Landkreis Regensburg

Richtig feiern!

Eine Arbeitshilfe für ehrenamtliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern

- Jugendschutz
- Viele wertvolle Tipps
- Know-how
- Checklisten

Jugendschutz muss uns ein Anliegen sein

Liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

feiern ist etwas Wunderbares! Ausgelassen, fröhlich sein, nette Menschen treffen, Freundschaften vertiefen – das verbindet und hält zusammen. Für Jugendliche sind Feste, Partys und Konzerte besonders wichtig: In dieser Zeit nabeln sie sich Schritt für Schritt von zuhause ab, gehen Beziehungen ein und – ja, auch das gehört dazu – schlagen ab und an über die Stränge.

Wir Erwachsene sind nach wie vor gefordert, junge Menschen umsichtig zu begleiten und ihnen zugleich aber auch klar die Grenzen aufzuzeigen. Jugendschutz muss uns ein Anliegen sein, wenn sie lernen sollen, Verantwortung für sich und ihr Handeln zu übernehmen.

Ich freue mich deshalb sehr, dass wir mit der neuen Broschüre „Richtig feiern!" eine Arbeitshilfe für ehrenamtliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern anbieten können. Insbesondere Vereine, die in den Gemeinden wichtige Aufgaben übernehmen und so ein gutes soziales Miteinander aller Bürgerinnen und Bürger in unserem Landkreis ermöglichen, übernehmen viel Verantwortung. Klare Richtlinien, die erläutern, was alles zu berücksichtigen ist, werden sicher eine große Unterstützung sein.

Ich wünsche Ihnen einen reibungslosen Verlauf für Ihre Veranstaltung und vor allem, dass Ihr Fest ein voller Erfolg wird und in angenehmer Erinnerung bleibt!

Ihre Landrätin

Tanja Schweiger

Inhalt

Jugendschutz muss uns ein Anliegen sein 3

Als Veranstalter verantwortlich handeln 7

1. Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen 11

1.1 Jugendschutz ... Was soll das? 11

1.2 Jugendliche und Alkohol ... Was ist das Problem? 13

1.3 Was sagt das Jugendschutzgesetz (JuSchG)? 14

2. Ansatzpunkte, Regeln, Tipps..... 17

2.1 Verantwortlichkeiten genau festlegen..... 17

2.2 Veranstalterteams und Personaleinsatz 20

2.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit 21

2.4 Getränkeangebot und Preisgestaltung..... 21

2.5 Information..... 23

2.6 Einlass..... 23

2.7 Getränkeausschank..... 26

2.8 Aufforderung zum Gehen..... 29

2.9 Sonst noch was?..... 30

2.10 Lernen Sie aus Ihren Erfahrungen..... 31

3. Know-how für Veranstaltungen von A bis Z 33

4. Vordrucke, Infos, Checklisten, Adressen 53

4.1 Infos, Vordrucke etc. 53

4.1.1 Das Jugendschutzgesetz (JuSchG) im Überblick 53

4.1.2 Wichtiges zum Diskothekenbesuch 55

4.1.3 „Vereinschef haftet." Ein Urteil des Memminger Amtsgerichts 59

4.1.4 Musterbrief „Anfrage Sanitätsdienst" 60

4.2 Checklisten 61

4.2.1 Kurze Checkliste zum Jugendschutz 61

4.2.2 Kalkulation einer Veranstaltung 64

4.2.3 Checkliste zu Organisation einer Veranstaltung 65

4.2.4 Checkliste zu Veranstaltungsort 71

4.2.5 Antrag auf Erteilung einer Ausnahme nach den Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) 72

4.2.6 Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis für die Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund 76

4.2.7 Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln 78

4.2.8 Merkblätter und Anträge zur vorübergehenden Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung 82

4.3 Adressen 94

4.4 Empfehlenswerte Links 96

Impressum 97

Als Veranstalter verantwortlich handeln

Feste für junge Menschen sind immer etwas Schönes. Anlässe dafür gibt es viele, vom traditionellen Schützenfest bis zur K12-Party oder der Aufstiegsfeier im Fußballverein. Viele dieser Veranstaltungen sind in einer Region „Kult" und dementsprechend steigen die Besucherzahlen von Jahr zu Jahr.
Wo viele Menschen zusammenkommen, steigen auch die Anforderungen an die Organisatoren, die Belastungen für die Nachbarn und 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. Oft organisieren Vorsitzende, Mitglieder von Vereinen oder junge Menschen selbst mit viel Mühe und Zeitaufwand Feste und Partys. Die Einhaltung von gesetzlichen oder ordnungsrechtlichen Vorgaben geht dabei manchmal – mangels Information oder Problembewusstsein – 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. von Konzertbüros (Sicherheitsauflagen, Jugendschutz usw.).

Was aber passiert im Schadensfall? Wer haftet, wenn z. B. §§ 4, 5, 9 Jugendschutzgesetz oder §§ 6, 19, 20 Gaststättengesetz 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 59).

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 Besucherinnen und Besucher nicht vergraulen, für die z. B. Alkohol häufig zum Feiern mit dazugehört.

Wie damit umgehen?

Mit der vorliegenden Arbeitshilfe wollen wir

- zeigen, dass Jugendschutz mehr sein kann als die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.
- dazu beitragen, dass selbstorganisierte Veranstaltungen junger Menschen – trotz Vorschriften und Auflagen – attraktiv und machbar bleiben.
- 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 Besucherinnen und Besuchern größtmögliche Sicherheit zu bieten.
- einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- die Belastungen für Nachbarn möglichst gering zu halten.
- die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu sichern.

Für das Erreichen dieser Ziele sind viele verantwortlich, dazu gehören u. a. der/die Veranstalter, die Polizei, die Ordnungsbehörde Landratsamt, die örtlich zuständige Genehmigungsbehörde (d. h. die Stadt oder Gemeinde), die Verantwortlichen für Jugendschutz und Prävention (Adressen siehe Anhang S. 94 f.) sowie die Eltern minderjähriger Besucherinnen und Besucher.

Zum Aufbau dieser Arbeitshilfe

1 Im ersten Teil (ab S. 11) geht es um die Einhaltung des Jugendschutzes. Wir informieren über die gesetzlichen Regelungen, bieten Wissenswertes zum Thema „Sucht & Alkohol".

2 Im zweiten Teil (ab S. 17) geht es um die praktische Umsetzung; wir geben Tipps und Anregungen für präventive Maßnahmen.

3 Der dritte Teil (ab S. 33) vermittelt 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 (ab S. 53) 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 Zweifelsfall bei den einschlägigen Behörden und Organisationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen kundig zu machen (z.B. Öffentliche Sicherheit, Gewerbewesen, GEMA, Gesundheitsamt S. 94/95).

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.

„Schlaue Sprüche" gegen die Einhaltung des Jugendschutzes gibt es viele, aber es gibt auch gute Gegenargumente:[1]

- **Es ist unmöglich, immer nach einem Ausweis zu fragen, wenn die Leute an der Bar anstehen!**
  Warum eigentlich? Am Skilift funktioniert es ja auch. Selbst wenn 100 Leute anstehen, bekommt man keine ermäßigte Jugendkarte, ohne einen Ausweis herzuzeigen.

- **Das bringt doch nichts … Die Jüngeren schicken dann halt Ältere, um die Getränke zu holen!**
  Das wird immer wieder so sein. Aber muss man es den Jüngeren deshalb so leicht machen und die gesetzlichen Vorschriften gleich von vornherein ignorieren?

- **Die Bestimmungen auszuhängen bringt doch nichts!**
  Auch Geschwindigkeitsbegrenzungen werden oft nicht eingehalten, aber deshalb kommt man kaum zu dem Schluss, 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, das Jugendschutzgesetz einzuhalten.

1 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 herumkugeln.**
  Tipp! 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 Vereins 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 um das Dilemma vieler Veranstalter, aber es gibt genug gute Gründe, den Jugendschutz einzuhalten, 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 einen schlechten Ruf wie „Säuferveranstaltung" in der Öffentlichkeit.
- niedrigere Unfallraten.
- weniger Alkoholvergiftungen.
- Gesundheit der erwachsenen und jugendlichen Bevölkerung.

1.2 Jugendliche und Alkohol ... Was ist das Problem?[2]

Was viele nicht wissen oder nicht wahrhaben wollen:
Alkoholkonsum ist für Jugendliche riskanter als für Erwachsene!

Alkohol ist nicht nur ein 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.
- Jeder dritte Verkehrsunfall und etwa drei Viertel aller Gewalttaten (auch 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 exzessiver Alkohol. Auf der Suche nach dem schnellen Kick trinken Jugendliche immer häufiger harte Alkoholika.

- Über 40 Prozent der 15- bis 16-jährigen Schüler und 25 Prozent der Schülerinnen trinken in diesem Alter wöchentlich Alkohol.
- 15 Prozent der 11- bis 16-Jährigen waren nach eigenen Angaben schon mindestens zwei Mal betrunken.

2 Quelle: „Jugendschutz veranstalten", Jugendschutz Bern (CH), Mai 2004

- 26 Prozent der 12- bis 17-Jährigen betrinken sich mindestens einmal im Monat. Jugendliche müssen einen selbstverantwortlichen, risikoarmen Umgang mit Alkohol lernen. Ein zu früher oder übermäßiger Alkoholkonsum behindert sie in ihrer Entwicklung und 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.

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 Schülerinnen und 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 Personen" 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 und Rauchen").

Die wichtigsten Vorgaben für Veranstalter 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 Personen erst ab 18 Jahren ausgeschenkt werden (§ 9 JuSchG – siehe Anhang).

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

Die Strafandrohung des Jugendschutzgesetzes richtet sich in erster Linie an Veranstalter. Kinder und Jugendliche können sich nach diesem Gesetz nicht strafbar machen. Eltern werden nur im Ausnahmefall belangt (vgl. S. 57). Alle Regelungen des JuSchG finden Sie als Übersicht auf Seite 53f. Den gesamten Gesetzestext, Aushangtafeln und weitere Informationen gibt es beim Landratsamt Regensburg (siehe Adressteil S. 94/95).

2. Ansatzpunkte, Regeln, Tipps

Generell gilt: Die Maßnahmen sollten der Veranstaltung angepasst sein. Vereinsfeiern, Jugendpartys, Konzertveranstaltungen oder Großevents wie Kneipenfestivals usw. bedürfen unterschiedlicher Überlegungen. Die vorliegenden Anregungen dienen als Denkanstoß zur individuellen, veranstaltungsspezifischen Umsetzung der Jugendschutzbestimmungen.

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 Grund sollte dringend der Versicherungsschutz für mögliche Sach- und Personenschäden geklärt werden.

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

- Setzen Sie sich dazu frühzeitig mit den Vertretern von Gemeinde, Polizei und Jugendschutz in Verbindung und besprechen Sie Ihr Konzept zur Umsetzung des Jugendschutzes. Außerdem müssen Sie Vorschriften vom Brandschutz über die Hygiene bis hin zum Gaststättenrecht beachten. Die Behörden können aufgrund ihrer Erfahrung über die gesetzlichen Vorgaben hinaus häufig gute Hinweise zum Gelingen des Festes geben.

