



Beratungsstelle für Jugend, Familie & Senioren: Kommunale Jugendarbeit  
LANDKREIS **DONAU-RIES**

- JUGENDSCHUTZ
- KNOW-HOW
- CHECKLISTEN
- TIPPS und mehr ...

Eine Arbeitshilfe für Veranstalter



**Herausgeber:**

Landkreis Donau-Ries

Beratungsstelle für Jugend, Familie & Senioren ♦ Kommunale Jugendarbeit

Pflegstr. 2 ♦ 86609 Donauwörth

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

**Verfasser:**

Günter Katheder-Göllner ♦ Kommunaler Jugendpfleger

☎ 0906/74 198 ♦ 📠 0906/74 583

E-Mail [jugendarbeit@lra-donau-ries.de](mailto:jugendarbeit@lra-donau-ries.de)

**in Zusammenarbeit** mit dem Arbeitskreis Sucht im Landkreis Donau-Ries

**Titelgestaltung** Fa. DesignKonzept/Mertingen

Donauwörth, im März 2006

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

	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1	Vorbemerkung ♦ Als Veranstalter verantwortlich handeln ...	<b>5</b>
2	Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen	<b>8</b>
	2.1. Jugendschutz - was soll das?	<b>8</b>
	2.2. Jugendliche und Alkohol - eine explosive Mischung	<b>10</b>
	2.3. Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)	<b>11</b>
	2.4. Ansatzpunkte, Regeln, Tipps	<b>12</b>
3	Know-how für Veranstaltungen von A bis Z	<b>21</b>
4	Vordrucke, Checklisten, Adressen und mehr	<b>33</b>



## 1 Als Veranstalter verantwortlich handeln ...

Veranstaltungen für junge Menschen gehören zum kulturellen Leben einer Gemeinde. Plattenpartys, Open-Air-Festivals, Techno-Events – auch auf dem flachen Land ist heutzutage einiges geboten. Viele dieser Veranstaltungen sind „Kult“ in einer bestimmten Region; wer nicht dabei ist, ist out - dementsprechend steigen die Besucherzahlen von Jahr zu Jahr.

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

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

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

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

Wie damit umgehen?

- ▶ **Mit der vorliegenden Arbeitshilfe wollen wir zeigen, dass Jugendschutz mehr sein kann, als die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.**
- ▶ **Wir wollen Ihnen dabei helfen, jugendgerechte Anlässe zu entwickeln, bei denen Spaß und Kicks auch ohne Alkohol möglich sind.**

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

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

Für öffentliche Großveranstaltungen, die von Jugendlichen bzw. von Jugendgruppen organisiert werden, gelten im Prinzip die gleichen Regeln, wie für Veranstaltungen professioneller Anbieter, z.B. Konzertbüros (Sicherheitsauflagen, Jugendschutz usw.).

- ▶ **Wir wollen mit dieser Arbeitshilfe dazu beitragen, dass selbstorganisierte Veranstaltungen junger Menschen - trotz Vorschriften und Auflagen - attraktiv und machbar bleiben,**
- ▶ **und gleichzeitig ein Bewusstsein für Probleme, Gefahren und unumgängliche Pflichten schaffen.**

Veranstaltungen haben viele unterschiedliche Ziele. In erster Linie geht es natürlich um Spaß, Erlebnis, abtanzen, Kontakte knüpfen, Leute kennen lernen, gut drauf sein, abschalten usw.

- ✎ *Alkohol und illegale Drogen sind dabei für viele junge Menschen der vermeintlich notwendige Treibstoff, um „noch mehr Spaß zu haben, total cool und easy drauf zu sein, schneller abschalten zu können usw.“*
- ✎ *Manchmal wird der Alkoholkonsum auch zum Selbstzweck – oder was steckt anderes hinter „Koma-Partys“, „Saufen bis der Doktor kommt“ und „1-€-Feten“, bei denen der schnelle und billige Rausch zum einzigen Ziel erklärt wird?*

Neben dem eigentlichen Veranstaltungszweck gibt es aus unserer Sicht noch weitere Ziele. Diese stehen sozusagen im Hintergrund, sind deswegen aber nicht weniger wichtig.

Es geht dabei u.a. darum ...

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

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

- ▶ **Bei möglichst vielen Veranstaltungen möglichst viele dieser Ziele mit möglichst wenig Aufwand zu erreichen, das ist ein weiteres Ziel dieser Arbeitshilfe.**

## Zum Aufbau der Arbeitshilfe

- 1 Im ersten Teil geht es um die Einhaltung des Jugendschutzes. Wir informieren über die gesetzlichen Regelungen, bieten Wissenswertes zum Thema „Sucht & Alkohol“ und geben Tipps und Anregungen für präventive Maßnahmen.
- 2 Teil 2 liefert jede Menge Know-how für die Organisation und Planung von Veranstaltungen. Dieser Abschnitt ist nach Stichworten aufgebaut und reicht von A wie Anzeigepflicht bis Z wie Zeitplanung.
- 3 Im dritten Teil („Anhang“) gibt es u.a. Adressen, Vordrucke und Checklisten.

### **Empfehlung**

- ▶ **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.**
- ▶ **Allen Veranstaltern empfehlen wir deshalb, sich im Zweifelsfalle bei den einschlägigen Behörden und Organisationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen kundig zu machen (z.B. Ordnungsämter, GEMA, Gesundheitsamt).**

## 2 Jugendschutz und Suchtprävention bei Veranstaltungen

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

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

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

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

✎ *Das kann doch niemand kontrollieren!*

Es gibt genügend Beispiele, wo es doch geht!

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

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

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

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

✎ *Die Bestimmungen auszuhängen bringt doch nichts!*

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

<sup>1</sup> aus: „Disconächte schon für Kinder?“, Elterninformation der Landeshauptstadt Kiel

<sup>2</sup> aus: newsletter 04/1 von kontakt & co, Tirol (A)



✎ *Wenn wir nichts verkaufen, tun es die anderen!*

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

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

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

✎ *Das Problem ergibt sich draußen vor dem Saal, wo dann die betrunkenen Jugendlichen herumkugeln.*

Eine Kooperation mit der Polizei kann dieses Problem entschärfen.

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

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

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

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

Sie haben:

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

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

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

Was viele nicht wissen oder nicht wahrhaben wollen:

### **Für Jugendliche ist Alkoholkonsum riskanter als für Erwachsene!**

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

Alkohol trinken hat für Jugendliche vielfältige Folgen:

- ✦ *Rauschtrinken kann bei Jugendlichen schneller zu einer Alkoholvergiftung führen.*
- ✦ *Bereits bei einer geringen Menge Alkohol wird das Unfallrisiko deutlich erhöht; die Tendenz zu unkontrolliertem und aggressivem (oder depressivem) Verhalten nimmt zu.*
- ✦ *Je früher Jugendliche große Mengen Alkohol konsumieren, desto größer ist das Risiko, dass sie als Erwachsene Alkohol-, Sucht und Gesundheitsprobleme haben.*

Jugendliche trinken immer früher, immer regelmäßiger und immer exzessiver Alkohol. Auf der Suche nach dem schnellen Kick trinken Jugendliche immer häufiger harte Alkoholika. Junge Männer bevorzugen Bier; junge Frauen süße alkoholische Mischgetränke (Cocktails, Drinks, Alkopops).

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

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

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

---

<sup>3</sup> Quelle: „Jugendschutz veranstalten“, Jugendschutz Bern (CH), Mai 2004

## 2.3. Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

Einfach ausgedrückt regelt das Jugendschutzgesetz für Kinder & Jugendliche

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

Die wichtigsten Vorgaben für Veranstalter sind in diesem Zusammenhang:

*Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung eines Erziehungsberechtigten darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. (§ 5 JuSchG)*

*Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit keinerlei alkoholische Getränke ausgedrückt werden. Nur wenn sie von einem Elternteil (Personensorgeberechtigten) begleitet werden, dürfen Wein oder Bier schon ab 14 Jahren bestellt werden. Harte Alkoholika (und dazu zählt auch Alcopops) dürfen erst für Personen ab 18 Jahren ausgedrückt werden. (§ 9 JuSchG)*

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

Alle Regelungen des JuSchG finden Sie als Übersicht auf Seite 34. Den gesamten Gesetzestext, Aushangtafeln und weitere Informationen gibt es beim Landratsamt Donau-Ries (Siehe Adressenteil).

