

## Haftung

### Haftung im Verein bei Veranstaltungen

Vereine sind schon häufig damit befasst, für den Jahresverlauf vorgesehene Veranstaltungen verschiedenster Art zu planen und zu organisieren. Unabdingbar dabei sollte sein, dass frühzeitig das Team gebildet wird, innerhalb dessen die einzelnen Aufgaben verantwortlich festgelegt werden; dies gilt insbesondere im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit. Nur auf diese Weise kann gewährleistet werden, dass neben den organisatorischen und finanziellen Anforderungen an die Veranstaltung auch die unter Umständen umfangreichen gesetzlichen Vorgaben Beachtung finden.

So können je nach Art der Veranstaltung z.B. Teilnahmebedingungen zu formulieren oder Aufsichts- und Verkehrssicherungspflichten zu organisieren, aber auch gesetzliche Anforderungen aus dem Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht oder aus sonstigen öffentlichen Vorschriften zu erfüllen sein, nicht zu übersehen auch Anmeldungen bei der GEMA oder zur gesetzlichen Unfallversicherung oder der Künstlersozialkasse (KSK).

Der Gesetzgeber hat zwar auch bei der Organisation und Durchführung von Vereinsveranstaltungen dem ehrenamtlichen Engagement Rechnung getragen und Haftungsrisiken eingegrenzt. Dies ändert jedoch nichts daran, dass einige wesentlichen Rechtsgrundsätze im Auge behalten werden sollen.

### Ausführliche Information

#### Regressansprüche bei fehlerhafte Geschäftsführung

Der Vorstand des Vereins ist Geschäftsführungsorgan und dem Verein gegenüber verantwortlich, dass die damit verbundene Tätigkeit ordentlich und gewissenhaft ausgeführt wird. Dazu zählt auch die sorgfältige Organisation einer Veranstaltung und die Einhaltung der dabei u.U. einschlägigen gesetzlichen Vorgaben. Erfüllt er diese Aufgabe schuldhaft nicht oder nur mangelhaft und entsteht dem Verein daraus ein Schaden zum Beispiel in Form von Ersatzansprüchen Dritter, können auf den Vorstand Regressansprüche des

Vereins zukommen. Die Verantwortung dem Verein gegenüber aus einer mangelhaften Erfüllung der übertragenen Aufgaben trifft ebenso die übrigen Funktionsträger im Verein, beispielsweise Abteilungs- oder Jugendleiter. Nach dem Gesetz tritt eine Haftung gegenüber dem Verein allerdings nur ein, wenn der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden ist. Voraussetzung ist, dass diese Haftungsprivilegierung nur dann gilt, wenn die Betroffenen unentgeltlich tätig sind oder für ihre Tätigkeit nicht mehr als jährlich 840 € erhalten.

### **Abschluss von Verträgen**

Bei der Durchführung von Veranstaltungen werden zudem häufig Verträge, z.B. für Räumlichkeiten, Verköstigung oder technische Ausstattung abgeschlossen, aus denen neben den Rechten, die daraus erworben werden, gleichzeitig Verbindlichkeiten entstehen. Für solche Verbindlichkeiten haftet beim eingetragenen Verein ausschließlich der Verein mit seinem Vereinsvermögen, weil diesem durch die Eintragung eigene Rechtsfähigkeit zukommt und daher nur er Vertragspartner wird. Dies bedeutet, dass weder die Mitglieder noch der Vorstand, der für den Verein als gesetzlicher Vertreter tätig wird, für die Vereinsschulden einstehen müssen. Für den nicht-eingetragenen Verein, dem mangels Eintragung die Rechtsfähigkeit fehlt, gilt als Besonderheit, dass derjenige, der gleich in welcher Funktion für den Verein auftritt und ein Rechtsgeschäft tätigt, neben dem Verein als Handelnder persönlich für die Erfüllung des Vertrags einzustehen hat. Sollte danach der Vertreter selbst für die Verbindlichkeit in Anspruch genommen werden, steht ihm allerdings im Innenverhältnis zum Verein ein Erstattungsanspruch (Aufwendungsersatzanspruch) zu.