- Bestimmen Sie einen eigenen Jugendschutzbeauftragten. Aufgabe ist es, bereits in der Organisationsphase, bei der Planung und der Durchführung der Veranstaltung präventive Maßnahmen bei der inhaltlichen Vorbereitung einzubringen und darauf zu achten, dass die Jugendschutzbestimmungen eingehalten werden.

Tipp! Bestellen Sie für Veranstaltungen einen Jugendschutzbeauftragten.

Veranstaltungen erfordern ein hohes Maß an Organisation. Der Jugendschutz kommt dabei im Hinblick auf die jeweiligen Vorkehrungen und die Durchführung häufig zu kurz. Bestellen Sie hingegen einen Jugendschutzbeauftragten, erhält diese Aufgabe mehr Gewicht. Die Erfahrung zeigt, dass der Schutz der Jugend dann viel mehr beachtet wird und sich Vereine ganz anders damit auseinandersetzen.
Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Grundstücken besteht für die Gemeinden die Möglichkeit, von den Veranstaltern die Bestellung eines Jugendschutzbeauftragten zu fordern. Der Jugendschutzbeauftragte sollte der Gemeinde grundsätzlich namentlich mitgeteilt werden.

Anforderungen an den Jugendschutzbeauftragten und seine Aufgaben

Folgende Voraussetzungen muss ein/e Jugendschutzbeauftragte/r mitbringen:

- Mindestalter 18 Jahre
- Kenntnis des Jugendschutzgesetzes, zum Beispiel:
  Altersgrenzen für den Ausschank bzw. die Ausgabe von alkoholischen Getränken und Lebensmitteln; gesetzlich vorgegebene Zeiten, zu denen sich Kinder und Jugendliche bei Veranstaltungen aufhalten dürfen; keine Abgabe von Tabakwaren an Kinder und Jugendliche sowie Verbot von Rauchen in der Öffentlichkeit etc.
- Zuverlässigkeit, zum Beispiel bestimmte Vorkehrungen für die jeweilige Veranstaltung treffen
- Autorität (Akzeptanz bei Beschäftigten und Besuchern)
- Multiplikator zum Thema „Jugendschutz" für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. Beschäftigte auf die Einhaltung der Vorschriften hinweisen etc.)
- Beratung und Information über Jugendschutzbestimmungen
- Unterbreiten von Vorschlägen für organisatorische Maßnahmen zum Jugendschutz wie Bänderausgabe, unterschiedliche Farbstempel, Bestimmung eines Sicherheitsdienstes, Absperrungen, Einlasskontrollen u. a.

Aus den oben genannten Aufgaben ergibt sich für den bzw. die Jugendschutzbeauftragte/n keine eigenständige Haftung. Eine solche könnte sich nur bei konkreter Aufgabenstellung wie z. B. die Übertragung der Aufsicht durch den Veranstalter über den Sicherheitsdienst ergeben.

Wer haftet bei Verstößen gegen das Jugendschutzgesetz?

Je nach Sachlage haftet zum Beispiel

- der Veranstalter für die ordnungsgemäße Durchführung (Anwesenheit von Kindern oder Jugendlichen außerhalb der zugelassenen Zeiten),
- die jeweilige Bedienung, die Alkohol abgegeben hat,
- jeder Erwachsene, der Jugendlichen Tabakwaren oder Alkohol zur Verfügung stellt.

Nach der Durchführung der Veranstaltung soll der Jugendschutzbeauftragte der Gemeinde grundsätzlich über den Ablauf und besondere Vorkommnisse Bericht erstatten. Ggf. lassen sich aus diesem Bericht Konsequenzen für weitere Veranstaltungen ziehen.

Das Kreisjugendamt Regensburg berät Jugendschutzbeauftragte gerne hinsichtlich jugendschutzrechtlicher Fragen. Bitte wenden Sie sich an:

Landratsamt Regensburg
Kreisjugendamt
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-549 (Jörg Haala)
Telefax: 0941 4009-427

Ideen und Tipps

Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, was man sonst noch unter Jugendschutz verstehen könnte? Hier ein paar Anregungen:

- eine Gegenkultur mit einem ausgewogenen und attraktiven Angebot an alkoholfreien Getränken fördern,
- Sponsoren für präventive Aktionen suchen, z. B. Getränkelieferanten, Firmen, Gemeinden, Fördermittel,
- gezielt für Veranstaltungen werben und Imagepflege betreiben, die den Jugendschutz aktiv und kreativ umsetzen,
- im Vorfeld von Jugendpartys mit Jugendlichen Regeln formulieren und deren Einhaltung kontrollieren.

2.2 Veranstalterteams und Personaleinsatz

Die verantwortungsvollsten Aufgaben hinsichtlich jugendschutzrechtlicher Bestimmungen kommen auf 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 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 46 „Security-, 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, zu einem Gast „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. Beispiel ROTE KARTE, die besagt, „Ich lass nicht mit mir handeln!" (siehe Seite 29).

2.3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Bereits bei der Ankündigung einer Veranstaltung – z. B. bei Plakaten, Einladungen, Zeitungsberichten etc. – ist es hilfreich, einen Hinweis auf die Jugendschutzbestimmungen aufzunehmen. Bei der Werbung sollte deutlich werden,

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

Diese Informationen sind auch für Eltern wichtig!

2.4 Getränkeangebot und Preisgestaltung

Ist der Ausschank alkoholischer Getränke gestattet, muss mindestens ein alkoholfreies Getränk günstiger sein 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, empfiehlt es sich, auf die Abgabe von Spirituosen und branntweinhaltigen Mixgetränken zu verzichten.
- Alkoholische Mixgetränke („Alcopops"), die speziell bei Jugendlichen sehr beliebt sind, sollten gar nicht oder teuer verkauft werden.
- Alkoholische Getränke in beliebiger Menge zu einem Pauschalpreis sollten gar nicht erhältlich sein, stattdessen für jedes alkoholische Getränk einen festen Preis bestimmen.
- Verzichten Sie auf Maßnahmen zur Trinkanimation wie „Happy Hours", Trinkspiele, Kübelsaufen, 1-Euro-Party, „Flatrate-Trinken", „Beer Pong", „Flunkyball" etc.
- Empfehlung: Der Barbetrieb (branntweinhaltige Getränke) sollte vom restlichen Betrieb räumlich getrennt sein.
- Bieten Sie kostenloses Leitungswasser an; 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" oder Orangensaft mit Vanilleeis als zusätzliche Attraktion. So etwas gibt es an manchen Orten zu mieten, lässt sich aber auch ohne großen Aufwand selbst bauen.

In der Schweiz wird mit Erfolg das Projekt „be my angel tonight" praktiziert. Bereits auf dem Parkplatz werden die Gäste empfangen; die Person, die heimfahren wird, erhält eine Auszeichnung in Form eines Bons für ein alkoholfreies Getränk und kann an einer Verlosung teilnehmen (www.bemyangel.ch).

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 sein. Entsprechende Jugendschutztafeln erhalten Sie kostenlos beim Kreisjugendamt (Adresse S. 94).
- Im Eingangsbereich (innen und außen) hängen gut sichtbare und lesbare Plakate mit Telefonnummern von Taxis sowie den Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln, evtl. auch von einem Shuttleservice.

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 anerkannter Träger der Jugendhilfe oder Veranstaltungen, die der künstlerischen Betätigung oder der Brauchtumspflege dienen: In diesen Fällen dürfen Kinder bis 22 Uhr bleiben, Jugendliche unter 18 Jahren bis 24 Uhr. Darüber hinaus kann das Ordnungsamt weitere Ausnahmen genehmigen.

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.

Sie als Veranstalter legen fest, ob und ab welchem Alter Sie 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 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 Besucher erhalten keinen Einlass.
- Verlangen Sie am Einlass den Ausweis der Jugendlichen! Lassen Sie sich amtliche Ausweise zeigen, da Schüler- und Studentenausweise leicht gefälscht werden können. Gewähren Sie im Zweifelsfall ohne Altersnachweis keinen Einlass!
- 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 ähnliche Maßnahmen).
- Führen Sie regelmäßig Kontrollen im Außenbereich durch. Das trägt dazu bei, den Genuss mitgebrachter Alkoholika bei Kindern und Jugendlichen einzuschränken. Eine weitere Möglichkeit: Die Eintrittskarten verlieren beim Verlassen des Veranstaltungsortes ihre Gültigkeit.

- Führen Sie während der gesamten Veranstaltungsdauer Einlasskontrollen an allen Zugängen durch, 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 (der bzw. die Verantwortliche muss während der gesamten Veranstaltung auch telefonisch erreichbar sein!)

Ideen und Tipps

Armbänder und Stempel

Am Eingang erhalten alle Gäste ein farbiges Armband, das Ordnern und Ausschankpersonal Auskunft 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 bzw. Stempel. Minderjährige Besucherinnen und 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.

Wichtig zu wissen! Kopieren von Personalausweisen zu Kontrollzwecken
Das Landesjugendamt hat in seinem Mitteilungsblattbeitrag 5-6/2010 darauf hingewiesen, dass das Einbehalten von Personalausweisen zu Kontrollzwecken (z. B. bei der Einlasskontrolle einer Diskothek oder eines Festes) nicht gestattet ist. Ergänzend dazu weist das Landesjugendamt darauf hin, dass das Bundesministerium des Innern

die Auffassung vertritt, dass auch das Einbehalten der Kopie eines Personalausweises nicht gestattet ist. Diese Rechtsauffassung hat das Bundesministerium des Innern mit Schreiben vom 29.03.2011, Az: IT 4-644 007/4/15 an die Pass- und Ausweisreferentinnen und -referenten der Innenministerien/Senatsverwaltungen der Länder und an die kommunalen Spitzenverbände vertreten. Ausnahmen sind nur im Einzelfall und nur unter Beachtung strenger Voraussetzungen möglich.

Begründet wird dies damit, dass anderenfalls eine unkontrollierte Verbreitung sensibler Daten, insbesondere der Zugangsnummer, zu befürchten ist.

Es empfiehlt sich daher, dass sich Minderjährige unter Vorlage ihres Ausweises namentlich in eine Anwesenheitsliste eintragen, um gegebenenfalls ein Ausrufen bzw. eine Suche und damit die Einhaltung der jugendschutzrechtlichen Bestimmungen zu ermöglichen. Diese Liste sollte aus Datenschutzgründen unmittelbar nach der Veranstaltung vernichtet werden.

BLJA Mitteilungsblatt 4/11, Udo Schmidt, Dr. Alexander Kettinger

2.7 Getränkeausschank

Erinnert sei nochmals an die Altersgrenzen: Jugendlichen unter 16 Jahren darf kein Alkohol ausgeschenkt werden. Zwischen 16 und 18 Jahren darf nur Bier und Wein konsumiert werden (siehe dazu auch Punkt 2.4 „Getränkeangebot und Preisgestaltung" S. 21f. und S.54). Branntweinhaltige Getränke sind erst ab 18 Jahren gestattet (z. B. auch Alcopops).

- Das Ausschankpersonal wird vor der Veranstaltung angewiesen, junge Besucherinnen und Besucher zum Vorzeigen des Ausweises (Bänder, Stempel) aufzufordern und – falls der notwendige Altersnachweis nicht erbracht wird – keinen Alkohol und Tabak auszugeben.
- 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!"