## 2.4. Jetzt geht's los – Ansatzpunkte, Regeln und Tipps

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

### I Bescheid wissen

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

- Setzen Sie sich dazu frühzeitig mit den Vertretern von Ordnungsamt, Polizei und Jugendschutz in Verbindung und besprechen Sie Ihr Konzept zur Umsetzung des Jugendschutzes.

#### **Best practice**

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

- ▶ *Lancierung einer Gegenkultur mit einem ausgewogenem Angebot an Alkoholfreiem. Eingebettet in jugendgerechte Erlebniswelten kommt die Botschaft „Cool ohne Alkohol“ bei der jugendlichen Kundschaft an.*
- ▶ *Suchen nach Sponsoren für präventive Aktionen (z.B. Getränkeliieferanten, Firmen, Gemeinden, Fördermittel).*
- ▶ *Gezielte Werbung und Imagepflege durch Veranstaltungen, die den Jugendschutz aktiv und kreativ umsetzen.*
- ▶ *Für Jugendpartys im Vorfeld mit Jugendlichen Regeln formulieren und deren Einhaltung kontrollieren.*

### II Jugendschutzbeauftragte

Bereits in der Organisationsphase wird ein Jugendschutzbeauftragter bestimmt. Aufgabe ist es, bei der Planung und bei der Durchführung der Veranstaltung auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen zu achten und bei der inhaltlichen Vorbereitung präventive Maßnahmen einzubringen.

### III Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Bei der Werbung sollte deutlich werden,

- wer Veranstalter ist,
- wann Beginn und Ende der Veranstaltung ist und
- welche Altersgruppen angesprochen werden.

Diese Informationen sind auch für die Eltern wichtig!

Es kann hilfreich sein, bereits bei der Ankündigung der Veranstaltung (z.B. über Plakate, Flyer oder Presse) einen Hinweis auf die Jugendschutzbestimmungen aufzunehmen.

### IV Getränkeangebot und Preisgestaltung

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

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

- Bei reinen Jugendveranstaltungen verbietet sich der Ausschank von spirituosenhaltigen Getränken gem. § 9 Abs. 1 JuSchG.
- Bei Veranstaltungen, die vorzugsweise jugendliche Besucher ansprechen, sollte auf die Abgabe von Spirituosen und branntweinhaltigen Mixgetränken verzichtet werden.
- Alkoholische Mixgetränke („Alcopops“), die speziell bei Jugendlichen sehr beliebt sind, werden gar nicht oder teuer verkauft.
- Keine Abgabe alkoholischer Getränke in beliebiger Menge zu einem Pauschalpreis. Stattdessen feste Preise für jedes alkoholische Getränk.

#### **Best practice**

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

- ▶ *eine Happy Hour für alkoholfreie Getränke*
- ▶ *durch schnellere Bedienung (z.B. durch getrennten Ausschank)*
- ▶ *eine Saft- oder Milchbar als zusätzlicher Attraktion (so was 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 und diejenige Person, die heimfahren wird, ausgezeichnet. Die Person erhält einen Bon für ein alkoholfreies Getränk und kann an einer Verlosung teilnehmen ([www.bemyangel.ch](http://www.bemyangel.ch)).*

## V Veranstalterteams & Personaleinsatz

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

- Unabhängig von den Regeln des Jugendarbeitsschutzgesetzes, die selbstverständlich zu beachten sind, empfehlen wir, bei der Einlasskontrolle Jugendliche nur mit Unterstützung eines Erwachsenen einzusetzen.
- Beim Verkauf von Alkohol sollen Jugendliche nicht eingesetzt werden.
- Das Personal muss vor der Veranstaltung klar instruiert werden, wie es mit Kontrollen, Altersgrenzen, Ausschank usw. umzugehen hat.
- Je nach erwarteter Besucherzahl und Art der Veranstaltung kann der Einsatz von professionellem Personal unumgänglich sein (siehe auch Seite 29 ►► Security-, 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.

### **Best practice**

*Es ist nicht einfach, einer Konsumentin oder einem Konsumenten Nein zu sagen. Es bedarf einiges an Können und Erfahrung, mit kritischen Situationen sicher umzugehen und Nein zu sagen, ohne bei den Jugendlichen aggressives Verhalten auszulösen. Leider gibt es bei uns nicht wie in anderen Ländern Schulungen für Ausschankpersonal.*

*Heikle Situationen im Vorfeld durchzuspielen und richtiges Verhalten zu üben kann ein erster Schritt in diese Richtung sein.*

## VI Information

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

- Der Aushang des Jugendschutzgesetzes beim Getränkeausschank ist obligatorisch. Entsprechende Jugendschutztafeln gibt es kostenlos beim Kreisjugendamt (Siehe Adressenteil).
- Bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Ausschank sollte zusätzlich ein deutlich sichtbarer und entsprechend großer Hinweis zum Jugendschutz angebracht werden.
- Im Eingangsbereich (innen und außen) hängen gut sichtbare und lesbare Plakate mit Telefonnummern von Taxis und mit den Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln.

### **Best practice**

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

*Das Angebot „fifty-fifty“ soll jungen Leuten von 14 bis 27 Jahren die Möglichkeit bieten, an Wochenenden und an Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen Veranstaltungen gefahrlos zu besuchen.*

*Jugendliche im Alter von 14 bis 21 Jahre, Schüler, Studierende, Auszubildende, Wehr- und Ersatzdienstleistende bis einschließlich 27 Jahre, die im Landkreis Donau-Ries ihren Wohnsitz haben oder ihren Wehr- bzw. Ersatzdienst im Landkreis Donau-Ries ableisten, können mit dem "FIFTY-FIFTY-Berechtigungsausweis" im Landkreis Donau-Ries zum halben Preis Taxi und Mietwagen fahren.*

*Mehr Infos unter [www.donau-ries.de/5050/](http://www.donau-ries.de/5050/)*

*„Spontane Fahrten zu günstigen Preisen, um möglichst viele Jugendliche unkompliziert, sicher und preiswert befördern“ ist das Ziel des Vereins Kneipenbus e.V. Der Kneipenbus fährt im Umkreis von Donauwörth. Er kann von jungen Leuten freitags und samstags zwischen 19.00 und 03.00 Uhr angefordert werden.*

*Mehr Infos unter [www.kneipenbus.de](http://www.kneipenbus.de)*

## VII Einlass

---

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

Erinnert sei nochmals an die Altersgrenzen: Jugendlichen ist bei „Tanzveranstaltungen“ der Zutritt erst ab 16 Jahren erlaubt, ab 24 Uhr nur noch ab 18 Jahren.

Zwei „Sonderfälle“ sind dabei zu beachten:

- a. Veranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe oder Veranstaltungen, die der künstlerischen Betätigung oder der Brauchtumpflege dienen. In diesen Fällen dürfen Kinder bis 22 Uhr bleiben, Jugendliche unter 18 Jahren bis 24 Uhr. Darüber hinaus kann das Ordnungsamt weitere Ausnahmen genehmigen.
  - b. In Begleitung sog. „Erziehungsbeauftragter“ (Erwachsene, die von den Eltern beauftragt wurden, die Kinder oder Jugendlichen zu begleiten) treten die Altersgrenzen außer Kraft. Erziehungsbeauftragte übernehmen die Aufsichtspflicht! Sie müssen auf Verlangen von Veranstaltern und Gewerbetreibenden ihre Berechtigung nachweisen (siehe dazu auch Vordruck und Infoblatt auf Seite 35/36).
- Kasse und Einlasskontrolle sollten mit ausreichend Personal besetzt sein.
  - Organisieren Sie den Eingangsbereich zweckdienlich (z.B. Tische als „Schleusen“ aufstellen), damit Sie auch bei Andrang adäquat kontrollieren können.
  - Lassen Sie sich am Einlass den Ausweis zeigen, falls Sie Zweifel über das Alter der Jugendlichen haben! Lassen Sie sich amtliche Ausweise zeigen, da Schüler- und Studentenausweise leicht gefälscht werden können. Ohne Altersnachweis im Zweifelsfall keinen Einlass gewähren!
  - Zur Einhaltung der zeitlichen Beschränkungen für unter 18-jährige kann die Einbehaltung des Ausweises ein probates Mittel sein.
  - 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.
  - Um einzuschränken, dass Kinder und Jugendliche mitgebrachte Alkoholika „vor der Türe“ trinken, regelmäßig Kontrollen im Außenbereich durchführen! Eine weitere Möglichkeit: Die Eintrittskarten verlieren beim Verlassen der Halle ihre Gültigkeit.



