



Checkliste für öffentliche Veranstaltungen

Stand: Januar 2012

Liste (ohne Tabelle) siehe unten

Allgemeines (1 Jahr bis 6 Monate vorher)	Was?	Zuständig	Erledigt
	Terminabsprache örtliche Vereine (meist gegen Jahresende), evtl. mit Bürgermeister bzw. schauen, dass keine nähere größere Veranstaltung zum gleichen Termin stattfindet		
	Veranstalter und Art der Veranstaltung festlegen (Zielgruppe, Altersgruppen, Eintrittspreis, Dauer, Programm etc.)		
	Örtlichkeiten klären: Belegung, Miete, ggf. Bewirtung. Angrenzende Wiesen/Flächen mit Besitzern (z.B. Landwirten) absprechen		
	Bei größerer Veranstaltung: Künstler, Band, Redner etc. mieten / Termin vormerken lassen		
	Falls erwünscht, Schirmherrschaft klären. Terminabsprache mit Prominenten, Politikern zwecks Festreden (Festkommers)		
	Eigene Finanzmittel bzw. Sponsoren abklären		
	Veranstaltungshaftpflichtversicherung abschließen (je nach Größe und Art der Veranstaltung) -> evtl. weitere Versicherungen		



1 bis 2 Monate vorher	Was?	Zuständig	Erledigt
	Verantwortliche „Abteilungsleiter“ für Küche, Bar, Garderobe, Programm etc. festlegen, Helfer ansprechen und Helferlisten vorbereiten		
	Getränke und Speisen und deren Mengen festlegen (evtl. Kauf auf Kommission -> mit Getränkehändler klären) sowie Toilettenartikel		
	Genehmigungen einholen: Veranstaltungs- und Ausschankgenehmigung über Gemeindeverwaltung, Verkehrssicherung über Gemeinde/Landratsamt		
	Wenn Musik: GEMA-Meldung		
	Evtl. Künstlersozialabgabe (v.a. Theater und Musik)		
	Vorinformation und evtl. Bestellung von Sanitätsdienst, Brandsicherheitswache		
	Security bestellen (Anzahl von Veranstaltungsgröße abhängig)		
	Parksituation klären: Ordner benötigt, Verkehrszeichen? Wo können Taxis anhalten? Etc.		



	<p>Infrastruktur klären sowie deren Liefer- und Transportbedingungen: Stromleitungen, Frisch- und Abwasserleitungen, Kühlwagen, Zapfanlagen, Zäune/ Absperrungen, Tische/Stühle, Grills, Zelte, Toiletten, Wärmestrahler, Geschirr, Küchenutensilien o.Ä. bestellen oder kaufen</p>		
	<p>Öffentlichkeitsarbeit: Flyer drucken (Anzahl? Verteilungsmöglichkeiten?), Presse für Presseartikel informieren, Radio/TV, Internet etc.</p>		
	<p>Evtl. Kartenvorverkauf: Vorverkaufsstelle festlegen, Mitteilung in der Presse. Plakate/Flyer (auf öffentliche Anschlagflächen), Anzeigenblättchen, Gemeindeblatt</p>		
	<p>Evtl. Einladungen für bestimmte Gruppen/Personen benötigt (Ehrengäste, Politiker mit Begrüßungsrede) (hier nur Einladungen, nicht Terminklärung!)</p>		
	<p>Evtl. Dekomaterialien klären</p>		



1 bis 2 Wochen vorher	Was?	Zuständig	Erledigt
	Preise festlegen (Pfand?); Kassen, Wechselgeld besorgen		
	Belehrungslisten Hygiene und Jugendschutz vorbereiten und Helfer informieren		
	Endreinigung klären; Reinigungsmittel (Spülmittel, Lappen, Besen etc. klären)		
	Notfallkoffer?		
	Helfer: Einheitliche Kleidung, Namensschilder		
	Zeitabläufe klären: Aufbau/Abbau, Schichten, Programm etc.		
	Aufräumzeiten festlegen		
	Evtl. Eintrittskarten drucken (wenn nicht schon durch Vorverkauf), Armbändchen / Stempel besorgen		
	Technik (CD-Player, Mikrofon, Lautsprecheranlage etc.) organisieren		
	Nachbarn informieren		
	Notfallansprechpartner klären: Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr; Hausmeister, Elektriker o.Ä.		



