef haftet für Jugendschutz

### Bußgeld verhängt: Jugendliche nach 24 Uhr auf Fest erwischt

250 Euro Bußgeld muss der Vorsitzende eines Vereins im Unterallgäuer Benningen nach einem Beschluss des Bayerischen Obersten Landesgerichtes (OLG) zahlen, weil ihm ein fahrlässiger Verstoß gegen die Jugendschutzbestimmungen zur Last gelegt wird. Das OLG machte den Vereinschef dafür verantwortlich, dass bei einer Faschings-Tanzveranstaltung um 2 Uhr noch junge Leute unter 18 Jahren anwesend waren.

Bei der Faschingsparty hatten Polizisten im Rahmen einer Routinekontrolle gegen 2 Uhr fünf Jugendliche unter 18 Jahren und darunter sogar ein 14-jähriges Mädchen angetroffen. Laut Jugendschutzgesetz dürfen Heranwachsende unter 16 Jahren ohne Begleitung von Erziehungsberechtigten oder -beauftragten Tanzveranstaltungen generell nicht besuchen. Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren dürfen bis maximal 24 Uhr ohne Begleitung sorgeberechtigter Erwachsener bei einer Tanzveranstaltung sein.

Der 41 Jahre alte Vereinsvorsitzende war im Juli dieses Jahres vom Memminger Amtsgericht zu einem Bußgeld von 500 Euro verurteilt worden. Das Gericht hatte dem Mann einen vorsätzlichen Verstoß gegen das Jugendschutzgesetz vorgeworfen. Das OLG dagegen lastete dem Vereinschef lediglich einen fahrlässigen Verstoß an. Der Vereinsvorsitzende hätte sich an jenem Abend in regelmäßigen Stichproben über das Alter der jungen Gäste informieren und gegebenenfalls zu junge Besucher nach Hause schicken müssen.

Demgegenüber hatte der 41-Jährige vor dem Amtsgericht geschildert, dass er nach Mitternacht über die Musikgruppe wiederholt habe ansagen lassen, dass Jugendliche den Saal zu verlassen haben. Er selbst habe während der Veranstaltung fast die gesamte Zeit in seinem Büro gearbeitet.

#### **Ordnungsdienst nicht beauftragt**

Nach Ansicht des Obergerichts hätte der Vereinschef selbst kontrollieren müssen oder er hätte beispielsweise einen Ordnungsdienst damit beauftragen können. Letzteres war aber nicht der Fall, wie der Einsatzleiter des damals zuständigen Sicherheitsdienstes vor dem Memminger Amtsgericht ausgesagt hatte. Demnach war der Dienst bei der von rund 300 Gästen besuchten Veranstaltung nur damit beauftragt worden, die Eintrittskarten zu kontrollieren und für Ordnung zu sorgen. Die Entscheidung des Bayerischen Obersten Landesgerichtes ist praktisch die letzte Instanz. Rein theoretisch wäre lediglich noch ein Anrufen des Bundesverfassungsgerichts denkbar in diesem Fall aber unwahrscheinlich.

#### **Kommentar (von Michael Munkler)**

Das Urteil des Memminger Amtsgerichts, das im Grundsatz vom Bayerischen Obersten bestätigt worden ist, geht formaljuristisch in Ordnung. 250 Euro Bußgeld muss ein Vereinsvorsitzender zahlen, weil bei einem Faschingsball gegen den Jugendschutz verstoßen worden ist. Junge Leute unter 18 Jahren waren noch weit nach Mitternacht auf dem Fest angetroffen worden.

Ein Verein als juristische Person ist nicht greifbar, also ist der Erste Vorsitzende verantwortlich oder je nach Situation sein Vize. Die Jugendschutz-Bestimmungen sind nun mal so. Und sie sind durchaus sinnvoll. Wird nicht immer wieder zurecht beklagt, dass Jugendliche immer früher rauchen, exzessiv trinken oder kiffen? Die Kehrseite der Medaille: Viele ehrenamtlich tätige Vereinsvorsitzende wissen oft gar nicht, für was sie alles gerade zu stehen haben und dass sie vielleicht wegen einer Party massiven Ärger bekommen können. Ein Wirt dagegen muss seine Pflichten kennen.

Das Urteil wird Ehrenamtliche nicht eben motivieren, weiter zu machen. Aufzuhören aber wäre das falsche Signal in einer Zeit, in der es an Ehrenamtlichen mangelt. Durch das Urteil sollten sich Betroffene nicht entmutigen lassen. Und ganz nebenbei bemerkt: Auch die Eltern der Jugendlichen sind verantwortlich. Wussten sie in jener Nacht eigentlich, wo sich ihre Kinder aufhalten?

Mit freundlicher Genehmigung der Allgäuer Zeitung (JH 10.01.05)

Quelle: [www.jasb.de](http://www.jasb.de)

02.03.2006

# GASTSPIELVERTRAG

zwischen

(Name des Künstlers)

- nachstehend "der Künstler" genannt -

und

(Name und Geschäftsadresse des Veranstalters)

- nachstehend "der Veranstalter" genannt -

## § 1 Gegenstand des Vertrages

Der Veranstalter engagiert den Künstler für folgende Veranstaltung:

- a) Veranstaltungsort:.....
- b) Veranstaltungstag(e):.....
- c) Die Spieldauer beträgt:.....
- d) Die Veranstaltung beginnt um:.....
- f) Aufbau und Soundcheck finden statt von ..... bis .....