- Einlasskontrollen sind über die gesamte Veranstaltungsdauer durchzuführen (alle Zugänge; auch wenn kein Eintritt mehr erhoben wird).
- Am Einlass sollte bekannt sein, wer der/die Verantwortliche für die Veranstaltung ist und wo er/sie sich aufhält (wichtig für den Fall einer Kontrolle durch die Polizei).

**Best  
practice****Armbänder & Stempel**

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

- ▶ *Grün = über 18 Jahre*
- ▶ *Orange = 16 bis 18 Jahre*
- ▶ *Rot = unter 16 Jahre*

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

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

## VIII 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 IV „Getränkeangebot und Preisgestaltung“).

- Das Ausschankpersonal wird vor der Veranstaltung angewiesen, junge Besucher/innen zum Vorzeigen des Ausweises 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 Tabak und Alkohol an Jugendliche bis 16 ist nämlich strafbar!“* oder: *"Wenn Sie nicht nachweisen können, dass Sie 18 sind, habe ich nicht das Recht, Spirituosen an Sie zu verkaufen. Ich könnte dafür angezeigt werden!"*
- Verzichten Sie auf den Ausschank von Energydrinks, also Red Bull usw. (Warum das? Aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Discounfälle!).

Wo Alkohol ausgeschenkt wird, kommt es auch immer wieder vor, dass über den Durst getrunken wird. Dem kann kein Veranstalter vorbeugen. Aber dass an bereits Betrunkene weiter Alkohol abgegeben wird, lässt sich sehr wohl verhindern. Neben der Tatsache, dass die Abgabe von alkoholischen Getränken an Betrunkene einen Straftatbestand darstellt, ist es auch aus gesundheitlicher Sicht verantwortungslos.

- Schenken Sie keinen Alkohol an Betrunkene aus.
- Betrunkene Jugendliche, die offensichtlich nicht älter als 15 Jahre sind, werden nach Hause geschickt; die Eltern werden telefonisch verständigt (Abholung).

### **Best practice**

#### **Aktion „Schon 16?“**

*Die Aktion aus dem Landkreis Emmendingen richtet sich an Theken- und Kassenpersonal bei Veranstaltungen. Ziel ist es v.a. die unangenehmen Diskussionen über die Einhaltung der Jugendschutznormen angenehmer zu machen.*

*Im Mittelpunkt steht „Der Streitschlichter“, eine kurze Erläuterung zur Regel „Kein Alkohol unter 16!“ im Postkartenformat. Diese Karten werden an Jugendliche ausgegeben, denen Alkoholisches verweigert wird. Sie ersparen lange Diskussionen.*

*(siehe Anhang Seite 40)*

## **IX 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 entsprechende Durchsage kurz vor dem jeweiligen Zeitpunkt mit Nennung der Altersgruppe, Aufforderung zum Gehen und Ankündigung von Kontrollen.
- Hilfreich ist es, die Beleuchtung kurz auf normale Helligkeit zu drehen und die Musik kurz zu unterbrechen. In dieser Pause können die Ordner/innen sich umschaun und notfalls zum Verlassen der Veranstaltung auffordern.

## **X Sonst noch was?**

---

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

- Sorgen Sie dafür, dass bei Ihrer Veranstaltung mehr läuft als Konsumieren. Getrunken wird auch aus Langeweile. Bieten Sie Alternativen an (z.B. Kicker, Darts, Kartenspiele usw.).
- Bitten Sie die Tankstellen in der näheren Umgebung des Veranstaltungsortes keinen Alkohol abzugeben.
- Alle Maßnahmen zur Trinkanimation wie „Happy Hours“, Trinkspiele, Kübelsaufen, etc. werden unterlassen, da dies gemäß Gaststättengesetz verboten ist („Vorschub leisten zum Alkoholkonsum“).
- Planen Sie bei Discoveranstaltungen und Plattenpartys eine „Soundschleuse“ ein, d.h. fahren Sie ca. 1 Stunde vor Ende der Veranstaltung die Lautstärke und das Tempo der Musik herunter (Warum das? Aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Discounfälle!).
- Treffen Sie Vorsorge für Notsituationen, z.B. Zufahrt für Einsatzfahrzeuge von Feuerwehr, Polizei und Notarzt freihalten; Bereitschaftsdienst von Feuerwehr und Rotem Kreuz/ASB o.ä. organisieren; Telefon für Notfälle bereithalten.
- Sorgen Sie als Veranstalter für einen preisgünstigen Heimbringdienst (z.B. durch einen Bus-Shuttle) für alle Besucher/innen.
- Besprechen Sie die Erfahrungen bei der Veranstaltung nach und halten Sie fest, was beim nächsten Mal anders laufen soll.

**Best  
practice****Kooperationen**

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

- ▶ *Die Polizei bietet bei größeren Veranstaltungen verschiedene Aktionen an (z.B. Alkoholgehalt messen). Fragen Sie bei Ihrer örtlichen Polizeidienststelle an (siehe Adressenteil).*
- ▶ *Die Aktion „mindzone“ macht peer-group-Beratung, d.h. dass Gleichaltrige mit jugendgemäßen Aktionen über Sucht und Suchtprävention informieren ([www.mindzone.de](http://www.mindzone.de)).*

### 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 1 Woche vorher schriftlich erfolgen. Die Gemeinde/Stadt wird dann entsprechende Auflagen an den Veranstalter erteilen.

#### Auflagen

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

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

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

#### Ausnahmegenehmigung

Das Jugendschutzgesetz sieht vor, dass die örtliche Behörde (bei uns das Kreisjugendamt) Ausnahmen von den Jugendschutzbestimmungen nach § 5 JuSchG genehmigen kann. Dies kann eine Lockerung der Altersgrenzen bedeuten, wenn bestimmte Auflagen eingehalten werden, aber auch weitere Auflagen (z.B. Begrenzung des Lärmpegels, Regelung des Nachhausekommens).

Sonstige Ausnahmen sind aus Sicht der Genehmigungsbehörde nur gerechtfertigt, wenn die Veranstaltung jugendgeeignet ist, d.h. wenn diese Veranstaltung rauchfrei, ohne alkoholische Getränke und mit spezieller Aufsicht durchgeführt wird, sowie aufgrund ihrer Teilnehmerstruktur und inhaltlicher Organisation keinen Zweifel an der Unschädlichkeit aufkommen lässt.

## **Brandschutz**

---

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

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

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

## **Checklisten**

---

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

Für bestimmte Bereiche der Veranstaltungsplanung sind sogar eigene Checklisten sinnvoll (z.B. Werbung).

Einige Beispiele für Checklisten sind in Teil 3 enthalten.

## **Erreichbarkeit & Hotlines**

---

Ab einer bestimmten Größenordnung ist es notwendig, dass die verantwortlichen Personen ständig erreichbar sind (z.B. über Handy, Sprechfunkgeräte). Alle verantwortlichen Personen – auch am Einlass und am Getränkeauschank – sollten über eine Telefonliste mit den Nummern aller wichtigen Ansprechpartner sowie von Notfallnummern verfügen (ggf. einspeichern).

Als Veranstalter sollte man in jedem Fall über eine Liste mit „Hotlines“ verfügen, um in Notfällen schnell reagieren zu können. Polizei, Feuerwehr und Notarzt sind naheliegend – hilfreich sind aber auch Nummern für den Fall, dass ...

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

## **Finanzamt**

---

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

Bleibt der Gewinn unter einem bestimmten Niveau, fallen keine Steuern an.

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

## **Finanzplanung**

---

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

Die Ausgaben lassen sich relativ genau kalkulieren. Um Überraschungen zu vermeiden empfiehlt sich der Einsatz einer Checkliste (siehe dazu Seite 43).

