

Leitfaden für Veranstalter

Abfall

Abfallvermeidung und -entsorgung

Aufgaben

- Überlegen, wie Abfälle so gut wie möglich vermieden und getrennt werden können. Bei Bedarf Gespräche mit Caterern, Getränkeliieferanten und Entsorgungsfachbetrieben führen.
- Rechtzeitig ausreichend große Gefäße für das korrekte Trennen von Abfällen besorgen. Nur so ist eine Wiederverwertung von Wertstoffen wie Glas, Metall, Speiseresten oder Kunststoffverpackungen möglich.
 - Bei größeren oder gewerblichen Veranstaltungen:** Entsorgungsfirma beauftragen. Mit dieser vereinbaren, wie die Abfälle vor Ort zu trennen sind und wo Abfall- Container gestellt werden können.
 - Bei kleinere Veranstaltungen:** Überlegen, wie und wo Wertstoffe getrennt gesammelt werden können. Gegebenenfalls grüne Säcke für Verpackungen aus Kunststoff oder Metall (beim Wertstoffhof), Biomüllsäcke für organische Abfälle, Restmüllsäcke für verschmutzte Servietten und anderen Restmüll besorgen (bei Rathäusern oder beim Bürgerservice im Landratsamt Ostallgäu). Geeignete Behältnisse für das Sammeln von Altglas, nicht verschmutztem Papier/Kartonagen oder Ähnlichem bereithalten.
- Sämtliche Müllbehältnisse müssen fest verschlossen sein und an einem schattigen Platz stehen.
- Vermeiden Sie herumliegende Lebensmittelreste, die auf den Boden gefallen sind. Abfälle sind täglich (spätestens bei Arbeitsende) aus der Küche zu entfernen.
- Nach der Veranstaltung: Alle liegen gelassenen Abfälle einsammeln.

Ausschenken von alkoholhaltigen Getränken

Ausschenken von alkoholhaltigen Getränken

Aufgaben

- Prüfen, ob alkoholische Getränke mit Gewinnerzielungsabsichten (über den Selbstkostenpreis, auch wenn Gewinn gespendet werden soll) ausgeschenkt werden sollen
- Prüfen, ob ein besonderer Anlass vorliegt
- Mind. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen schriftlichen Antrag auf Gestattung bei der Gemeinde einreichen (je größer die Veranstaltung, desto früher beantragen)
- Sicherstellen, dass Missbrauch oder übermäßiger Konsum von Alkohol nicht begünstigt und beworben werden (Vermarktungskonzept, Namensgebung)
- Sicherstellen, dass keine alkoholischen Getränke an erkennbar Betrunkene ausgegeben werden und dass alkoholfreie Getränke unabhängig von alkoholischen Getränken erworben werden können
- Sicherstellen, dass wenn alkoholische Getränke ausgeschenkt werden, auch alkoholfreie Getränke angeboten werden und diese nicht teurer sind, als das billigste alkoholische Getränk (Hochrechnung auf einen Liter der betreffenden Getränke)
- Weitere Auflagen zur Gestattung der Gemeinde einhalten

Zeitliche Fristen

Ein Antrag auf Gestattung sollte mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinde gestellt werden. Je größer die Veranstaltung ist, desto früher sollte der Kontakt zur Gemeinde hergestellt werden.

Barrierefreiheit und Inklusion

Barrierefreiheit und Inklusion

Aufgaben

- Lassen Sie sich von Experten im Landkreis beraten. Die hier genannten Stellen beraten Sie kostenlos.
- Überlegen Sie, was Sie an Barrierefreiheit ermöglichen können. (Ist der Veranstaltungsort barrierefrei und könnte dieser, wenn nicht, gewechselt werden?)
- Fragen Sie bei Teilnehmenden rechtzeitig Bedarfe ab, wie z. B. ob ein Gebärdens- oder Schriftdolmetscher benötigt wird.

Bewerbung - insbesondere durch Plakate

Plakate gestalten und aufhängen

Aufgaben

- Kontakt zur Gemeinde aufnehmen, um zu klären ob und wo Plakate aufgehängt/aufgestellt werden dürfen und ob eine Sondernutzung genehmigt werden muss
- Bei Werbemaßnahmen an Bundes-, Staats- und Kreisstraßen ist zusätzlich die Untere Verkehrsbehörde mit dem zuständigen Straßenbaulastträger im Landratsamt Ostallgäu zu beteiligen
- Formlosen Antrag vier Wochen vor Anbringen der Plakate bei der Gemeinde und beim Landratsamt Ostallgäu mit einer genauen Standortangabe der Werbeanlage, vorlegen

- Hinweise zur Gestaltung der Plakate beachten
- Regelungen zum Anbringen der Plakate berücksichtigen
- Plakate sind nach der Veranstaltung wieder zu entfernen

Zeitliche Fristen

Vier Wochen vor der Anbringung oder Aufstellung der Werbeanlage müssen Sie einen formlosen Antrag bei der betroffenen Gemeinde und gegeben falls bei der Unteren Verkehrsbehörde im Landratsamt Ostallgäu vorlegen.

