

Informationen und Hilfen
für ehrenamtliche Veranstalter von Partys,
Festen und Feiern



Jugendschutz

Tipps & mehr ...

Know-How

Checklisten

KREISjugendRING 
Neu-Ulm
und Kommunale Jugendarbeit

Inhalt

Seite

Vorbemerkung

Als Veranstalter verantwortlich handeln...

4 – 6

1 Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen

7 – 12

2 Ansatzpunkte, Regeln, Tipps und mehr

13 – 20

3 Know-how für Veranstaltungen von A bis Z

21 – 32

4 Vordrucke, Checklisten, Adressen und Links

33 – 51

Als Veranstalter verantwortlich handeln ...

Feste für junge Menschen sind immer etwas Schönes. Anlässe dafür gibt es viele, von der traditionellen Vereinsfeier bis zur Abi Party oder dem Open-Air-Konzert. Viele dieser Veranstaltungen sind „Kult“ in einer Region und 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.

Als Veranstalter treten jedoch nicht nur Profis auf. Feste und Partys werden oft von Vorsitzenden, Mitgliedern von Vereinen oder jungen Menschen selbst mit viel Mühe und Zeitaufwand organisiert. Die Einhaltung von gesetzlichen oder ordnungsrechtlichen Vorgaben geht dabei – mangels Information oder mangels Problembewusstsein – manchmal leider unter.

! Probleme werden fälschlicherweise oft ausschließlich als Probleme speziell von Jugendveranstaltungen gesehen und nicht als grundsätzliche Probleme von Großveranstaltungen jeglicher Art.

! Jungen Menschen ist häufig nicht bewusst, auf welch dünnem Eis sie sich bewegen, wenn sie die Verantwortung für eine Party übernehmen.

Sobald jedoch eine Feier öffentlich ist – unabhängig von der Besucherzahl – gelten im Prinzip die gleichen Regeln wie für Veranstaltungen professioneller Anbieter, z.B. Konzertbüros (Sicherheitsauflagen, Jugendschutz usw.).

Was aber passiert im Schadensfall? Wer haftet, wenn z.B. Jugendschutzgesetz §§ 4, 5, 9 oder Gaststättengesetz §§ 6, 19, 20 u.a. nicht berücksichtigt werden?

Ein Verein ist beispielsweise als juristische Person nicht greifbar, folglich ist der erste Vorsitzende oder je nach Situation sein Vize verantwortlich (siehe Urteil Memminger Amtsgericht im Anhang Seite 35).

Wir wollen Sie als ehrenamtliche Veranstalter vor weitreichenden oder teilweise auch strafrechtlichen Folgen schützen, die aufgrund von Fehlern oder Unwissenheit eintreten können.

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 z.B. Alkohol zum Feiern häufig dazu.

Wie damit umgehen?

- ! Mit der vorliegenden Arbeitshilfe wollen wir zeigen, dass Jugendschutz mehr sein kann, als die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.
- ! Wir wollen mit dieser Arbeitshilfe dazu beitragen, dass selbstorganisierte Veranstaltungen junger Menschen – trotz Vorschriften und Auflagen – attraktiv und machbar bleiben
- ! und gleichzeitig ein Bewusstsein für Probleme, Gefahren und unumgängliche Pflichten schaffen.

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 (Verkehrssicherungspflicht),
- ! den Besuchern größtmögliche Sicherheit zu bieten,
- ! einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten,
- ! die Belastungen für Nachbarn möglichst gering zu halten,
- ! und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu sichern.

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



Zum Aufbau der Arbeitshilfe

- 1 Im ersten Teil geht es um die Einhaltung des Jugendschutzes. Wir informieren über die gesetzlichen Regelungen, bieten Wissenswertes zum Thema „Sucht & Alkohol“.**
- 2 Im zweiten Teil geht es um die praktische Umsetzung, wir geben Tipps und Anregungen für präventive Maßnahmen.**
- 3 Der dritte Teil vermittelt 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.**
- 4 Im vierten Teil („Anhang“) finden Sie zahlreiche Vordrucke, Checklisten, Adressen und Links.**

- !** 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.
- !** Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht für diese Arbeitshilfe nicht.

Empfehlung

- !** 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, öffentlicher Gesundheitsdienst und Jugendamt im Landratsamt Neu-Ulm.

1 Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen

1.1 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.“¹⁾

„Schlaue Sprüche“ gegen die Einhaltung des Jugendschutzes gibt es viele, aber es gibt auch gute Gegenargumente:²⁾

! 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 vorzuzeigen.

! 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 kann doch niemand kontrollieren!

Es gibt genügend Beispiele, wo es doch geht!

! Das Problem ergibt sich draußen vor dem Saal, wo dann die betrunkenen Jugendlichen auffallen.

Zum Beispiel: 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.

Wie also lassen sich die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und die Interessen der jugendlichen Besucher miteinander vereinbaren?

Wir wissen dabei natürlich um das Dilemma vieler Veranstalter, aber es gibt genug gute Gründe für die Einhaltung des Jugendschutzes, denn sie erreichen dadurch:

! Die rechtliche Absicherung des eigenen Handelns

! Weniger / keinen Ärger und Unannehmlichkeiten bei der Veranstaltung

! Weniger Ausschreitungen, weniger Vandalismus

! Ein positives Image statt des schlechten Rufs „Säuferveranstaltung“ in der Öffentlichkeit

! Niedrigere Unfallraten

! Weniger Alkoholvergiftungen

! Schutz der Gesundheit der erwachsenen und jugendlichen Bevölkerung

1.2 Jugendliche und Alkohol – was ist das Problem? ³⁾

Was viele nicht wissen oder nicht wahrhaben wollen:

Für Jugendliche ist Alkoholkonsum riskanter als für Erwachsene!

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, die durchaus auch lebensbedrohlich sein kann.

! Bereits bei einer geringen Menge Alkohol wird das Unfallrisiko deutlich erhöht; die Tendenz zu unkontrolliertem und aggressivem (oder depressivem) Verhalten nimmt zu.

! Viele Gewalttaten und Sachbeschädigungen werden unter Alkoholeinfluss begangen.

! Je früher Jugendliche große Mengen Alkohol konsumieren, desto größer ist das Risiko, dass sie als Erwachsene Alkohol-, Sucht- und Gesundheitsprobleme haben.

Jugendliche trinken immer früher, immer regelmäßiger und immer exzessiver Alkohol. Auf der Suche nach dem schnellen Kick trinken Jugendliche immer häufiger harte Alkoholika.

Eine Studie der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung aus dem Jahr 2010 zeigt, dass Rauschtrinken unter Jugendlichen verbreitet ist: 17% der 12-17jährigen trinken sich mindestens einmal im Monat einen Rausch an.

Jugendliche müssen einen selbstverantwortlichen, risikoarmen Umgang mit Alkohol lernen. Ein zu früher oder übermäßiger Alkoholkonsum behindert sie in ihrer Entwicklung und in ihrer Suche nach Identität. Da Heranwachsende risikobereiter und unerfahrener sind als Erwachsene, brauchen wir Schutzbestimmungen, die junge Menschen vor einem zu frühen und/oder exzessiven Alkoholkonsum schützen.