### **Haftung bei Schadensersatzansprüchen**

Nach dem Gesetz ist derjenige, der vorsätzlich oder fahrlässig das Leben, den Körper, die Gesundheit, die Freiheit, das Eigentum oder ein sonstiges Recht eines anderen widerrechtlich verletzt, dem anderen zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens verpflichtet. Dies gilt z.B., wenn bei der Veranstaltung Verkehrssicherungs- oder auch Aufsichtspflichten verletzt werden. Schadensersatzansprüche wären auch denkbar, wenn dem Vertragspartner aus einem vertraglichen Fehlverhalten des Vereins Schäden entstehen. Auch in diesen Fällen haftet, hier gleich ob eingetragener oder nicht-eingetragener Verein, der Verein mit seinem Vereinsvermögen, weil der Gesetzgeber das schadenstiftende Handeln des Vorstands dem Verein wie dessen eigenes Handeln zurechnet. Auch wenn der Vereinsvertreter nicht dem vertretungsberechtigten Vorstand angehört, hat der Verein grundsätzlich für dessen Handlung einzustehen.

Neben dem Verein haftet für diesen Schaden allerdings auch der Vereinsvertreter persönlich, wenn ihn ein Verschulden trifft. Sollte danach der Geschädigte statt vom Verein vom Vereinsvertreter, unabhängig, ob dieser als Organmitglied oder Vereinsmitglied tätig war, Schadensersatz verlangen, hat dieser nach dem Gesetz dann intern gegenüber dem Verein einen Anspruch auf Freistellung. Dies gilt entsprechend für den Fall, dass der Verein selbst in Anspruch genommen wird, d.h., der Verein kann im Innenverhältnis beim Vereinsvertreter keinen Regress nehmen. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die Organmitglieder unentgeltlich tätig sind oder jedenfalls für ihre Tätigkeit nicht mehr als 840 € jährlich erhalten. Entscheidend für die Haftungsfreistellung ist außerdem, dass der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden

ist.

## **Versicherungen**

Ungeachtet dieser gesetzlichen Regelungen sollte das verbleibende wirtschaftliche Risiko durch eine entsprechende Haftpflichtversicherung ausgeschlossen werden, die sowohl Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verein als auch gegenüber seinen Vertretern deckt. Soweit es eventuelle interne Regressansprüche wegen fehlerhafter Geschäftsführung betrifft, ist dabei auch an eine sog. Vermögensschadenhaftpflichtversicherung zu denken. Ob sich darüber hinaus noch weitere Versicherungen, insbesondere für die konkrete Veranstaltung als erforderlich erweisen, muss für den Einzelfall entschieden werden.

## **Hinweis**

Zu den Grundsätzen der Haftung im Verein insgesamt vergleiche auch Artikel „Haftung Allgemein“ unter Dokumente.

Richard Didyk  
Rechtsanwalt

## **Aufgaben**

- frühzeitig ein Team bilden, innerhalb dessen die einzelnen Aufgaben verantwortlich festgelegt werden (dies gilt insbesondere im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit)
- sorgfältige Organisation der Veranstaltung und Einhaltung der dabei u.U. einschlägigen gesetzlichen Vorgaben (Aufgabe des Vereinsvorstandes)
- verbleibendes wirtschaftliches Risiko durch eine entsprechende Haftpflichtversicherung ausschließen, die sowohl Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verein als auch gegenüber seinen Vertretern deckt
- gegebenenfalls Abschließen einer sog. Vermögensschadenhaftpflichtversicherung (eventuelle interne Regressansprüche wegen fehlerhafter Geschäftsführung)
- ob weitere Versicherungen, insbesondere für die konkrete Veranstaltung erforderlich sein können, muss für den Einzelfall entschieden werden

## **Ansprechpartner**

Servicestelle EhrenAmt, Landratsamt Ostallgäu  
Koordination der kostenlosen Erstberatung in Fragen zum Vereinsrecht  
08342 911-290  
08342 911-97111