- Vermerken Sie zu Ihrer Erleichterung auf der Preisliste in der Bar/beim Getränkeausschank die Altersfreigabe (ab wann was getrunken werden darf).
- Verzichten Sie auf den Ausschank von Energydrinks, aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Disco-Unfälle!

Wo Alkohol ausgeschenkt wird, kommt es immer wieder vor, dass über den Durst getrunken wird. Dem kann kein Veranstalter vorbeugen. Dass aber an bereits Betrunkene weiter Alkohol abgegeben wird, lässt sich 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 telefonisch verständigt (Abholung).

Ideen und Tipps

Rote Karte „Ich lass nicht mit mir handeln!"

Die Aktion richtet sich an Theken- und Kassenpersonal bei Veranstaltungen. Im Mittelpunkt steht eine kurze Erläuterung zur Regel „Kein Alkohol unter 16" im Postkartenformat. Diese „Rote Karte" wird an Jugendliche ausgegeben, denen Alkoholisches verweigert wird. Sie ersparen sich dadurch lange 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 umschauen 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 größere) Schritte, um dem Ziel einer jugend- und jugendschutzgemäßen Veranstaltung näherzukommen.

- 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. eine 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 Bayerischem Rotem Kreuz, der Johanniter Unfallhilfe oder den Maltesern organisieren; Telefone und Telefonlisten für Notfälle bereithalten.
- Sorgen Sie als Veranstalter für einen preisgünstigen Heimbringdienst (z. B. durch einen Bus-Shuttle) für alle Besucherinnen und Besucher.

Ideen und Tipps

Kooperationen

Die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, die präventiv tätig sind, kann Ihre Veranstaltung bereichern. Die Polizei bietet beispielsweise bei größeren Veranstaltungen verschiedene Aktionen an (u. a. Alkoholgehalt messen). Fragen Sie bei Ihrer örtlichen Polizeidienststelle an (siehe Adressenteil S. 95).

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, 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 muss mindestens eine Woche 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
- Getränkeausschank, sanitäre Einrichtungen, Toiletten
- Bühne und elektrische Anlagen
- Plakatieren, Werbung
- Lärmschutz
- Abfallbeseitigung
- Zeitlicher Rahmen der Veranstaltung
- Zeitlicher Rahmen für Ausschank und Musik
- Angaben zum Ordnungsdienst

Ausnahmegenehmigung

Das Jugendschutzgesetz sieht vor, dass die örtliche Behörde (bei uns das Kreisjugendamt) Ausnahmen von den Jugendschutzbestimmungen nach § 5 JuSchG

genehmigen kann (vgl. bitte „Antrag auf Erteilung einer Ausnahme nach den Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes", Kapitel 4, S. 72-73). Dies kann eine Lockerung der Altersgrenzen bedeuten, wenn bestimmte Auflagen eingehalten werden, aber auch weitere Auflagen nach sich ziehen (z. B. Begrenzung des Lärmpegels, Regelung des Nachhausekommens).

Sonstige Ausnahmen sind aus Sicht der Genehmigungsbehörde nur gerechtfertigt, wenn die Veranstaltung jugendgeeignet ist, d. h. wenn diese Veranstaltung rauchfrei, ohne alkoholische Getränke und mit spezieller Aufsicht durchgeführt wird sowie aufgrund ihrer Teilnehmerstruktur und 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 auch, möglichen Brandgefahren vorzubeugen. 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, inwiefern sie den Brandschutzvorschriften entsprechen. In der Regel ist dies der Fall, sodass für Sie keine weiteren Maßnahmen erforderlich sind. Dennoch sollten Sie mögliche Brandgefahren im Vorfeld bedenken und in jedem Fall darauf achten, dass die Fluchtwege in den von Ihnen genutzten Räumen freigehalten werden.

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 Kapitel 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 Getränkeausschank – sollten über eine Telefonliste mit den Nummern aller wichtigen Ansprechpartner sowie mit 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.

E-Zigaretten und E-Shishas

Bei E-Zigaretten werden Flüssigkeiten verdampft und inhaliert; es gibt sowohl nikotinfreie als auch nikotinhaltige Modelle. Doch auch Modelle ohne Nikotin können die Gesundheit schädigen. Gesundheitsexperten benennen Inhaltsstoffe, die unter Umständen Krebs auslösen können und sehen das Rauchen von E-Zigaretten besonders bei Jugendlichen kritisch, da deren Lungen noch nicht ausgewachsen sind. Außerdem gelten die elektronischen Zigaretten oft als Einstieg zum Tabakrauchen.

Mit der Neuregelung des § 10 JuSchG zum 01.04.2016 werden nikotinfreie Erzeugnisse und Geräte genauso behandelt wie nikotinhaltige Produkte und sind somit für Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren verboten.

§ 10 Rauchen in der Öffentlichkeit, Tabakwaren

1. In Gaststätten, Verkaufsstellen oder sonst in der Öffentlichkeit dürfen keine Tabakwaren und andere nikotinhaltige Erzeugnisse und deren Behältnisse an Kinder oder Jugendliche abgegeben, noch darf ihnen das Rauchen oder der Konsum nikotinhaltiger Produkte gestattet werden.

2. In der Öffentlichkeit dürfen Tabakwaren, andere nikotinhaltige Erzeugnisse und deren Behältnisse nicht in Automaten angeboten werden. Dies gilt nicht, wenn

   a, ein Automat an einem für Kinder und Jugendliche unzugänglichen Ort aufgestellt ist oder

   b, durch technische Vorrichtungen oder durch ständige Aufsicht sichergestellt ist, dass Kinder und Jugendliche Tabakwaren und andere nikotinhaltige Erzeugnisse sowie deren Behältnisse nicht entnehmen können.

3. Tabakwaren und andere nikotinhaltige Erzeugnisse und deren Behältnisse dürfen Kindern und Jugendlichen weder im Versandhandel angeboten noch an Kinder und Jugendliche im Wege des Versandhandels abgegeben werden.

4. Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für nikotinfreie Erzeugnisse wie elektronische Zigaretten oder elektronische Shishas, in denen Flüssigkeit durch ein elektronisches Heizelement verdampft und die entstehenden Aerosole mit dem Mund eingeatmet werden, sowie für deren Behältnisse.

Im Sinne dieses Gesetzes sind

- Kinder Personen, die noch nicht 14 Jahre alt sind,
- jugendliche Personen, die 14, aber noch nicht 18 Jahre alt sind.

Finanzamt

Sobald eine „Gewinnerzielungsabsicht" im Sinne des Finanzamtes vorliegt, handelt es sich um eine gewerbsmäßige Veranstaltung und es müssen prinzipiell Steuern gezahlt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wozu der Gewinn verwendet wird

(z. B. Spende, Jugendarbeit). Bei gewinnorientierten Veranstaltungen sind dem Finanzamt in der Regel Umsatz und Gewinn 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,- Euro angesetzt.

Detaillierte Informationen finden Sie im Internet beim Bayerischen Landesamt für Steuern (www.finanzamt.bayern.de) in der „Kurzinformation Steuerliche Fragen zu Festveranstaltungen bei steuerbegünstigten Vereinen" oder in der Broschüre „Steuertipps für Vereine", erhältlich beim Finanzamt Regensburg.

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 65f.).

Bei den Einnahmen gibt es immer den Unsicherheitsfaktor, wie viele Besucherinnen und 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 Zuschüsse für die geplante Veranstaltung gibt. Eine Anfrage bei der Stadt oder Gemeinde lohnt sich immer.

Gastspielvertrag

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

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

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

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

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 – anlässlich einer Veranstaltung aus besonderem Anlass – handelt. Nach der Rechtsprechung ist ein entsprechender besonderer Anlass dann anzunehmen, wenn die betreffende gastronomische Tätigkeit an ein kurzfristiges, nicht häufig auftretendes Ereignis anknüpft, das außerhalb der gastronomischen Tätigkeit liegt (der Anlass muss also ausschließlich 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 Gemeindeverwaltung. Sie muss rechtzeitig vor der Veranstaltung schriftlich beantragt werden

(Empfehlung: mindestens einen Monat vorher). Die Genehmigung ist im Normalfall gebührenpflichtig.

Weitere Infos unter:

www.baynet.de, Stichwort „Gaststättenrechtliche Gestattung Landkreis Regensburg"

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 MP3, CD, Radio oder Livemusik –, 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) oder auch, 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.

Infos und Kontakt:

www.gema.de, Sachgebiet Niederbayern/Schwaben/Oberpfalz,
Telefon 0911 93359-292

Gestattungsantrag

Sobald bei einer Veranstaltung Alkohol ausgeschenkt wird, muss beim zuständigen Ordnungsamt (Kontakt S. 95) ein Gestattungsantrag (Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 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 erhalten Sie bei der Gemeinde. Häufig sind diese auch auf der Internetseite der Gemeinde unter der Rubrik „Bürgerservice" zu finden (siehe auch Ordnungsamt).

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

Großhandelsausweis

Normalerweise ist es kostengünstiger, Waren im Großhandel zu beziehen. Privatpersonen können in diesen Großmärkten nicht einkaufen, für eingetragene Vereine besteht aber 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 können Sie bei der Abteilung für Verbraucherschutz/Veterinärrecht im Landratsamt Regensburg erfragen (siehe Adressenteil S. 95) oder unter: www.landkreis-regensburg.de, Stichwort „Lebensmittelhygiene". Im Übrigen verweisen wir auf den Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Umwelt und Gesundheit auf den Seiten 78 bis 81 im Materialteil der Broschüre.

Nachfolgend die wichtigsten Anforderungen:

- Gesundheitsausweis/Belehrungen Infektionsschutzgesetz

  Ehrenamtliche Helferinnen und Helfer 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 – 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 S. 94/95) im Landratsamt Regensburg 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 sowie 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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 (dazu zählen auch Musikerinnen und Musiker), muss der Veranstalter Beiträge an die Künstlersozialkasse zahlen. Wie bei der GEMA drohen hohe Nachzahlungen, wenn keine Beiträge abgeführt werden. Der Beitragssatz verändert sich jährlich (2016 sind es 5,2 % der jeweils an Künstler gezahlten Entgelte). Nähere Informationen zur Verfahrensweise und zur Höhe des Beitrags gibt es bei der Künstlersozialkasse: www.kuenstlersozialkasse.de

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 Besucherinnen und Besucher zu Müllbehältern und für ausreichende Kapazitäten.
Grundsätzlich empfiehlt sich Müllvermeidung (z. B. durch Mehrweggeschirr). Das lässt sich aber nicht bei allen Veranstaltungen konsequent durchführen. Weiterhin gilt das ortsübliche Prinzip der Mülltrennung und der Entsorgung von Wertstoffen. Bei einer Saalveranstaltung sollten Sie bereits im Vorfeld abschätzen, ob die vorhandenen Mülltonnen ausreichen.

Wertstoffe können Sie getrennt bei den Wertstoffhöfen der Gemeinden abgeben. Der Restmüll muss über den normalen Hausmüll entsorgt werden. Bei Fragen rund um das Thema Abfallentsorgung stehen die Kolleginnen und Kollegen der Abfallwirtschaft des Landkreises Regensburg zur Verfügung (Kontakt S. 94).