Brand- und Personenschutz in Gebäuden und Festzelten

Einführung zum Brand- und Personenschutz in Gebäuden und Festzelten

Veranstaltungen in für diesen Zweck errichteten und dafür genehmigten Gebäuden, mit festgelegter Höchst-Teilnehmerzahl (z.B. Stadthalle, Saal in Gaststätte, Schulaula, Sporthalle etc.)

Aufgaben

- Genehmigte Besucherzahl abfragen oder aus Genehmigung des Gebäudes entnehmen.
- Einhalten der zugelassenen Teilnehmerzahl sicherstellen.

- Bei mehr als 200 Besuchern klären, ob eine Genehmigung des Gebäudes nach der Versammlungsstättenverordnung vorliegt.

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)

Aufgaben

- Veranstaltung beim Bauamt anzeigen durch ein formloses Anschreiben und Planunterlagen, in jeweils 2-facher Ausführung und spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn (siehe oben bei ausführliche Informationen für vorzulegende Unterlagen)
- Erforderliche Notausgänge sicherstellen. (siehe Dokument zur Berechnung)
- Bei zusätzlichen angebauten Zelten, Überdachungen oder Ähnliches müssen diese bei einer Fläche von mehr als 75 m² als fliegende Bauten beim Bauamt im Landratsamt angezeigt werden (siehe Beitrag zu "Fliegenden Bauten")
- Zusätzliche Anbauten ans Gebäude (z. B. fertiges Zelt, selbthergestelltes Zelt) müssen vor der Anzeige über einen schriftlichen Nachweis eines Statikers verfügen, der die Standardsicherheit der angebauten Konstruktion bestätigt. Dieser Nachweis muss mit der erforderlichen Anzeige der Veranstaltung beim Bauamt im Landratsamt eingereicht werden.
- Bei mehr als 1000 Besuchern ist in der Regel ein „Antrag auf Erlaubnis“ bei der Gemeinde zu stellen, sofern die Veranstaltung nicht innerhalb einer dafür bestimmten Anlage stattfindet. Die Gemeinde verlangt ggf. ein Sicherheitskonzept. Ab mehr als 5000 Besucher ist ein Sicherheitskonzept erforderlich.
- Gegebenenfalls Kontakt mit der örtlichen Feuerwehr aufnehmen, um die Sicherheit der Veranstaltung zu besprechen.
- Der Veranstalter hat sich zu vergewissern bzw. sicherzustellen, dass die Statik des Gebäudes und aller ggf. vorhandenen Anbauten für die zu erwartende Belastung durch Wind und Wetter und die artfremde Nutzung ausreichend ist. Hierzu sollte am besten ein Statiker hinzugezogen werden.
- Rettungswege müssen vorhanden sein
 - Es sind immer mindestens zwei, besser drei Ausgänge erforderlich, die

möglichst entgegengesetzt liegen müssen.

- Jeder Ausgang muss min. 2,00 m lichte Türhöhe und min 0,90 m lichte Türbreite aufweisen.
- Die Ausgänge müssen nach außen aufschlagen, unverschlossen und jederzeit erkennbar und benutzbar sein.
- Die Ausgänge müssen verkehrssicher und gefahrlos begehbar sein (z.B. keine Stolperstellen wie Stufen oder Absätze, Rutsicherheit, etc.).
- Die Räumlichkeiten müssen über geeignete Zu- und Ausgänge ins Freie verfügen.

- Durch Gäste benutzbare Bereiche in nicht ebenerdigen Bereichen (z. B. Emporen oder Obergeschosse), sind grundsätzlich zu vermeiden. Werden diese trotzdem genutzt, müssen sie und deren Zugänge statisch für die zu erwartende Personenanzahl ausgelegt und mit stoßsicheren Geländern versehen sein. Ein zweiter Abgang als Treppe muss immer vorhanden sein.
- Bei Absturzhöhen größer 20cm sind stoßsichere Geländer, Höhe min 1,00 m zu montieren.
- Durch die Bestuhlung dürfen erforderliche Rettungswege ins Freie nicht verstellt werden. Auf ausreichende Gangbreiten ist zu achten (min 0,80m/1,20m, abhängig von den darauf angewiesenen Personen).
- Dekorationen müssen mind. schwerentflammbar, besser nichtbrennbar sein.
- Es dürfen keine leicht entzündlichen Stoffe (z. B. Heu, Stroh, Verpackungsmaterial) oder Lagergüter (z. B. Kraft-, Schmierstoffe, Düngemittel) im Gebäude gelagert sein,
- Staub und Spinnweben sind innen und außen zu entfernen (wirkt wie Zündschnüre!),
- Elektrische Anlagen und Einrichtungen müssen den einschlägigen Vorschriften (VDE) entsprechen, FI-Schutzschalter sind obligatorisch!
- Geeignete Vorkehrungen bei Stromausfall (Ausfall der Beleuchtung!) sind zu treffen (z.B. batteriegespeiste Notbeleuchtung vorhalten).
- Die Verwendung von offenem Licht (z. B. Kerzen, Fackeln oder offene Feuerstätten) oder von pyrotechnischen Gegenständen ist unzulässig, auch bei privaten Feiern ist das Rauchen in brennbarer Umgebung zu unterlassen.
- Die Aufstellung von geschlossenen Feuerstätten bis zu einer Nennwärmeleistung von 50 KW ist grundsätzlich möglich. Auf ausreichende Abstände zu brennbaren Baustoffen (mind. 40 cm, im Strahlungsbereich 80 cm) und den Schutz der Besucher vor heißen Öfen ist zu achten. Auf eine ordnungsgemäße Zuluft- und Abgasführung ist ebenfalls zu achten. (Vergiftungsgefahr!)
- Bei Verwendung von gasbefeuerten Heizgeräten sind die entsprechenden technischen Richtlinien TRF (Flüssiggas, Erdgas) zu beachten. So ist z. B. der Betrieb von sogenannten Heizpilzen laut deren Zulassung innerhalb geschlossener Räumen unzulässig.
- Es sind geeignete Feuerlöscher in ausreichender Anzahl (meist 2 Stück)