## Dokumente zum Herunterladen

- Artikel zum Thema Haftung im Verein von Rechtsanwalt Richard Didyk PDF-Datei, 309 KB

### **Veranstaltungen in ursprünglich nicht für diesen Zweck errichteten und so auch nicht genehmigten Gebäuden, mit >> mehr << als 200 Besuchern (z.B. Stadel, Maschinenhalle oder Werkstatt)**

Wegen der steigenden Risiken bei größerer Personenanzahl besteht für Veranstaltungen mit **mehr als 200 Besuchern immer** die Verpflichtung für den Veranstalter, diese rechtzeitig, d. h. mindestens 4 Wochen vorher, beim Bauamt des Landratsamtes anzuzeigen (siehe § 47 der Versammlungsstättenverordnung = VStättV).

Das Bauamt wird Ihre „Räumlichkeit“ dann in der Regel vorab besichtigen, ggf. einen entsprechenden „Bescheid nach §47 VStättV“ erlassen und dessen Umsetzung kurz vor der Veranstaltung überprüfen.

### **Ausführliche Information**

Diese ausführlichen Informationen soll Ihnen als Veranstalter als Hilfe für das baurechtliche Anzeigeverfahren dienen und unnötigen Aufwand und Verzögerungen verhindern.

Die Informationen weisen auf die richtige Vorgehensweise im Vorfeld einer Veranstaltung hin und geben Tipps und Hinweise, die die Sicherheit der Besucher gewährleisten helfen.

#### **Verfahrensablauf**

Für die erforderliche Anzeige sind spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein formloses Anschreiben mit den Angaben zur geplanten Veranstaltung und entsprechende Planunterlagen beim Staatlichen Bauamt einzureichen. (Vorlage siehe unten unter "Dokumente zum Herunterladen.")

Dieses formlose Anschreiben sollte alle Punkte, soweit Ihnen bekannt und relevant, enthalten. Das von Ihnen ergänzte Blatt schicken Sie dann einem unserer Baukontrolleure zu, gerne auch per E-Mail.

Nach Überprüfung der eingegangenen Unterlagen nimmt der Baukontrolleur mit Ihnen Kontakt auf, bestätigt Ihnen den Eingang Ihrer Anzeige und teilt Ihnen mit, ob das Bauamt weitergehende Maßnahmen treffen wird. Wenn weitergehende Maßnahmen erforderlich werden (was in der Regel der Fall ist) wird der Baukontrolleur mit Ihnen einen Termin vereinbaren und die Örtlichkeit vorab besichtigen. Auf Grundlage der Erkenntnisse dieser Besichtigung erstellt das Staatliche Bauamt dann einen Bescheid und stellt diesen dem Veranstalter zu. Nach Aufbau und Herstellung aller geforderten Sicherheitseinrichtungen wird der Veranstaltungsort in aller Regel kurz vor der Veranstaltung vom Baukontrolleur überprüft und von diesem dann freigegeben. Die Terminabsprache hierzu erfolgt direkt mit dem Baukontrolleur.

### **Gebühren**

Der Bescheid und eine evtl. erforderliche Ortseinsicht sind gebührenpflichtig. Deren Höhe bemisst sich fallbezogen am Aufwand (in der Regel zwischen 50 und 200 Euro).

### **Zur weiteren Beachtung**

#### **Erforderlichen Notausgänge**

Ein wichtiger Faktor für die Sicherheit sind die erforderlichen Notausgänge. Wie diese bestimmt werden finden Sie in der Checkliste „Berechnung der erforderlichen Notausgangsbreiten“, die unter Dokumente hinterlegt ist.