Jugendschutz setzt sinnvolle Grenzen, an denen sich junge Menschen reiben und entwickeln können. Zudem fördert er den Dialog zwischen Jugendlichen und Erwachsenen über Werte, Einstellungen und Moral. Jedes alkoholische Getränk geht zuerst durch die Hände eines Erwachsenen!



Stefan Latz / pixelio.de

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

1.3 Was sagt das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

Wichtige Aussagen für Festveranstalter finden sich im Jugendschutzgesetz. Das Jugendschutzgesetz gilt für alle Feierlichkeiten in der Öffentlichkeit.

Erläuterung:

Ein Fest ist öffentlich, wenn jedermann Zutritt hat. Keine Öffentlichkeit in diesem Sinne besteht bei einer „geschlossenen“ Veranstaltung, die ausschließlich (!) namentlich geladenen Gästen, Mitgliedern eines Vereins oder den Schülern einer Jahrgangsstufe offen steht. Sobald aber auch z. B. Freunde mitgebracht werden können, ist das Fest öffentlich. Eindeutigen Öffentlichkeitscharakter erhalten (auch private) Veranstaltungen durch öffentliche Werbung, z.B. in Form von Plakaten und Handzetteln.

Das Gesetz unterscheidet zwischen Kindern (unter 14 Jahren) und Jugendlichen (unter 18 Jahren).

„Personensorgeberechtigte bzw. erziehungsberechtigte Person“ sind die Eltern oder andere Personen, die das Sorgerecht für das Kind besitzen.

Einfach ausgedrückt regelt das Jugendschutzgesetz für Kinder und Jugendliche

! in welchem Alter

! welche Veranstaltungen besucht und

! was konsumiert werden darf („Alkohol & Rauchen“).

Die wichtigsten Vorgaben für Veranstalter sind in diesem Zusammenhang:

Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung eines Personensorgeberechtigten bzw. Erziehungsberechtigten darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24.00 Uhr gestattet werden (§ 5 JuSchG – siehe Anhang).

Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit keinerlei alkoholische Getränke ausgeschenkt werden. Branntweinhaltige (=Spirituosenhaltige) Alkoholika dürfen erst Personen ab 18 Jahren ausgeschenkt werden (§ 9 JuSchG – siehe Anhang).

An Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit Tabakwaren weder abgegeben werden, noch darf ihnen das Rauchen gestattet werden (§ 10 JuSchG – siehe Anhang).

Die Strafandrohungen des Jugendschutzgesetzes richten sich **ausschließlich** an Veranstalter. Kinder, Jugendliche und deren Personensorgeberechtigte können sich nach diesem Gesetz nicht strafbar machen.

Alle Regelungen des JuSchG finden Sie als Übersicht auf Seite 34.

Den gesamten Gesetzestext, Aushangtafeln und weitere Informationen gibt es beim Landratsamt Neu-Ulm (siehe Adressenteil).

1.4 Elterninfo zu Jugendschutz und „erziehungsbeauftragte Personen“.

Das Jugendschutzgesetz dient der Unterstützung der Eltern und Personensorgeberechtigten bei ihrer erzieherischen Aufgabe. Mit der Neufassung vom Juli 2002 wurde ihnen als Eltern bzw. Erziehungsberechtigten mehr Entscheidungsspielraum gegeben – gleichzeitig aber auch die elterliche Verantwortung erhöht.

Das geänderte Jugendschutzgesetz hat die gewohnten Zeit- und Altersgrenzen für den Besuch von Kindern und Jugendlichen in Gaststätten, Kinos und Diskotheken bestätigt:

- ! Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren ist der Aufenthalt in Gaststätten oder bei öffentlichen Tanzveranstaltungen und Discos nur bei Begleitung durch Eltern oder erziehungsbeauftragte Personen erlaubt. 16- / 17-Jährige dürfen ohne eine solche Begleitung nur bis 24.00 Uhr bleiben.
- ! Nur wenn eine Tanzveranstaltung/Disco von einem anerkannten Träger der Jugendhilfe durchgeführt wird oder es sich um eine künstlerische Betätigung oder eine Veranstaltung der Brauchtumpflege handelt, dürfen Kinder (bis 14 Jahre) bis 22.00 Uhr bleiben und bis 18-Jährige sich bis 24.00 Uhr dort aufhalten. Begleiten Eltern oder erziehungsbeauftragte Personen das Kind oder den Jugendlichen **können** diese zeitlichen Beschränkungen aufgehoben werden.

Eine Erziehungsbeauftragung können Sie nur an eine **volljährige Person** geben. Ein Mindestaltersabstand zwischen Erziehungsbeauftragten und dem Kind oder Jugendlichen wurde gesetzlich nicht bestimmt.

Allerdings ist zu bedenken, dass die Erziehungsbeauftragung tatsächlich die elterlichen Erziehungsaufgaben, die Beaufsichtigung und damit das auch das Aufenthaltsbestimmungsrecht überträgt.

Eine Erziehungsbeauftragung kann also erteilt werden, wenn zwischen der erziehungsbeauftragten Person und dem Kind und Jugendlichen ein entsprechendes **Autoritätsverhältnis** besteht.

In Bayern gilt laut ministerieller Weisung, dass die Erziehungsbeauftragung unter Freunden und innerhalb von Partnerschaften ausgeschlossen ist.

Bitte bedenken Sie also vor der Erteilung eines Erziehungsauftrages:

- ! Die erziehungsbeauftragte Person muss volljährig sein! Sie sollte sich gegenüber anderen ausweisen können.
- ! Die Person muss „reif“ genug und in der Lage sein, Ihrem Kind oder Jugendlichen in jeder Situation verantwortungsvoll die notwendige Unterstützung anbieten zu können.
- ! Die Rückkehr nach den Veranstaltungen (z. B. Disco) muss gesichert sein.

! Stellen Sie sicher, dass die erziehungsbeauftragte Person während der Begleitung Ihres Kindes nicht unter Alkohol- oder Drogeneinfluss steht.

! Auch wenn Ihr Kind/Jugendlicher von einer erziehungsbeauftragten Person begleitet wird, dürfen Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren in der Öffentlichkeit keinen Alkohol konsumieren. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen keine branntweinhaltenen Getränke (Schnaps aber auch Mixgetränke wie Alkopops) zu sich nehmen und nicht rauchen.

! Eine schriftliche Vereinbarung über die Erteilung eines Erziehungsauftrages ist für alle Beteiligten zu empfehlen.

Eine Vorlage für eine schriftliche Vereinbarung finden Sie auf Seite 36 dieser Broschüre. Geben Sie diese ausgefüllt dem Begleiter Ihres Kindes mit. Sie dokumentieren damit gegenüber Veranstaltern, Aufsichtspersonen und ggf. auch der Polizei, dass Sie mit der Anwesenheit Ihres Kindes bei einer Veranstaltung einverstanden sind – damit eine Kontrolle am Eingang nicht das Ende eines schönen Ausfluges bedeutet.



Nik Styles / pixelio.de

2 Ansatzpunkte, Regeln, Tipps und mehr

Generell gilt: Die Maßnahmen sollten der Veranstaltung angepasst sein. Vereinsfeiern, Jugendpartys, Konzertveranstaltungen oder Großevents wie Rockfestivals usw. bedürfen unterschiedlicher Überlegungen. Die vorliegenden Anregungen dienen als Denk- anstoß zur individuellen, veranstaltungsspezifischen Umsetzung der Jugendschutz- bestimmungen.