bereitzuhalten, bei Verwendung von Geräten zum Braten, Grillen und Frittieren (Fettbrand!) sind auch Fettbrandlöscher und Löschdecken vorzuhalten.

- Abfallstoffe, Brennstoffrückstände oder ähnliches sind in dichten, nichtbrennbaren Behältern aufzubewahren (keine Foliensäcke oder Kunststofftonnen!). Sie dürfen durch Hitze nicht schmelzen oder zerspringen.
- Die Behälter müssen mit einem Mindestabstand von 50 cm zu brennbaren Stoffen aufgestellt werden und sind nach Veranstaltungsschluss im Freien aufzubewahren.
- Bei einer brennbaren Umgebung (Holzgebäude) ist es aus haftungsrechtlichen Gründen ratsam, die Feuerwehr mit einer Sicherheitswache anwesend zu haben.
- Feste in Zelten oder der Anbau von Zelten, Überdachungen etc.:
 - Wenn das Fest in einem freistehenden Zelt stattfinden soll, ist dies bis zu einer Zeltgröße von 74,99 m² so möglich, ohne dass dies angezeigt werden muss.
 - Bei Zelten mit einer Grundfläche von 75m² und größer muss dieses Zelt beim Landratsamt angezeigt werden. (siehe hierzu Beitrag zur Aufstellung und Betrieb von Festzelten (fliegende Bauten) ab 75 m² Grundfläche).
 - Wenn für das Fest Teile eines fertigen Zelttes (kleiner 75m²) oder selbsthergestellte Zeltanbauten an ein bestehendes Gebäude angebaut werden sollen, hat der Veranstalter selbst dafür zu sorgen, dass diese Anbauten standsicher sind. Ggf. ist es hier ratsam, einen Statiker hinzuzuziehen.
- Ebenso ist auf ausreichenden Versicherungsschutz zu achten, da im Regelfall die ggf. bestehende Gebäude- oder Haftpflichtversicherung solche Veranstaltungen nicht abdeckt.
- Nehmen Sie ggf. auch Kontakt mit der Feuerwehr auf, um in Absprache mit dieser die Veranstaltung auszurichten und zu sichern.
- Wichtig:** Ein Anspruch auf Vollständigkeit kann aus dieser Aufstellung nicht abgeleitet werden, da jede Örtlichkeit andere Kriterien vorweist, die es zu beachten gilt.

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.

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)

Aufgaben

- Der Veranstalter ist für die Einhaltung der zulässigen Besucherzahl von maximal 200 Personen verantwortlich.
- Der Veranstalter hat sich zu vergewissern bzw. sicherzustellen, dass die Statik des Gebäudes und aller ggf. vorhandenen Anbauten für die zu erwartende Belastung durch Wind und Wetter und die artfremde Nutzung ausreichend ist. Hierzu sollte am besten ein Statiker hinzugezogen werden.
- Rettungswege müssen vorhanden sein
 - Es sind immer mindestens zwei, besser drei Ausgänge erforderlich, die möglichst entgegengesetzt liegen müssen.
 - Jeder Ausgang muss min. 2,00 m lichte Türhöhe und min 0,90 m lichte Türbreite aufweisen.
 - Die Ausgänge müssen nach außen aufschlagen, unverschlossen und jederzeit erkennbar und benutzbar sein.
 - Die Ausgänge müssen verkehrssicher und gefahrlos begehbar sein (z.B. keine Stolperstellen wie Stufen oder Absätze, Rutschsicherheit, etc.).
 - Die Räumlichkeiten müssen über geeignete Zu- und Ausgänge ins Freie verfügen.
- Durch Gäste benutzbare Bereiche in nicht ebenerdigen Bereichen (z. B. Emporen oder Obergeschosse), sind grundsätzlich zu vermeiden. Werden diese trotzdem genutzt, müssen sie und deren Zugänge statisch für die zu erwartende Personenanzahl ausgelegt und mit stoßsicheren Geländern versehen sein. Ein zweiter Abgang als Treppe muss immer vorhanden sein.
- Bei Absturzhöhen größer 20cm sind stoßsichere Geländer, Höhe min 1,00 m zu montieren.
- Durch die Bestuhlung dürfen erforderliche Rettungswege ins Freie nicht verstellt werden. Auf ausreichende Gangbreiten ist zu achten (min 0,80m/1,20m, abhängig von den darauf angewiesenen Personen).
- Dekorationen müssen mind. schwerentflammbar, besser nichtbrennbar sein.