## § 2 Entgelt und Kosten

a) Der Veranstalter zahlt an den Künstler für die in § 1 genannte Veranstaltung:

- einen Netto-Festgage in Höhe von ..... €.
- eine Beteiligung an den Brutto-Eintrittseinnahmen von ..... %.
- nach Abzug von ..... bei einem Eintrittspreis von ..... € und einer Garantie von ..... €.
- eine Beteiligung an den das feststehende Honorar übersteigenden Eintrittseinnahmen von ..... %.

b) Alle in § 2 a genannten Festgagen und Beteiligungen sind zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer.

c) Die auf den Nettobetrag entfallende Künstlersozialabgabe wird vom Veranstalter getragen und ordnungsgemäß an die KSK abgeführt.

d) Der Veranstalter zahlt an den Künstler eine Vorauszahlung von € .....

bis zum ..... Die Vorauszahlung ist zahlbar an:

.....

Der verbleibende Restbetrag des Auszahlungsbetrags ist

- in bar bis .....
- per Überweisung bis ..... an den Künstler zu zahlen.  
Bankverbindung: .....

f) Gebühren (z.B. für Wort und Musik, Vergnügungssteuer) trägt der Veranstalter.

i) Entfällt der Auftritt durch Vertragsbruch oder Absage des Veranstalters oder aus einem anderen vom Veranstalter verursachten Grund, zahlt der Veranstalter eine Konventionalstrafe in Höhe des vereinbarten Bruttobetrags. Entfällt der Auftritt durch Verschulden des Künstlers, zahlt dieser dem Veranstalter eine Konventionalstrafe in Höhe des vereinbarten Bruttobetrags. Ersparte Aufwendungen werden nicht abgezogen.

### **§ 3 Pflichten des Veranstalters**

- a) Der Veranstalter stellt dem Künstler an dem in § 1 genannten Veranstaltungstag eine fertige Spielstätte zur Verfügung.
- b) Die diesem Vertrag beigefügte Bühnenanweisung ist Bestandteil dieses Vertrages.
- c) Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass während des Gastspiels und der Proben ohne Genehmigung des Künstlers keine Ton-, Film-, Photo- oder Videoaufnahmen - auch für den privaten Gebrauch - gemacht werden.
- d) Der Veranstalter übernimmt die Haftung für die Sicherheit des Künstlers, seiner Musiker und Hilfskräfte sowie für die vom Künstler in den Veranstaltungsort eingebrachten Anlagen und Instrumenten während des Aufenthaltes des Künstlers am Veranstaltungsort.
- e) Der Veranstalter trägt die Kosten der Übernachtung für insgesamt ..... Personen.
- i) Der Veranstalter bestellt und bezahlt ..... Plakate zum Preis von € ..... zzgl. MWSt. Dieser Betrag ist mit Lieferung der Plakate fällig.

### **§ 4 Pflichten und Rechte des Künstlers**

- a) Der Künstler sichert an dem in § 1 genannten Veranstaltungstag ein pünktliches Erscheinen zu den vereinbarten Zeiten zu.
- b) Der Künstler ist in der Gestaltung und Darbietung seines Programms frei und unterliegt keinen künstlerischen Anweisungen des Veranstalters oder dessen Auftraggeber.

### **§ 5 Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages nichtig oder aus Rechtsgründen nicht durchführbar sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien werden die nichtige oder unwirksame Bestimmung durch eine andere Bestimmung ersetzen, die den ursprünglich gewollten wirtschaftlichen Zweck sichert.

### **§ 6 Recht- und Gerichtsstand**

Gerichtsstand für beide Parteien ist das für den Künstler zuständige Amtsgericht. Deutsches Recht findet Anwendung.

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen worden. Vertragsänderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform, wofür gegenseitig bestätigter Schriftverkehr genügt.

Durch diesen Vertrag wird zwischen den Vertragsparteien weder ein Arbeitsverhältnis, noch ein einem Arbeitsverhältnis ähnliches Vertragsverhältnis begründet.

Gerichtsstand ist .....

Datum/Ort:

Datum/Ort:

Formblatt FB40 - 008	Nr. im Bauantragsverzeichnis der unteren Bauaufsichtsbehörde	Eingangsstempel der unteren Bauaufsichtsbehörde
<b>An das</b>  <b>Landratsamt Donau-Ries</b> <b>- Untere Bauaufsichtsbehörde -</b>  <b>Pflegstraße 2</b> <b>86609 Donauwörth</b>		
Stand: 06/2017		Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen.

## Anzeige der beabsichtigten Aufstellung genehmigungspflichtiger fliegender Bauten (Art. 72 Abs. 5 Satz 1 BayBO)

<b>1 Betreiber</b>			
Name Musterfirma	Vorname	Telefon (mit Vorwahl) 01010/101010	Telefax
Straße, Hausnummer Musterstraße 10	PLZ, Ort 10101 Musterstadt	E-Mail musterfirma@musterfirma.de	
<b>Vertreter des Betreibers</b>			
Name Mustermann	Vorname Max	Telefon (mit Vorwahl) 01010/101011	Telefax
Straße, Hausnummer Musterstraße 10	PLZ, Ort 10101 Musterstadt	E-Mail max.mustermann@musterfirma.de	
<b>2 Art des fliegenden Baues</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Zelt <input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Tribüne <input type="checkbox"/> Fahrgeschäft <input type="checkbox"/> Sonstiges:			
<b>3 Ort der Aufstellung</b>			
Gemarkung Musterort	Flur-Nr. 588	Gemeinde Musterstadt	
Straße, Hausnummer Donauwörther Straße 42	Gemeindeteil Musterstadt	Verwaltungsgemeinschaft	
<b>4 Zeitpunkt und Dauer der Aufstellung / Gebrauchsabnahme</b>			
Zeitpunkt der Aufstellung 01.07.2018	Dauer der Aufstellung 10 Tage (bis 10.07.2018)	Datum und Uhrzeit der Gebrauchsabnahme	
<b>5 Prüfbuch</b>			
Nr. des Prüfbuches 1111 TBy	Gültigkeit bis 31.12.2020		
Nach der Ausführungsgenehmigung sind Abnahmen durch Sachverständige erforderlich. <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein			
<b>6 Anlagen</b>			
	Anzahl		Anzahl
<input checked="" type="checkbox"/> Lageplan (M 1:1000)	1	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfbuch	1
<input checked="" type="checkbox"/> Bestuhlungsplan (M 1:100)	1	<input type="checkbox"/> Weitere Anlagen:	
<b>7 Unterschrift</b>			
Ich verpflichte mich, die aufgrund dieser Anzeige anfallenden Kosten (Gebühren und Auslagen) zu übernehmen. Die beigefügten Hinweise zur Anzeige fliegender Bauten habe ich zur Kenntnis genommen.			
10.06.2018, gez. Max Mustermann			
Datum, Unterschrift			