2.1 Verantwortlichkeiten genau festlegen

Mindestens ein (volljähriger) Hauptverantwortlicher muss namentlich bekannt und während der Veranstaltung vor Ort erreichbar sein. Diese Person ist Ansprechpartner für die Behörden und grundsätzlich haftbar. Aus diesem Grunde sollte dringend der Versi- cherungsschutz für mögliche Sach- und Personenschäden geklärt werden.

Als Verantwortlicher kennen Sie die Jugendschutzbestimmungen, treffen die nötigen Vorkehrungen zur Umsetzung und weisen Ihre Helferinnen u. Helfer entsprechend ein.

! Setzen Sie sich dazu frühzeitig mit den Vertretern von Gemeinde / Stadt (Ordnungs- amt), Polizei und Jugendamt in Verbindung und besprechen Sie Ihr Konzept zur Um- setzung des Jugendschutzes. Außerdem müssen Vorschriften vom Brandschutz über Hygiene bis zum Gaststättenrecht beachtet werden. Die Behörden können über die gesetzlichen Vorgaben hinaus aufgrund ihrer Erfahrung häufig gute Hinweise zum Gelingen des Festes geben.

! Bestimmen Sie einen eigenen Jugendschutzbeauftragten. Aufgabe ist es, bereits in der Organisationsphase, bei der Planung und bei der Durchführung der Veranstal- tung auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen zu achten und bei der in- haltlichen Vorbereitung präventive Maßnahmen einzubringen.

Der Fachdienst Jugendschutz des Jugendamtes bietet mit dem Projekt „Eins Plus“ die Möglichkeit einen Beitrag zu einem aktiven Jugendschutz zu leisten.

Ideen und Tipps

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 und attraktiven Angebot an Alkoholfreiem.
- !** Suche nach Sponsoren für präventive Aktionen (z. B. Getränkeliieferanten, Firmen, Gemeinden, Fördermittel).
- !** Gezielte Werbung und Imagepflege durch Veranstaltungen, die den Jugend- schutz aktiv und kreativ umsetzen.
- !** Für Jugendpartys im Vorfeld mit Jugendlichen Regeln formulieren und deren Einhaltung kontrollieren.

2.2 Veranstalterteams und Personaleinsatz

Die verantwortungsvollsten Aufgaben, um jugendschutzrechtliche Bestimmungen einzuhalten und umzusetzen, kommen auf die Mitarbeiter und Helfer im Bereich des Einlasses und Ausschanks zu. Gerade deswegen ist bei der Besetzung dieser Stellen ein besonderes Augenmerk auf die **persönliche Eignung** für diese Aufgabe zu legen.

- ! Unabhängig von den Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes, die selbstverständlich zu beachten sind, empfehlen wir, bei der Einlasskontrolle Jugendliche nur mit Unterstützung eines Erwachsenen einzusetzen.
- ! Beim Alkoholausschank müssen Erwachsene stehen, die verantwortungsbewusst handeln.
- ! Das Personal muss vor der Veranstaltung klar instruiert 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 (siehe auch Seite 29 "Security und Ordnungsdienst").
- ! Für alle Personen, die bei einer Veranstaltung im Einsatz sind, gilt: Kein Alkohol bei der Arbeit!

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

Ideen und Tipps

Es ist nicht einfach, einer Konsumentin oder einem Konsumenten „Nein“ zu sagen. Es bedarf einiges an Können und Erfahrung, mit kritischen Situationen sicher umzugehen und „Nein“ zu sagen, ohne bei den Jugendlichen aggressives Verhalten auszulösen. Leider gibt es bei uns nicht wie in anderen Ländern Schulungen für Ausschankpersonal. Heikle Situationen im Vorfeld durchzuspielen und richtiges Verhalten zu üben kann ein erster Schritt in diese Richtung sein.

2.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Bereits bei der Ankündigung der Veranstaltung (z. B. Plakate, Einladungen, Zeitungsberichte, etc.) ist es hilfreich, einen Hinweis auf die Jugendschutzbestimmungen aufzunehmen.

Bei der Werbung sollte deutlich werden,

- ! wer Veranstalter ist,
- ! wann Beginn und Ende der Veranstaltung ist und
- ! welche Altersgruppen angesprochen werden und ob ggf. die Übertragung der Aufsichtspflicht anerkannt wird oder nicht.

Diese Informationen sind auch für die Eltern wichtig!

2.4 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 GastG).

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 Veranstaltungen, die vorzugsweise jugendliche Besucher ansprechen, sollte auf die Abgabe von Spirituosen und branntweinhaltigen Mixgetränken (z.B. Alkopops) verzichtet werden.
- ! Keine Abgabe alkoholischer Getränke in beliebiger Menge zu einem Pauschalpreis. Stattdessen feste Preise für jedes alkoholische Getränk.
- ! Keine Maßnahmen zur Trinkanimation wie „Happy Hours“, Trinkspiele, Kübelsaufen, 1-Euro-Party, „Flatrate-Trinken“ etc.
- ! Empfehlung: Der Barbereich mit Verkauf/Konsum von Spirituosen und Branntweinhaltigen Mixgetränken sollte räumlich abgetrennt und nur für Erwachsene zugänglich sein.
- ! Kostenloses Leitungswasser anbieten (für Wasser wollen die wenigsten Jugendlichen zusätzlich Geld ausgeben).

Ideen und Tipps

Belohnen Sie Gäste, die keinen Alkohol trinken, z. B. durch

- ! eine Happy Hour für alkoholfreie Getränke,
- ! einen alkoholfreien Drink zum Spezialpreis,
- ! durch schnellere Bedienung (z.B. durch getrennten Ausschank),
- ! eine Saft- oder Milchbar mit angesagten Getränken (wie „KiBa“, Orangensaft mit Vanilleeis,...) als zusätzlicher Attraktion. So was gibt es an manchen Orten zu mieten, lässt sich aber auch ohne großen Aufwand selbst bauen.

Im Landkreis Neu-Ulm wird seit Mai 2011 das Projekt **BOB** vom Jugendamt durchgeführt. Teilnehmende Gastronomen spendieren dem Gast, der sich durch den knallgelben BOB-Schlüsselanhänger als Fahrer einer Gruppe zu erkennen gibt, ein alkoholfreies Getränk.

Dies soll eine Belohnung für diejenigen sein, die freiwillig auf den Konsum von Alkohol verzichten und die Verantwortung dafür übernehmen ihre Freunde sicher nach Hause zu bringen (www.bobbayern.de).

2.5 Information

Machen Sie Ihren Gästen die Spielregeln („Jugendschutzbestimmungen“) klar und informieren Sie über besondere Angebote.

! Bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Getränkeausschank sollte ein deutlich sichtbarer und entsprechend großer Hinweis zum Jugendschutz angebracht werden. Entsprechende Jugendschutztafeln gibt es kostenlos beim Kreisjugendring / komm. Jugendarbeit (siehe Adressenteil).

! Im Eingangsbereich (innen und außen) hängen gut sichtbare und lesbare Plakate mit Telefonnummern von Taxis und mit den Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln, evtl. auch Shuttleservice.

