

VERANSTALTUNGSPLANER



Eine sorgfältige und durchdachte Vorbereitung ist die Grundlage für eine gelungene Veranstaltung und schützt vor bösen Überraschungen!

Nachfolgend haben wir Euch ein paar Tipps für die Planung Eurer Veranstaltung zusammengestellt, die vorerst eine grobe Hilfe sein können.

I. AM ANFANG STEHT IMMER EINE IDEE – WAS WOLLEN WIR MACHEN?

- ➔ z.B. Volleyballturnier, Open-Air-Konzert, Bandcontest, Grillfest.....
- ➔ verschiedene Methoden der Ideenfindung (Brainstorming, 636-Methode, Mind Mapping)

2. JEDE VERANSTALTUNG BRAUCHT EIN KONZEPT

Nun werden die Ideen auf ihre Machbarkeit überprüft.

Hier stehen Fragen über FINANZIELLE MÖGLICHKEITEN und ZEIT im Vordergrund.

- ➔ WAS?/ART DER VERANSTALTUNG – Was soll gemacht werden?
- ➔ WANN? – Zeitraum/Termin (Je früher der Termin bekannt ist, desto mehr Leute können geworben werden und desto mehr Leute halten sich die Tage zum helfen frei.)
- ➔ WO? – Ort/Räumlichkeit (Schlecht-Wetteralternative)
- ➔ ZWECK/ZIEL – Was wollen wir erreichen?
- ➔ ZIELGRUPPE – Für wen machen wir die Veranstaltung?
- ➔ INHALTE festlegen
- ➔ Ablauf – grober Zeitplan: was muss bis wann erledigt sein?
- ➔ Kostenfinanzierungsplanung

3. OHNE EIN GUTES ORGANISATIONSTEAM LÄUFT GAR NICHTS

ORGANISATIONSTEAM ZUSAMMENSTELLEN UND HAUPTVERANTWORTLICHE*N FESTLEGEN

Mindestens ein*e (volljährige*r!) Hauptverantwortliche*r muss namentlich bekannt sein und als Ansprechpartner*in für die Behörden, bei Vertragsabschlüssen etc. fungieren. Diese Person*en ist*sind grundsätzlich haftbar. Aus diesem Grund sollte überprüft werden, inwieweit Versicherungsschutz für möglicherweise auf der Veranstaltung eintretende Sach- und Personenschäden besteht (Veranstalter-Haftpflicht-Versicherung, Elektronik-Versicherung, ...). Zudem ist*sind der*die Hauptverantwortliche*n für die ausführliche Einweisung von Helfer*innen in ihre Aufgaben zuständig und ist*sind während der gesamten Veranstaltung vor Ort erreichbar!

4. BÜROKRATIE UND REGELN KANN MAN NICHT UMGEHEN!

VERGESST NICHT BEI DEN ZUSTÄNDIGEN ÄMTERN GENEHMIGUNGEN EINZUHOLEN!

Verschiedene Behörden sind rechtzeitig über die geplante Veranstaltung zu informieren, damit alle erforderlichen Genehmigungen erteilt und Sicherheitsmaßnahmen erörtert werden können. Die Behörden können über die gesetzlichen Vorgaben hinaus gute Hinweise zum Gelingen der Veranstaltung geben und welche Anforderungen erfüllt werden müssen.

Die wichtigsten Genehmigungen im Überblick

Anmeldepflicht

- Jede öffentliche Veranstaltung muss angemeldet werden. (Feste, Konzerte, Partys, Bälle...)
- Anmeldebehörde ist die Gemeinde (Gemeindeamt) des Veranstaltungsortes
- nach der Anmeldung sind auch die Bestimmungen und Auflagen definiert, welche eingehalten werden müssen. Das Gemeindeamt informiert Euch über weitere Genehmigungen, die eingeholt werden müssen.