# Hinweise zur Anzeige fliegender Bauten (Art. 72 Abs. 5 Satz 1 BayBO)

## Definition

Fliegende Bauten sind bauliche Anlagen, die geeignet und dazu bestimmt sind, wiederholt an wechselnden Orten aufgestellt und zerlegt zu werden (Art. 72 Abs. 1 Satz 1 BayBO). Hierzu zählen auch Fahrgeschäfte. Voraussetzung für die Durchführung des Anzeigeverfahrens ist die Vorlage eines zugehörigen Prüfbuches, in dem eine befristete Ausführungsgenehmigung enthalten ist.

## Geeigneter Ort

Die Ortswahl ist Angelegenheit des Betreibers. Bei Unverträglichkeiten zur Umgebung oder Verstößen gegen öffentlich-rechtliche Vorschriften kann jedoch die Aufstellung bzw. der Betrieb eines fliegenden Baues untersagt werden. Dazu zählen z.B. Lärmemissionen, Stellplatzfragen, Abstand zu bestehenden Gebäuden oder Aspekte des Naturschutzes.

## Anzeigefreiheit

Anzeigefrei sind fliegende Bauten, wenn dies im Prüfbuch eigens vermerkt ist oder wenn die Erteilung einer Ausführungsgenehmigung nicht erforderlich ist. Dies betrifft folgende Fälle (Art. 72 Abs. 3 BayBO):

- Fliegende Bauten bis 5 m Höhe, die nicht dazu bestimmt sind, von Besuchern betreten zu werden.
- Zelte bis zu einer Grundfläche von 75m<sup>2</sup>
- Kinderfahrgeschäfte mit einer Geschwindigkeit von weniger als 1 m/s und weniger als 5 m Höhe
- Bühnen bis 100 m<sup>2</sup> Grundfläche und weniger als 1,5 m Fußbodenhöhe einschließlich von Überdachungen oder Aufbauten unter 5 m
- Toilettenwagen.

Bei Aneinanderreihung von anzeigefreien fliegenden Bauten ist grundsätzlich die Gesamtanlage zu betrachten und für die Einordnung in die Verfahren maßgeblich. Falls für die aneinandergereihte Anlage kein Prüfbuch existiert und sie als Ganzes nicht anzeigefrei ist, ist in der Regel ein Bauantrag i.S.v. Art. 64 BayBO zu stellen.

## Anzeigeverfahren

Die geplante Aufstellung genehmigungspflichtiger fliegender Bauten ist der Bauaufsichtsbehörde mindestens eine Woche vorher unter Vorlage des Prüfbuches schriftlich anzuzeigen. Verwenden Sie hierzu bitte das entsprechende Formblatt. Sollte das Prüfbuch bei Anzeigestellung dem Betreiber nicht vorliegen, ist das Prüfbuch nach vorheriger Absprache mit der unteren Bauaufsichtsbehörde spätestens vor dem Aufbau des fliegenden Baues vorzulegen. Hier sind für die Vorlage des Prüfbuches zwingend die Aktenzeichen der Bauaufsichtsbehörde anzugeben.

**Lageplan (M 1:1000)** Lageplan auf der Grundlage des Katasterblattes ist stets erforderlich.

Tragen Sie hierin bitte Folgendes ein:

- Vorhaben mit Abmessungen
- Abstände zu Gebäuden und Grundstücksgrenzen
- ggf. Rettungswegführung mit rechnerischem Nachweis und Vermaßung der Rettungswege
- Verwenden Sie ggf. zusätzliche Pläne in größerem Maßstab (1: 200, 1:100)

**Bestuhlungsplan (M 1:200 / 1:100):** Bei größeren Vorhaben (in der Regel ab 200 Besuchern) klären Sie bitte vorher mit der Bauaufsichtsbehörde ab, ob Bestuhlungspläne erforderlich sind. Stellen Sie bitte alle Bestuhlungsvarianten dar, einschließlich der jeweiligen Rettungswegführung (ggf. mit rechnerischem Nachweis) und Vermaßung der Rettungswege.

## Sonstige Gestattungen

Gestattungen z.B. nach Gaststätten- oder Naturschutzrecht sind ggf. gesondert bei den zuständigen Stellen zu beantragen.

## Kostenschuldner

Die Gebrauchsabnahme ist kostenpflichtig. Die Gebühren werden nach Aufwand im Einzelfall bemessen. Falls keine Kostenübernahme Dritter vorliegt, ist derjenige, der die Anzeige erstattet hat, Kostenschuldner im Sinne des Kostengesetzes.