Für einen sicheren Transport der Besucher beispielsweise einen Fahrdienst einrichten und damit werben, dass dieser im Eintrittspreis enthalten ist. Infos erhalten Sie beim zuständigen Busunternehmen vor Ort oder beim DING (www.ding.eu). Zum Beispiel gibt es am Samstag/Sonntag eine Nachtbusverbindung zwischen Weißenhorn und Ulm.

2.6 Einlass

Bereits beim Einlass lässt sich vieles regeln; hier gibt es zahlreiche Ansatzpunkte zum Handeln (siehe auch 2.5. Information).

Erinnert sei nochmals an die Altersgrenzen: Jugendlichen ist bei „Tanzveranstaltungen“ der Zutritt erst ab 16 Jahren erlaubt, ab 24.00 Uhr nur noch ab 18 Jahren.

Zwei „Sonderfälle“ sind dabei zu beachten:

- a) 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. Die Verfügung sollte mit dem Jugendamt abgesprochen werden. Darüber hinaus kann das Ordnungsamt weitere Ausnahmen genehmigen.
- b) In Begleitung sog. „Erziehungsbeauftragter“ (Erwachsene, die von den Eltern beauftragt wurden, die Kinder oder Jugendlichen zu begleiten) treten die Altersgrenzen außer Kraft. Erziehungsbeauftragte übernehmen die Aufsichtspflicht! Sie müssen auf Verlangen von Veranstaltern und Gewerbetreibenden ihre Berechtigung nachweisen (siehe dazu auch Vordruck auf Seite 36). Sie als Veranstalter legen fest, ob und ab welchem Alter Sie den Einlass gewähren und ob Sie eine solche Übertragung der Aufsichtserklärung auf einen „Erziehungsbeauftragten“ anerkennen.

Hinweis:

Es besteht kein gesetzlicher Anspruch auf Einlass, auch wenn eine solche Übertragung der Aufsichtspflicht vorgelegt wird.

! Kasse und Einlasskontrolle sollten mit ausreichend erwachsenem Personal besetzt sein.

! Organisieren Sie den Eingangsbereich zweckdienlich (z. B. Tische als „Schleusen“ aufstellen), damit Sie auch bei Andrang adäquat kontrollieren können.

! Sichtlich Alkoholisierte erhalten keinen Einlass.

! Lassen Sie sich am Einlass den Ausweis der Jugendlichen zeigen! Lassen Sie sich amtliche Ausweise zeigen, da Schüler- und Studentenausweise leicht gefälscht werden können. Ohne Altersnachweis im Zweifelsfall keinen Einlass gewähren!

! Lassen Sie sich die Berechtigung von „erziehungsbeauftragten Personen“ nachweisen.

Haben Sie den Eindruck, dass der / die Erziehungsbeauftragte die Aufgabe nicht angemessen wahrnimmt, können Sie das Kind / die Jugendlichen nach Hause schicken (bringen) und / oder die Eltern informieren.

! Machen Sie beim Einlass mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam.

! Achten Sie beim Einlass auch auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände (Rucksackkontrolle und Ähnliches).

! Um zu verhindern, dass Kinder und Jugendliche mitgebrachte Alkoholika vor dem Eingang bzw. auf dem angrenzenden Parkplatz trinken, regelmäßig Kontrollen im Außenbereich durchführen! Eine weitere Möglichkeit: Die Eintrittskarten verlieren beim Verlassen der Halle 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/die Verantwortliche für die Veranstaltung ist und wo er / sie sich aufhält (Verantwortlicher muss während der gesamten Veranstaltung auch telefonisch erreichbar sein!)

Tipps & mehr ...

Ideen und Tipps

Armbänder und Stempel

Am Eingang erhalten alle Gäste ein farbiges Armband, welches Ordnern und Ausschankpersonal Informationen über die Altersstufe gibt z. B.:

Grün = über 18 Jahre

Orange = 16 bis 18 Jahre

Rot = unter 16 Jahre

Eine weniger aufwändige Alternative dazu sind fälschungssichere farbige Stempel mit unterschiedlichen Farben oder Formen.

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 24.00 Uhr zum Gehen aufgefordert werden müssen, können problemlos unterschieden werden.

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

Im November 2010 gab es eine Gesetzesänderung des Personalausweisgesetzes, in Folge dessen dürfen Personalausweise von Jugendlichen unter 18 Jahren vom Veranstalter nicht mehr einbehalten werden.

Das Anfertigen von Kopien ist nicht gestattet und auch die Einführung eines Geldpfandes ist wenig praktikabel.

Die PartyCard ist eine Lösung!

Die Jugendlichen können den Vordruck online (unter www.kjr-neu-ulm.de/Service/Jugendschutz/PartyCard) einfach herunterladen, mit persönlichen Daten und einem Foto befüllen und ausdrucken. Mit der PartyCard und dem Personalausweis kann sich der Jugendliche am Eingang ausweisen. Daraufhin bleibt die PartyCard beim Veranstalter hinterlegt und muss um spätestens 24 Uhr abgeholt werden.

Sollte dies nicht geschehen, gibt es die Möglichkeit diese dem Jugendamt – Fachdienst Jugendschutz zu übergeben. Daraufhin folgt eine Information an die Eltern, dass ein Verdacht des Verstoßes gegen das Jugendschutzgesetz vorliegt.



2.7 Getränkeausschank

Erinnert sei nochmals an die Altersgrenzen:

Jugendlichen unter 16 Jahren darf kein Alkohol ausgeschenkt werden; zwischen 16 und 18 Jahren dürfen nur Bier, Biermixgetränke, Sekt und Wein konsumiert werden (siehe dazu auch Punkt 2.3. „Getränkeangebot und Preisgestaltung“). Branntweinhalte Getränke (z.B. auch Alkopops) dürfen erst ab 18 Jahren konsumiert werden.

! Das Ausschankpersonal wird vor der Veranstaltung angewiesen, junge Besucher/-innen zum Vorzeigen des Ausweises (Bänder, Stempel) aufzufordern und – falls der notwendige Altersnachweis nicht erbracht wird – keinen Alkohol und Tabak auszugeben. An der Bar darf nur volljähriges Personal eingesetzt werden.

! Bei Zweifeln 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 Alkohol an Jugendliche unter 16 ist strafbar!“ oder: „Wenn Sie nicht nachweisen können, dass Sie 18 sind, habe ich nicht das Recht, Tabak oder Getränke mit Schnaps an Sie zu verkaufen. Ich könnte dafür angezeigt werden!“

! Zur Erleichterung: Altersfreigabe auf der Preisliste in der Bar / am Getränkeausschank vermerken.

Um als Veranstalter das vorhandene Risiko einer Weitergabe von brandweinhaltigen Getränken an Jugendliche während einer Veranstaltung auszuschließen gibt es folgende Optionen:

! Barbereich mit Verkauf und Konsum von Spirituosen, nur für Erwachsene zugänglich, abtrennen und kontrollieren.

! Barbetrieb mit Verkauf von Spirituosen erst ab 24 Uhr öffnen.

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. Neben der Tatsache, dass die Abgabe von alkoholischen Getränken an Betrunkene einen Straftatbestand darstellt, ist es auch aus gesundheitlicher Sicht verantwortungslos.

! Schenken Sie keinen Alkohol an Betrunkene aus.

! Betrunkene Jugendliche werden nach Hause geschickt; die Eltern werden telefonisch verständigt (Abholung).