Aufbau von Ständen, Festzelten, Fahrgeschäften, Verkaufsständen, Bühnen

- Beachtung der Richtlinien über den Bau und Betrieb von *fliegenden Bauten*
- erforderliche Genehmigungen sind beim zuständigen Bauamt einzuholen

Veranstaltungen an Sonn- und Feiertagen

- Sollte ein Fest an Sonn- und Feiertagen stattfinden, muss der*die Veranstalter*in eine Sondergenehmigung beim Amt für öffentliche Ordnung beantragen.

Sperrzeiten

- Nach Landesimmissionsschutzgesetz sind von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr solche Betätigungen zu unterlassen, welche die Nachtruhe stören. Die Lärmgrenzen liegen bei 40 Dezibel in reinen Wohngebieten und bei 45 Dezibel in gemischten Wohn- und Gewerbegebieten. Die Verkürzung der Regelsperrzeit sollte rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung bei der zuständigen Stelle der betreffenden Stadt- oder Gemeindeverwaltung beantragt werden.

Sondernutzungsgenehmigungen

- Manche Veranstaltungen werden auf öffentlichen Wegen und Plätzen durchgeführt und stellen somit eine genehmigungs- und gebührenpflichtige Sondernutzung dar.
- Sondernutzungsgenehmigungen können bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung (i.d.R. Straßenbaubehörde) eingeholt werden.

Absperrungen

- Bei Straßenabsperungen muss generell ein Antrag bei der unteren Verkehrsbehörde des Landratsamtes gestellt werden.

Feuerwerke

- Für das Abbrennen von Feuerwerkskörpern gibt es eine Zeitbeschränkung den Zeitpunkt und -raum betreffend. Ausnahmegenehmigungen erteilt die zuständige Ordnungsbehörde.

Lotterien

- Öffentliche Lotterien und Tombolas sind erlaubnispflichtig und ohne behördliche Genehmigung strafbar. Außerdem ist darauf zu achten, ob eine Steuerpflicht besteht und die Lotterie beim Finanzamt angemeldet werden muss.

Brandschutz

- Öffentliche Feuer sind immer genehmigungspflichtig. Diese sollten mit der örtlich zuständigen Feuerwehr und der Kommune abgestimmt werden. Rettungswege beachten!

Bescheinigungen über Unterrichtung in Lebensmittelhygiene

- Personen, die bei einer Veranstaltung gewerbsmäßig mit Lebensmitteln in Berührung kommen, benötigen ein Gesundheitszeugnis/Gesundheitspass. Dieser ist beim Gesundheitsamt einzuholen und gebührenpflichtig. Es genügt, wenn eine der anwesenden Personen aus dem Veranstaltungsteam einen solchen Pass besitzt.

Ausschankgenehmigung

- Werden Getränke geöffnet „über die Theke gereicht“ (z.B. im Glas oder als geöffnete Flasche), benötigt Ihr eine Ausschankgenehmigung. Die ist gebührenpflichtig (ca. 20,00 EURO).
- Beim Ausschank mit Gläsern müssen entsprechende Spülmöglichkeiten vorhanden sein.

Toiletten

- Eine weitere hygienische Anforderung: Toiletten müssen je nach Anzahl der Gäste vorhanden sein (z.B. komfortable TOI-TOI-Häuschen ☺)

Musik

- Der*die Veranstalter*in muss bei der GEMA, der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte, einen Antrag stellen, wenn auf dem Fest Musik gespielt wird.
- www.gema.de

Einbindung von Sanitätsdiensten, Polizei und öffentlichen Verkehrsbetrieben

- Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen, in Stadthallen oder auf öffentlichem Straßenraum verbinden die Ordnungsbehörden mit der Genehmigung einer Veranstaltung genaue Auflagen zur Bereitstellung von

Sanitätspersonal und -equipment. Sollte es wegen der geringen Größe der Veranstaltung keine Auflagen geben, sollte der verantwortungsbewusste Veranstalter dennoch ehrenamtlich tätige Sanitätsorganisationen einsetzen (z.B. Deutsches Rotes Kreuz, Johanniter, usw.)

- Ordnungsgruppe: Verlässliche Ordnungsgruppe aufstellen bzw. professionelles Sicherheitspersonal „einkaufen“ (wenn möglich namentlich festlegen; dabei an das Verhältnis von Kopf und Muskelmasse denken!)