- Es dürfen keine leicht entzündlichen Stoffe (z. B. Heu, Stroh, Verpackungsmaterial) oder Lagergüter (z. B. Kraft-, Schmierstoffe, Düngemittel) im Gebäude gelagert sein,
- Staub und Spinnweben sind innen und außen zu entfernen (wirkt wie Zündschnüre!),
- Elektrische Anlagen und Einrichtungen müssen den einschlägigen Vorschriften (VDE) entsprechen, FI-Schutzschalter sind obligatorisch!
- Geeignete Vorkehrungen bei Stromausfall (Ausfall der Beleuchtung!) sind zu treffen (z.B. batteriegespeiste Notbeleuchtung vorhalten).
- Die Verwendung von offenem Licht (z. B. Kerzen, Fackeln oder offene Feuerstätten) oder von pyrotechnischen Gegenständen ist unzulässig, auch bei privaten Feiern ist das Rauchen in brennbarer Umgebung zu unterlassen.
- Die Aufstellung von geschlossenen Feuerstätten bis zu einer Nennwärmeleistung von 50 KW ist grundsätzlich möglich. Auf ausreichende Abstände zu brennbaren Baustoffen (mind. 40 cm, im Strahlungsbereich 80 cm) und den Schutz der Besucher vor heißen Öfen ist zu achten. Auf eine ordnungsgemäße Zuluft- und Abgasführung ist ebenfalls zu achten. (Vergiftungsgefahr!)
- Bei Verwendung von gasbefeuelten Heizgeräten sind die entsprechenden technischen Richtlinien TRF (Flüssiggas, Erdgas) zu beachten. So ist z.B. der Betrieb von sogenannten Heizpilzen laut deren Zulassung innerhalb geschlossener Räume unzulässig.
- Es sind geeignete Feuerlöscher in ausreichender Anzahl (meist 2 Stück) bereitzuhalten, bei Verwendung von Geräten zum Braten, Grillen und Frittieren (Fettbrand!) sind auch Fettbrandlöscher und Löschdecken vorzuhalten.
- Abfallstoffe, Brennstoffrückstände oder ähnliches sind in dichten, nichtbrennbaren Behältern aufzubewahren (keine Foliensäcke oder Kunststofftonnen!). Sie dürfen durch Hitze nicht schmelzen oder zerspringen.
- Die Behälter müssen mit einem Mindestabstand von 50 cm zu brennbaren Stoffen aufgestellt werden und sind nach Veranstaltungsschluss im Freien aufzubewahren.
- Bei einer brennbaren Umgebung (Holzgebäude) ist es aus haftungsrechtlichen Gründen ratsam, die Feuerwehr mit einer Sicherheitswache anwesend zu haben.
- Feste in Zelten oder der Anbau von Zelten, Überdachungen etc.:
 - Wenn das Fest in einem freistehenden Zelt stattfinden soll ist dies bis zu einer Zeltgröße von 74,99 m² so möglich, ohne dass dies angezeigt werden muss.
 - Bei Zelten mit einer Grundfläche von 75m² und größer muss dieses Zelt beim Landratsamt angezeigt werden. (siehe hierzu Beitrag zur Aufstellung und Betrieb von Festzelten (fliegende Bauten) ab 75 m² Grundfläche).
 - Wenn für das Fest Teile eines fertigen Zeltes (kleiner 75m²) oder

selbsthergestellte Zeltanbauten an ein bestehendes Gebäude angebaut werden sollen, hat der Veranstalter selbst dafür zu sorgen, dass diese Anbauten standsicher sind. Ggf. ist es hier ratsam, einen Statiker hinzuzuziehen.

- Ebenso ist auf ausreichenden Versicherungsschutz zu achten, da im Regelfall die ggf. bestehende Gebäude- oder Haftpflichtversicherung solche Veranstaltungen nicht abdeckt.
- Nehmen Sie ggf. auch Kontakt mit der Feuerwehr auf, um in Absprache mit dieser die Veranstaltung auszurichten und zu sichern.
- Wichtig:** Ein Anspruch auf Vollständigkeit kann aus dieser Aufstellung nicht abgeleitet werden, da jede Örtlichkeit andere Kriterien vorweist, die es zu beachten gilt.