Ideen und Tipps

Thekenaufsteller

Die wichtigsten Infos zur Abgabe von Alkohol kurz und prägnant als Aufsteller auf der Bar oder Theke. Das Theken- und Kassenpersonal kann auf diese verweisen und erspart sich so Erklärungen und Diskussionen.

2.8 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 24.00 Uhr verlassen.

- ! Dazu gehört eine, besser noch mehrere entsprechende Durchsagen rechtzeitig vor dem jeweiligen Zeitpunkt mit Nennung der Altersgruppe, Aufforderung zum Gehen und Ankündigung von Kontrollen.
- ! Hilfreich ist es, die Beleuchtung kurz auf normale Helligkeit zu drehen und die Musik kurz zu unterbrechen. In dieser Pause können die Ordner / innen sich umschaun und notfalls zum Verlassen der Veranstaltung auffordern.
- ! Schalten Sie die Polizei ein, wenn Minderjährige trotz wiederholter Aufforderung, die Veranstaltung nicht verlassen wollen.

2.9 Sonst noch was?

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

- ! Sorgen Sie dafür, dass bei Ihrer Veranstaltung mehr läuft als Konsumieren. Getrunken wird auch aus Langeweile. Bieten Sie Alternativen an (z. B. Kicker, Dart, Kartenspiele, Wettbewerbe, usw.).
- ! Planen Sie bei Partys und Festen eine „Soundschleuse“ ein, d. h. fahren Sie ca. 1 Stunde vor Ende der Veranstaltung die Lautstärke und das Tempo der Musik herunter.
- ! Treffen Sie Vorsorge für Notsituationen, z. B. Zufahrt für Einsatzfahrzeuge von Feuerwehr, Polizei und Notarzt freihalten; Bereitschaftsdienst von Feuerwehr und vom Roten Kreuz / ASB o. ä. organisieren; Telefone und Telefonlisten für Notfälle bereithalten.
- ! Sorgen Sie als Veranstalter für einen preisgünstigen Heimbringdienst (z. B. durch einen Bus-Shuttle) für alle Besucher/innen.

Ideen und Tipps

Kooperationen

Die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, die präventiv tätig sind, kann Ihre Veranstaltung bereichern.

Die Suchtprävention beim öffentlichen Gesundheitsdienst im Landratsamt Neu-Ulm und die Fachberatung für Kriminalprävention bieten zusammen mit Ehrenamtlichen bei größeren jugendtypischen Veranstaltungen verschiedene Aktionen im Rahmen des Projekts Mindzone an (www.mindzone.info).

2.10 Lernen Sie aus Ihren Erfahrungen

Ziehen Sie Nutzen aus Ihren Erfahrungen:

Besprechen Sie die Veranstaltung nach und halten Sie fest, was gut ging und sich bewährt hat und was beim nächsten Mal anders laufen soll.

3 Know-how für Veranstaltungen von A bis Z

Anzeige-/Genehmigungspflicht

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

Auflagen

Die von der Gemeinde / Stadt erteilten Auflagen 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:

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

Ausnahmegenehmigung

Das Jugendschutzgesetz sieht vor, dass die örtliche Behörde (Jugendamt in Absprache und Kooperation mit dem Ordnungsamt) 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) nach sich ziehen.

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 inhaltlichen Organisation keinen Zweifel an der Unschädlichkeit aufkommen lässt.

Brandschutz

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 beim Vermieter informieren, ob die Räumlichkeiten bereits überprüft wurden und 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.

Einschub: Verwenden Sie für die Dekoration nur schwer entflammable Materialien (B1-DIN 4102) und halten Sie für den Notfall Feuerlöscher bereit.

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 in Teil 4 enthalten.

Erreichbarkeit und Hotlines

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 Getränkeauschank – 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.

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 5.000,- € angesetzt. Die Umsatzgrenze von 17.500,- € darf dabei nicht überschritten werden (vgl. § 19 Umsatzsteuergesetz).

Es ist jedoch 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 (detaillierte Auskünfte beim Finanzamt Neu-Ulm).

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 40/41).

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.

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

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 oder Vertragsbruch (Konventionalstrafe, Schadensersatz usw.)
- ! Pflichten des Veranstalters (z. B. Werbung, GEMA-Anmeldung, Catering usw.)
- ! Pflichten der Künstler (z. B. Pünktlichkeit, Soundcheck)

Die Aufzählung aller potentiell möglichen und sinnvollen Vertragsregelungen würde an dieser Stelle den Rahmen sprengen, 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, auf Grund 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 nichtgastronomischer 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. 4 Wochen vorher). Die Genehmigung ist im Normalfall gebührenpflichtig.

Weitere Infos unter www.baynet.de, Stichwort „Gaststättenrechtliche Gestattung“.

Gehörschutz

Zur Vermeidung möglicher Gesundheitsschäden der Besucher bei musikalischen Veranstaltungen wird eine Schallpegelbegrenzung von max. 95 dBA empfohlen. Bei der fachlichen Installation der Beschallungstechnik kann die Einstellung mit technischer Hilfe (Soundlimiter) festgelegt werden.



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.

Gestattungsantrag

Sobald bei einer Veranstaltung Alkohol ausgeschenkt wird, muss beim zuständigen Ordnungsamt 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 unter der Rubrik Bürgerservice zu finden (siehe auch Ordnungsamt). Polizei und Jugendamt geben schriftliche Stellungnahmen ab.

In der Regel ergeht vom Ordnungsamt ein Bescheid, der die Auflagen hinsichtlich Schließzeiten, Ordnungsdienst, Formen des Alkoholausschanks, Straßensperrungen und vieles mehr regelt.

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 bis 14 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn abschließen.

Hygienevorschriften

Die ausführlichen rechtlichen Vorschriften erhalten Sie bei der Abteilung für Verbraucherschutz, Veterinärrecht im Landratsamt Neu-Ulm. Informationen dazu bekommen Sie im „Feschtlshelfer“, herausgegeben vom Landratsamt Neu-Ulm / Lebensmittelüberwachung. (Download unter: www.landkreis.neu-ulm.de – Gesundheit / Verbraucherschutz – Feschtlshelfer)

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 infektionshygienischen 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 zur Verfügung stellt – durch ein Merkblatt über die wesentlichen infektions- 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 oben genannten Abteilung Verbraucherschutz (siehe Adressenteil) im Landratsamt Neu-Ulm 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.

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 (2011 sind es 3,9 % der jeweils an Künstler gezahlten Entgelte).

Nähere Informationen zur Verfahrensweise und zur Höhe des Beitrags gibt es bei der Künstlersozialkasse (www.kuenstlersozialkasse.de).

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 – erhältlich beim Kreisjugendring Neu-Ulm oder eventuell bei den Gemeinden). 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. Kostenpflichtige Müllsäcke sind bei der Gemeindeverwaltung erhältlich.

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, etc.

Ordnungsamt

Jede öffentliche Veranstaltung muss bei der Gemeindeverwaltung und hier beim Ordnungsamt gemeldet werden. In der Regel muss ein Gestattungsantrag gestellt werden (siehe Gestattungsantrag).

Das Ordnungsamt gibt den Bescheid mit allen Auflagen an die zuständigen Ämter und Behörden weiter (Polizei, Lebensmittelüberwachung und Jugendamt usw.).