Infos und Kontakt:

www.landkreis-regensburg.de/Landratsamt/Buergerservice/Abfallratgeber.aspx;
Rückfragen an die E-Mail-Adresse: gewerbe-ordnungsamt@lra-regensburg.de

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 diese durch gegenseitige Beziehungen zum Veranstalter persönlich untereinander verbunden sind. Somit müsste in diesem Fall vor Beginn der Veranstaltung eine Auflistung aller Teilnehmerinnen und 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 gemeldet werden. In der Regel ist ein Gestattungsantrag zu stellen (siehe Gestattungsantrag S. 76). Das Ordnungsamt gibt den Bescheid mit allen Auflagen an die zuständigen Ämter und Behörden weiter (Polizei, Bauhof für Straßensperrungen, Gesundheitsamt, 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.
Die Anbringung von Plakaten ist in der Regel nur an den von der Stadt/Gemeinde dafür vorgesehenen Anschlagflächen erlaubt. Wo diese sind, erfahren Sie bei der Gemeinde. Die Plakate dürfen bspw. auf keinen Fall an Verkehrszeichen angebracht werden oder diesen ähneln. Zu beachten ist, dass viele Plakatsäulen und Plakatanschlagflächen Werbefirmen gehören. Hier dürfen Plakate nur durch die jeweilige Werbefirma angebracht werden. Der Aushang von Plakaten, die die Wirkung von Verkehrszeichen beeinträchtigen können, ist verboten.

Polizei

Bei Veranstaltungen – unabhängig, ob sie im Saal oder unter freiem Himmel stattfinden – kommt es leider immer wieder vor, dass sich 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 zehn Tage vor der Veranstaltung durch ein Flugblatt.
- Unterrichten Sie die zuständige Polizeiinspektion mindestens 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 Regensburg 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 – mindestens 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 Gefahrenpotenzial ab. Das Gefahrenpotenzial muss bei jeder Veranstaltung neu abgeschätzt werden. Zu beachten ist u. a. die Art der Veranstaltung (z. B. Rockkonzert oder Lesung), die Anzahl der erwarteten Gäste, die Beschaffenheit des Veranstaltungsorts (z. B. nachts am See oder im Vereinsheim), evtl. Erfahrungen von anderen Veranstaltungen etc. Die Polizei im Landkreis hat durchwegs positive Erfahrungen mit dem Einsatz von Ordnungsdiensten auf Veranstaltungen zu verzeichnen. Sollte ein Sicherheitsdienst eingesetzt werden, wird empfohlen, das Team um einen Ordner pro 100 Gäste aufzustocken.

Ausgebildete Security-Kräfte können in der Regel 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 dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Ordnung aufrechterhalten werden. Zu diesem Zweck müssen Sie für die Veranstaltung Ordner einsetzen.
- Die Ordner müssen ausreichend und eindeutig als solche erkennbar sein (z. B. durch Uniform, 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 findet auf öffentlichen Wegen und Plätzen statt und stellt somit eine genehmigungs- und gebührenpflichtige Sondernutzung dar.

Eine Sondernutzungsgenehmigung können Sie bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung oder der Straßenverkehrsbehörde des Landratsamtes Regensburg einholen (vgl. ‚Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis für die Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund' S. 76. Der Antrag ist online unter www.landkreis-regensburg.de/Landratsamt/Buergerservice/Veranstaltungen-Feste/aufoeffentlichenStrassen.aspx , Formulare und weiterführende Infos verfügbar). Der Antrag ist beim Landratsamt zu stellen, sobald Kreis-, Staats- oder Bundesstraßen betroffen sind. Bei allen anderen Straßen ist die jeweilige Gemeinde zuständig. 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. Beamer) bereit.

Für den Fall der Fälle sollten Notfallnummern bereitliegen, 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 sind Veranstalter mit der GEMA konfrontiert. Diese Organisation nimmt die Rechte im Bereich „Musik" wahr.

Es gibt aber noch weitere Aspekte zu beachten:

- 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 heruntergeladen werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

Es gilt wie so oft folgende Regel: Machen Sie sich bitte im Zweifelsfalle bei den einschlägigen Stellen (z.B. GEMA) kundig.

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 überträgt mit dem Vertrag die Haftungsrisiken auf den Veranstalter und verpflichtet ihn, die wichtigsten Regeln einzuhalten.

Zahlreiche Details sind am besten schriftlich zu regeln, angefangen bei der Frage „Ab wann steht der Veranstaltungsort zur Verfügung?" bis hin zum häufigsten Streitpunkt „Wie sauber müssen die Räume hinterher sein?" (vergleiche dazu Checkliste auf Seite 71).

Feste sind mindestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Bauabteilung des Landratsamtes Regensburg – technische Bauaufsicht – anzuzeigen, wenn zu diesen

- mehr als 200 Personen in Räumen erwartet werden, die für diese Nutzung nicht genehmigt sind (z. B. Stadel, Maschinenhalle, Schulsporthalle), oder
- mehr als 1.000 Besucher im Freien mit und ohne Zelt und Einzäunung erwartet werden.

Wir verweisen auf die Merkblätter und Anträge in dieser Broschüre auf den Seiten 82 bis 93.

Verträge

Es wäre wünschenswert, wenn mündliche Vereinbarungen zwischen Veranstaltern und Musikern, Künstlern, Verleihfirmen etc. ausreichen würden. Die Realität sieht oft 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 versemmelt.

Wir empfehlen deshalb dringend, Verträge schriftlich zu vereinbaren!

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, Internet, Internetforen, Social Media-Plattformen
- Plakate und Flyer
- Mund-zu-Mund-Propaganda

Zeitplanung

Für Erfolg oder Misserfolg einer Veranstaltung kann auch die Wahl des richtigen Termins entscheidend sein. 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 gilt ein Veranstaltungsverbot („Stiller Tag" wie 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 zu anderen Veranstaltern erhalten Sie über Kulturämter, Jugendzentren, Konzertagenturen, Kartenvorverkaufsstellen und einschlägige Printmedien (z. B. Szene-Magazine).

4. Vordrucke, Infos, Checklisten, Adressen

4.1 Infos, Vordrucke etc.

4.1.1 Das Jugendschutzgesetz (JuSchG) im Überblick

Eine wichtige Anmerkung vorab:
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 Getränks zwischen 5.00 und 23.00 Uhr*			bis 24 Uhr
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben			
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u. a. in einer Disco *(Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)*			bis 24 Uhr
	Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen anerkannter Träger der Jugendhilfe *(zur künstlerischen Betätigung oder 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. auf Volksfesten)			

		Kinder	Jugendliche	
		unter 14 Jahren	unter 16 Jahren	unter 18 Jahren
§ 9	Abgabe/ Verzehr von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken und Lebensmitteln sowie alkoholhaltigen Süßgetränken (Alcopops)			
	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" bzw. ab 6/12/16 Jahren* *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*	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
§ 12	Abgabe von Bildträgern mit Filmen oder Spielen *nur entsprechend der Freigabekennzeichen der Altersstufe: „ohne Altersbeschränkung" bzw. ab 6/12/16 Jahren*			
§ 13	Spielen an elektronischen Bildschirmspielgeräten ohne Gewinnmöglichkeit *nur nach den Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschränkung" bzw. ab 6/12/16 Jahren*			

Nicht erlaubt

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

Erlaubt

Erläuterungen

- Personensorgeberechtigte sind nicht verpflichtet, alles zu erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung!
- Der Veranstalter kann die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes verschärfen!
- Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche!

4.1.2 Wichtiges zum Diskothekenbesuch

Der Diskothekenbesuch in Begleitung einer betrunkenen bzw. nicht anwesenden „erziehungsbeauftragten Person"

Die Möglichkeit, die gesetzlich festgelegten Zeiten für den Besuch Minderjähriger von Gaststätten und Diskotheken durch die Begleitung einer „erziehungsbeauftragten Person" (§ 1 Abs. 1 Nr. 4 Jugendschutzgesetz) zu umgehen, bereitet im Vollzug des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) eine Vielzahl von Problemen.

Es hat sich deshalb – ergänzend zu den notwendigen Anwesenheitskontrollen – in der Praxis bewährt, durch vorbeugende Maßnahmen ein Fehlverhalten von Kindern und Jugendlichen (wie die Umgehung der Jugendschutzbestimmungen) zu verhindern.

Der Gesetzgeber schreibt für die zeitweise Übertragung der Erziehungsverantwortung keine Schriftform vor. Auch eine mündliche Absprache ist ausreichend; dies ist z. B. im Rahmen der Jugendarbeit sehr hilfreich. Es hat sich allerdings sowohl für den Gewerbetreibenden (Sorgfaltspflicht) wie auch für die kontrollierenden Institutionen bewährt, die Schriftform anzustreben. Auch die Eltern werden so von notwendigen nächtlichen Telefonanrufen zur Kontrolle der Delegation des Erziehungsauftrags verschont.

Ergänzend könnte eine Kopie des Personalausweises der Eltern verlangt werden, um so Minderjährige von einer möglichen Urkundenfälschung abzuhalten und eine Umgehung des Jugendschutzgesetzes zu verhindern. Eine solche Auflage kann auf freiwilliger Basis vereinbart oder im Rahmen des § 7 JuSchG verfügt werden.

Mit diesen vorbeugenden Maßnahmen ist allerdings kaum zu verhindern, dass die erziehungsbeauftragten Personen ihrer Aufgabe nicht gerecht werden, indem sie

übermäßig Alkohol konsumieren oder die/den Minderjährigen allein lassen. In letzter Zeit ist das Landesjugendamt gerade mit diesem Sachverhalt wiederholt befasst gewesen.

Dieses Problem bewertet das Bayerische Landesjugendamt wie folgt:

a) Verstoß gegen das Jugendschutzgesetz

Ob ein Verstoß gegen das Jugendschutzgesetz (§ 4 Abs. 1 und § 5 Abs. 1) vorliegt, kann nur nach dem jeweiligen Einzelfall entschieden werden.

Ein Verstoß ist dann gegeben, wenn Minderjährigen die Anwesenheit ohne Begleitung einer „erziehungsberechtigten Person" gestattet wurde. Die ist z. B. auch der Fall, wenn die erziehungsbeauftragte Person nicht in der Lage ist, der Beauftragung gerecht zu werden, da sie entweder stark alkoholisiert oder gar nicht mehr anwesend ist.

Wenn die erziehungsbeauftragte Person in einem anderen Raum angetroffen wird, muss zunächst geklärt werden, ob diese nur kurz den Raum verlassen hat und sich nur vorübergehend woanders befindet oder ob sie sich dauerhaft von dem zu beaufsichtigenden Minderjährigen entfernt hat. Bei einem dauerhaften Aufenthalt in einem anderen Raum – der nachgewiesen werden muss – läge ein Verstoß gegen die Bestimmungen des JuSchG vor. Bei einer nur vorübergehenden Entfernung von dem Minderjährigen liegt noch kein Verstoß vor, da die erziehungsbeauftragte Person grundsätzlich noch in der Lage ist, den ihr übertragenen Aufgaben gerecht zu werden. Man muss es wohl zunächst der erziehungsbeauftragten Person überlassen, in welcher Art und Weise sie ihre Aufgaben wahrnimmt. Sie muss nur grundsätzlich dazu in der Lage sein.

b) Verantwortung für die Verstöße gegen das JuSchG

Der Gewerbetreibende und sein Personal

Verantwortlich für die Nichteinhaltung der Bestimmungen des JuSchG ist zunächst der Gewerbetreibende. Auch das beschäftigte Personal ist grundsätzlich für die Nichtbeachtung des Jugendschutzgesetzes (§ 9 OWiG) verantwortlich.