## Materielle Anforderungen nach Baurecht

Während die statische Berechnung und die Konstruktionspläne des fliegenden Baues einschließlich der erforderlichen Materialzeugnisse und Übereinstimmungserklärungen des Herstellers vollständig im Prüfbuch enthalten sein müssen, sind die örtlichen Gegebenheiten bei jeder Aufstellung neu zu beachten. Hierzu zählen insbesondere:

- Zur Sicherstellung des Brandschutzes - im Sinne des Art.28 Abs. 2 BayBO (Brandwände) - ist insbesondere zu anderen Gebäuden ein Mindestabstand von 5,0 m einzuhalten. In Einzelfällen können darüber hinaus auch größere Abstände erforderlich sein.
- Erschließung, Rettungswege und Feuerwehrezufahrt
- Baugrundverhältnisse
- Anordnung von Ballast anstatt Erdnägel (z.B. wegen vorhandenem Pflaster)
- Örtliche Schneelast von 1,0 kN/m<sup>2</sup> bei Aufstellung im Winterhalbjahr – alternativ ist sicherzustellen, dass keine Schneelast auf den fliegenden Bau wirkt.

Die Richtlinie über den Bau und Betrieb fliegender Bauten (FIBauR 2007) ist einzuhalten. Hiernach sind u.a. die Betriebsvorschriften einzuhalten, die nötige Wartung insbesondere von Verschleißteilen durchzuführen und Unfälle der Bauaufsicht zu melden.

## Aufbau und Gebrauchsabnahme

Die Bauaufsichtsbehörde entscheidet, ob sie eine Gebrauchsabnahme durchführt. Die in der Ausführungsgenehmigung vorgeschriebenen Abnahmen durch Sachverständige (z.B. nach Sonderbauverordnungen oder TÜV) sind Voraussetzung für die Gebrauchsabnahme. Weitere Sachverständige, insbesondere hinsichtlich des Brandschutzes, können hinzugezogen werden. Die Gebrauchsabnahme kann unter Auflagen erfolgen. Der Termin zur Gebrauchsabnahme ist im Einvernehmen mit der Bauaufsichtsbehörde frühzeitig festzulegen (siehe unten „Ansprechpartner“); eine Gebrauchsabnahme am Wochenende ist nicht möglich. Der Aufbau muss zum Termin der Gebrauchsabnahme abgeschlossen sein. Ggf. sind Zwischenabnahmen des Rohbaues erforderlich.

## Abbau

Mit Ablauf der Aufstellungszeit ist gleichzeitig die Verpflichtung zum Abbau des fliegenden Baues verbunden.

## Längerfristige Aufstellung

Bei einer beabsichtigten Aufstellungszeit länger als 3 Monate an einem Ort ist im Einzelfall zu prüfen, ob eine Baugenehmigung erforderlich ist. In jedem Falle trifft dies ab einer Aufstellungszeit von mehr als 6 Monaten zu. Setzen Sie sich insoweit rechtzeitig mit der Bauaufsichtsbehörde in Verbindung.

## Ordnungswidrigkeiten

Mit Geldbuße bis zu 500.000 € kann belegt werden, wer vorsätzlich oder fahrlässig die Aufstellung fliegender Bauten nicht oder nicht rechtzeitig anzeigt oder fliegende Bauten ohne Abnahme in Gebrauch nimmt (Art. 79 Abs. 1 Nr. 10 BayBO).

## Ansprechpartner

Landratsamt Donau-Ries - Untere Bauaufsichtsbehörde  
Tel.: 0906/74-471 oder -472  
E-Mail: [bauwesen@lra-donau-ries.de](mailto:bauwesen@lra-donau-ries.de)

# Unterweisungsnachweis

## Die wichtigsten Bestimmungen nach dem Jugendschutz<sup>1</sup> Belehrung für Personal am Ausschank

---

Belehrung am.....  
(Datum)

durch.....  
(1. Vorsitzender/Veranstalter)

für.....  
(Name der Veranstaltung)

am.....  
(Datum der Veranstaltung)

von.....  
(Name des Vereins, Stempel)

### 1. Kein Zutritt unter 16 Jahren (§ 5 Abs. 1 JuSchG)

Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten (Eltern) oder erziehungsbeauftragten (sog. „Erziehungsbeauftragung“) Person darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendliche ab 16 Jahren längstens bis 24.00 Uhr gestattet werden.

### 2. Abgabe von Bier, Wein und Sekt

Bier, Wein, weinähnliche Getränke etc. dürfen nicht an Jugendliche unter 16-Jährige abgegeben, noch ihr Konsum gestattet werden. Ausnahme: Jugendliche ab 14 Jahren in Begleitung eines Personensorgeberechtigten (Eltern).

### 3. Abgabe von anderen alkoholischen Getränken oder Lebensmitteln

Andere alkoholische Getränke oder Lebensmittel dürfen generell nicht an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren abgegeben bzw. ihr Konsum gestattet werden.

### 4. Abgabe und Konsum von Tabakwaren, nikotinhaltigen Erzeugnissen, E-Zigaretten, E-Shishas (auch nikotinfrei) (§ 10 Abs. 1 JuSchG)

Abgabe und Konsum von Tabakwaren, nikotinhaltigen Erzeugnissen, E-Zigaretten, E-Shishas (auch nikotinfrei) darf unter 18-jährigen in Gaststätten, Verkaufsstellen oder in der Öffentlichkeit nicht gestattet werden.