Veranstaltungen mit Festzelt

Aufgaben

- Mindestens eine Woche vor Beginn der Aufstellung des Zeltes Veranstaltung bei der Bauaufsichtsbehörde anzeigen, zusätzlich Prüfbuch bzw. Zeltbuch vorlegen, Formblatt „Angaben zur Errichtung eines Festzeltes / Fliegenden Baues“ ausfüllen und zusammen mit einem Grundrissplan des Zeltes, dem Bauamt vorlegen (per Post oder Mail)
- Sachbearbeiter/Baukontrolleur prüft, ob die Ausführungsgenehmigung des Zeltes (TÜV) noch gültig ist und entscheidet dann, ob auf Grund der Angaben zum Standort und der Größe des Zeltes auf eine Gebrauchsabnahme vor Ort verzichtet werden kann oder ob eine Gebrauchsabnahme des aufgestellten Zeltes vor Ort erforderlich wird
- Danach oben beschriebene Maßnahmen, je nach Entscheidung über Gebrauchsabnahme vor Ort, beachten und umsetzen
- Werden Zelte an bestehende Scheunen oder Hallen angestellt und gemeinsam genutzt, sind zusätzliche Maßnahmen in Bezug auf den Brandschutz und die Rettungswege erforderlich. In diesem Fall ist die Benutzung des Gebäudes immer nach Versammlungsstättenverordnung §47 anzuzeigen (s. Beitrag für Feste in Gebäuden, mit mehr als 200 Besucher)

Zeitliche Fristen

Ein Zelt mit mehr als 75 m² Grundfläche muss mindestens eine Woche vorher beim Bauamt des Landratsamtes angezeigt werden.

Veranstaltungen mit größerer Bühne, Hüpfburg oder Fahrgeschäft (Fliegende Bauten)

Zeitliche Fristen

Eine Veranstaltung mit größerer Bühne, Hüpfburg oder Fahrgeschäft muss mindestens eine Woche vorher beim Bauamt des Landratsamtes angezeigt werden.

Coronavirus

Coronavirus

Aufgaben

- Über aktuell geltende Regelungen und deren Laufzeit informieren
- Umsetzung und Einhaltung der geltenden Corona-Schutzmaßnahmen sicherstellen
- Informationen des jeweiligen Dachverbandes recherchieren
- Bei Unklarheiten Kontakt zur Infohotline des Gesundheitsamtes aufnehmen

Datenschutz: Bilder und weitere Aufnahmen auf Veranstaltungen

Datenschutz: Bilder und weitere Aufnahmen auf Veranstaltungen

Festsiegel „zünftig-vernünftig feiern“

Festsiegel „zünftig-vernünftig feiern“

GEMA

Musik spielen

Aufgaben

- Klären, ob die Lieder/Werke, die auf der Veranstaltung öffentlich gespielt werden sollen urheberrechtlich geschützt sind (entweder über den Künstler oder über die GEMA erfragen)
- Klären, ob es über den Dachverband Sonderkonditionen gibt
- Benutzerkonto bei der GEMA anlegen, falls noch keines vorhanden ist
- Musiknutzung bei der GEMA rechtzeitig anmelden

- Auf Nutzungseinwilligung der GEMA warten
- Aufstellung über die bei der Veranstaltung genutzten Lieder bei Livemusik, Konzerten und Festivals an die GEMA zeitnah nach der Veranstaltung übermitteln

Zeitliche Fristen

Musiknutzung mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der GEMA anmelden.

Geschirrmobil ausleihen

Geschirrmobil ausleihen

Grünes Kennzeichen

Einsatz von Fahrzeugen mit grünem Kennzeichen

Aufgaben

- Besitzer muss den Einsatz des Fahrzeugs mit grünem Kennzeichen für eine Veranstaltung beim Zoll für den Zeitraum der Nutzung für die Veranstaltung schriftlich anmelden und Steuern bezahlen

Zeitliche Fristen

Rechtzeitig vor dem geplanten Einsatz für die Veranstaltung beim Zoll schriftlich anmelden.

Haftung im Verein bei Veranstaltungen

Haftung im Verein bei Veranstaltungen

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

Jugendschutz und Jugendveranstaltungen

Jugendschutz

Aufgaben

- Jugendschutzbeauftragten festlegen, der sich möglichst zeitnah mit dem Jugendamt, sowie der zuständigen Polizeidienststelle in Verbindung setzt und über die geplante Veranstaltung informiert
- Alle Personen, die an der Veranstaltung beteiligt sind, im Vorfeld der Veranstaltung über geltende Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes informieren
- Während der Veranstaltung die für die Veranstaltung geltenden Vorschriften zum Jugendschutz durch deutlich sichtbare und gut lesbare Aushänge bekannt zu machen.
- Vorgaben für zeitliche Anwesenheit und Ausschank von Alkohol in Bezug auf Jugendliche einhalten
- Einlass über die gesamte Veranstaltungsdauer kontrollieren
- Sicherstellen, dass spätestens um 24 Uhr alle Minderjährigen ohne Erziehungsberechtigten oder personensorgeberechtigten Begleitpersonen die Veranstaltung verlassen
- Sicherstellen, dass Kinder und Jugendliche nicht rauchen
- Besonderheiten beim Ausschanken von Alkohol beachten und einhalten (z.B. Einsatz von Jugendlichen hinter der Bar nicht gestattet, Thekenpersonal muss Vorgaben zum Jugendschutz beim Ausschank von Alkohol umsetzen, Kinder unter 14 Jahre darf von niemandem Alkohol zur Verfügung gestellt werden)
- Wenn Übertragung der Erziehungsbeauftragung auf andere Personen zulassen wird, muss die Richtigkeit der Erziehungsbeauftragung geprüft werden (Sie müssen feststellen, ob das Dokument vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllt ist und ob die erziehungsberechtigte Person tatsächlich in der Lage ist, die Aufsichtspflicht zu erfüllen (ist sie z.B. alkoholisiert, ist sie dazu nicht mehr in der Lage))