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.

Das Anbringen von Plakaten ist in der Regel nur an den von der Stadt / Gemeinde dafür vorgesehenen Anschlagflächen zulässig. Wo diese sind, ist bei der Gemeinde zu erfragen. Zu beachten ist, dass viele Plakatsäulen und Plakatanschlagflächen Werbefirmen gehören. Hier dürfen nur Plakate durch die jeweilige Werbefirma angebracht werden.

Der Aushang von Plakaten, die die Wirkung von Verkehrszeichen beeinträchtigen können, ist 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 mind. eine Woche vor der Veranstaltung.

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

Obwohl es offiziell nicht vorgeschrieben ist, beauftragen viele Veranstalter zur Sicherheit ihrer Gäste eine Sanitätsorganisation mit der Betreuung der Veranstaltung. Sanitätsorganisationen im Landkreis Neu-Ulm finden Sie im Adressenteil. Je nach Art und Größe der Veranstaltung beurteilen die dortigen Fachleute, wie viele Sanitäter und ob ein Notarzt oder ein Rettungswagen für die Veranstaltung bereitgestellt werden sollen. Die Entscheidung darüber liegt jeweils bei der Sanitätsorganisation.



Den Sanitätsdienst sollten Sie so früh wie möglich – mind. vier Wochen vorher – schriftlich beantragen, da die Sanitäter ehrenamtlich arbeiten, d. h. in der Regel nur für Abend oder Wochenendveranstaltungen zur Verfügung stehen.

Die Kosten für den Sanitätsdienst trägt der Veranstalter. Sie richten sich nach dem Umfang des beantragten Dienstes. Da die Sanitäter selbst ehrenamtlich arbeiten, ist es üblich, dass die Veranstalter ihnen freies Essen und Getränke zur Verfügung stellen.

Security und 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 (z.B. Open Air / Weinfest) wird mindestens ein Ordner pro 100 Besucher empfohlen.

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.

Die Anforderungen, die an einen Ordnungsdienst gestellt werden, regelt der Bescheid des Ordnungsamtes der zuständigen Gemeinde. Diese sind meist ähnlich wie folgende Auflistung.

- ! 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. Uniform, durch Armbinden, Schirmmütze) und das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- ! Der Ordnungseinsatz ist so lange zu gewährleisten, bis der letzte Besucher die Veranstaltung verlassen hat.
- ! Ordner sind in ausreichender Zahl einzusetzen. Sie müssen geschult und für ihre Aufgabe geeignet sein.

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 5.00 Uhr und endet um 6.00 Uhr (sog. „Putzstunde“). In der Nacht zum 1. Januar ist die Sperrzeit aufgehoben.

Durch den Bescheid des Ordnungsamtes (siehe auch Gestattungsantrag / Ordnungsamt) wird für die jeweilige Veranstaltung genau geregelt, wie lange sie dauern darf, bis zu welchem Zeitpunkt Musik erlaubt ist oder bis wann alle Besucher den Veranstaltungsort verlassen haben müssen.

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 eingeholt werden. Oft wird die Sondernutzung durch die Gemeindegemeinschaft detailliert (inkl. Auflistung der Art der Nutzung mit entsprechender Gebühr) geregelt. Häufig wird dies auch gleich zusammen mit dem Gestattungsantrag abgefragt und geregelt.

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 (z.B. auch passende Ersatzkabel für den Anschluss eines Beamer) bereit.

In jedem Fall sollten für den Fall der Fälle Notfallnummern bereit liegen, um Fachleute (Hausmeister, Elektriker etc.) und „Ersatzlieferanten“ (PA, 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:

! Selbst gebrannte Datenträger sind bei öffentlichen Veranstaltungen ausnahmslos verboten. Ihr Einsatz zieht zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich.

! Auch das Abspielen von Filmen, Videos, DVDs usw. im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen bedarf einer Genehmigung.

! 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 herunter geladen 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 Vertrages 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 Checkliste auf Seite 48/49).

Verträge

Schön wär's, wenn mündliche Vereinbarungen zwischen Veranstaltern und Musikern, Künstlern, Verleihfirmen 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 versemelt.

Also: Schriftliche Verträge machen (siehe auch: Gastspielvertrag)!

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 / Gemeinde- und Szenemagazine, Amtsblätter)

! Radio, TV, Online-Magazine (z.B. Team Ulm), Internetforen (z. B. Facebook)

! 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).



Rainer Nussbächer / pixelio.de

4 Vordrucke, Checklisten, Adressen und mehr

Infos, Vordrucke etc.

Das Jugendschutzgesetz im Überblick

„Vereinschef haftet“, Urteil des Memminger Amtsgerichts

Formblatt „erziehungsbeauftragte Person“

Musterbrief „Anfrage Sanitätsdienst“

Checklisten

Kurze Checkliste zum Jugendschutz

Kalkulation einer Veranstaltung

Organisation von Veranstaltungen

Checkliste „Veranstaltungsort“

Adressen

Interessante Links



Gerd Altmann / pixelio.de

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

Die Eltern oder Veranstalter sind nicht verpflichtet alles zu erlauben, was das Gesetz gestattet.



		Kinder	Jugendliche	
		unter 14 Jahren	unter 16 Jahren	unter 18 Jahren
§ 4	Aufenthalt in Gaststätten (Ausnahme: Aufenthalt für die Dauer einer Mahlzeit / eines Getränkes zwischen 5.00 und 23.00 Uhr)			bis 24 Uhr
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben			
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u.a. Disco (Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)			bis 24 Uhr
	Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe – zur künstlerischen Betätigung oder zur Brauchtumspflege –	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)			
§ 9	Abgabe / Verzehr von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken und Lebensmitteln sowie alkoholhaltigen Süßgetränken (Alkopops)			
	Abgabe / Verzehr anderer alkoholischer Getränke, z.B. Wein, Bier o.ä. Ausnahme: erlaubt bei 14- und 15-Jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person / der Eltern (nicht erziehungsbeauftragte Person)			
§ 10	Abgabe und Konsum von Tabakwaren			
§ 11	Besuch öffentlicher Filmveranstaltungen Nur entsprechend der Freigabekennzeichen der Altersstufe: „ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
	Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person. Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden! Ausnahme: „Filme ab 12 Jahren“: Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person / der Eltern gestattet.			
§ 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 nach den Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“			

Nicht erlaubt

Erlaubt nur in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person / der Eltern oder eines Erziehungsbeauftragten

Erlaubt

Vereinschef haftet für Jugendschutz

Bußgeld verhängt: Jugendliche nach 24.00 Uhr auf Fest erwischt

Quelle: www.jasb.de, 02.03.2006

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 2.00 Uhr noch junge Leute unter 18 Jahren anwesend waren.

Bei der Faschingsparty hatten Polizisten im Rahmen einer Routinekontrolle gegen 2.00 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 24.00 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.