### Was tun bei Zweifeln am Alter des Jugendlichen?

Wenn über das Alter des Jugendlichen Zweifel bestehen, haben Sie das Recht und auch die Pflicht (!), einen Alternsnachweis, also zum Beispiel den Personalausweis, zu fordern. So kann das Personal bei Zweifeln hinsichtlich des Alters der Jugendlichen reagieren:

- „Wenn du nicht nachweisen kannst, dass du 18 bist, habe ich nicht das Recht, Spirituosen, Mixgetränke an dich zu verkaufen. Ich könnte dafür angezeigt werden.“
- „Ich muss mich an das Gesetz halten und darf dir deshalb keinen Alkohol/Zigaretten verkaufen. Sorry, du bist einfach noch zu jung.“
- „Auch wenn es nicht für dich ist, darf ich Alkohol/Zigaretten nicht an dich weitergeben, weil du noch zu jung bist.“

---

<sup>1</sup> entnommen: Landratsamt Ostallgäu





## Kurze Checkliste zum Jugendschutz

### 1. Planung

- sich über Jugendschutzbestimmungen informieren
- Vorkehrungen zur Umsetzung der Jugendschutzgesetze planen
- Jugendschutzbeauftragten bestimmen
- Helferinnen und Helfer entsprechend einweisen
- Organisieren Sie im Zweifelsfall ein Gespräch (evtl. auch Ortsbegehung) zwischen den Beteiligten (Ordnungsamt, Polizei, Sicherheitsdienst, Sanitätsdienst, Jugendamt) um eine gemeinsame Beurteilung vorzunehmen und ggf. Maßnahmen miteinander abzustimmen

### 2. Personal

- Geeignetes Personal einsetzen
- Personal vor der Veranstaltung klar instruieren
- Personal immer wieder überprüfen und reagieren, wenn es zu Problemen kommt
- Jugendliche am Einlass nur mit Unterstützung eines Erwachsenen einsetzen
- Beim Verkauf von Alkohol keine Jugendlichen einsetzen
- Wenn nötig: professionelles Personal („Security-, Ordnungsdienst“) engagieren
- Kein Alkohol bei der Arbeit!

### 3. Information

- Spielregeln („Jugendschutzbestimmungen“) klarmachen
- Aushang des Jugendschutzgesetzes beim Getränkeausschank
- Deutlich sichtbarer Hinweis zum Jugendschutz bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Ausschank
- Telefonnummern von Taxis und Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln im Eingangsbereich aushängen

### 4. Einlass & Ausgang

- Kasse, Einlasskontrolle und Ausgang mit ausreichend Personal besetzen
- Falls möglich Eingang- und Ausgangsbereich trennen
- Eingangsbereich zweckdienlich organisieren (z.B. Tische als „Schleusen“ aufstellen)
- Ausweis zeigen lassen, falls Zweifel über das Alter der Jugendlichen bestehen
- Ohne Altersnachweis im Zweifelsfall kein Einlass
- Zur Einhaltung der zeitlichen Beschränkungen Ausweis von Minderjährigen einbehalten
- Berechtigung von „Erziehungsbeauftragten Personen“ nachweisen lassen
- Mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam machen

- Auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände achten
- Regelmäßig Kontrollen im Außenbereich
- Einlasskontrollen über die gesamte Veranstaltungsdauer durchführen (alle Zugänge; auch wenn kein Eintritt mehr erhoben wird)
- Am Einlass hinterlassen: Wer ist Verantwortlicher, wo ist dieser erreichbar?

### **5. Getränkeausschank**

- Kein Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren
- Zwischen 16 und 18 Jahren nur Bier und Wein
- Junge Besucher/innen zum Vorzeigen des Ausweises auffordern
- Im Zweifelsfall ohne Altersnachweis keinen Alkohol und Tabak ausgeben
- Klare Worte, z.B.: „Laut Gesetz bin ich verpflichtet, dich nach deinem Alter zu fragen und einen Ausweis zu verlangen. Der Verkauf von Tabak an Jugendliche unter 18 sowie der Verkauf von Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren ist nämlich strafbar!“
- Mindestens ein alkoholfreies Getränk günstiger als das billigste alkoholische Getränk gleicher Menge
- Angebot an alkoholfreien Getränken visuell/preislich/geschmacklich attraktiv gestalten
- Auf den Ausschank von Energydrinks, also Red Bull usw. verzichten
- Kein Alkohol an Betrunkene

### **6. Aufforderung zum Gehen**

- Dafür sorgen, dass Altersbeschränkungen eingehalten werden
- Entsprechende Durchsagen kurz vor dem jeweiligen Zeitpunkt mit Nennung der Altersgruppe, Aufforderung zum Gehen und Ankündigung von Kontrollen
- Beleuchtung kurz auf normale Helligkeit drehen und Musik kurz unterbrechen
- Kontrolle durch Ordner; ggf. Aufforderung zum Verlassen der Veranstaltung

### **7. Sonst noch was?**

- Tankstellen in der näheren Umgebung bitten, keinen Alkohol abzugeben
- Keine Trinkanimation wie „Happy hours“, Trinkspiele, Kübelsaufen, etc. (Verboten!)
- „Soundschleuse“ bei Discoververanstaltungen und Plattenpartys (d.h. ca. 1 Stunde vor Ende Lautstärke und Tempo der Musik herunterfahren)
- Vorsorge für Notsituationen treffen, z.B. Zufahrt für Einsatzfahrzeuge freihalten; Bereitschaftsdienst organisieren; Telefon für Notfälle bereithalten
- Für einen preisgünstigen Heimbringdienst sorgen (z.B. durch einen Bus-Shuttle)
- Erfahrungen nachbesprechen; festhalten, was beim nächsten Mal anders laufen soll
- ...