Nach § 28 Abs. 1 des Jugendschutzgesetzes können aber der Gewerbetreibende oder sein Personal nur dann mit einem Bußgeld belegt werden, wenn sie vorsätzlich

oder fahrlässig gehandelt haben. Das ist dann der Fall, wenn billigend in Kauf genommen wurde oder man hätte erkennen müssen, dass die Voraussetzungen für den Aufenthalt Minderjähriger (in Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person) in der Gaststätte und bei der Tanzveranstaltung nicht mehr gegeben waren, da die erziehungsbeauftragten Personen aus unterschiedlichen Gründen (siehe Punkt 1) ihrer Aufgabe nicht nachkommen konnten. Falls der Gewerbetreibende die von ihm beschäftigten Personen über die Jugendschutzbestimmungen belehrt und zu ihrer Einhaltung verpflichtet sowie die Wahrnehmung dieser Aufgaben durch sein Personal gelegentlich kontrolliert hat, ist also eine Entlastung möglich, wenn die Einhaltung der Bestimmungen des JuSchG angemessen kontrolliert worden ist, z. B. wenn eine gründliche Einlasskontrolle stattgefunden hat und die Abgabe von Alkohol (an den Minderjährigen, aber auch an die erziehungsbeauftragte Person, z. B. durch Bändchen, s. u.) kontrolliert und beachtet wurde.

Es empfiehlt sich deshalb, den Gewerbetreibenden beim ersten Verstoß im Hinblick auf alkoholisierte oder nicht anwesende erziehungsbeauftragte Personen auf seine Verpflichtungen hinzuweisen und zu belehren. Bei weiteren Verstößen kann dann ein OWi-Verfahren (für Ordnungswidrigkeitsverfahren) eingeleitet werden, das auch vor Gericht Bestand hat.

Die erziehungsbeauftragte Person

Nach § 28 Abs. 4 JuSchG handelt ordnungswidrig, wer als Person über 18 Jahren ein Verhalten eines Kindes oder einer jugendlichen Person herbeiführt oder fördert, das durch ein in § 28 Abs. 1 Nr. 5 und Nr. 6 JuSchG enthaltenes Verbot verhindert werden soll. Die erziehungsbeauftragte Person kann durch ihr Verhalten, der „Nichtwahrnehmung" des Erziehungsauftrags einer minderjährigen Person – entgegen den Bestimmungen des JuSchG – den Aufenthalt in einer Gaststätte und bei einer Tanzveranstaltung ermöglichen und kann deshalb nach § 28 Abs. 4 JuSchG mit einem Bußgeld belegt werden.

Die Eltern

Nach § 28 Abs. 4 JuSchG handeln Personen über 18 Jahren, also auch die Eltern, ordnungswidrig, wenn sie ein Verhalten eines Minderjährigen herbeiführen oder fördern, das nach § 28 Abs. 1 Nr. 5 und Nr. 6 JuSchG verhindert werden soll. Dies ist dann der Fall, wenn z. B. Eltern wiederholt erziehungsbeauftragte Personen benennen, die

den Erziehungsauftrag offensichtlich nicht ernst nehmen und sich nicht angemessen um den oder die Minderjährige kümmern. Es kann im Einzelfall hilfreich sein, solche Eltern auf die Möglichkeit, ein OWiG-Verfahren gegen sie einzuleiten, hinzuweisen.

Daneben ist zu überlegen, ob diese Eltern ihrem Erziehungsauftrag angemessen nachkommen und ob nicht ggf. der allgemeine Sozialdienst oder eine andere zuständige Stelle über die Angelegenheit informiert werden muss, da das Wohl der oder des Minderjährigen gefährdet ist. Dies ist zumindest bei wiederholten Verstößen gegen das Jugendschutzgesetz zu prüfen. In Extremfällen kann bei einer gröblichen Verletzung der Erziehungspflicht auch ein Straftatbestand (§ 171 StGB) vorliegen.

c) Maßnahmen

Neben den eingangs dargelegten allgemeinen Maßnahmen wäre es sinnvoll, in diesem Fall den Gaststättenbetreiber zu verpflichten, farbige Bänder für erziehungsbeauftragte Personen auszugeben. So könnte er seinen Kontrollaufgaben, wie in Punkt 2.1 dargelegt, leichter nachkommen.

Diese und andere für notwendig erachteten Maßnahmen und Auflagen können auf zwei Arten durchgesetzt werden:

Zum einen kann im direkten Gespräch mit dem Gewerbetreibenden verdeutlicht werden, welche Maßnahmen sinnvoll sind, um die Einhaltung des JuSchG sicherzustellen. Ergänzend kann darauf hingewiesen werden, dass – falls er die Maßnahmen nicht umsetzt – bei einem erneuten Verstoß gegen das Jugendschutzgesetz ein OWiG-Verfahren mit entsprechend hohem Bußgeld eingeleitet wird. Schließlich hätte er so trotz konkreter Hinweise nichts unternommen, um seiner Sorgfaltspflicht gerecht zu werden und eine Gefährdung Minderjähriger zu verhindern.

Zum anderen können – in einem etwas aufwendigeren Verfahren – auf der Basis des § 7 JuSchG Auflagen erteilt werden, die vom Gewerbetreibenden zu befolgen sind. Verstöße werden auch hier mit Bußgeld geahndet.

Udo Schmidt

Quelle: http://www.blja.bayern.de/service/bibliothek/fachbeiträge/discothekenbesuch.php
Stand: 17.07.2015

4.1.3 „Vereinschef haftet." Ein Urteil des Memminger Amtsgerichts

Bußgeld verhängt: Jugendliche nach 24.00 Uhr auf Fest erwischt
(Quelle: www.jasb.de, 02.03.2006)

250,- Euro Bußgeld musste der Vorsitzende eines Vereins im Unterallgäuer Benningen nach einem Beschluss des Bayerischen Obersten Landesgerichtes (BayObLG) zahlen, weil ihm ein fahrlässiger Verstoß gegen die Jugendschutzbestimmungen zur Last gelegt worden war. Das BayObLG 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 BayObLG 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 BayObLG 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 Landesgerichts ist praktisch die letzte Instanz. Rein theoretisch wäre lediglich noch ein Anrufen des Bundesverfassungsgerichts denkbar, in diesem Fall aber unwahrscheinlich.

4.1.4 Musterbrief „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

_____

4.2 Checklisten

4.2.1 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 sichtbaren 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 Schülerausweis)
- Ohne Altersnachweis kein Einlass!
- Farblich 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
- An 16- und 17-Jährige nur Bier und Wein
- Junge Besucherinnen und Besucher 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 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!

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.
- „Soundschleuse" bei Discoveranstaltungen und Plattenpartys (d. h. ca. eine 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 besprechen; festhalten, was beim nächsten Mal anders laufen soll

4.2.2 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)	Sonstiges	
	Gesamt	

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

4.2.3 Checkliste zu Organisation einer Veranstaltung

- Ablaufplan
- Aufgabenverteilung
- Verantwortlichkeit

Bezeichnung:
Termin:
Ort:

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Veranstaltungsort klären: ☐ Reservieren ☐ Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag ☐ Hausmeister/Personal am Veranstaltungstag ☐ Schlüssel für Eingang/Räume ☐ Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen) ☐ Reinigung (ggf. Putzmaterial) ☐ Müllentsorgung / Mülltonnen ☐			
Termin: ☐ Stiller Tag? ☐ Überschneidungen ☐ Sonstiges (z. B. Kirchweih)			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Kalkulation/Finanzierung: ☐ Gesamtkalkulation ☐ Überwachung der einzelnen Ausgaben ☐ Zuschussanträge stellen (Fristen?) ☐ Abrechnung			
Künstler/ Künstlerinnen: ☐ Auswahl ☐ Kontakt (Ansprechpartner) ☐ Terminabsprache ☐ Gage aushandeln ☐ Nebenabsprachen (z. B. Programminhalte) ☐ Vertrag machen ☐ Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.) ☐ Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern			bzgl. Gage klären: bar/überweisen/Scheck? inkl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung?
Einladungen: ☐ Entwurf Vorlage ☐ Entwurf zur Druckerei ☐ Anlieferung/Abholung ☐ Personenkreis festlegen ☐ ggf. Rückmeldekarten ☐ Rückmeldetermin festlegen ☐ Versand/Verteilung ☐ Brief an Anwohner			
Anmeldungen/ Genehmigungen: ☐ GEMA ☐ Versicherungen ☐ Künstlersozialkasse ☐ Ordnungsamt ☐ Polizei ☐ Sanitätsdienst ☐ Feuerwehr ☐ Jugendamt			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Jugendschutz: Siehe Checkliste „Jugendschutz“			
Plakat/Handzettel: ☐ Absprache mit Grafiker ☐ Daten an Grafiker (Logos/ Vorlagen) ☐ Entwurf Korrektur lesen ☐ Entwurf zur Druckerei ☐ P/H von Druckerei/Lieferung ☐ Aushang/Verteilung/Versand ☐ ggf. Plakatständer einsammeln ☐			Für Aushang/ Verteiler eigene Checkliste machen
Presse/Rundfunk/ Lokalsender/Internet: ☐ Pressetext schreiben ☐ Termin Pressekonferenz ☐ Einladung für P-Konferenz ☐ Veranstaltungshinweis ☐ Interview Radio/TV ☐ Internetforen ☐ Einladung/Freikarten für Presse ☐ Fotograf ☐ ggf. Nachbericht schreiben			Verteiler Presse machen, Versand ca. eine Woche vorher

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Technik: ☐ V-Raum checken ☐ PA/Lichtanlage reservieren ☐ Vertrag PA/Licht ☐ Aufbauzeiten vereinbaren ☐ Personal Auf- und Abbau ☐ Bedienungspersonal ☐ Anlieferung/Abholung ☐ Mikrofon/Verstärker ☐ MP3/PC etc. ☐ Notstromaggregat ☐ Starkstrom ☐ Sicherungskasten			Strom, Sicherungen, Zugang (Schlüssel) Für Hintergrundmusik
Material/Equipment: ☐ Podeste für Bühne ☐ Tische/Bänke/Stühle ☐ Verlängerungskabel ☐ Mikrofone			
Personaleinteilung: ☐ Personalkoordination ☐ Helfer von anderen Vereinen/ Bauhof, ... ☐ Aufbau ☐ Deko/Raumgestaltung ☐ Einlass ☐ Kasse ☐ Ordner ☐ Parkplatzeinweisung ☐ Kontakt zur Presse ☐ Kontakt zu Musikern ☐ Getränkeverkauf ☐ Bedienung ☐ Küche ☐ Essenverkauf ☐ Geschirr spülen ☐ Abbau ☐ Reinigung ☐ Springer			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Getränke/Essen: ☐ Getränke bestellen ☐ Anlieferung/Abholung ☐ Personal (siehe oben) ☐ Aushang Verkaufspreise ☐ Rückgabe vereinbaren ☐ Rückgabe ☐ Essen bestellen ☐ Anlieferung/Abholung ☐ Rückgabe vereinbaren ☐ Rückgabe ☐ Abrechnung Einnahmen ☐ Kühlraum/-schrank ☐ Spülmöglichkeit ☐ Becher/Gläser ☐ Geschirr/Besteck ☐ Putz-/Spülmittel ☐ Geschirrtücher			
Geld: ☐ Geld/Schecks für Auszahlungen ☐ Wechselgeld Einlass ☐ Wechselgeld Getränke VK ☐ Quittungen vorbereiten ☐ Abrechnung Einlass ☐ Abrechnung Getränke VK ☐ Kassen wegsperren			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/ Infos
Sonstiges Material: ☐ Klopapier ☐ Klebeband ☐ Müllsäcke ☐ Mediengeräte ☐ Stellwände ☐ Transparente, Plakate ☐ Papier, Stifte etc. ☐ Handy ☐ Liste „Notfallnummern" ☐ Erste-Hilfe-Koffer			
Sonstiges: ☐ Übernachtungen reservieren ☐ Schlüssel besorgen ☐ Bus reservieren ☐ Anfahrtsplan machen ☐ Anfahrtsweg beschildern ☐ Räume beschildern/ Wegweiser ☐ Zeitplan machen ☐ An-/Abreise (Busse, Fahrplan) ☐ Kinderbetreuung ☐ Namensschilder Personal ☐ Begrüßung der Gäste ☐ Moderation festlegen			