Erziehungsbeauftragung nach dem Jugendschutzgesetz

Mein Sohn / Meine Tochter

Name, Vorname, Geburtsdatum

wird beim Besuch des / der

Kinos Gaststätte Disco Tanzveranstaltung

Sonstiges _____

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

Die Erziehungsbeauftragung für meine Tochter / meinen Sohn gilt von

Datum _____ / Uhrzeit _____ bis Datum _____ / Uhrzeit _____

bzw. bis zum Ende folgender Veranstaltung _____

Erziehungsbeauftragte Person ist

Frau / Herr _____

Adresse _____

Tel.: _____

Der / die Sorgeberechtigten

Frau / Herr _____

Adresse _____

Tel.: _____

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

Ort, Datum _____

Sorgeberechtigte/r

Erziehungsbeauftragte/r

Anfrage Sanitätsdienst

Anschrift

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

Kurze Checkliste zum Jugendschutz

Planung

- ! Sich über Jugendschutzbestimmungen informieren
- ! Jugendschutzbeauftragten bestimmen
- ! Bei Werbemaßnahmen auf Alterslimit und Ausweispflicht hinweisen (Plakate, Flyer, Internet, ...)
- ! Helferinnen und Helfer entsprechend informieren und einweisen

Personal

- ! Ausreichend und 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 – auf geeignetes Personal achten!
- ! Wenn nötig: Professionelles Personal („Security-, Ordnungsdienst“) engagieren.
- ! Kein Alkohol bei der Arbeit!
- ! Handynummern austauschen!

Information

- ! Spielregeln („Jugendschutzbestimmungen“) klarmachen, ggf. schriftlich bestätigen lassen, dass die Jugendschutzbestimmungen bekannt sind und eingehalten werden.
- ! Deutlich sichtbarer Hinweis zum Jugendschutz bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Getränkeausschank anbringen.
- ! Telefonnummern von Taxis und Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln im Eingangsbereich aushängen.

Einlass

- ! Kasse und Einlasskontrolle mit ausreichend Personal besetzen
- ! Eingangsbereich zweckdienlich organisieren (z.B. Tische als „Schleusen“ aufstellen)
- ! Ausweiskontrolle (Personalausweis, nicht Schülerschein)
- ! Ohne Altersnachweis kein Einlass! (Wir empfehlen: Personalausweis in Verbindung mit der PartyCard)
- ! Zur Einhaltung der zeitlichen Beschränkungen PartyCards von Minderjährigen einbehalten (zur Erleichterung: Sammeln der PartyCards in einem Karteikasten)
- ! Berechtigung von „Erziehungsbeauftragten Personen“ nachweisen lassen
- ! Farbliche unterschiedliche Armbänder oder Stempel vergeben
- ! Mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam machen
- ! Auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände achten

- ! Sichtlich alkoholisierte Personen erhalten keinen Einlass
- ! 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?

Getränkeausschank

- ! Kein Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren
- ! 16- und 17-Jährige nur Bier, Biermixgetränke, Sekt 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 Alkohol an Jugendliche bis 16 und Tabak an Jugendliche unter 18 ist nämlich strafbar!“
- ! Mindestens ein alkoholfreies Getränk wesentlich günstiger als das billigste alkoholische Getränk gleicher Menge anbieten.
- ! Angebot an alkoholfreien Getränken visuell/preislich/geschmacklich attraktiv gestalten.
- ! Kein Alkohol an Betrunkene!
- ! Barbereich nur für Erwachsene ab 18 Jahren zugänglich machen.
- ! Barbetrieb erst ab 24 Uhr öffnen.

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

Sonst noch was?

- ! Tankstellen in der näheren Umgebung bitten, genau zu kontrollieren
- ! 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
- ! Bei Großveranstaltungen sollte ein Rettungsdienst vor Ort sein
- ! Für einen preisgünstigen Heimbringdienst sorgen (z.B. durch einen Bus-Shuttle)
- ! Erfahrungen nachbesprechen; festhalten, was beim nächsten Mal anders laufen soll

Kalkulation einer Veranstaltung

I. Ausgaben	
a) Gagen	
b) Honorare (Personal, Helfer, Security, Sanitäter)	
c) Sozialabgaben, Künstlersozialkasse usw.	
d) Fahrtkosten, Übernachtungskosten	
e) Verpflegung Bands/Personal	
f) Mieten und Entleihkosten (PA/Licht/Bühne usw.)	
g) Werbung (Printmedien, TV, Radio, Internet)	
h) Saalmiete inkl. Nebenkosten (Reinigung, Müllentsorgung, Strom)	
i) GEMA / Genehmigungen / Versicherungen	
j) Einkauf Getränke und Speisen	
k) Material (z. B. Absperrungen, Becher, Einlassbänder)	
l) Sonstiges (Porto, Telefon, Versicherungen)	
m) Helferfest	
GESAMT	

II. Einnahmen	
a) Eintritte	
b) Verkauf Getränke und Speisen	
c) Spenden und Sponsoren	
d) Zuschüsse und Fördergelder	
e) Eigenmittel	
f)	
GESAMT	

III. Ausgaben/Einnahmen-Rechnung	
I. Einnahmen	
II. Ausgaben	
= Gewinn / Defizit	

Checkliste: Organisation von Veranstaltungen

- ! Ablaufplan
- ! Aufgabenverteilung
- ! Verantwortlichkeit

Bezeichnung:	
Termin:	
Ort:	



Was	Wann / Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Klären: Veranstaltungsort: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reservieren <input type="checkbox"/> Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag <input type="checkbox"/> Hausmeister / Personal am Veranstaltungstag <input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/Räume <input type="checkbox"/> Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen) <input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial) <input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Hausmeister: Erreichbar? Anwesend?
Termin: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stiller Tag? <input type="checkbox"/> Überschneidungen <input type="checkbox"/> Sonstiges (z. B. Kirchweih) 			
Kalkulation / Finanzierung: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation <input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben <input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?) <input type="checkbox"/> Abrechnung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
Künstler: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auswahl <input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner) <input type="checkbox"/> Terminabsprache <input type="checkbox"/> Gage aushandeln <input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z. B. Programminhalte) <input type="checkbox"/> Vertrag machen <input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.) <input type="checkbox"/> Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern <input type="checkbox"/> 			bzgl. Gage klären: bar / überweisen / Scheck? inkl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung

Was	Wann / Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Einladungen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entwurf Vorlage <input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung <input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen <input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten <input type="checkbox"/> Rückmeldetermin festlegen <input type="checkbox"/> Versand / Verteilung <input type="checkbox"/> Brief an Anwohner <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
Anmeldungen / Genehmigungen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> GEMA <input type="checkbox"/> Versicherungen <input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse <input type="checkbox"/> Ordnungsamt <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Jugendamt 			
Jugendschutz: Siehe Checkliste „Jugendschutz“			
Plakat/Handzettel: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absprache mit Grafiker <input type="checkbox"/> Daten an Grafiker (Logos / Vorlagen) <input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen <input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei <input type="checkbox"/> P / H von Druckerei / Lieferung <input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand <input type="checkbox"/> ggf. Plakatständer einsammeln <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Für Aushang / Verteiler eigene Checkliste machen