Nachbarschaftsschutz

- Es ist immer vorteilhaft, die Anwohner*innen mit einem Anwohner*innenbrief über die bevorstehende Veranstaltung zu informieren und um Verständnis zu bitten.
- Lärmbelästigungen sind auf privatrechtlicher Seite im BGB geregelt und Geräuschbelastungen im Bundesimmissionsschutzgesetz. Der Betroffene kann verlangen, dass Lärm verhindert wird. Die Erheblichkeit einer Lärmbelästigung hängt sowohl von der Lautstärke und des Zeitraums ab.

Jugendschutz bei Veranstaltungen

- Für Jugendliche gilt in Deutschland das Jugendschutzgesetz. Jugendlicher ist, wer mindestens 14 aber noch nicht 18 Jahre alt ist.
- Ein Verstoß gegen das JuSchG stellt eine Ordnungswidrigkeit dar. Das Jugendschutzgesetz muss am Veranstaltungsort gut lesbar und deutlich sichtbar aushängen. Die Einhaltung der Vorschriften ist von den Verantwortlichen vor Ort zu überwachen.

5. AN VERTRÄGE DENKEN!

AUFTRAGSVERGABE an DIENSTLEISTER*INNEN und VERTRÄGE (z.B. mit Bands, Diskotheken, Einrichtungen, Honorarverträge mit Techniker*in, DJ*ane, Moderator*in ...)

- Generell sind Verträge verhandlungsfähig
- Zusatzvereinbarungen beachten
- Bei Ausfall der Veranstaltung rechtzeitig absagen

6. TECHNIK, MATERIAL UND RAUM AUSSTATTUNG

- ➔ Welche technischen Hilfsmittel/Audiotechnik benötigen wir? Z.B. Musikanlage, Beamer, Laptop, Belichtungsanlage, Bühne, Mikrofone, Lautsprecher
- ➔ Bestuhlung, Tische, Deko...

7. WERBUNG UND VORVERKAUFSKASSE

Soweit im Vorfeld auf Plakaten, Flyern oder in Medien (Zeitungen, Radio, ...) für die Veranstaltung Werbung gemacht wird, sollte auf die geltenden Altersgrenzen sowie die Durchführung von Alterskontrollen hingewiesen werden. Ebenso sollte sich ein entsprechender Hinweis auf den Eintrittskarten befinden, soweit diese im Vorverkauf abgegeben werden.

Rückforderungen des Eintrittspreises seitens des Zuschauers/der Zuschauerin beim Ausfall einer Veranstaltung wegen Regen ist legitim.

8. NACH DER GROBPLANUNG FOLGT DIE ARBEIT AM DETAIL!

- Detaillierte Programmplanung/ Ablauf der Veranstaltung
- Personalplanung/ Personaleinsatz: klare Verantwortlichkeiten/ Einzelaufgaben festlegen und Einweisung der Helfer*innen (z.B. Einkauf; Einlass/Kasse, Barpersonal, Ordnungsgruppe, Essenverkauf, Techniker*in, Parkplatzeinweiser*in, „Müllgruppe“, Aufbau Bauzaun, Aufräumtrupp; etc.....)
- Genauer Einsatzplan (Wer ist wo von wann bis wann im Einsatz? Wer ist die Ablösung?)
- Vergessen solltet Ihr auch nicht, euer Personal/ Helfer*innen vor, nach und während der Veranstaltung zu verpflegen. Am nächsten Morgen mit den ehrenamtlichen Helfer*innen zu frühstücken ist nicht nur gesellig, es kann auch angefangen werden eine Feedbackliste zu erstellen, damit Ihr wisst, was auf der nächsten Feier anders laufen muss.
- Eventuell Bus-Shuttle organisieren

9. LETZTER CHECK UP

Kurz vor Beginn der Veranstaltung sollte ein letzter „Check up“ vorgenommen werden, um zu überprüfen, dass auch alle und alles da sind und man nichts vergessen hat.