## Checkliste: Organisation von Veranstaltungen

- Ablaufplan
- Aufgabenverteilung
- Verantwortlichkeit

<b>Bezeichnung:</b>	
<b>Termin:</b>	
<b>Ort:</b>	

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Klären: Veranstaltungsort</b>			
■ Reservieren			Hausmeister: Erreichbar? Anwesend?
■ Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag			
■ Hausmeister/ Personal am Veranstaltungstag			
■ Schlüssel für Eingang/ Räume			
■ Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, ...)			
■ Barrierefreiheit			
■ Reinigung			
■ ...			
<b>Termin</b>			
■ Stiller Tag?			
■ Überschneidungen			
■ Sonstiges (z.B. Kirchweih)			
■ ...			
<b>Kalkulation/ Finanzierung</b>			
■ Gesamtkalkulation			
■ Überwachung der einzelnen Ausgaben			
■ Zuschussanträge stellen (Fristen?)			
■ Ermäßigungen für bestimmte Personengruppen			
■ Abrechnung			
■ ...			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Künstler</b>			
■ Auswahl			Bzgl. Gage klären: bar/überweisen/ Scheck? Incl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung?
■ Kontakt (Ansprechpartner)			
■ Terminabsprache			
■ Gage aushandeln			
■ Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte)			
■ Vertrag machen			
■ Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.)			
■ Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern			
■ ...			
<b>Einladungen</b>			
■ Entwurf Vorlage			
■ Leichte Sprache			
■ Entwurf zur Druckerei			
■ Anlieferung / Abholung			
■ Personenkreis festlegen			
■ Ggf. Rückmeldekarten			
■ Rückmeldetermin festlegen			
■ Versand/Verteilung			
<b>Anmeldungen/Genehmigungen</b>			
■ Ordnungsamt			
■ Polizei			
■ Feuerwehr			
■ Sanitätsdienst			
■ Jugendamt			
■ Versicherungen			
■ Zelte/ Brandschutz			
■ GEMA			
■ Künstlersozialkasse			
■ ...			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Jugendschutz</b>			
Siehe Checkliste „Jugendschutz“			
<b>Plakat/Handzettel</b>			
■ Absprache mit Grafiker			Für Aushang/Verteiler eigene Checkliste machen
■ Daten an Grafiker (Logos/ Vorlagen)			
■ Entwurf Korrektur lesen			
■ Entwurf zur Druckerei			
■ P/H von Druckerei/ Lieferung			
■ Aushang/Verteilung/Versand			
■ ggf. Plakatständer ein- sammeln			
■ ...			
<b>Presse/Rundfunk/Internet</b>			
■ Presstext schreiben			Verteiler Presse machen
■ Termin Pressekonferenz			
■ Einladung für P-Konferenz			Versand ca. 1 Woche vorher
■ Veranstaltungshinweis			
■ Interview Radio			
■ Internetforen			
■ Einladung/Freikarten für Presse			
■ Fotograf			
■ ggf. Nachbericht schreiben			
■ ...			
<b>Material/Equipment</b>			
■ Podeste für Bühne			
■ Tische/Bänke/Stühle			
■ Rampen			
■ Verlängerungskabel			
■ Mikrofone			
■ ...			



Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Technik</b>			
■ V-Raum checken			
■ PA/Lichtanlage reservieren			
■ Vertrag PA/Licht			
■ Aufbauzeiten vereinbaren			
■ Personal Auf- und Abbau			
■ Bedienungspersonal			
■ Anlieferung/Abholung			
■ Mikrofon/Verstärker			
■ MP3/PC etc.			
■ Notstromaggregat			
■ Starkstrom			
■ Sicherungskasten			
■ ...			
<b>Personaleinteilung</b>			
■ Personalkoordination			
■ Aufbau			
■ Deko/Raumgestaltung			
■ Einlass/Ausgang			
■ Kasse			
■ Infostelle/ Assistenz			
■ Ordner			
■ Parkplatzeinweisung			
■ Kontakt zur Presse			
■ Kontakt zu Musikern			
■ Getränkeverkauf			
■ Bedienung			
■ Küche			
■ Essensverkauf			
■ Geschirr spülen			
■ Abbau			
■ Reinigung			
■ ...			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Getränke/Essen</b>			
■ Getränke bestellen			
■ Anlieferung/Abholung			
■ Personal			
■ Aushang Verkaufspreise			
■ Rückgabe vereinbaren			
■ Essen bestellen			
■ Anlieferung/ Abholung			
■ Rückgabe vereinbaren			
■ Abrechnung Einnahmen			
■ Niedrige Theke			
■ Allergene kennzeichnen			
■ Kühlraum/-schrank			
■ Spülmöglichkeiten			
■ Becher/ Gläser/ Henkeltassen			
■ Geschirr/ Besteck			
■ Putz/- Spülmittel			
■ Geschirrtücher			
■ ...			
<b>Geld</b>			
■ Geld/Schecks für Auszahlungen			
■ Wechselgeld Einlass			
■ Wechselgeld GetränkeVK			
■ Quittungen vorbereiten			
■ Abrechnung Einlass			
■ Abrechnung GetränkeVK			
■ Kassen wegsperren			
■ ...			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Sonstiges Material</b>			
■ Klopapier			
■ Klebeband			
■ Mediengeräte			
■ Stellwände			
■ Transparente, Plakate			
■ Papier, Stifte etc.			
■ Handy			
■ Liste „Notfallnummern“			
■ Erste-Hilfe-Koffer			
■ ...			
<b>Sonstiges</b>			
■ Übernachtungen reservieren			
■ Schlüssel besorgen			
■ Bus reservieren			
■ Anfahrtsplan machen			
■ Anfahrtsweg beschildern			
■ Behindertenparkplätze			
■ Übersichtsplan für die Gäste			
■ Räume beschildern/ Weg- weiser			
■ Zeitplan machen			
■ An-/Abreise (Busse, Fahrplan)			
■ Kinderbetreuung			
■ Namensschilder Personal			
■ Begrüßung der Gäste			
■ Moderation festlegen			
■ ...			