Was	Wann / Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Presse / Rundfunk / Lokalsender / Internet: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presstext schreiben <input type="checkbox"/> Termin Pressekonferenz <input type="checkbox"/> Einladung für P-Konferenz <input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis <input type="checkbox"/> Interview Radio/TV <input type="checkbox"/> Online-Magazine, z.B. Team Ulm <input type="checkbox"/> Einladung / Freikarten für Presse <input type="checkbox"/> Fotograf <input type="checkbox"/> ggf. Nachbericht schreiben <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Verteiler Presse machen. Versand ca. 1 Woche vorher
Technik: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> V-Raum checken <input type="checkbox"/> PA / Lichtenanlage reservieren <input type="checkbox"/> Vertrag PA / Licht <input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren <input type="checkbox"/> Personal Auf- und Abbau <input type="checkbox"/> Bedienungspersonal <input type="checkbox"/> Anlieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Mikrofon / Verstärker <input type="checkbox"/> MP3 / PC etc. <input type="checkbox"/> Notstromaggregat <input type="checkbox"/> Starkstrom <input type="checkbox"/> Sicherungskasten <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Strom, Sicherungen, Zugang (Schlüssel) Für Hinter- grundmusik
Material / Equipment: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Podeste für Bühne <input type="checkbox"/> Tische / Bänke / Stühle <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel <input type="checkbox"/> Mikrofone <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			

Was	Wann / Bis wann?	Verant- wortlich	Bemerkungen/ Infos
<p>Personaleinteilung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalkoordination <input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen / Bauhof ... <input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Deko / Raumgestaltung <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Ordner <input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung <input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse <input type="checkbox"/> Kontakt zu Musikern <input type="checkbox"/> Getränkeverkauf <input type="checkbox"/> Bedienung <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Essenverkauf <input type="checkbox"/> Geschirr spülen <input type="checkbox"/> Abbau <input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> Springer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Getränke/Essen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Getränke bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung <input type="checkbox"/> Personal (siehe links) <input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Essen bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen <input type="checkbox"/> Kühlraum / -schrank <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit <input type="checkbox"/> Becher / Gläser <input type="checkbox"/> Geschirr / Besteck <input type="checkbox"/> Putz- / Spülmittel <input type="checkbox"/> Geschirrtücher <input type="checkbox"/> 			

Was	Wann / Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Geld: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geld / Schecks für Auszahlungen <input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass <input type="checkbox"/> Wechselgeld Getränke VK <input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten <input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass <input type="checkbox"/> Abrechnung Getränke VK <input type="checkbox"/> Kassen wegsperren <input type="checkbox"/> 			
Sonstiges Material: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klopapier <input type="checkbox"/> Klebeband <input type="checkbox"/> Müllsäcke <input type="checkbox"/> Mediengeräte <input type="checkbox"/> Stellwände <input type="checkbox"/> Transparente, Plakate <input type="checkbox"/> Papier, Stifte etc. <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“ <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer <input type="checkbox"/> 			
Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Übernachtungen reservieren <input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen <input type="checkbox"/> Bus reservieren <input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen <input type="checkbox"/> Anfahrtsweg beschildern <input type="checkbox"/> Räume beschildern /Wegweiser <input type="checkbox"/> Zeitplan machen <input type="checkbox"/> An- / Abreise (Busse, Fahrplan) <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung <input type="checkbox"/> Namensschilder Personal <input type="checkbox"/> Begrüßung der Gäste <input type="checkbox"/> Moderation festlegen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			

Checkliste „Veranstaltungsort“

- Für max. wie viele Besucher ist der Veranstaltungsort geeignet?
- 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.)?
- Wann und durch wen erfolgt eine Einweisung in die Räumlichkeiten (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- Gibt es besondere Auflagen (z. B. Rauchverbot in bestimmten Räumen, Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz)?
- Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgeschrieben werden?
- Sind Garderoben oder Backstageräume vorhanden?
- Welche Materialien und Ausstattung sind vorhanden (z. B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- Sind ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege vorhanden?

- Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend?
- Gibt es Starkstrom in Bühennähe?
- Wo sind Wasseranschlüsse (z. B. zum Spülen)?
- Sind die Räume hinsichtlich Brandschutz 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“?



fordesigner.com

Adressen

Organisation

**Arbeiter-Samariter-Bund
Kreisverband Neu-Ulm**

Kontaktadresse

Eschenweg 10
89257 Illertissen
Telefon 07303 9663-0
Telefax 07303 9663-66
info@asb-neu-ulm.de

**Bayerisches Rotes Kreuz
Kreisverband Neu-Ulm**

Pfaffenweg 42
89231 Neu-Ulm
Telefon 0731 97441-0
Telefax 0731 97441-22
info@kvneu-ulm.brk.de
Rettungsleitstelle: 19222

**Fachberatung
für Kriminalprävention**

Reuttier Straße 64
89231 Neu-Ulm
Telefon 0731 8013-289

Finanzamt Neu-Ulm

Nelsonallee 5
89231 Neu-Ulm
Telefon 0731 7045-0
Telefax 0731 7045-500
poststelle@fa-nu.bayern.de

**GEMA
Bezirksdirektion Nürnberg**

Johannisstraße 1
90419 Nürnberg
Telefon 0911 93359-292
Telefax 0911 93359-254

Kreisjugendring Neu-Ulm

Industriestraße 25
89269 Vöhringen
Telefon 07306 928781
Telefax 07306 928782
info@kjr-neu-ulm.de

**Landratsamt Neu-Ulm
Jugendamt
Fachdienst Jugendschutz
Servicestelle Illertissen**

Ulmer Straße 20
89257 Illertissen
Telefon 07303 966431
Telefax 07303 966430

**Landratsamt Neu-Ulm
Öffentlicher Gesundheitsdienst
Suchtprävention**

Kantstraße 8
89231 Neu-Ulm
Telefon 0731 7040 713

**Malteser Hilfsdienst
Geschäftsstelle Neu-Ulm**

Am Escheugraben 20
89231 Neu-Ulm
Telefon 0731 264874
malteser.neu-ulm@web.de

Interessante Links

Thema

www

Alkohol

www.bist-du-staerker-als-alkohol.de
www.bobbayern.de

Prävention und Jugendschutz

www.bayern.jugendschutz.de
www.jugendschutz.net
www.bzga.de
www.kommunale-suchtpraevention.de
www.mindzone.info

Veranstaltungen

www.gema.de
www.rockzentrale.de
www.kuenstlersozialkasse.de

Versicherung – Partner der Jugendarbeit

www.bernhard-assekuranz.de

Zivilcourage

www.aktion-tu-was.de

Nahverkehr

www.ding.eu

Impressum

1. Auflage Oktober 2011

Herausgeber:
Kreisjugendring Neu-Ulm
Industriestraße 25
89269 Vöhringen
Telefon 07306 928781
Telefax 07306 928782
info@kjr-neu-ulm.de

in Zusammenarbeit mit der
Kommunalen Jugendarbeit

Redaktion: Sandra Gramsch, Sonja
Brückner, KJR Neu-Ulm;
Reinhold Kwiedor, Kreisjugendpfleger

Layout: *a.design!* Andrea Träger, Illertissen
Druck: Mediagroup LeRoux, Erbach

Auflage: 3.000 Stück

Bildnachweis: Gerd Altmann / Kenneth
Brockmann / Stefan Latz / Rainer
Nussbächer / Nik Styles, pixelio.de;
fordesigner.com



Industriestraße 25
89269 Vöhringen
Telefon 07306 928781
Telefax 07306 928782
info@kjr-neu-ulm.de

**Landkreis Neu-Ulm
Kommunale Jugendarbeit
Servicestelle Illertissen**

Ulmer Straße 20
89257 Illertissen
Telefon 07303 966431
Telefax 07303 966430