10. DIE PARTY LÄUFT – DURCHFÜHRUNG

Am Tag der Veranstaltung müssen die Hausordnung und Jugendschutzgesetz und Preislisten gut sichtbar ausgehängt werden.

Nützliche Hinweise bezüglich der Durchführung:

- **EINLASSKONTROLLEN:** Die Altersgrenzen und sonstigen Zutrittsverbote sind beim Einlass effektiv zu kontrollieren. Eine wirksame und sorgfältige Einlasskontrolle hilft, viele Probleme zu vermeiden. Dabei ist zu beachten, dass es hierdurch zu Wartezeiten am Einlass kommen kann und daher ausreichend Kontrollpersonal und Eingänge zur Verfügung stehen müssen (bei Bedarf Drängelgitter aufstellen). Auch sollten unterschiedliche Durchgänge für den Ein- und Ausgang eingerichtet werden. Im Vorfeld ist mit dem Sicherheitspersonal und den Behörden das genaue Vorgehen zu besprechen, wenn es beim Einlass zu Problemen kommt.
- **ALKOHOLAUSSCHANK:** Die durch das Jugendschutzgesetz vorgegebenen Altersgrenzen sind vom Thekenpersonal strikt einzuhalten. Hierbei helfen farbige Bändchen oder Stempel zur Kennzeichnung von unter 18- bzw. unter 16-jährigen. Wer erkennbar zu viel getrunken hat, bekommt keinen Alkohol mehr. Am besten Ihr steht immer zu zweit hinter der Bar und hängt das Jugendschutzgesetz gut sichtbar aus.
- **SICHERHEIT IM AUSSENBEREICH:** Es hängt vom Einzelfall ab, für welchen Bereich auch außerhalb des Veranstaltungsortes der/die Veranstalter*in verantwortlich ist. Die örtlichen Behörden geben hierüber Auskunft. Auch hier muss also Sicherheitspersonal eingeplant werden. Vor allem das Konsumieren von selbst mitgebrachtem Alkohol kann hier ein Problem darstellen. Neben Kontrollen ist hiergegen auch eine

Regelung denkbar, dass Eintrittskarten bei Verlassen des Veranstaltungsortes ihre Gültigkeit verlieren. Auch sollte der Veranstalter dafür sorgen, dass es bei der Abreise nicht zu Gefahren kommen kann. Sinnvoll ist die Organisation von Bussen oder die ausreichende Bereitstellung von Taxen, wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel am Veranstaltungsort mehr verkehren sollten.

- ➔ **WAS TUN IM NOTFALL?:** Trotz aller Vorbereitung kann immer etwas passieren. Auch hierfür müssen im Vorfeld „Notfallpläne“ erarbeitet werden, um unnötige Hektik während der Veranstaltung zu vermeiden. Grundsätzlich sollte die Polizei umgehend informiert werden, wenn das Sicherheitspersonal eine Konfliktsituation nicht mehr kontrollieren kann (z.B. Schlägereien, Besucher*in widersetzt sich dem Hausverbot). Bei massiven Ausfallerscheinungen durch zu viel Alkohol oder Verletzungen muss der Notarzt gerufen werden. Genügend Fluchtwege und Zufahrtsmöglichkeiten für die Polizei oder den Rettungswagen müssen freigehalten werden. Hilfreich erweist sich in solchen Situationen, wenn alle alle Helfer*innen eine Notfallkarte besitzen, die im Vorfeld mit ihnen ausführlich besprochen wird und in einem Notfall wichtige Handlungsschritte parat hält.

II. ... UND NACH DEM FEST:

- Ganz wichtig ist es, dass man sich bei allen Beteiligten bedankt. Sei es beim Vermieter der Halle oder den ehrenamtlichen Helfer*innen. Ohne Freiwillige kann so ein Event nicht funktionieren. Vielleicht bietet sich ein gemeinsames Dankesfrühstück für alle Helfer*innen an?
- Gemeinsame Auswertung im Team
- Vielleicht schon während der Veranstaltung Zettel auslegen, wo Teilnehmer*innen Ihre Meinung kundtun können -> BOX bereit stellen.
- Abrechnung (und eventuell ein Bericht)