Jugendveranstaltungen

Aufgaben

- Antrag für eine Jugendveranstaltung spätestens vier Woche vor Veranstaltungsbeginn beim Jugendamt einreichen
- Genügend Aufsicht einplanen
- Veranstaltung jugendgerecht gestalten (z.B. kein Alkohol ausschenken)
- Eventuelle weitere Auflagen des Jugendamtes einhalten

Zeitliche Fristen

Der Antrag für eine Jugendveranstaltung muss spätestens vier Woche vor Veranstaltungsbeginn beim Jugendamt eingegangen sein.

Künstlersozialabgaben

Künstlersozialabgaben

Aufgaben

- Zunächst formlose Meldung bei der Künstlersozialkasse, auf deren Grundlage die Abgabepflicht geprüft wird
- Bis zum 31. März eines jeden Jahres Meldung der Entgelte über ein gesondertes Formular der Künstlersozialkasse (kann direkt bei der Künstlersozialkasse angefragt werden), die im abgelaufenen Kalenderjahr an selbständige Künstler und Publizisten gezahlt wurden
- Führen von Aufzeichnungen über alle an selbständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte
- Ausführliche Pflichten sind hier nachzulesen und zu beachten.

Zeitliche Fristen

Die Summe aller an selbständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte eines Jahres ist bis zum 31.03. des Folgejahres an die Künstlersozialkasse zu melden. Auf diese Jahresmeldung erfolgt eine Abrechnung der Künstlersozialabgabe des Vorjahres.

Lärmschutz

Lärmschutz

Aufgaben

- Lärmschutzaspekte und eventuell erforderliche Lärmschutzmaßnahmen bereits in der Planungsphase bedenken und mit der Gemeinde abstimmen
- Anwohner mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung in angemessener Form über die Veranstaltung informieren
- Kontakt zur zuständigen Polizeiinspektion eine Woche vor der Veranstaltung suchen und über Veranstaltung informieren
- Vorgaben der Gemeinde zum Lärmschutz beachten und umsetzen

Zeitliche Fristen

Anwohner mindestens zehn Tage vor der Veranstaltung in angemessener Form über die Veranstaltung informieren und Kontakt zur zuständigen Polizeiinspektion eine Woche vor der Veranstaltung suchen und über Veranstaltung informieren

Motorsportliche Veranstaltungen

Motorsportliche Veranstaltungen

Aufgaben

- Erlaubnis für die motorsportliche Veranstaltung bei der Sicherheitsbehörde im Landratsamt unter Angabe der oben genannten Punkte formlos anfordern
- Gegebenenfalls Sicherheitskonzept bei der Sicherheitsbehörde im Landratsamt unter Berücksichtigung der oben genannten Punkte vorlegen

Zeitliche Fristen

Erlaubnis für motorsportliche Veranstaltung frühzeitig vor Beginn der Veranstaltung bei der Sicherheitsbehörde des Landratsamtes anfordern

Naturschutz

Veranstaltungen in freier Natur

Aufgaben

- Kontaktaufnahme zur Unteren Naturschutzbehörde und gegebenenfalls Gemeindeverwaltung zur Abklärung, ob für die Durchführung der Veranstaltung eine gesonderte Erlaubnis erforderlich ist. Folgende Angaben sind erforderlich: Veranstaltungsort, Datum, konkrete Angaben zur Veranstaltung und

Ansprechpartner mit Kontaktdaten.

- Einhalten von Natur- und Artenschutzvorgaben

Zeitliche Fristen

Je nach Größe der Veranstaltung: Kontaktaufnahme zur Unteren Naturschutzbehörde im Landratsamt mind. zwei Wochen vorher, bei großen Veranstaltungen mind. zwei Monate vorher

Nichtraucherschutz

Nichtraucherschutz

Aufgaben

- Einhalten des Rauchverbots in Innenräumen sicherstellen
- Evtl. Raucherbereich im Außenbereich vorsehen, mit Aschenbecher ausstatten und Rücksicht auf Nachbarn nehmen.

Öffentliche Straßen

Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen

Aufgaben

- Findet die Veranstaltung auf der Straße statt:
Antrag auf Erlaubnis für eine Veranstaltung auf einer öffentlichen Straße bei der Gemeinde für Gemeindestraßen oder beim Landratsamt für Bundes-/Staats-/Kreisstraßen stellen.
Es sind Angaben zur Art der Veranstaltung, Zeit, Ort, Verantwortlichen und Ansprechpartnern zu machen. Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen.
- Findet die Veranstaltung neben der Straße statt:
Antrag auf eine verkehrsrechtliche Anordnung (z.B. Straßensperrung, Halteverbot, Umleitungen etc.) bei der Gemeinde für Gemeindestraßen oder beim Landratsamt für Bundes-/Staats-/Kreisstraßen stellen. Es sind Angaben zur Art der Veranstaltung, Zeit, Ort, Verantwortlichen und Ansprechpartnern zu machen.