## Checkliste Veranstaltungsort



- Versicherungen
  - Welche sind vorhanden?
  - Welche müssen abgeschlossen werden?
  - Wer bezahlt was beim Schadensfall?
- Welche Nebenkosten fallen an (Strom, Wasser, usw.)?
- Muss eine Kautions hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- Wer ist für den Vermieter vor Ort (Hausmeister, Techniker usw.) zuständig?
- Wann und durch wen erfolgt eine Einweisung in die Räumlichkeiten (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- Gibt es besondere Auflagen (z.B. Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz, Brandschutz, Baurecht, Zelte)?
- Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgeschenkt werden?
- Sind Garderoben oder Backstage Räume vorhanden?
- Welche Materialien und Ausstattung sind vorhanden (z.B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend? Gibt es Starkstrom in Bühnennähe?
- Wo sind Wasseranschlüsse (z.B. zum Spülen)?
- Sind die Räume hinsichtlich Brandschutzes geprüft?
- Ab wann stehen die Räume zur Verfügung? Bis wann müssen die Räume verlassen werden? In welchem Zustand?
- Wer ist für die Reinigung verantwortlich bzw. wer trägt die Kosten dafür?
- Gibt es Erfahrungen mit Nachbarn oder „Stammbesuchern“?
- Sind ausreichend (Behinderten-)Parkplätze und Zufahrtswege vorhanden?
- Gibt es Haltebuchten zum Ein- und Aussteigen vor dem Eingang?
- Gibt es einen Aufzug? Sind Rampen notwendig?
- Gibt es ausreichend Toiletten und sind diese für alle nutzbar?
- Gibt es eine Wickelmöglichkeit?
- Sind Hauptwege und Gänge möglichst eben und 1,20 m breit?
- Können genug Sitzgelegenheiten geschaffen werden?

## Musterbrief: Anfrage Sanitätsdienst

An

---

---

---

*Sanitätsdienst bei unserer Veranstaltung*

Sehr geehrte Damen und Herren

am \_\_\_\_\_

wird unsere Organisation \_\_\_\_\_

in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr eine Veranstaltung

in \_\_\_\_\_

Straße, Nr. \_\_\_\_\_

durchführen.

Wir erwarten ungefähr \_\_\_\_\_ Personen, darunter etwa

\_\_\_\_\_ Erwachsene und \_\_\_\_\_ Kinder.

Wir bitten Sie, uns \_\_\_\_\_ Sanitäter (ein Rettungsfahrzeug, einen Notarzt)

zur Verfügung zu stellen. Für eine kurze Bestätigung wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

## Finanzierung einer Veranstaltung

Ausgaben		€
Gagen		
Honorare (Personal, Helfer, Security...)		
Sozialabgaben, KSK, usw.		
Fahrtkosten, Übernachtungskosten		
Mieten und Verleihkosten (PA/Licht/Bühne usw.)		
Werbung (Plakate/ Handzettel/ Anzeigen)		
Saalmiete incl. Nebenkosten (Reinigung, Müllentsorgung, Strom)		
GEMA/ Genehmigungen/ Versicherungen		
Verpflegung Bands/ Personal		
Einkauf Getränke & Speisen		
Material		
Sonstiges (Porto, Telefon, Versicherungen)		
...		
<b>Gesamt</b>		

Einnahmen		€
Eintritte		
Verkauf Getränke & Speisen		
Spenden & Sponsoren		
Zuschüsse & Fördergelder		
Eigenmittel		
...		
<b>Gesamt</b>		

Ausgaben – Einnahmen = Gewinn / Defizit	
Ausgaben	
Einnahmen	
<b>= Gewinn / Defizit</b>	

## Adressen

### Organisation / Kontaktadressen

#### Arbeitskreis Sucht

c/o Cafe Connection der Suchtfachambulanz Don.  
Zehenthof 3 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/1808  
FAX 0906/9998352  
E-Mail [cafeconnection@caritas-augsburg.de](mailto:cafeconnection@caritas-augsburg.de)

#### Abfallwirtschaftsverband Nordschwaben (AWV)

Weidenweg 1 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/78030  
FAX 0906/780399  
E-Mail [info@awv-nordschwaben.de](mailto:info@awv-nordschwaben.de)  
[www.awv-nordschwaben.de](http://www.awv-nordschwaben.de)

#### Bayerisches Rotes Kreuz (BRK)

Kreisverband BRK Nordschwaben  
Jennigasse 7 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/70682-0  
FAX 0906 /70682-732  
E-Mail [info@kvnordschwaben.brk.de](mailto:info@kvnordschwaben.brk.de)

#### Barrierefreiheit – Anlaufstellen

Assistenz GmbH der Lebenshilfe  
Baldinger Str. 41 – 86720 Nördlingen  
☎ 09081/2901413  
E-Mail [assistentz@lhdon.de](mailto:assistentz@lhdon.de)

Bayerisches Rotes Kreuz  
Jennigasse 7 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/70682-0  
E-Mail [info@kvnordschwaben.brk.de](mailto:info@kvnordschwaben.brk.de)



Behindertenbeauftragter LRA Donau-Ries  
Äbtissin-Gunderada-Str. 3 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/74-546  
FAX 0906/74-43546  
E-Mail [christian.trollmann@lra-donau-ries.de](mailto:christian.trollmann@lra-donau-ries.de)