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

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

## **Gastspielvertrag**

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

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

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

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

Da die Aufzählung aller potentiell möglichen und sinnvollen Vertragsregelungen an dieser Stelle den Rahmen sprengen würde, haben wir in Teil 3 einen Muster-Gastspielvertrag eingestellt. Der Vertrag sollte - wie andere Musterverträge auch - nur als Anhaltspunkt zum Entwurf eines eigenen Vertrages gesehen werden, da jeder Veranstalter individuelle Rahmenbedingungen hat. Tipp: Zahlreiche Muster-Gastspielverträge sind über das Internet erhältlich: „Gastspielvertrag + Muster“ in eine Suchmaschine eingeben und auswählen.

## **Gaststättenrechtliche Erlaubnis**

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

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

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

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



## **GEMA**

---

Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist eine sogenannte Verwertungsgesellschaft. Im Auftrag ihrer Mitglieder (Musiker, Texter und Komponisten) kassiert sie Geld von den Nutzern und verteilt dieses an ihre Berechtigten (Mitglieder).

Wenn bei einer öffentlichen Veranstaltung Musik abgespielt wird – egal ob Kassette, CD, Radio oder Livemusik - dann besteht gegenüber der GEMA eine Melde- und Zahlungsverpflichtung. Damit wird die Erlaubnis zur Wiedergabe bzw. Aufführung von Musikstücken erworben. Bei Livemusik spielt es keine Rolle, ob es sich um Profigruppen oder Nachwuchsbands handelt und ob die Gruppe selbst Mitglied bei der GEMA ist. Auch bei Veranstaltungen ohne Gewinnabsicht (z.B. Disco im Jugendtreff) und selbst wenn kein Eintritt verlangt wird, fallen GEMA-Gebühren an.

Veranstaltungen sind vorher bei der GEMA anzumelden; erfahrungsgemäß ist eine Nachmeldung bis einige Wochen nach der Veranstaltung möglich. Wird eine Veranstaltung nicht angemeldet, können hohe Nachzahlungen entstehen.

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

## **Großhandelsausweis**

---

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

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

## **Haftpflichtversicherung**

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

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

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

## **Hygienevorschriften**

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

### **Gesundheitsausweis/Belehrungen Infektionsschutzgesetz**

Ehrenamtliche Helfer und Helferinnen bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen unterliegen nicht mehr der vor einigen Jahren eingeführten gesetzlichen infektionshygienischen Belehrungspflicht. Dem Infektionsschutz der Bevölkerung wird bei solchen Veranstaltungen dadurch Rechnung getragen, dass der Personenkreis - und zwar unabhängig davon, ob er vor Ort tätig ist oder im häuslichen Bereich Lebensmittel zubereitet und zu 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 Abteilung für Gesundheit und Verbraucherschutz im Landratsamt Donau-Ries erhältlich. Dort sollte man auch im Zweifelsfall nachfragen, wenn nicht sicher ist, ob die geplante Veranstaltung wirklich unter diese Regelung fällt oder nicht.

### **Waschbecken**

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

### **"Spuckschutz"**

Lebensmittel müssen vor Zugriff und Anspucken geschützt sein (Scheibe, Abdeckhaube,...)

### **Toiletten**

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

## **Künstlersozialkasse (KSK)**

Für alle Veranstaltungen, an denen in irgendeiner Weise Künstler beteiligt sind (und dazu zählen auch Musikerinnen und Musiker) müssen vom Veranstalter Beiträge an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Wie bei der GEMA drohen hohe Nachzahlungen, wenn keine Beiträge abgeführt werden. Der Beitragssatz verändert sich jährlich (2006 sind es 5,8 % der jeweils an Künstler gezahlten Entgelte).

Nähere Informationen zur Verfahrensweise und zur Höhe des Beitrags gibt es bei der Künstlersozialkasse ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)).

## **Müll**

Wer ärgert sich nicht über den achtlos fortgeworfenen Müll auf Festen. Häufig liegt es gar nicht am bösen Willen gedankenloser Zeitgenossen, sondern an mangelnder Vorbereitung der Veranstalter. Sorgen Sie für kurze Wege der Besucher/-innen zu den Müllbehältern und für ausreichende Kapazitäten.

Grundsätzlich empfiehlt sich natürlich Müllvermeidung (z.B. durch Mehrweggeschirr), das lässt sich aber nicht bei allen Veranstaltungen konsequent durchführen. Weiterhin gilt natürlich das ortsübliche Prinzip der Mülltrennung und der Entsorgung von Wertstoffen.

Bei einer Saalveranstaltung sollten Sie bereits im Vorfeld abschätzen, ob die vorhandenen Mülltonnen ausreichen. Die im Handel erhältlichen blauen Müllsäcke werden von der Müllabfuhr nicht akzeptiert. Sie gehören in die Mülltonnen.

Müllsäcke des Abfallwirtschaftverbandes (AWV) werden jedoch angenommen. Diese können Sie beim AWV oder erhalten. Diese Müllsäcke kosten inklusive Beseitigung 7 € pro Stück.

## **Öffentliche oder geschlossene Veranstaltung**

Eine Veranstaltung ist öffentlich, wenn sie für eine Mehrzahl von Personen bestimmt und allgemein zugänglich ist. Auf die Bezeichnung durch den Veranstalter kommt es dabei nicht an.

Eine Veranstaltung ist andersherum nur dann nicht öffentlich („geschlossen“), wenn der Kreis dieser Personen bestimmt abgegrenzt ist und sie durch gegenseitige Beziehungen zum Veranstalter persönlich untereinander verbunden sind. Somit müsste in diesem Fall vor Beginn der Veranstaltung eine Auflistung aller Teilnehmer nach Namen theoretisch möglich sein.

Öffentlich wird eine „geschlossene“ Veranstaltung (Feier, Fete, Party etc.) dann, wenn die Geschlossenheit nicht mehr streng eingehalten wird, sondern weitere beliebige Personen Zutritt finden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn eine Einlasskontrolle weder stattfindet noch gewollt ist.

Eindeutigen Öffentlichkeitscharakter erhalten (auch private) Veranstaltungen durch öffentliche Werbung z.B. in Form von Plakaten, Handzetteln, etc.

## Plakatierung

Plakate sollten eindeutige Aussagen über Ort, Zeit und Inhalt der Veranstaltung enthalten. Wichtig ist auch ein Impressum, d.h. genaue Angaben zum Veranstalter. Für die Gestaltung gibt es Tipps und Erfahrungswerte – letztendlich ist es aber eine individuelle Entscheidung, die von vielen Dingen beeinflusst wird (u.a. Kosten, Zielgruppe, persönlicher Geschmack).

Wichtig ist in jedem Fall die Beachtung von Copyrights – viele Bilder und Logos dürfen nur mit Genehmigung verwendet werden.

Die Anbringung von Plakaten ist in der Regel nur an den von der Stadt/Gemeinde dafür vorgesehenen Anschlagflächen (Plakatsäulen und Plakatanschlagflächen) zulässig. In vielen Gemeinden gibt es dazu eine Verordnung.

Plakate, die die Wirkung von Verkehrszeichen beeinträchtigen können, sind verboten.

## Polizei

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

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

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

## **Sanitätsdienst**

Obwohl es offiziell nicht vorgeschrieben ist, beauftragen viele Veranstalter zur Sicherheit ihrer Gäste eine Sanitätsorganisation mit der Betreuung der Veranstaltung. In diesem Fall wendet man sich an eine der Sanitätsorganisationen im Landkreis (siehe Adressenteil). Je nach Art und Größe der Veranstaltung beurteilen die dortigen Fachleute, wie viele Sanitäter und ob ein Notarzt oder ein Rettungswagen für die Veranstaltung bereitgestellt werden sollen. Die Entscheidung darüber liegt jeweils bei der Sanitätsorganisation.

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

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

## **Security & Ordnungsdienst**

Eigene und private Sicherheitskräfte haben keinerlei Hoheitsrechte, wie sie der Polizei zustehen. Sie dürfen ausschließlich privatrechtlich und im Sinne der „Not- und Jedermannrechte“, wie sie jedem Eigentümer und Mieter zustehen, tätig werden.