#### **Zusätzlicher Anbau eines Zeltes, Überdachungen etc.**

Wenn an das Gebäude zusätzlich noch ein Zelt angebaut werden soll ist zu beachten, dass bei Zelten ab 75m<sup>2</sup> Grundfläche dieses Zelt als fliegender Bau gilt, eine Ausführungsgenehmigung haben und beim Landratsamt ebenfalls angezeigt werden muss. Diese Ausführungsgenehmigung muss dann zur Abnahme mit vorgelegt werden. Siehe hierzu auch den Beitrag zur Aufstellung und Betrieb von Festzelten (fliegende Bauten) ab 75 m<sup>2</sup> Grundfläche.

#### **Zusätzliche Anbauten wie Überdachungen etc.**

Wenn nur Teile eines fertigen Zeltes (z.B. nur eine Zeltseite) oder auch selbst hergestellte Anbauten an das bestehende Gebäude angebaut und mit genutzt werden sollen, ist dies in jedem Fall bereits in der erforderlichen Anzeige der Veranstaltung mitzuteilen. Dazu ist ein schriftlicher Nachweis eines Statikers zu erstellen und vorzulegen, der die Standsicherheit der angebauten Konstruktion bestätigt.

**Achtung: Ohne diesen statistischen Nachweis kann die Nutzung solcher Anbauten nicht freigegeben werden!**

#### **Veranstaltungen mit mehr als 1000 bzw. 5000 Besuchern**

Für diese Veranstaltungen gelten höhere Anforderungen.

Hierzu wird die Gemeinde ggf. vom Veranstalter die Vorlage eines Sicherheitskonzepts verlangen.

Bei Veranstaltungen über 5000 Besucher ist immer ein Sicherheitskonzept erforderlich.

### **Weitere Hinweise**

Als Eigentümer und als Veranstalter sollten Sie auf ausreichenden Versicherungsschutz achten, da im Regelfall die ggf. bestehende Gebäude- oder Haftpflichtversicherung solche Veranstaltungen regelmäßig nicht abdeckt.

Nehmen Sie auch Kontakt mit der Feuerwehr auf, um in Absprache mit dieser die Veranstaltung auszurichten und zu sichern.

Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und die Einholung weiterer erforderlicher Genehmigungen wie z. B. die immer erforderliche Gestattung durch die Gemeinde, eine gaststättenrechtliche Erlaubnis, Abnahmen durch das Lebensmittelrecht, etc. ist der Veranstalter eigenverantwortlich zuständig.

Zur Planung Ihrer Veranstaltung im Vorfeld finden Sie auch wertvolle Tipps und Hinweise zum Brand- und Personenschutz in unserem Beitrag: "Veranstaltungen in ursprünglich nicht für diesen Zweck errichteten und so auch nicht genehmigten Gebäuden, mit weniger als 200 Besuchern".

Mittels dieser Checkliste können Sie bereits im Vorfeld prüfen, ob und wie die beschriebenen Punkte für Ihre Veranstaltung relevant sein können.

### **Aufgaben**

- Veranstaltung spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Staatlichen Bauamt durch ein formloses Anschreiben mit Planunterlagen anzeigen (siehe oben bei ausführliche Informationen für vorzulegende Unterlagen)
- Vorabbesichtigung des Veranstaltungsortes in Absprache mit dem Baukontrolleur
- Umsetzung des durch das Staatliche Bauamt erstellten Bescheides und des ggf. erforderlichen Sicherheitskonzeptes.
- Abnahme vor der Veranstaltung zusammen mit dem Baukontrolleur
- Überwachung und Sicherstellung der Auflagen während der eigentlichen Veranstaltung

### **Ansprechpartner**

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Stefan Goßner  
08342 911-516

stefan.gossner@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Otto Kindermann  
08342 911-395  
otto.kindermann@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Burak Mermertas  
08342 911-959  
burak.mermertas@lra-oal.bayern.de

### Zeitliche Fristen

Veranstaltungen mit mehr als 200 Besuchern müssen rechtzeitig, d. h. mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung, vom Veranstalter beim Bauamt des Landratsamtes Ostallgäu angezeigt werden.