Diakonie Donau-Ries  
Würzburger Str. 13 – 86720 Nördlingen  
☎ 09081/29070-0  
E-Mail [dw@diakonie-donauries.de](mailto:dw@diakonie-donauries.de)

Diakoneo K.d.ö.R.  
Offene Hilfen  
Ziegelgasse 1  
86732 Oettingen  
☎ 09082/9111-200  
FAX 09082/9111-201  
E-Mail [margit.schmutterer@diakoneo.de](mailto:margit.schmutterer@diakoneo.de)  
[andrea.beranek.@diakoneo.de](mailto:andrea.beranek.@diakoneo.de)

Stiftung St. Johannes  
Zirgesheimer Straße 13 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/70010350  
E-Mail [offenehilfen@sanktjohannes.com](mailto:offenehilfen@sanktjohannes.com)

#### BOB Donau-Ries

Alkoholpräventionsprojekt  
[www.bob-donau-ries.de](http://www.bob-donau-ries.de)



## Adressen

### Organisation / Kontaktadressen

#### Finanzamt

Tändelmarkt 1 – 86720 Nördlingen  
☎ 09081/215-01  
FAX 09081/215-1010  
E-Mail [poststelle@fa-noe.bayern.de](mailto:poststelle@fa-noe.bayern.de)  
[www.fasby.bayern.de/noerdingen](http://www.fasby.bayern.de/noerdingen)

Sallinger Str. 2 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/77-0  
FAX 0906/77-150  
E-Mail [poststelle@fa-don.bayern.de](mailto:poststelle@fa-don.bayern.de)  
[www.fasby.bayern.de/donauwoerth](http://www.fasby.bayern.de/donauwoerth)

#### GEMA

Bezirksdirektion Nürnberg  
Postfach 910549 – 90263 Nürnberg  
☎ 0911/93359-0  
FAX 0911/93359-254  
E-Mail [bd-n@gema.de](mailto:bd-n@gema.de)  
[www.gema.de](http://www.gema.de)

#### Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Dienststelle Donauwörth  
Pestalozzistraße 2 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/70650-0  
FAX 0906/70650-25  
E-Mail [augsburg@johanniter.de](mailto:augsburg@johanniter.de)

Regionalverband Schwaben  
E-Mail [sanitaetsdienst.schwaben@johanniter.de](mailto:sanitaetsdienst.schwaben@johanniter.de)

#### Kreisjugendring Donau-Ries

Kreuzfeldstr. 12 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/21780  
FAX 0906/22247  
E-Mail [info@kjr-donau-ries.de](mailto:info@kjr-donau-ries.de)  
[www.kjr-donau-ries.de](http://www.kjr-donau-ries.de)

#### Landratsamt Donau-Ries

Pflegstr. 2 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/74-0  
FAX 0906/74-273  
[www.donau-ries.de](http://www.donau-ries.de)

Dienststelle Nördlingen  
Hafenmarkt 2 – 86720 Nördlingen  
☎ 09081/2944-0  
FAX 09081/2944-50

Bauamt  
☎ 0906/74-471  
FAX 0906/74-472  
E-Mail [bauamt@lra-donau-ries.de](mailto:bauamt@lra-donau-ries.de)

Behindertenbeauftragter  
Äbtissin-Gunderada-Str. 3 – 86609 Donauwörth  
☎ 0906/74-546  
FAX 0906/74-43546  
E-Mail [christian.trollmann@lra-donau-ries.de](mailto:christian.trollmann@lra-donau-ries.de)

Fachstelle für Prävention  
☎ 0906/74-534  
FAX 0906/74-43534  
E-Mail [stefan.grassl@lra-donau-ries.de](mailto:stefan.grassl@lra-donau-ries.de)

Projekt fifty-fifty  
☎ 0906/74-513  
E-Mail [petra.ott@lra-donau-ries.de](mailto:petra.ott@lra-donau-ries.de)

Gesetzlicher Jugendschutz  
☎ 0906/74-147  
FAX 0906/74-43147  
E-Mail [xaver-josef.fensterer@lra-donau-ries.de](mailto:xaver-josef.fensterer@lra-donau-ries.de)

Gewerberecht  
☎ 0906/74-326  
FAX 0906/74-43326  
E-Mail [kevin.hoeck@lra-donau-ries.de](mailto:kevin.hoeck@lra-donau-ries.de)

## Adressen

### Organisation / Kontaktadressen

Kommunale Jugendarbeit  
Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz

☎ 0906/74-158

FAX 0906/74-43158

E-Mail jugendarbeit@lra-donau-ries.de

Lebensmittelüberwachung Donauwörth

☎ 0906/74-269/-246

E-Mail martina.grimm@lra-donau-ries.de

ralf.kleemann@lra-donau-ries.de

Lebensmittelüberwachung Nördlingen

☎ 09081/2944-47 /-48

E-Mail hans-joachim.golder@lra-donau-ries.de

anja.blankenhorn@lra-donau-ries.de

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

☎ 0906/74-154 oder -297

FAX 0906/74-118

E-Mail sicherheitswesen@lra-donau-ries.de

### Polizeiinspektion Donauwörth

Kapellstraße 2 – 86609 Donauwörth

☎ 0906/70667-0

FAX 0906/70667-54

### Polizeiinspektion Nördlingen

Reimlinger Straße 7 – 86720 Nördlingen

☎ 09081/2956-0

FAX 09081/2956-40

### Polizeiinspektion Rain

Hauptstraße 50 – 86641 Rain

☎ 09090/7007-0

FAX 09090/7007-14