Die Entscheidung professionelle Sicherheitskräfte zu engagieren oder nicht, hängt von der Größe der Veranstaltung und vom erwarteten Gefahrenpotential ab. Je nach Charakter der Veranstaltung wird 1 Ordner pro 100 bzw. 200 Besucher empfohlen.

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

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

- Als Veranstalter haben Sie für die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung zu sorgen. Zu diesem Zweck müssen für die Veranstaltung Ordner eingesetzt werden.
- Die Ordner müssen ausreichend und eindeutig als solche erkennbar sein (z.B. Uniform, durch Armbinden, Schirmmütze) und das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- Die Ordner sind über die Auflagen dieses Bescheides zu belehren.
- Der Ordnungseinsatz ist so lange zu gewährleisten, bis der letzte Besucher die Veranstaltung verlassen hat.
- Ordner sind in ausreichender Zahl einzusetzen. Je 200 Teilnehmer ist mindestens 1 Ordner einzuplanen. Die Ordner müssen geschult und für ihre Aufgabe geeignet sein.
- Der Polizei ist der Leiter des Ordnungsdienstes als Ansprechpartner zu benennen.

## **Sperrzeit**

---

Bei allen Veranstaltungen ist zu berücksichtigen, dass es gesetzlich festgelegte Ruhezeiten gibt, in denen keine Veranstaltungen durchgeführt werden dürfen. Diese Ruhezeit nennt man "Sperrzeit", nach der sich alle Veranstalter richten müssen.

Die allgemeine Sperrzeit beginnt in Bayern um 5 Uhr und endet um 6 Uhr (sog. „Putzstunde“). In der Nacht zum 1. Januar ist die Sperrzeit aufgehoben.

Bei Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses oder besonderer örtlicher Verhältnisse kann die Sperrzeit durch gemeindliche Verordnung verlängert (d.h. der jeweilige Betrieb muss früher als 5 Uhr schließen) oder aufgehoben werden. Unter den gleichen Voraussetzungen können die Gemeinden die Sperrzeit im Einzelfall auch für einzelne Betriebe verlängern oder ganz aufheben. Die Gemeinden dürfen von der allgemeinen Sperrzeit nur abweichen, wenn dies durch Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses oder besonderer örtlicher Verhältnisse gerechtfertigt ist. Bei der Entscheidung, welche Sperrzeit festgesetzt wird, haben die Gemeinden in jedem Fall die Interessen der Nachbarschaft - insbesondere deren Recht auf eine ungestörte Nachtruhe - zu berücksichtigen.

Die neue Sperrzeitregelung gilt seit dem 1. Januar 2005.

Es ist sinnvoll, sich bei der Gemeinde/Stadt nach den ortsüblichen Regelungen zur Sperrzeit zu erkundigen.

## **Sondernutzungsgenehmigungen**

---

Eine Vielzahl von Veranstaltungen werden auf öffentlichen Wegen und Plätzen durchgeführt und stellen somit eine genehmigungs- und gebührenpflichtige Sondernutzung dar.

Sondernutzungsgenehmigungen können bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung (i.d.R. Straßenbaubehörde) eingeholt werden. Oft wird die Sondernutzung durch Gemeindegenehmigung detailliert (inkl. Auflistung der Art der Nutzung mit entsprechender Gebühr) 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 (auch Ersatzglühbirnen z. B. für Diaprojektoren) bereit.

In jedem Fall sollten für den Fall der Fälle Notfallnummern bereit stehen, um Fachleute (Hausmeister, Elektriker etc.) und „Ersatzlieferanten“ (PA, Lichtanlage, etc.) schnell erreichen zu können.

## Urheberrecht

Das Urheberrecht schützt das geistige Eigentum von Kulturschaffenden (z.B. Komponisten) und sorgt dafür, dass die Urheber an der wirtschaftlichen Nutzung ihrer Werke angemessen beteiligt werden. Für Veranstalter gibt es hier viele „Stolperfallen“ - nicht zuletzt weil das Urheberrecht zum Teil sehr kompliziert ist.

Am häufigsten werden Veranstalter mit der **GEMA** konfrontiert. Diese Organisation nimmt die Rechte im Bereich „Musik“ wahr.

Es gibt aber noch weitere Aspekte zu beachten:

- Selbst gebrannte Datenträger sind bei öffentlichen Veranstaltungen ausnahmslos verboten. Ihr Einsatz zieht zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich.
- Auch das Abspielen von Filmen, Videos, DVDs usw. im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen bedarf einer Genehmigung.
- Bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern usw. ist ebenfalls darauf zu achten, dass keine urheberrechtlich geschützten Bilder (z.B. Fotografien, Logos) verwendet werden.
- Auch wenn Texte, Bilder usw. aus dem Internet heruntergeladen werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

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

## Veranstaltungsort

Sofern man nicht über einen eigenen Veranstaltungsort verfügt, ist es wichtig, mit dem jeweiligen Besitzer/Vermieter des Veranstaltungsortes den Veranstaltungstermin frühzeitig und schriftlich zu vereinbaren.

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

Zahlreiche Details sind – am besten schriftlich – zu regeln. Angefangen von der Frage „Ab wann steht der Veranstaltungsort zur Verfügung?“ bis hin zum häufigsten Streitpunkt „Wie sauber müssen die Räume hinterher sein?“ (siehe dazu Checkliste auf Seite 49).

## Verträge

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

- Die Band X hat einen lukrativeren Auftritt angenommen und taucht einfach nicht auf.
- Die Band Y steht am Veranstaltungsort vor verschlossenen Türen, weil ihr Verhandlungspartner vom Jugendzentrum doch lieber in den Urlaub gefahren ist.
- Der PA-Verleih hat vor lauter Anfragen den Termin versammelt.

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

## Werbung

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

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

## Zeitplanung

Über Erfolg oder Misserfolg einer Veranstaltung kann auch die Wahl des richtigen Termins entscheiden.

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

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

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

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



## **4 Vordrucke, Checklisten, Adressen und mehr**

### **Infos, Vordrucke etc.**

---

Das Jugendschutzgesetz im Überblick

Infozettel „Erziehungsbeauftragte Person“

Formblatt „Erziehungsbeauftragte Person“

Aktion „Kein Alkohol unter 16!“ (Musterpostkarte)

„Vereinschef haftet“, Urteil des Memminger Amtsgericht

Gastspielvertrag (Muster)

### **Checklisten**

---

Kurze Checkliste zum Jugendschutz

Finanzplanung bei Veranstaltungen

Allgemeine Checkliste für Veranstaltungen

Checkliste „Veranstaltungsort“

### **Adressen**

---

### **Interessante Links**

---

## Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit

	K. = Kinder J. = Jugendliche E. = Erziehungsberechtigte	K. unter 14 Jahren ohne E.	K. unter 14 Jahren mit E.	J. unter 16 Jahren ohne E.	J. unter 16 Jahren mit E.	J. unter 18 Jahren ohne E.	J. unter 18 Jahren mit E.
§ 1	Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten	nein	nein	nein	nein	nein	nein
§ 3	Aufenthalt in Gaststätten	nein (1)	ja	nein (1)	ja	ja bis 24 Uhr	ja
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben	nein	nein	nein	nein	nein	nein
§ 4	Abgabe/Verzehr von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken und Lebensmitteln	nein	nein	nein	nein	nein	nein
	Abgabe/Verzehr anderer alkoholischer Getränke, z.B. Wein, Bier o.ä.	nein	nein	nein	ja (2)	ja	ja
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen u.a. Disco (Ausnahmegenehmigung möglich)	nein	ja	nein	ja	ja bis 24 Uhr	ja
	Tanzveranstaltungen <b>anerkannter Träger der Jugendarbeit</b>	ja bis 22 Uhr	ja	ja bis 24 Uhr	ja	ja bis 24 Uhr	ja
§ 6	Besuch öffentlicher Filmveranstaltungen. Nur bei Freigabe des Films und Vorspanns: "ohne Altersbeschränkung"/ab 6/12/16/18 Jahre	ja bis 20 Uhr	ja	ja bis 22 Uhr	ja	ja bis 24 Uhr	ja
§ 7	Abgabe von Videokassetten und Bildträgern nur entsprechend der Freigabekennzeichen: "ohne Altersbeschränkung"/ab 6/12/16/18 Jahre	ja	ja	ja	ja	ja	ja
§ 8	Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen, Teilnahme an Spielen mit Gewinnmöglichkeit	nein	nein	nein	nein	nein	nein
	Benutzung von Bildschirm-Unterhaltungsgeräten ohne Gewinnmöglichkeiten	nein	ja	nein	ja	ja	ja
§ 9	Rauchen in der Öffentlichkeit	nein	nein	nein	nein	ja	ja

(1) Ausnahmen: auf einer Reise, zur Einnahme einer Mahlzeit oder eines Getränkes, anlässlich einer Veranstaltung eines anerkannten Trägers der Jugendhilfe

(2) Erlaubt nur in Begleitung der Eltern oder des Vormunds.