### Dokumente zum Herunterladen

- Vorzulegende Angaben zur geplanten Veranstaltung (Für Sie zum Bearbeiten) DOCX-Datei, 222 KB
- Vorzulegende Angaben zur geplanten Veranstaltung PDF-Datei, 186 KB
- Checkliste zur Berechnung der erforderlichen Notausgangsbreite PDF-Datei, 199 KB

**Veranstaltungen in ursprünglich nicht für diesen Zweck errichteten und so auch nicht genehmigten Gebäuden, mit >> weniger << als 200 Besuchern (z.B. Stadel, Maschinenhalle oder Werkstatt)**

Wenn sichergestellt wird, dass **weniger als 200 Besucher** Platz finden, muss die Veranstaltung baurechtlich **nicht** angezeigt werden.

(Unbeschadet der sonstigen erforderlichen Anzeigen).

**Hier haftet der Veranstalter immer eigenverantwortlich für die Sicherheit seiner Gäste, Mitwirkenden und Helfer.**

## Ausführliche Information

Eine Veranstaltung mit sichergestellt weniger als 200 Besuchern muss **nicht** beim Landratsamt/Staatlichem Bauamt angezeigt werden (unbeschadet sonstiger erforderlicher Anzeigen und Genehmigungen).

Hier ist der Veranstalter selbst für die Sicherheit seiner Gäste, Besucher, Helfer und Mitwirkenden verantwortlich (wie auch bei nicht anzeigepflichtigen privaten Festen mit mehr als 200 Besuchern).

Er hat eigenverantwortlich Vorkehrungen zu treffen, die die Sicherheit gewährleisten und haftet auch dementsprechend selbst dafür.

Weitere Informationen finden Sie im Dokument "Checkliste für Feste in Gebäuden mit weniger als 200 Besuchern" unten unter "Dokumente zum Herunterladen".

Diese Checkliste soll dem Veranstalter und auch dem Grundstückseigentümer als Hilfe dienen.

Sie weist auf die richtige Planung im Vorfeld der Veranstaltung hin und gibt allgemeine Tipps und Hinweise zum Brand- und Personenschutz, die die Sicherheit der Besucher mit gewährleisten helfen.

**Wichtiger Hinweis: Ein Anspruch auf Vollständigkeit dieser Checkliste kann nicht abgeleitet werden, da jede Örtlichkeit andere Kriterien vorweist, die es zu beachten gilt.**

## Aufgaben

- Der Veranstalter ist für die Einhaltung der zulässigen Besucherzahl von maximal 200 Personen verantwortlich.
- Der Veranstalter hat die Sicherheit seiner Gäste, Mitwirkenden und Helfer eigenverantwortlich sicherzustellen.  
Eine allgemeine Checkliste hierzu kann heruntergeladen werden.
- Ggf. ist auf ausreichenden Versicherungsschutz zu achten, da im Regelfall die ggf. bestehende Gebäude- oder Haftpflichtversicherung solche Veranstaltungen nicht abdeckt.
- Ggf. ist auch Kontakt mit der Feuerwehr aufzunehmen, um in Absprache mit dieser die Veranstaltung auszurichten und zu sichern.

## **Ansprechpartner**

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Stefan Goßner  
08342 911-516  
stefan.gossner@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Otto Kindermann  
08342 911-395  
otto.kindermann@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Burak Mermertas  
08342 911-959  
burak.mermertas@lra-oal.bayern.de

### Dokumente zum Herunterladen

- [Checkliste\\_Feste\\_in\\_Gebaeuden\\_mit\\_weniger\\_als\\_200\\_Besuchern.pdf](#) PDF-Datei, 234 KB

## **Veranstaltungen mit Festzelt**

Veranstaltungen in Zelten werden nach der „Richtlinie für fliegende Bauten“ beurteilt. Wenn die Veranstaltung in einem Zelt mit einer Grundfläche von mehr als 75 m<sup>2</sup> stattfinden soll, ist die Aufstellung und Nutzung immer baurechtlich anzeigepflichtig (unbeschadet der sonstigen erforderlichen Anzeigen).