4.2.4 Checkliste zu 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 Kaution hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- ☐ Wer ist für den Vermieter vor Ort da (Hausmeister, Techniker usw.)?
- ☐ Wer weist wann in die Räumlichkeiten ein (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 ausgeschenkt werden?
- ☐ Sind Garderoben oder Backstage-Räume vorhanden?
- ☐ Welche Ausstattung und Materialien sind vorhanden (z. B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- ☐ Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- ☐ Gibt es ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege?
- ☐ Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- ☐ Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend?
- ☐ Gibt es Starkstrom in Bühnennähe?
- ☐ Wo sind Wasseranschlüsse (z. B. zum Spülen)?
- ☐ Sind die Räume hinsichtlich 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"?

Antragsteller/in (Veranstalter)

Nachname des Veranstalters/Vereins:

Landkreis Regensburg

Landratsamt Regensburg
Kreisjugendamt
Altmühlstraße 3
93053 Regesburg

Fax-Nr.: 0941 4009-427

Antrag auf Erteilung einer Ausnahme nach den Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG)

Gesamtverantwortlicher Vorstand für die Veranstaltung (Name, Vorname)	Telefonnummer
wohnhaft (Straße, Hausnummer)	**ggf. Fax.-Nr.**
PLZ, Wohnort	
ggf. E-Mail-Adresse	

Verantwortlicher für die Beachtung des Jugendschutzes (Jugendschutzbeauft. f. d. Veranst.)	Telefonnummer
wohnhaft (Straße, Hausnummer)	**ggf. Fax.-Nr.**
PLZ, Wohnort	
ggf. E-Mail-Adresse	

Der Jugendschutzbeauftragte kennt die gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen und trifft die notwendigen Vorkehrungen zur Umsetzung bei der geplanten Veranstaltung.

Angaben zur Veranstaltung, für die eine Ausnahmegenehmigung beantragt wird:

Art der Veranstaltung	Ort der Veranstaltung
Datum und Zeit	**Beabsichtigter Personenkreis**
Am von Uhr bis Uhr	Von Jahren bis Jahren
Beantragte Genehmigung für Alter	**Sonstiger Antrag**
Von Jahren bis Jahren für die Zeit von Uhr bis Uhr	

Die Veranstaltung wird wie folgt durchgeführt (Zutreffendes bitte ankreuzen):

☐	Es werden NUR alkoholfreie Getränke ausgeschenkt.
☐	Es werden folgende alkoholfreie Getränke ausgeschenkt:
☐	Es besteht generelles Rauchverbot in geschlossenen Räumen.
☐	Es werden Einlasskontrollen durchgeführt.
☐	Der Nachhauseweg von Kindern wird sichergestellt.
☐	Es werden beim Einlass verschiedenfarbige Bänder oder Stempel nach Altersgrenzen ausgegeben.
☐	Bei der Einlasskontrolle werden junge Besucher/innen mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam gemacht.
☐	Es wird besonders darauf geachtet, dass junge Besucher/innen nicht selbst alkoholische Getränke zur Veranstaltung mitbringen.
☐	Es werden keine branntweinhaltigen Getränke in Flaschen und keine alkoholischen Mischgetränke (Alcopops) verkauft bzw. zur Veranstaltungn zugelassen.
☐	Es wird versichert, dass das Rahmenprogramm und die Lautstärke der Musik der zugelassenen Altersgruppe entspricht.

☐	Sonstige Angaben:

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Verantwortlichen Vorstandes)

Name, Vorname und Anschrift des Antragstellers	Tel.-Nr. des Verantwortlichen (ggf. Handy)
	Fax-Nr.
	e-mail-Adresse

Anschrift der Behörde

Landratsamt Regensburg
- Straßenverkehrsbehörde -
Altmühlstr. 6

93059 Regensburg

Antrag

auf Erteilung einer Erlaubnis

für die Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund

Zur Durchführung einer erlaubnispflichtigen Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund beantragen wir

Name des Veranstalters
Adresse des Veranstalters
Verantwortliche Person (Name, Vorname, Wohnanschrift)

die Erlaubnis nach § 29 Abs. 2 StVO für

Bezeichnung der Veranstaltung
Beginn (Datum, Uhrzeit, Ort)
Ende (Datum, Uhrzeit, Ort)
voraussichtliche Zahl der Teilnehmer

Sonstiges (genaue Beschreibung des Veranstaltungsablaufs, Programm, Wegstrecke etc.)

Erklärung:
Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.
Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Straßenverkehrsbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden können. Den Träger der Straßenbaulast trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung wegen Verletzung der Verkehrsicherungspflicht.
Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich diese zu erstatten.
Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Mir ist bekannt, dass es sich bei den in der vorgenannten Verwaltungsvorschrift aufgeführten Versicherungssummen lediglich um Mindestversicherungssummen handelt. Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz stelle ich zur Verfügung bzw. habe ich bereits zur Verfügung gestellt. Mir ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

Anlagen:

☐ Streckenskizze bzw. Lageplan (-fach)

☐ Nachweis über Veranstaltungshaftpflichtversicherung

☐ **Die gleiche Veranstaltung wurde schon einmal durchgeführt (Wegstrecke etc. muss identisch sein!), Az: /**

Ort, Datum	Unterschrift des Verantwortlichen	Eingang beim LRA

Bayerisches Staatsministerium für
Umwelt und Gesundheit

Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln

Für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen

Warum müssen beim Umgang mit Lebensmitteln besondere Vorsichtsmaßnahmen beachtet werden?

Hygienefehler beim Umgang mit Lebensmitteln führen immer wieder zu schwerwiegenden Erkrankungen, die besonders bei Kleinkindern und älteren Menschen lebensbedrohlich werden können. Von solchen Lebensmittelinfektionen kann gerade bei Vereins- und Straßenfesten oder ähnlichen Veranstaltungen schnell ein größerer Personenkreis betroffen sein. Der Leitfaden gibt eine Orientierungshilfe, sich in diesem sensiblen Bereich richtig zu verhalten, damit gemeinschaftliches Essen und Trinken ungetrübt genossen werden können.

Jeder, der Lebensmittel herstellt, behandelt oder in Verkehr bringt, haftet zivil- und strafrechtlich dafür, dass dies einwandfrei erfolgt!

Durch welche Lebensmittel kommt es häufig zu Infektionen?
In manchen Lebensmitteln können sich Krankheitserreger besonders leicht vermehren. Dazu gehören

- Fleisch und Geflügelfleisch sowie Erzeugnisse daraus
- Milch und Milchprodukte
- Eier und Eierspeisen (insbesondere aus rohen Eiern)
- Backwaren mit nicht durchgebackener oder durcherhitzter Füllung (z. B. Sahnetorten) oder Auflage
- Fische, Krebse, Weichtiere („frutti di mare“) und Erzeugnisse daraus
- Speiseeis und Speiseeishalberzeugnisse
- Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden, Mayonnaisen und Saucen
- Sprossen und Keimlinge zum Rohverzehr, Samen zu deren Herstellung

Wie können Sie zur Verhütung lebensmittelbedingter Infektionen beitragen?

Wer bei einem Fest mit diesen Lebensmitteln direkt oder indirekt (z. B. über Geschirr und Besteck) in Kontakt kommt, trägt ein hohes Maß an Verantwortung für die Gäste und muss die folgenden Hygieneregeln genau beachten.

Es muss dabei zwischen gesetzlichen Tätigkeitsverboten und allgemeinen Hygieneregeln im Umgang mit Lebensmitteln unterschieden werden:

Standort
Rosenkavalierplatz 2
81925 München

Öffentliche Verkehrsmittel
U4 Arabellapark

Telefon/Telefax
+49 89 9214-00 /
+49 89 9214-2266

E-Mail
poststelle@stmug.bayern.de
Internet
www.stmug.bayern.de

Gesetzliche Tätigkeitsverbote

Personen mit

- **infektiöser Gastroenteritis** (ansteckender Durchfall, evtl. begleitet von Übelkeit, Erbrechen, Fieber)
- **Typhus** oder **Parathyphus**
- **Virushepatitis A** oder **E** (Leberentzündung)
- **infizierten Wunden** oder einer **Hautkrankheit**, wenn dadurch die Möglichkeit besteht, dass Krankheitserreger in Lebensmittel gelangen und damit auf andere Menschen übertragen werden können

dürfen nach dem Infektionsschutzgesetz mit den genannten Lebensmitteln außerhalb des privaten hauswirtschaftlichen Bereichs nicht umgehen. Dabei ist es unerheblich, ob ein Arzt die **Erkrankung** festgestellt hat oder aber lediglich entsprechende Krankheitserscheinungen vorliegen, die einen dementsprechenden **Verdacht** nahe legen.

Gleiches gilt für Personen, bei denen die Untersuchung einer **Stuhlprobe** den Nachweis der Krankheitserreger Salmonellen, Shigellen, enterohämorrhagischen Escherichia coli-Bakterien (EHEC) oder Choleravibrionen ergeben hat und zwar auch dann, wenn die betroffene Person keine Krankheitssymptome zeigt (sogenannte „Ausscheider“).

Vor allem folgende Symptome weisen auf die genannten Krankheiten hin, insbesondere wenn sie nach einem Auslandsaufenthalt auftreten:

- Durchfall mit mehr als 2 dünnflüssigen Stühlen pro Tag, gegebenenfalls mit Übelkeit, Erbrechen und Fieber
- Hohes Fieber mit schweren Kopf-, Bauch- oder Gelenkschmerzen und Verstopfung sind Zeichen für Typhus und Paratyphus
- Gelbfärbung der Haut und der Augäpfel weisen auf eine Virushepatitis hin
- Wunden und offene Hautstellen, wenn sie gerötet, schmierig belegt, nässend oder geschwollen sind

Treten bei Ihnen solche Krankheitszeichen auf, nehmen Sie unbedingt ärztlichen Rat in Anspruch.