Eltern, Personensorgeberechtigte oder Erziehungsberechtigte sind nicht verpflichtet, alles zu erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung.

Stand: März 2004

## Elterninfo > Jugendschutz < Jugendschutzgesetz und „erziehungsbeauftragte Personen“

Januar 2006



Das Jugendschutzgesetz dient der Unterstützung der Eltern und Personensorgeberechtigten bei ihrer erzieherischen Aufgabe. Mit der Neufassung vom April 2003 wurde Ihnen als Eltern bzw. Erziehungsberechtigten mehr Entscheidungsspielraum gegeben - gleichzeitig aber auch die elterliche Verantwortung erhöht.

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

- ! Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren ist der Aufenthalt in Gaststätten oder bei öffentlichen Tanzveranstaltungen und Discos nur bei Begleitung durch Eltern oder erziehungsbeauftragte Personen erlaubt. Jugendliche ab dem 16-18. Lebensjahr dürfen ohne eine solche Begleitung nur bis 24.00 Uhr bleiben.
- ! Nur wenn eine Tanzveranstaltung/Disco von einem anerkannten Träger der Jugendhilfe durchgeführt wird oder es sich um eine künstlerische Betätigung oder eine Veranstaltung der Brauchtumpflege handelt dürfen Kinder (bis 14 Jahre) bis 22.00 Uhr bleiben und bis 18-jährige sich bis 24.00 Uhr dort aufhalten.

Begleiten Eltern oder erziehungsbeauftragte Personen das Kind oder den Jugendlichen können diese zeitlichen Beschränkungen aufgehoben werden.

Eine Erziehungsbeauftragung können Sie nur an eine volljährige Person geben. Ein Mindestaltersabstand zwischen Erziehungsbeauftragten und dem Kind oder Jugendlichen wurde gesetzlich nicht bestimmt. Allerdings ist zu bedenken, dass die Erziehungsbeauftragung tatsächlich die elterlichen Erziehungsaufgaben, die Beaufsichtigung und damit das Aufenthaltsbestimmungsrecht überträgt.

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

### **Bitte bedenken Sie also vor der Erteilung eines Erziehungsauftrages:**

- ! Die erziehungsbeauftragte Person muss volljährig sein! Sie sollte sich gegenüber anderen ausweisen können.
- ! Die Person muss reif genug und in der Lage sein ihrem Kind oder Jugendlichen in jeder Situation verantwortungsvoll die notwendige Unterstützung anbieten zu können.
- ! Die Rückkehr nach den Veranstaltungen (z.B. Disco) muss gesichert sein.
- ! Stellen sie sicher, dass die erziehungsbeauftragte Person während der Begleitung ihres Kindes nicht unter Alkohol- oder Drogeneinfluss steht.
- ! Auch wenn ihr Kind/Jugendlicher von einer erziehungsbeauftragten Person begleitet wird, dürfen Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren in der Öffentlichkeit keinen Alkohol konsumieren und nicht rauchen. Kinder und Jugendlichen unter 18 Jahren dürfen keine branntweinhaltigen Getränke (Schnaps aber auch Mixgetränke wie Alkopops) zu sich nehmen.
- ! Eine schriftliche Vereinbarung über die Erteilung eines Erziehungsauftrages ist für alle Beteiligten zu empfehlen.

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

## Erziehungsbeauftragung nach dem Jugendschutzgesetz

Meine Tochter/ mein Sohn

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

wird beim Besuch des/der

Kinos     Gaststätte     Disco     Tanzveranstaltung

Sonstiges \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Erziehungsbeauftragte Person ist

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

Adresse \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Der/die Sorgeberechtigten

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

Anschrift \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

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

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

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

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

## Vereinschef haftet für Jugendschutz

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

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

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

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

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

#### **Ordnungsdienst nicht beauftragt**

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

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

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

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

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

Mit freundlicher Genehmigung der Allgäuer Zeitung (JH 10.01.05)

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

02.03.2006

**GASTSPIELVERTRAG**

zwischen

*(Name des Künstlers)*

- nachstehend "der Künstler" genannt -

und

*(Name und Geschäftsadresse des Veranstalters)*

- nachstehend "der Veranstalter" genannt -

**§ 1 Gegenstand des Vertrages**

Der Veranstalter engagiert den Künstler für folgende Veranstaltung:

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

**§ 2 Entgelt und Kosten**

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

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

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

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

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

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

.....

Der verbleibende Restbetrag des Auszahlungsbetrags ist

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

Bankverbindung: .....

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

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

### § 3 Pflichten des Veranstalters

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

### § 4 Pflichten und Rechte des Künstlers

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

### § 5 Salvatorische Klausel

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

### § 6 Recht- und Gerichtsstand

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

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

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

Gerichtsstand ist .....

Datum/Ort:

Datum/Ort:

## **Aktion „Kein Alkohol unter 16!“ (Musterpostkarte)**

Mehr Infos dazu auf den Seiten 17 und 18

**Kein Alkohol unter 16.**

So lautet eine Regel des Jugendschutzgesetzes. Sie gilt für alle Gaststätten, Verkaufsstellen oder sonst in der Öffentlichkeit.

Hier dürfen alkoholische Getränke nicht an Jugendliche unter 16 abgegeben werden. Auch nicht, wenn diese für die Eltern einkaufen.

Ebenso darf ihnen der Konsum nicht gestattet werden.

Gegen jeden Veranstalter, Gewerbetreibenden oder deren MitarbeiterInnen, die fahrlässig oder vorsätzlich gegen diese Schutzregel verstoßen, kann eine Geldbuße bis 50.000 Euro verhängt werden.


Fahrlässig handeln sie zum Beispiel, wenn sie das Alter nicht kontrollieren oder unberechtigte verkaufen, obwohl sie wissen, dass diese die Getränke an Jüngere weitergeben.

Das gilt im Übrigen auch für alle Einkäufer ab 18 Jahre, die für Jugendliche unter 16 einkaufen.

Derwegen gibt es hier nichts für Dich. Als Schutz vor frühem Alkoholkonsum, Missbrauch und möglicher späterer Abhängigkeit.

**Punkt. Aus. Schluss.**

Eine Initiative von



TRAPEZ



## **Kurze Checkliste zum Jugendschutz**

### **Planung**

- Sich über Jugendschutzbestimmungen informieren
- Vorkehrungen zur Umsetzung der Jugendschutzgesetze planen
- Jugendschutzbeauftragten bestimmen
- Helferinnen und Helfer entsprechend einweisen

### **Personal**

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

### **Information**

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

### **Einlass**

- Kasse und Einlasskontrolle mit ausreichend Personal besetzen
- Eingangsbereich zweckdienlich organisieren (z.B. Tische als „Schleusen“ aufstellen)
- Ausweis zeigen lassen, falls Zweifel über das Alter der Jugendlichen bestehen
- Ohne Altersnachweis im Zweifelsfall kein Einlass
- Zur Einhaltung der zeitlichen Beschränkungen Ausweis von Minderjährigen einbehalten
- Berechtigung von „Erziehungsbeauftragten Personen“ nachweisen lassen
- Mündlich auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen aufmerksam machen
- Auf mitgebrachte Alkoholika und unerlaubte Gegenstände achten
- Regelmäßig Kontrollen im Außenbereich
- Einlasskontrollen über die gesamte Veranstaltungsdauer durchführen (alle Zugänge; auch wenn kein Eintritt mehr erhoben wird)
- Am Einlass hinterlassen: Wer ist Verantwortlicher, wo ist dieser erreichbar?