Zeitliche Fristen

Spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung müssen die jeweiligen Anträge eingereicht werden.

Öffentliche Vergnügungen

Öffentliche Vergnügungen - Veranstaltungen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind und im weitesten Sinn der Unterhaltung dienen

Aufgaben

- Schriftliches Anzeigen der „öffentlichen Vergnügung“ bei der zuständigen Gemeinde spätestens eine Woche vorher unter Angabe der Art, des Orts und der Zeit der Veranstaltung und der Zahl der zuzulassenden Teilnehmer.
- Erlaubnis bei der Gemeinde einholen, falls folgendes zu trifft:

- Veranstaltungen, die nicht rechtzeitig bei der Gemeinde angezeigt wurden,
- Veranstaltungen, bei denen mehr als eintausend Besucher zugleich zugelassen, werden sollen, wenn sie außerhalb dafür bestimmter Anlagen stattfinden,
- motorsportliche Veranstaltungen (in dem Fall Erlaubnis bei der Sicherheitsbehörde des Landratsamtes einholen)
- Eventuelle Auflagen und Verbote beachten und umsetzen
- Genehmigungen bei eventuellen Grundstückseigentümer einholen

Zeitliche Fristen

Schriftliches Anzeigen der „öffentlichen Vergnügung“ bei der zuständigen Gemeinde spätestens eine Woche vor der Veranstaltung.

Erlaubnis bei der zuständigen Gemeinde bzw. beim Landratsamt frühzeitig vor der Veranstaltung einholen.

Parkplätze

Parkplätze

Aufgaben

- Ausreichend Parkplätze zur Verfügung stellen
- Vorkehrungen treffen, um voll belegte Parkplätz ausweisen zu können
- Parkplätze ausschildern
- Ordnungspersonal beauftragen/einsetzen, um Parkplatzeinweisung und Kontrolle von Alkoholkonsum zu regeln
- Veranstaltungsbereich festlegen und kennzeichnen
- Sicherstellen, dass erkennbar betrunkene Besucher keinen Eintritt zur Veranstaltung

erhalten

Zeitliche Fristen

Halteverbote sind, 72h bevor sie gelten sollen, aufzustellen.

Die Frist für die erforderliche Vorlaufzeit von 72h beginnt erst am Tage nach der Aufstellung der amtlichen Verkehrszeichen zu laufen. Der Aufstelltag bleibt für die Fristenberechnung unberücksichtigt. Auf die Dokumentationspflicht der zum Zeitpunkt der Schilderaufstellung abgestellten Fahrzeuge wird hingewiesen.

Sanitätsdienst

Sanitätsdienst beauftragen

Aufgaben

- Ggf. Beratung der Hilfsorganisation zu Art und Umfang des Sanitätsdienstes einholen
- Ggf. Auflagen der Gemeinde einhalten
- Sanitätsdienst beauftragen

Zeitliche Fristen

Sanitätsdienst spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung beauftragen.

Shuttlebus- und Taxiservice

Shuttlebus- und Taxiservice

Aufgaben

- Shuttlebus- oder Taxi-Anbieter kontaktieren
- Weiteres Vorgehen mit dem Anbieter besprechen

Sicherheitsdienst

Sicherheitsdienst beauftragen

Aufgaben

- Sicherheitsdienst beauftragen
- Sicherstellen, dass ausreichendes Ordnungspersonal eingesetzt wird (grobe Richtwerte: ein Ordner pro 50 Besucher, mind. eine Frau, eine Frau pro 10 Ordnern), Personal volljährig und geeignet ist
- Sicherstellen, dass Ordnungspersonal erkennbar ist (Armbinde, Bekleidung)
- Personal namentlich dokumentieren und Liste drei Monate aufbewahren
- Sicherheitspersonal in Aufgaben und Pflichten einweisen
- Gegebenenfalls weitere Auflagen aus Bescheid beachten

Sperrzeiten

Beachten von Sperrzeiten

Aufgaben

- Veranstaltung 14 Tage vorher bei der Gemeinde anmelden, außer es wird ein Antrag auf Gestattung für Alkoholausschank bei der Gemeinde gestellt, denn darin wird auch die Sperrzeit bearbeitet
- Prüfen, ob die Gemeinde die Sperrzeit erweitert
- Überlegen, ob ein festes Ende der Veranstaltung festgelegt wird, um alkoholbeeinflusste Straftaten zu verringern

Zeitliche Fristen

Die Veranstaltung sollte zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Gemeinde gemeldet werden. In den meisten Fällen muss kein eigener Antrag gestellt werden, da die Gemeinde über die Sperrzeit im Rahmen der Gestattung für den Alkoholausschank mitentscheidet.