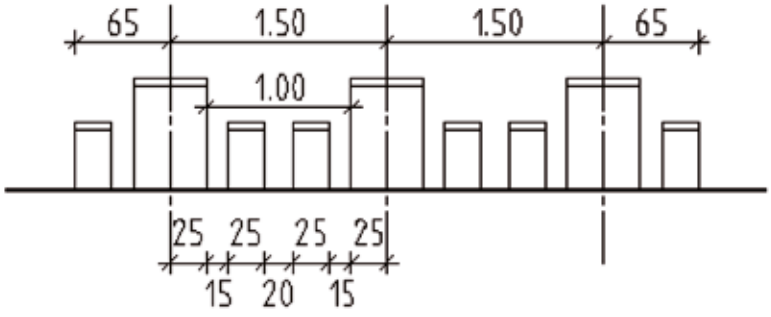
Wichtige Hygieneregeln im Umgang mit Lebensmitteln

- Legen Sie vor Arbeitsbeginn Fingerringe, Armbanduhr und Armschmuck ab.
- Waschen Sie vor Arbeitsantritt, vor jedem neuen Arbeitsgang und nach jedem Toilettenbesuch gründlich die Hände. Verwenden Sie hierzu Flüssigseife, fließendes Wasser und zum Händetrocknen Einmalhandtücher.
- Tragen Sie saubere Schutzkleidung (Kopfhaube, Kittel o. ä.).
- Husten oder niesen Sie nicht auf Lebensmittel.
- Decken Sie auch kleine Wunden an Händen und Armen mit sauberem, wasserundurchlässigem Pflaster ab.
- Vermeiden Sie bei der Ausgabe die direkte Berührung von Lebensmitteln - verwenden Sie geeignete saubere Hilfsmittel (Gabeln, Zangen etc.)

Vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung (VStättV)
Bestuhlung und Gänge

Aufstellung von Biertischgarnituren

Grundsätzlich beträgt bei Biertischen die Sitzplatzbreite pro Person mind. 0,44 m. Ist die Biertischgarnitur 2,20 m lang, so werden je Garnitur 10 Personen angerechnet. Bei einer Biertischlänge von 2,00 m werden je Tisch 8 Personen berechnet.
Zwischen den Stirnseiten der Biertischgarnituren genügen Gänge mit einer Breite von 0,80 m, sofern nicht mehr als 120 Personen auf sie angewiesen sind.
Sind jedoch mehr als 120 Personen auf den Gang angewiesen, beträgt die Mindestbreite des Ganges 1,20 m.
Eine Staffelung der Gangbreite ist nur in Schritten von 0,60 m möglich (siehe hierzu die Tabelle auf dem Blatt Technische Hinweise).
Mehr als zwei Biertischgarnituren dürfen stirnseitig nicht aneinandergestellt werden. Das Achsmaß von Biertisch zu Biertisch beträgt mind. 1,50 m (siehe Zeichnung).



Reihen-Sitzplätze

In Reihen angeordnete Sitzplätze müssen unverrückbar befestigt sein; werden nur vorübergehend Stühle aufgestellt, so sind sie in den einzelnen Reihen fest miteinander zu verbinden.
Sitzplätze müssen mind. 50 cm breit sein. Zwischen den Sitzplatzreihen muss eine lichte Durchgangsbreite von mind. 40 cm sein.
Sitzplätze müssen in Blöcken von hintereinander höchstens 30 Sitzplatzreihen angeordnet sein. Hinter und zwischen den Blöcken müssen Gänge mit einer Mindestbreite von 1,20 m vorhanden sein. Die Gänge müssen auf möglichst kurzem Weg zum Ausgang führen.
Im Versammlungsraum dürfen höchstens zehn Sitzplätze seitlich eines Ganges, zwischen zwei Seitengängen dürfen höchstens 20 Sitzplätze angeordnet sein.

Tischplatz

Der Abstand von Tisch zu Tisch soll 1,50 m nicht unterschreiten.

Die Auflistung stellt im Wesentlichen die Anforderungen dar, die am Veranstaltungsort zu berücksichtigen sind.

Nähere Einzelheiten zu den gesetzlichen Vorgaben sind der Versammlungsstättenverordnung zu entnehmen. Unabhängig von den Hinweisen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung wird auf die Eigenverantwortung des Veranstalters hingewiesen.

Landratsamt Regensburg
S 42 Technische Bauaufsicht
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg

Anzeige für die vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung

nach § 47 Versammlungsstätten-verordnung (VStättV)

Fax (0941) 4009-426
E-mail bauamt@landratsamt-regensburg.de

Verantwortliche/r Betreiber/in bzw. Veranstalter/in

Nachname	Vorname	
Straße Hausnummer	PLZ Ort	
Telefon	Fax	Handy
E-Mail		
Betreiber/Veranstalter bzw. beauftragter Vertreter	Telefon	
	Handy	

Veranstaltung

Art der Veranstaltung			
Ort der Veranstaltung			
Gemarkung		Flur Nr.	
Straße Hausnummer		PLZ Ort	
BV-Nr./AZ des Landratsamtes Regensburg			
Dauer der Veranstaltung	**Datum**	von	bis
	Uhrzeit	von	bis
Maximal zu erwartende Teilnehmerzahl		**Besucher**	
Zusätzliche Angaben	(z. B. offenes Feuer oder Licht, Live-Band, vorgesehene Brandschutzmaßnahme, etc.) Sollte dieser Platz nicht ausreichen, verwenden Sie bitte ein gesondertes Blatt für Ihre zusätzlichen Angaben.		

Im Rahmen meiner Eigenverantwortung als Betreiber/in bzw. Veranstalter/in bestätige ich die Richtigkeit der o. g. Angaben sowie der beigefügten Unterlagen. Mir ist bewusst, dass bei verspäteten oder nicht zutreffenden Angaben bzw. unvollständigen Unterlagen die Veranstaltung ggf. untersagt werden muss.

Ort, Datum	Unterschrift Betreiber/in oder Veranstalter/in

Vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung (VStättV) Technische Hinweise

Folgende Punkte sollen Ihnen die Planung und Durchführung von Veranstaltungen erleichtern und Gefahren vermeiden:

Besucherzahl:
Die Anzahl der Besucher ist wie folgt zu bemessen:

1. für Sitzplätze an Tischen:
   ein Besucher je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
2. für Sitzplätze in Reihen und für Stehplätze:
   zwei Besucher je m² Grundfläche des Versammlungsraumes
3. für Stehplätze auf Stufenreihen (z. B. Tribünen):
   zwei Besucher je laufender Meter Stufenreihe
4. bei Ausstellungsräumen:
   ein Besucher je m² Grundfläche des Versammlungsraumes

Für Besucher nicht zugängliche Flächen werden in die Berechnung nicht einbezogen.

Veranstaltungsraum:
Jeder Versammlungsraum und sonstige Aufenthaltsräume müssen zwei Ausgänge haben. Sind diese Räume bis zu 100 m² groß, sind zwei Ausgänge mit einer lichten Breite von 0,90 m ausreichend. Sind diese Räume jedoch größer als 100 m², müssen sie jeweils mindestens zwei möglichst weit auseinander und entgegengesetzt liegende Ausgänge ins Freie oder zu Rettungswegen haben. Die lichten Öffnungsbreiten dieser Ausgänge richten sich dann nach der Personenzahl (siehe Tabelle).

Notausgänge und Rettungswege:
Die Ausgänge und die Rettungswege müssen durch Sicherheitszeichen, wie z. B. beleuchtete Notausgangszeichen, dauerhaft und gut sichtbar gekennzeichnet werden.

Bemessung der Rettungswege:
Die lichte Breite eines jeden Teils von Rettungswegen muss für die darauf angewiesenen Personen in Veranstaltungsräumen mindestens 1,20 m je 200 Personen betragen. Staffelungen sind nur in Schritten von 0,60 m zulässig. Daraus folgt:

Personenanzahl	**Rettungswegbreite in geschlossenen Versammlungsräumen**
200	1,20 m
300	1,80 m
400	2,40 m
500	3,00 m
600	3,60 m
700	4,20 m
800	4,80 m
900	5,60 m
1.000	6,00 m

Die Entfernung von jedem Besucherplatz bis zum nächsten Ausgang aus dem Versammlungsraum darf nicht länger als 30 m sein.

Führung der Rettungswege:

Rettungswege müssen ins Freie zu öffentlichen Verkehrsflächen führen. Zu den Rettungswegen von Veranstaltungsräumen gehören insbesondere die frei zu haltenden Gänge und Stufengänge, die Ausgänge aus dem Raum, die notwendigen Flure und Treppen und die Ausgänge ins Freie.

Türen und Tore:
Türen in Rettungswegen müssen in Fluchtrichtung aufschlagen und dürfen keine Schwellen haben. Während des Betriebes müssen alle Türen von Rettungswegen unverschlossen sein, die Türen der jeweiligen Rettungswege müssen jederzeit von innen leicht und in voller Breite geöffnet werden können.

Brandlasten:
Es sind sämtliche Brandlasten aus den von der Veranstaltung betroffenen Räumen zu entfernen (siehe Merkblatt Brandschutzinformation).

Flucht- und Rettungswege:
Die Flucht- und Rettungswege im Inneren der Gebäude und außerhalb der Gebäude sind frei zu räumen und frei zu halten. Sie dürfen keine Stolpergefahren aufweisen.

Notbeleuchtung im Gebäude und im Freien:
Es muss eine Notbeleuchtung vorhanden sein, die so beschaffen ist, dass sich Besucher, Mitwirkende und Betriebsangehörige auch bei vollständigem Versagen der allgemeinen Beleuchtung bis zur öffentlichen Verkehrsfläche hin gut zurechtfinden können.

Brandschutzwache und Feuerlöschgeräte:
Es sind an schnell erreichbaren Stellen gut sichtbar geeignete amtlich zugelassene Handfeuerlöscher in ausreichender Zahl bereitzustellen.
Ein Verantwortlicher für den Brandschutz ist zu benennen.

Rettungswege und Flächen für die Feuerwehr:
Die Rettungswege auf dem Grundstück sowie die Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für die Einsatzfahrzeuge von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten müssen ständig frei gehalten werden. Darauf ist gut sichtbar hinzuweisen.

Parken:
Um zu gewährleisten, dass die Rettungswege und die Flächen für die Feuerwehr jederzeit frei sind, ist die Parkplatzsituation im Vorfeld genauestens zu organisieren. Es ist eine ausreichende Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung zu stellen und deutlich zu kennzeichnen. Werden Haltverbotsschilder erforderlich, ist dies mit der Gemeinde abzusprechen.

Sicherheitskonzept und Ordnungsdienst:
Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat der Betreiber ein Sicherheitskonzept aufzustellen und einen Ordnungsdienst einzurichten.
Für Versammlungsstätten mit mehr als 5000 Besucherplätzen hat der Betreiber im Einvernehmen mit den für Sicherheit und Ordnung zuständigen Behörden, insbesondere der Polizei, der Feuerwehr und der Rettungsdienste, ein Sicherheitskonzept aufzustellen.

Die Auflistung stellt im Wesentlichen die Anforderungen dar, die am Veranstaltungsort zu berücksichtigen sind.
Nähere Einzelheiten zu den gesetzlichen Vorgaben sind der Versammlungsstättenverordnung zu entnehmen. Unabhängig von den Hinweisen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung wird auf die Eigenverantwortung des Veranstalters hingewiesen (siehe Merkblatt Pflichten der Betreiber nach § 38 VStättV).