### **Getränkeausschank**

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

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

## Kalkulation einer Veranstaltung

<b>I. Ausgaben</b>	<b>€</b>
a) Gagen	
b) Honorare (Personal, Helfer, Security)	
c) Sozialabgaben, KSK usw.	
d) Fahrtkosten, Übernachtungskosten	
e) Mieten und Verleihkosten (PA/Licht/Bühne usw.)	
f) Werbung: Plakate/Handzettel/Anzeigen (Entwurf/Druck/Verteilung)	
g) Saalmiete incl. Nebenkosten (Reinigung, Müllentsorgung, Strom)	
h) GEMA/Genehmigungen/Versicherungen	
i) Verpflegung Bands/Personal	
j) Einkauf Getränke & Speisen	
k) Material (z.B. Absperrungen, Becher)	
l) Sonstiges (Porto, Telefon, Versicherung)	
<b>GESAMT</b>	

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

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

### Checkliste: Organisation von Veranstaltungen

- Ablaufplan
- Aufgabenverteilung
- Verantwortlichkeit

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

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Klären: Veranstaltungsort:</b> <input type="checkbox"/> Reservieren <input type="checkbox"/> Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag <input type="checkbox"/> Hausmeister/Personal am Veranstaltungstag <input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/Räume <input type="checkbox"/> Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen) <input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<i>Hausmeister: Erreichbar? Anwesend?</i>
<b>Termin:</b> <input type="checkbox"/> Stiller Tag? <input type="checkbox"/> Überschneidungen <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Kirchweih)			
<b>Kalkulation/Finanzierung</b> <input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation <input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben <input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?) <input type="checkbox"/> Abrechnung <input type="checkbox"/>			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Künstler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner)</li> <li><input type="checkbox"/> Terminabsprache</li> <li><input type="checkbox"/> Gage aushandeln</li> <li><input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte)</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag machen</li> <li><input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>			<i>bzgl. Gage klären: bar/überweisen/Scheck? incl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung.</i>
<b>Einladungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Vorlage</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten</li> <li><input type="checkbox"/> Rückmeldetermin festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Versand/Verteilung</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>			
<b>Anmeldungen/ Genehmigungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GEMA</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungen</li> <li><input type="checkbox"/> KSK</li> <li><input type="checkbox"/> Ordnungsamt</li> <li><input type="checkbox"/> Polizei</li> <li><input type="checkbox"/> Rotes Kreuz</li> <li><input type="checkbox"/> Feuerwehr</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>			
<b>Jugendschutz</b>  siehe Checkliste „Jugendschutz“			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Plakat/Handzettel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Absprache mit Grafiker</li> <li><input type="checkbox"/> Daten an Grafiker (Logos/Vorlagen)</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei</li> <li><input type="checkbox"/> P/H von Druckerei/ Lieferung</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang/Verteilung/ Versand</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Plakatständer einsammeln</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>			Für Aushang/Verteiler eigene Checkliste machen
<b>Presse/Radios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presstext schreiben</li> <li><input type="checkbox"/> Presstext an Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Termin Pressekonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung für P-Konferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis</li> <li><input type="checkbox"/> Interview Radio</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung/Freikarten für Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Fotograf/ggf. selbst fotografieren (s-w)</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Nachbericht schreiben</li> </ul>			<i>Verteiler Presse machen</i>  <i>Versand ca. 1 Woche vorher</i>
<b>Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> V-Raum checken</li> <li><input type="checkbox"/> PA/Lichtanlage reservieren</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag PA/Licht</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Auf- und Abbau</li> <li><input type="checkbox"/> Bedienungspersonal</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofon/Verstärker</li> <li><input type="checkbox"/> MP3/CD etc.</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>			<i>Strom, Sicherungen, Zugang (Schlüssel)</i>  <i>Für Hintergrundmusik</i>

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Material/Equipment:</b> <input type="checkbox"/> Podeste für Bühne <input type="checkbox"/> Tische/Bänke/Stühle <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel <input type="checkbox"/> Mikrofone <input type="checkbox"/>			
<b>Personaleinteilung:</b> <input type="checkbox"/> Personalkoordination <input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Deko/Raumgestaltung <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Ordner <input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung <input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse <input type="checkbox"/> Kontakt zu Musikern <input type="checkbox"/> Getränkeverkauf <input type="checkbox"/> Bedienung <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Essenverkauf <input type="checkbox"/> Geschirr spülen <input type="checkbox"/> Abbau <input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> z.b.V.			
<b>Getränke/Essen</b> <input type="checkbox"/> Getränke bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung <input type="checkbox"/> Personal s.o. <input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Essen bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen <input type="checkbox"/> Kühlraum/-schrank <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit <input type="checkbox"/> Becher/Gläser <input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck <input type="checkbox"/> Putz-/Spülmittel <input type="checkbox"/> Geschirrtücher			

Was	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
<b>Geld</b> <input type="checkbox"/> Geld/Schecks für Auszahlungen <input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass <input type="checkbox"/> Wechselgeld GetränkeVK <input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten <input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass <input type="checkbox"/> Abrechnung GetränkeVK <input type="checkbox"/> Kassen wegsperren			
<b>Sonstiges Material:</b> <input type="checkbox"/> Klopapier <input type="checkbox"/> Klebeband <input type="checkbox"/> Mediengeräte <input type="checkbox"/> Stellwände <input type="checkbox"/> Transparente, Plakate <input type="checkbox"/> Papier, Stifte etc. <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“ <input type="checkbox"/>			
<b>Sonstiges:</b> <input type="checkbox"/> Übernachtungen reserv. <input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen <input type="checkbox"/> Bus reservieren <input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen <input type="checkbox"/> Anfahrtsweg beschildern <input type="checkbox"/> Räume beschildern/ Wegweiser <input type="checkbox"/> Zeitplan machen <input type="checkbox"/> An-/Abreise (Busse, Fahrplan) <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung <input type="checkbox"/> Namensschilder Personal <input type="checkbox"/> Begrüßung der Gäste <input type="checkbox"/> Moderation festlegen <input type="checkbox"/>			



## Checkliste „Veranstaltungsort“

- Versicherungen:
  - Welche sind vorhanden?
  - Welche müssen abgeschlossen werden?
  - Wer bezahlt was beim Schadensfall?
- Welche Nebenkosten fallen an (Strom, Wasser, usw.)?
- Muss eine Kautions hinterlegt werden? Zu welchen Bedingungen?
- Wer ist für den Vermieter vor Ort (Hausmeister, Techniker usw.)?
- Wann und durch wen erfolgt eine Einweisung in die Räumlichkeiten (Sicherungen, Heizung, Technik, Licht usw.)?
- Gibt es besondere Auflagen (z.B. Rauchverbot in bestimmten Räumen, Ausschank nur in Pappbechern, Mülltrennung, Lärmschutz)?
- Sind Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke vorhanden?
- Müssen Getränke einer bestimmten Brauerei bzw. eines bestimmten Lieferanten ausgeschenkt werden?
- Sind Garderoben oder Backstageräume vorhanden?
- Welche Materialien und Ausstattung ist vorhanden (z.B. Tische für Einlass und Getränkeverkauf, Verlängerungskabel, Müllbehälter usw.)?
- Sind ausreichend Notausgänge und Notzufahrten vorhanden?
- Sind ausreichend Parkplätze und Zufahrtswege vorhanden?
- Bestehen ausreichende Zugangsmöglichkeiten für Auf- und Abbau der Technik?
- Sind die vorhandene Stromversorgung und die dazugehörigen Anschlüsse ausreichend? Gibt es Starkstrom in Bühennähe?
- Wo sind Wasseranschlüsse (z.B. zum Spülen)?
- Sind die Räume hinsichtlich Brandschutz geprüft?
- Ab wann stehen die Räume zur Verfügung? Bis wann müssen die Räume verlassen werden? In welchem Zustand?
- Wer ist für die Reinigung verantwortlich bzw. wer trägt die Kosten dafür?
- Gibt es Erfahrungen mit Nachbarn oder „Stammbesuchern“?

**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

.....