Diese Anzeige muss mindestens eine Woche vor Beginn der Aufstellung beim Staatlichen Bauamt des Landratsamtes Ostallgäu erfolgen.

## **Ausführliche Information**

## **Verfahrensablauf**

Das vorübergehende Aufstellen von Zelten für Veranstaltungen ist ab einer Grundfläche von 75 m<sup>2</sup> nach der Bayerischen Bauordnung anzeigepflichtig. Dazu ist die Veranstaltung **mindestens eine Woche vor Beginn der Aufstellung des Zelt**es der Bauaufsichtsbehörde im Landratsamt Ostallgäu anzuzeigen.

**Besser ist jedoch in jedem Fall eine rechtzeitige Anzeige und Nachfrage bereits weit im Vorfeld der Veranstaltung.** Dabei kann Ihnen der Baukontrolleur einen Vorabtermin vor Ort vorschlagen, bei dem schon viele allgemeine Fragen zum Standort und zu baurechtlichen Auflagen besprochen und geklärt werden können.

## **Machen Sie gerne von diesem Angebot Gebrauch!**

Zur erforderlichen Anzeige muss das Zeltbuch (auch Prüfbuch genannt) durch den Veranstalter beim zuständigen Sachbearbeiter oder beim zuständigen Baukontrolleur vorgelegt werden.

Das Zeltbuch hierzu erhalten Sie von Ihrem Zeltverleiher.

Ist diese Vorlage aus terminlichen Gründen nicht möglich (z.B. wenn sich das Zelt samt Zeltbuch noch an einem anderen Veranstaltungsort befindet), ist dies dem Sachbearbeiter/Baukontrolleur unbedingt rechtzeitig mitzuteilen (telefonisch oder per E-Mail), um eine gemeinsame Lösung zur Vorlage zu finden.

Im Vorfeld drucken Sie sich bitte auch unser Formblatt zu den allgemeinen Angaben zur Errichtung eines Festzeltes aus, das Sie unten unter "Dokumente zum Herunterladen" finden.

Füllen Sie dieses aus und legen Sie es zusammen mit einem Grundrissplan des Zelttes dem Bauamt zur Prüfung vor. Entweder vorab per Post oder E-Mail, oder Sie bringen dieses Blatt bei der Vorlage des Zeltbuches mit.

## **Was geschieht dann?**

Wenn Sie das Zeltbuch im Amt vorlegen, überprüft der Sachbearbeiter/Baukontrolleur zunächst, ob die Ausführungsgenehmigung des Zelttes (TÜV) noch gültig ist.

Ferner wird entschieden, ob auf Grund Ihrer Angaben zum Standort, der Größe des Zelttes und der Art der Veranstaltung ggf. auf eine Gebrauchsabnahme vor Ort verzichtet werden kann oder ob eine Gebrauchsabnahme des aufgestellten Zelttes vor Ort erforderlich wird.

## **Falls keine Gebrauchsabnahme für erforderlich erachtet wird:**

- Wird das Zeltbuch vom Sachbearbeiter abgestempelt
- Kann das Zelt ohne Gebrauchsabnahme errichtet und die Veranstaltung durchgeführt werden
- Fallen keine Gebühren an
- In jedem Falle ist aber hier der Veranstalter für die Umsetzung der Auflagen des Zeltbuches und die Einhaltung der „Richtlinie über den Bau und Betrieb fliegender Bauten“ (siehe Abdruck im Zeltbuch) eigenverantwortlich zuständig.
- Als Hilfe hierzu sollte auch die Checkliste „Auswahl von Sicherheitskriterien, die bei Errichtung und Betrieb eines (Fest-)Zelttes beachtet werden müssen“ mit

hinzugezogen werden (unter Dokumente verfügbar).