Steuern zahlen

Steuern zahlen

Toiletten- und Sanitäranlagen

Toiletten- und Sanitäranlagen

Aufgaben

- Für das Küchenpersonal ist eine gesonderte Toilette zur Verfügung zu stellen, um Infektionsketten zu vermeiden.
- Stellen Sie für Ihre Besucher, sofern keine anderweitigen Toilettenanlagen vorhanden, Miet-WC Anlagen auf.
- Halten Sie Ihre Toilettenanlage sauber, d.h. mindestens täglich 1-2-mal ist eine Reinigung mit handelsüblichen Reinigungsmitteln erforderlich. Bei Bedarf sind die Reinigungsintervalle zu verkürzen.
- Die Abwässer der Toiletten- und Sanitäranlagen sind – soweit eine anderweitige Beseitigung z. B. durch Einleitung in die Kanalisation nicht möglich ist – in eine dichtschießende Grube einzuleiten, die mit einer sicheren Abdeckung versehen ist.
- Abwasser aus der Küche darf ebenfalls weder versickert, noch in ein Gewässer eingeleitet werden.

Verbraucherschutz: Lebensmittelsicherheit, Infektionsschutz und Trinkwasserhygiene

Lebensmittelsicherheit

Aufgaben

- Sorgen Sie dafür, dass die Basishygiene eingehalten werden kann.

- Jeder der mit Lebensmitteln auf der Veranstaltung umgeht, muss die Personalhygiene beachten und einhalten.
- Machen Sie sich mit den Temperaturanforderungen je nach Lebensmittel vertraut und halten Sie diese durch geeignete Maßnahmen ein.
- Halten Sie die Vorgaben für Getränkeschankanlagen ein und sorgen Sie für geeignete und ausreichende Spülmöglichkeiten.
- Bereiten Sie notwendige Kennzeichnungen der Lebensmittel zu enthaltenen Zusatzstoffen und Stoffen, die Allergien und Unverträglichkeiten auslösen können vor.

Schutz vor Infektionen

Aufgaben

- Stellen Sie sicher, dass Personen, die mit Lebensmitteln umgehen, gesund sind und keine ansteckenden Krankheiten haben.
- Stellen Sie sicher, dass mindestens eine mitarbeitende Person eine Bescheinigung nach IFSG des Gesundheitsamts oder eines befähigten Arztes vorweisen kann
- Vor Aufnahme der Tätigkeit im Umgang mit Lebensmitteln müssen alle in der Küche arbeitenden Personen gemäß § 43 IfSG von dieser oben genannten Person belehrt werden. Dies ist zu dokumentieren.
- Die Schulung des Personals durch den Veranstalter kann mit Hilfe des „Leitfadens für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten und ähnlichen Veranstaltungen beim Umgang mit Lebensmitteln“, der unter Dokumente hinterlegt ist erfolgen.
- Es wird außerdem empfohlen, von den Mitarbeitern eine schriftliche Bestätigung einzuholen, dass derzeit keine ansteckenden Krankheiten bzw. keine Erkrankungssymptome vorliegen.

Trinkwasserversorgungsanlagen

Aufgaben

- Hygiene der Trinkwasserversorgungsanlage sicherstellen, indem die Regelungen für Materialauswahl, Installation und den Betrieb der Trinkwasserversorgungssysteme sowie für Trinkwasserversorgungsbehälter eingehalten werden.
- Wasserleitungen, die keinen ständigen Durchfluss haben, sind vor Inbetriebnahme gründlich zu spülen und zu desinfizieren.
- Eine Stagnation des Trinkwassers in den Wasserleitungen ist zu unterbinden. Ggf. ist für einen ständigen Durchfluss zu sorgen.
- Sollte es keine Wasserleitung zur Veranstaltung geben, müssen Sie Trinkwasser in dafür bestimmten Behältnissen lagern. Hierbei ist zu beachten, dass sie für die Aufbewahrung von Trinkwasser zulässig sind. Verwenden Sie nur saubere Behältnisse!
- Trinkwasser kann durch unsachgemäße technische Infrastruktur verkeimen. Es muss zwingend darauf geachtet werden, dass durch entsprechende Maßnahmen (z.B. Kühlung, Verhinderung der Stagnation, regelmäßiger Wasseraustausch, Desinfektion nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik) eine Verkeimung des Trinkwassers und somit eine Gesundheitsgefährdung verhindert wird.
- Die Behältnisse müssen täglich neu befüllt werden und mindestens 1x wöchentlich gereinigt bzw. desinfiziert werden. Achten Sie darauf, dass der Trinkwasservorrat nicht in der Sonne steht.
- Die Wasserversorgungsanlage muss der Trinkwasserverordnung 2001 sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen.
- Wenn Schläuche zur Trinkwasserversorgung benutzt werden, ist darauf zu achten, dass die Schläuche hierfür geeignet sind. Die verwendeten Schläuche und Bauteile müssen aus trinkwassergeeignetem, undurchsichtigem Material bestehen und sie dürfen keine Beschädigungen aufweisen. Zudem sind sie so zu verlegen, dass sie keiner direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt sind.
- Zulässig sind Materialien mit DVGW-Prüfung (z.B. PE-Rohre oder flexible Schläuche mit den Prüfzeichen KTW (Kategorie A) oder DVGW-W 270)