## Adressen

Organisation	Kontaktadresse	Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner
Arbeitskreis Sucht	c/o Cafe Connection Zehenthof 2 - 86609 Donauwörth ☎ 0906/1808 FAX 0906/60 30 E-Mail <a href="mailto:dkl.donauwoerth@caritas-augsburg.de">dkl.donauwoerth@caritas-augsburg.de</a>	Niels Pruin
Abfallwirtschaftsverband Nordschwaben (AWV)	Weidenweg 1 - 86609 Donauwörth ☎ 0906-780311 FAX 0906-78039511 E-Mail <a href="mailto:iwohlfahrt@awv-nordschwaben.de">iwohlfahrt@awv-nordschwaben.de</a> <a href="http://www.awv-nordschwaben.de">www.awv-nordschwaben.de</a>	
Bayerisches Rotes Kreuz (BRK)	Kreisverband BRK Nordschwaben Jennigasse 7 - 86609 Donauwörth ☎ 0906/70682-0 FAX 09 06 / 7 06 82-732 E-Mail <a href="mailto:info@kvnordschwaben.brk.de">info@kvnordschwaben.brk.de</a>	Claudia Hausner Eugen Szanwald (Kreisbereitschaftsleiter)
Finanzamt	Tändelmarkt 1 - 86720 Nördlingen ☎ 09081/215-01 FAX 09081/215-100 E-Mail <a href="mailto:poststelle@fa-noe.bayern.de">poststelle@fa-noe.bayern.de</a> <a href="http://www.fasby.bayern.de/noerdlingen">www.fasby.bayern.de/noerdlingen</a>  Sallinger Str. 2 - 86609 Donauwörth ☎ 0906/77-0 FAX 0906/77-150 E-Mail <a href="mailto:poststelle@fa-don.bayern.de">poststelle@fa-don.bayern.de</a> <a href="http://www.fasby.bayern.de/donauwoerth">www.fasby.bayern.de/donauwoerth</a>	
GEMA	Bezirksdirektion Augsburg Stettenstraße 6/8 - 86150 Augsburg ☎ 08 21/ 5 03 08-0 FAX 08 21/ 5 03 08-88 E-Mail <a href="mailto:bd-a@gema.de">bd-a@gema.de</a> <a href="http://www.gema.de">www.gema.de</a>	

Johanniter-Unfall-Hilfe	Regionalgeschäftsstelle Donauwörth Pestalozzistraße 2 - 86609 Donauwörth  0906/70 65 00 FAX 0906/70 65 0 25 E-Mail: <a href="mailto:donauwoerth@juh-bayern.de">donauwoerth@juh-bayern.de</a>	Oliver Gentner
	Dienststelle Nördlingen Wemdinger Str. 18 - 86720 Nördlingen  09081/1 92 14	
Kneipenbus Donau-Ries e. V.	Förgstraße 15 86609 Donauwörth  0906/705 14 10 Fax 0906/2 14 38 E-Mail: <a href="mailto:info@kneipenbus.de">info@kneipenbus.de</a> <a href="http://www.kneipenbus.de">www.kneipenbus.de</a>	
Kreisjugendring Donau- Ries	Kreuzfeldstr. 12 - 86609 Donauwörth  0906 / 217 80 Fax 0906 / 222 47 E-Mail <a href="mailto:info@kjr-donau-ries.de">info@kjr-donau-ries.de</a> <a href="http://www.kjr-donau-ries.de">www.kjr-donau-ries.de</a>	Martina Dür Geschäftsführerin & kommunale Jugendpflegerin
Landratsamt Donau- Ries	Pflugstr. 2 - 86609 Donauwörth  0906/74-0 FAX 0906/273 <a href="http://www.donau-ries.de">www.donau-ries.de</a>	
	Dienststelle Nördlingen Hafenmarkt 2 - 86720 Nördlingen  09081 / 29 44-0 Fax 09081 / 29 44-50	
	Kommunale Jugendarbeit  0906/74 198 FAX 0906/74 583 E-Mail <a href="mailto:jugendarbeit@lra-donau-ries.de">jugendarbeit@lra-donau-ries.de</a>	Günter Katheder-Göllner Kommunaler Jugendpfleger
	Fachstelle für Prävention  0906/74 534 FAX 0906/74 E-Mail <a href="mailto:sabine.wintermayr@lra-donau-ries.de">sabine.wintermayr@lra-donau-ries.de</a>	Sabine Wintermayr Präventionsfachkraft
	Projekt fifty-fifty  0906/74 513 E-Mail <a href="mailto:hildegard.frank@lra-donau-ries.de">hildegard.frank@lra-donau-ries.de</a>	Hildegard Frank

	Kreisjugendamt/gesetzl. Jugendschutz ☎ 0906/74 199 FAX 0906/74 580 E-Mail <a href="mailto:guenther.olszewski@lra-donau-ries.de">guenther.olszewski@lra-donau-ries.de</a>	Günther Olszewski Leiter des Kreisjugendamtes
	Öffentliche Sicherheit und Ordnung ☎ 0906/74 154 FAX 0906/74 118 E-Mail <a href="mailto:karl.lasch@lra-donau-ries.de">karl.lasch@lra-donau-ries.de</a>	Karl Lasch Fachbereichsleiter
	Lebensmittelüberwachung Donauwörth ☎ 0906/74 269 E-Mail <a href="mailto:johann.baumgaertner@lra-donau-ries.de">johann.baumgaertner@lra-donau-ries.de</a> <a href="mailto:hans-joachim.golder@lra-donau-ries.de">hans-joachim.golder@lra-donau-ries.de</a>	Johann Baumgärtner (Donauwörth) Hans-Joachim Golder (Lech/Jura)
	Lebensmittelüberwachung Nördlingen Nürnberger Str. 17 - 86720 Nördlingen ☎ (09081) 2944 - 47 E-Mail <a href="mailto:herbert.enders@lra-donau-ries.de">herbert.enders@lra-donau-ries.de</a> ☎ (09081) 2944 - 48 E-Mail <a href="mailto:helmut.meyr@lra-donau-ries.de">helmut.meyr@lra-donau-ries.de</a>	Herbert Enders (Nordries) Helmut Meyr (Südries)
	Gewerberecht 0906/74-326 FAX 0906/74-323 E-Mail <a href="mailto:martina.thum@lra-donau-ries.de">martina.thum@lra-donau-ries.de</a>	Martina Thum
Polizeiinspektion Donauwörth	Kapellstr. 2 86609 Donauwörth ☎ 0906 / 70667-0 FAX 0906 / 70667-54	Herr Deisenhofer
Polizeiinspektion Nördlingen	Reimlinger Straße 7 86720 Nördlingen ☎ 09081 / 2956-0 FAX 09081 / 2956-40	
Polizeiinspektion Rain	Hauptstraße 50 86641 Rain ☎ 09090 / 7007-0 FAX 09090 / 7007-14	

## Interessante Links

<b>www.</b>	<b>Themen u.a.</b>
<a href="http://www.bayern.jugendschutz.de">www.bayern.jugendschutz.de</a>	Prävention
<a href="http://www.bist-du-staerker-als-alkohol.de">www.bist-du-staerker-als-alkohol.de</a>	Alkohol
<a href="http://www.bzga.de">www.bzga.de</a>	Prävention
<a href="http://www.donau-ries.de/5050/">www.donau-ries.de/5050/</a>	Projekt „fifty-fifty“
<a href="http://www.gema.de">www.gema.de</a>	GEMA
<a href="http://www.handbuch-jugendschutz.de">www.handbuch-jugendschutz.de</a>	Jugendschutz
<a href="http://www.jugendschutzbern.ch">www.jugendschutzbern.ch</a>	Prävention
<a href="http://www.kuenstlersozialkasse.de">www.kuenstlersozialkasse.de</a>	Künstlersozialkasse
<a href="http://www.kommunale-suchtpraevention.de">www.kommunale-suchtpraevention.de</a>	Prävention
<a href="http://www.mindzone.de">www.mindzone.de</a>	Prävention
<a href="http://www.pro-ehrenamt.de">www.pro-ehrenamt.de</a>	Versicherung, Veranstaltungen
<a href="http://www.pop-nert.de">www.pop-nert.de</a>	Veranstaltungen
<a href="http://www.rockzentrale.de">www.rockzentrale.de</a>	Veranstaltungen
<a href="http://www.trapez.traunstein.de">www.trapez.traunstein.de</a>	Prävention