### **Falls eine Gebrauchsabnahme für erforderlich erachtet wird:**

- Ist umgehend (= mind. 4 Tage vor Zeltaufbau), mit dem zuständigen Baukontrolleur ein Termin zur Gebrauchsabnahme zu vereinbaren. Am einfachsten erfolgt dies bereits bei Vorlage des Zeltbuches im Bauamt.
- Der Termin der Gebrauchsabnahme sollte mit ausreichender Frist (1-2 Tage) vor dem Veranstaltungsbeginn liegen, um etwaige Mängel am Zelt und der Ausstattung noch abstellen zu können.
- Das Zeltbuch ist dem Baukontrolleur dann nochmals bei der Abnahme vor Ort vorzulegen, damit es von ihm abgestempelt werden kann und evtl. festgestellte und noch zu beseitigende Mängel darin eingetragen werden können.

### **Ablauf der Gebrauchsabnahme vor Ort:**

- Die Abnahme findet im bereits fertig errichteten und ausgestatteten Zelt stichprobenhaft statt.
- Zur Abnahme muss ein Verantwortlicher des Veranstalters anwesend sein.
- Sinn und Zweck dieser Abnahme ist die Überprüfung des aufgestellten Festzeltes auf Übereinstimmung mit der Typenstatik im Zeltbuch (Erdsnägel, Windverbände, Abspannungen etc.). Damit sollen evtl. zusammenhängende Beeinträchtigungen der Standsicherheit des Zeltes durch Fehler beim Aufstellen erkannt werden.
- Auch sollen Defizite bei der sicherheitstechnischen Ausstattung erkannt werden, welche die Sicherheit der Besucher gefährden könnten.
- Einen Auszug von Punkten, die bei der Aufstellung des Zeltes zu beachten und bei der Gebrauchsabnahme stichprobenartig überprüft werden, finden Sie im Dokument „Checkliste über Sicherheitskriterien zur Errichtung und Betrieb eines Festzeltes“ (unter Dokumente verfügbar).
- Ein weiterer wichtiger Faktor sind die erforderlichen Notausgänge. Wie diese bestimmt werden, finden Sie in der „Checkliste zur Berechnung der erforderlichen Notausgänge“ unten unter "Dokumente zum Herunterladen".

### **Die Gebrauchsabnahme ergibt folgendes Ergebnis und weiterer Ablauf:**

- keine erkennbaren Mängel:
  - das Zeltbuch wird vor Ort vom Baukontrolleur abgestempelt und unterschrieben
  - das Zelt kann in Betrieb gehen
- mit leichten Mängeln:
  - das Zeltbuch wird vor Ort vom Baukontrolleur abgestempelt und unterschrieben
  - die festgestellten Mängel werden im Zeltbuch und einem Abnahmeprotokoll vermerkt
  - der o. g. Verantwortliche wird auf die Eigenverantwortlichkeit der Beseitigung der Mängel hingewiesen
  - das Zelt kann nach Beseitigung der Mängel durch den Veranstalter ohne

- weitere Mitteilung an das Landratsamt in Betrieb gehen.
- mit erheblichen Mängeln
    - die festgestellten Mängel lassen eine Nutzungsaufnahme nicht zu, da die Gesundheit und Sicherheit der Besucher und Mitwirkenden gefährdet ist.
    - die Mängel sind vor der Inbetriebnahme zwingend zu beseitigen.
    - eine weitere (kostenpflichtige!) Abnahme vor Inbetriebnahme ist erforderlich.
    - Das Zelt wird erst nach Abnahme der erfolgten Mängelbeseitigung durch den Baukontrolleur für die Veranstaltung freigegeben, das Zeltbuch erst dann abgestempelt.

### **Anfallende Gebühren für die Gebrauchsabnahme:**

- bis 200 m<sup>2</sup> Zeltfläche: 40,- € (Pauschale)
- über 200 m<sup>2</sup> Zeltfläche: 40,- € zzgl. 0,10 € je zusätzlichem m<sup>2</sup> Zeltfläche
- Höchstbetrag: 150,- €, außer bei besonderen Zeltypen oder bei außergewöhnlichem Aufwand
- jede weitere Abnahme (z. B. bei erheblichen Mängeln) pauschal 40,- €

Der Veranstalter erhält auf dem Postweg eine Rechnung.