Merkblatt

Vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung nach § 47 VStättV

Die Versammlungsstättenverordnung sieht die Möglichkeit der vorübergehenden Verwendung von Räumen wie z. B. Stadel, landwirtschaftliche Maschinenhallen etc. für Veranstaltungen vor.

Für Veranstaltungen **vor mehr als 200 Besuchern, die nicht öfter als fünf Mal im Jahr je Veranstaltungsort stattfinden dürfen**, ist eine Anzeige zur vorübergehenden Verwendung von Räumen nach § 47 der Versammlungsstättenverordnung (VStättV) grundsätzlich ausreichend.

Bei Veranstaltungen im Freien oder in Festzelten mit mehr als 1.000 Besuchern und einer vorhandenen Absperrung (z.B. Bauzaun) ist eine Anzeige nach § 47 VStättV ebenfalls erforderlich.

Die Anzeige mit den erforderlichen Unterlagen muss **mindestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn** beim Landratsamt Regensburg vorliegen.

Das Landratsamt bestätigt sodann dem Betreiber oder Veranstalter den Eingang der Anzeige und teilt ihm mit, ob es beabsichtigt, Maßnahmen nach Art. 54 Abs. 2 Satz 2 der Bayerischen Bauordnung (BayBO) zu treffen.

Eine Anzeige ist nicht erforderlich, wenn die Räume bereits als Versammlungsstätte genehmigt sind und die Genehmigung die Art der Veranstaltung einschließt (§ 47 Satz 1 VStättV).

Erforderliche Unterlagen:

1. Formblatt **Anzeige**

2. Planunterlagen (2-fache Ausfertigung)

2.1. Außenanlageplan – mind. im Maßstab 1:500

- Kennzeichnung der Zufahrten und der Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatz- und Rettungskräfte wie Feuerwehr, Polizei und Rettungsdienste
- die Lage der Parkplätze, um den Feuerwehreinsatz sicherzustellen

2.2. Flucht- und Rettungswegeplan mit Bestuhlung - mind. im Maßstab 1:200

- alle Räume, die für die Veranstaltung vorgesehen sind, inkl. der Raumgrößen
- die Einteilung der Sitz- und Stehplätze
- die Lage und Größe der Bühnen-, Szenen- oder Spielflächen
- die Rettungswege unter Angabe der Rettungswegbreiten und –längen
- alle lichten Öffnungsmaße der Ausgänge aus dem Veranstaltungsraum bis zum Ausgang aus dem Gebäude
- das Material / die Brandschutzqualität von Wänden, Decken, Böden und Bedachung

Sind verschiedene Positionen für die o. a. Punkte vorgesehen, so ist für jede ein besonderer Plan vorzulegen.

2.3. Schnitt - mind. im Maßstab 1:200

- mit Markierung des Veranstaltungsraumes und Darstellung der Rettungswege

Im Einzelfall kann auch ein Sicherheitskonzept verlangt werden.

© Landratsamt Regensburg

Brandschutzinformation

Vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung (VStättV)

In zunehmendem Maße werden Stadel, landwirtschaftliche Maschinenhallen etc., die nicht als Versammlungsstätte genehmigt worden sind, vorübergehend für Veranstaltungen verwendet.

Um Brandgefahren wirksam vorzubeugen, ist dabei Folgendes zu beachten:

1. Der Bestuhlungs- und Rettungswegeplan ist im Einvernehmen mit dem Landratsamt zu erstellen. Die Zahl der genehmigten Besucherplätze sowie deren Anordnung darf nicht geändert werden.

2. Flucht- und Rettungswege sind in der erforderlichen Breite freizuhalten. Dies schließt auch die Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen der Rettungskräfte ein.
   Türen müssen während der Dauer der Veranstaltung unverschlossen sein.

3. Im Raum muss eine ausreichende Anzahl von Feuerlöschern gut sichtbar vorhanden sein. Ggf. ist in Absprache mit dem Landratsamt eine Sicherheitswache durch die Feuerwehr mit entsprechenden Lenkungsaufgaben zu organisieren.

4. Elektrische Anlagen und Einrichtungen müssen den einschlägigen Vorschriften des Verbandes Deutscher Elektrotechniker entsprechen.
   Für die Beleuchtung müssen zwei unabhängige Stromkreise vorhanden sein, um auch bei Stromausfall die Benutzbarkeit der Rettungswege zu gewährleisten.

5. In den Räumen dürfen weder leichtentzündliche Stoffe (z.B. Heu oder Stroh) noch sonstige brandgefährliche Stoffe oder Lagergüter (z.B. Holz) vorhanden sein; Staub und Spinnweben sind zu entfernen.

6. In den Räumen darf offenes Licht (z. B. Kerzen) nicht verwendet werden.
   Es darf nicht geraucht werden.

7. Abfallstoffe und dgl. dürfen nur in Behältern aufbewahrt werden, die dicht und nichtbrennbar sind und durch Wärme nicht zerspringen können.

8. Die Aufstellung und der Betrieb von Feuerstätten (z.B. Heizpilze, Heizstrahler) in Räumen, deren Bauart nicht den Anforderungen an Feuerstättenräume entspricht
   (z. B. keine wenigstens feuerhemmenden Wände und Decken haben), sind nicht statthaft.

9. Ein Verantwortlicher für den Brandschutz (Name, Adresse, Telefonnummer, Mobilfunknummer) ist schriftlich zu benennen.

© Landratsamt Regensburg

4.3 Adressen

Bayerisches Rotes Kreuz
Kreisverband Regensburg
Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg
Telefon: 0941 796050
Telefax: 0951 796051600
E-Mail: info@kvregensburg.brk.de
www.kvregensburg.brk.de

Finanzamt Regensburg
Telefon: 0941 5024-0
Telefax: 0941 5024-1199
E-Mail: poststelle.fa-r@
finanzamt.bayern.de
www.finanzamt.bayern.de/Regensburg

GEMA Bezirksdirektion Nürnberg
Sachgebiet Niederbayern/
Schwaben/Oberpfalz
Johannisstraße 1
90419 Nürnberg
Telefon: 0911 93359292
Telefax: 0911 93359254
E-Mail: nso@gema.de
www.gema.de

Johanniter-Unfall-Hilfe e. V.
Regionalgeschäftsstelle Ostbayern
Wernberger Straße 1
93057 Regensburg
Telefon: 0941 464670
Telefax: 0941 46467109
www.johanniter-oberpfalz.de

Kreisjugendring Regensburg
des Bayerischen Jugendrings K.d.ö.R.
Bayerwaldstraße 8
93073 Neutraubling
Telefon: 09401 528987
Telefax: 09401 528991
E-Mail: Kreisjugendring-regensburg@
t-online.de
www.kreisjugendring-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Abfallwirtschaft
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-368
Telefax: 0941 4009-423
E-Mail: abfallwirtschaft@
lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Bauamt
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-357
Telefax: 0941 4009-426
E-Mail: bauamt@lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Gesundheitsamt
Suchtberatung
Sedanstraße 1
93055 Regensburg
Telefon: 0941 4009-766
Telefax: 0941 4009-764
E-Mail: gesundheitsamt@
lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Kreisjugendamt
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-227
Telefax: 0941 4009-427
E-Mail: jugendamt@
lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Öffentliche Sicherheit, Gewerbewesen
Altmühlstraße 6
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-311
Telefax: 0941 4009-424
E-Mail: gewerbe-ordnungsamt@lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Verbraucherschutz/Veterinäramt
Sedanstraße 1
93055 Regensburg
Telefon: 0941 4009-520
Telefax: 0941 4009-560
E-Mail: veterinaeramt@lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Landratsamt Regensburg
Verkehrswesen
Altmühlstraße 6
93059 Regensburg
E-Mail: strassenverkehr@lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Verein „Jugendarbeit im Landkreis Regensburg e. V."
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-218
Telefax: 0941 4009-427
E-Mail: jugendarbeit@lra-regensburg.de
www.landkreis-regensburg.de

Malteser Jugend Diözese Regensburg
Am Singrün 1
93047 Regensburg
Telefon: 0941 5851523
E-Mail: internet@malteser.org
www.malteserjugend-regensburg.de

Polizeiinspektionen im Landkreis Regensburg

Polizeiinspektion Neutraubling
Marktplatz 1
93073 Neutraubling
Telefon: 09401 93020

Polizeiinspektion Nittendorf
Bernsteinstraße 1a
93152 Nittendorf
Telefon: 09404 95140

Polizeiinspektion Regenstauf
Bayernstraße 12
93128 Regenstauf
Telefon: 09402 93110

Polizeiinspektion Wörth
Regensburger Straße 13
93086 Wörth an der Donau
Telefon: 09482 94110

Polizeiwache Lappersdorf
Kirchberg 3
93138 Lappersdorf
Telefon: 0941 88060

4.4 Empfehlenswerte Links

Prävention:
www.bayern.jugendschutz.de
www.bzga.de
www.kommunale-suchtpraevention.de

Alkohol:
www.bist-du-staerker-als-alkohol.de

GEMA:
www.gema.de

Jugendschutz:
www.handbuch-jugendschutz.de

Künstlersozialkasse:
www.kuenstlersozialkasse.de

Versicherung, Veranstaltungen:
www.pro-ehrenamt.de

Veranstaltungen:
www.rockzentrale.de

Jugendschutz:
www.time4teen.de

Impressum

Herausgegeben von:
Landratsamt Regensburg
vertreten durch Landrätin Tanja Schweiger

Kreisjugendamt
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-227
Telefax: 0941 4009-427
E-Mail: jugendamt@lra-regensburg.de

Redaktionelle Bearbeitung:
Karl Mooser, Jörg Haala, Christoph Riepl

Fotografie:
Titelseite: shironosov, (www.istockphoto.com), Seite 2: salajean, Seite 4, 5: saajean, Seite 6: ValentinValkov, Seite 9: ipopba, Seite 10: Joshua Resnick, Seite 15: Syda Productions, Seite 16: Halfpoint, Seite 21: vasilyrosca, Seite 27: Oleksii Nykonchuk, Seite 28: Luckyboost, Seite 31: timmi82, Seite 32: naftizin, Seite 35: manu, Seite 36: glazok Seite 41: Tom Bayer, Seite 44: pattilabelle, Seite 46: Africa Studio, Seite 49: WoGi, Seite 51: hufnasi, Seite 53: Africa Studio, Seite 58: Connfetti, Seite 63: sulupress Seite 96: Syda Productions (alle www.fotolia.com)

Umsetzung:
pr-isoldehilt.com

Druck:
Aumüller Druck GmbH & Co. KG, Regensburg

Stand: Januar 2017

Unser besonderer Dank gilt dem Kreisjugendamt Oberallgäu,
das uns bei der Erstellung der Broschüre unterstützte.

Notizen

Landkreis
Regensburg

Landratsamt Regensburg
Kreisjugendamt
Altmühlstraße 3
93059 Regensburg
Telefon: 0941 4009-549
Telefax: 0941 4009-427
E-Mail: joerg.haala@lra-regensburg.de
jugendamt@lra-regensburg.de

www.landkreis-regensburg.de