Falls der Veranstalter als gemeinnütziger Verein eingetragen ist, werden die Kosten im Regelfall auf die Hälfte reduziert (vom errechneten Betrag). Der Nachweis der Gemeinnützigkeit ist bei Vorlage des Zeltbuchs mit zu erbringen.

### **Einschränkung für nicht freistehende Festzelte (zB. an ein Gebäude angebautes Zelt):**

- Können die erforderlichen brandschutztechnischen Abstände (10,0m zu Gebäuden ohne Feuerwiderstandsklasse, z.B. Holzstadel, und 8,00m zu F30 Bauteilen z.B. gemauerte Häuser) nicht eingehalten werden, oder soll das Zelt als Ganzes an ein bestehendes Gebäude (z.B. Stadel) angebaut und zusammen betrieben werden, sind zusätzliche Kompensationsmaßnahmen zum Brandschutz erforderlich ( wie z.B. das Vorhalten eine Feuerwache der örtl. Feuerwehr).
- Wenn sich in dem Gebäude, an dass das Zelt angebaut werden soll, auch Besucher aufhalten sollen (z.B. in einer hier vorhandenen Bar) ist bei einer Gesamtbesucherszahl von mehr als 200 Besucher (im Zelt und Gebäude) in jedem Falle auch für das Gebäude ein Anzeigeverfahren nach Versammlungsstättenverordnung erforderlich. Hierzu verweisen wir auf den Beitrag „Veranstaltungen in ursprünglich nicht für diesen Zweck errichteten und so auch nicht genehmigten Gebäuden, mit >> mehr << als 200 Besuchern“.

## **Aufgaben**

- Vereinbaren Sie ggf. weit im Vorfeld der Veranstaltung bereits einen Termin mit dem zuständigen Baukontrolleur, bei dem schon viele allgemeine Fragen zum

Standort und zu baurechtlichen Auflagen des Zeltbesprechens und geklärt werden können.

- Die Veranstaltung ist durch den Veranstalter mindestens **eine Woche vor Beginn der Aufstellung des Zeltes** bei der Bauaufsichtsbehörde anzeigen (Vorgehensweise siehe oben)
- Ordnungsgemäßes Errichten des Zeltes nach Zeltbuch und der „Richtlinie für fliegende Bauten“
- Ggf. Terminierung zur Vorabbesichtigung des „im Rohbau“ aufgestellten Zeltes in Absprache mit dem Baukontrolleur
- Terminierung und Abnahme des fertig aufgestellten und ausgestatteten Zeltes zusammen mit dem Baukontrolleur
- Überwachung und Sicherstellung der Auflagen während der Veranstaltung durch den Veranstalter

## Praxistipp

Nehmen Sie gegebenenfalls auch rechtzeitig Kontakt mit der Feuerwehr auf, um in Absprache mit dieser die Veranstaltung auszurichten und zu sichern.

## Ansprechpartner

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Stefan Goßner  
08342 911-516  
stefan.gossner@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Otto Kindermann  
08342 911-395  
otto.kindermann@lra-oal.bayern.de

Landratsamt  
Bauamt  
Herr Burak Mermertas  
08342 911-959  
burak.mermertas@lra-oal.bayern.de

## Zeitliche Fristen

Ein Zelt mit mehr als 75 m<sup>2</sup> Grundfläche muss mindestens eine Woche vor Aufbaubeginn beim Bauamt des Landratsamtes angezeigt werden.

## Dokumente zum Herunterladen

- Checkliste zur Berechnung der erforderlichen Notausgangsbreite PDF-Datei, 199 KB
- Checkliste über Sicherheitskriterien zum Errichten und Betrieb eines Festzeltes PDF-Datei, 149 KB
- Formblatt zu den Allgemeine Angaben zur Errichtung eines Festzeltes (Für Sie zum Bearbeiten) PDF-Datei, 2 MB