Kurzfristig	Was?	Zuständig	Erledigt
	Über Technik informieren (Licht, Lüftung, Hauptwasserhahn, Sicherungskasten, Rettungswege, Feuerlöscher etc.)		
	Schlüssel für Veranstaltungsort besorgen		
	Schilderdruck: „Essensausgabe“, „Ausgang“, „Toiletten“, Preislisten, Jugendschutz etc., Mülleimer installieren		
	Lebensmittel kaufen bzw. liefern lassen		
	Evtl. Sitzplan vorbereiten mit Tischnummern, Tischaufsteller, Platzkärtchen o.Ä.		
	Evtl. gesonderter Veranstaltungshinweis nach Vorverkauf in der Presse		
	Technikcheck: Musikanlagen, Lichtanlagen, Laptop, CDs/Platten, USB-Sticks etc.		
	Jugendschutzplakate, Werbebanner und Dekomaterialien anbringen		
	Anfahrtshinweise an Straßen und zu Parkplätzen		
	Raucherecke einrichten (Aschebehälter)		
	Kühlräume, Heizungen etc. hochfahren		
	Immer ansprechbar bzw. erreichbar sein!		



Während der Veranstaltung	Was?	Zuständig	Erledigt
	Immer ansprechbar bzw. erreichbar sein!		
	Evtl. Eintritt kassieren; Einlass- bzw. Ausweiskontrolle		
	Jugendschutz einhalten: Auf Ausschankende und Veranstaltungsende hinweisen, Ausweiskontrollen, Armbänder o.Ä.		
	Geschenke für Ehrengäste/Künstler o.Ä.		
	Türsteher: Besucherzahl einhalten, Ausweiskontrolle, keine mitgebrachten Getränke bzw. keine Glasflaschen		
	Fotos, Videos aufnehmen		
	Wege für Einsatz- und Rettungsfahrzeuge freihalten		



Nach der Veranstaltung	Was?	Zuständig	Erledigt
	Aufräumen: Infrastrukturen beachten		
	Schäden, Mängel feststellen und melden		
	Evtl. Leihobjekte zurück		
	Evtl. Getränke zurück		
	Kassensturz durchführen		
	Mitteilung über liegen gebliebene Kleidung etc. (Gemeindeblatt, Presse)		
	Rechnungen bezahlen		
	Presseartikel		
	Durchgang (evtl. mit Hausmeister), um sich die ordnungsgemäße Rückgabe des Veranstaltungsortes bestätigen zu lassen		
	Danksagungen		
	Resümee mit Konsequenzen für Wiederholung (gleich schriftlich festhalten): Probleme und Erfolge, verbrauchte Mengen an Getränken und Speisen etc.		
	evtl. Helferfest		

**Allgemein (1 Jahr bis 6 Monate vorher):**

- Terminabsprache örtliche Vereine (meist gegen Jahresende), evtl. mit Bürgermeister bzw. schauen, dass keine nähere größere Veranstaltung zum gleichen Termin stattfindet
- Veranstalter und Art der Veranstaltung festlegen (Zielgruppe, Altersgruppen, Eintrittspreis, Dauer, Programm etc.)
- Örtlichkeiten klären: Belegung, Miete, ggf. Bewirtung. Angrenzende Wiesen/Flächen mit Besitzern (z.B. Landwirten) absprechen
- Bei größerer Veranstaltung: Künstler, Band, Redner etc. mieten / Termin vormerken lassen
- Falls erwünscht, Schirmherrschaft klären. Terminabsprache mit Prominenten, Politikern zwecks Festreden (Festkommers)
- Eigene Finanzmittel bzw. Sponsoren abklären
- Veranstaltungshaftpflichtversicherung abschließen (je nach Größe und Art der Veranstaltung) -> evtl. weitere Versicherungen

1 bis 2 Monate vorher:

- Verantwortliche „Abteilungsleiter“ für Küche, Bar, Garderobe, Programm etc. festlegen, Helfer ansprechen und Helferlisten vorbereiten
- Getränke und Speisen und deren Mengen festlegen (evtl. Kauf auf Kommission -> mit Getränkehändler klären) sowie Toilettenartikel
- Genehmigungen einholen: Veranstaltungs- und Ausschankgenehmigung über Gemeinde, Verkehrssicherung über Gemeinde/Landratsamt
- Wenn Musik, dann GEMA-Meldung
- Evtl. Künstlersozialabgabe (v.a. Theater und Musik)
- Vorinformation und evtl. Bestellung von Sanitätsdienst, Brandsicherheitswache
- Security bestellen (Anzahl von Veranstaltungsgröße abhängig)
- Parksituation klären: Ordner benötigt, Verkehrszeichen? Wo können Taxis anhalten? Etc.
- Infrastruktur klären sowie deren Liefer- und Transportbedingungen: Stromleitungen, Frisch- und Abwasserleitungen, Kühlwagen, Zapfanlagen, Zäune/ Absperrungen, Tische/Stühle, Grills, Zelte, Toiletten, Wärmestrahler, Geschirr, Küchenutensilien o.Ä. bestellen oder kaufen
- Öffentlichkeitsarbeit: Flyer drucken (Anzahl? Verteilungsmöglichkeiten?), Presse für Presseartikel informieren, Radio/TV, Internet etc.
- Evtl. Kartenvorverkauf: Vorverkaufsstelle festlegen, Mitteilung in der Presse, Plakate/Flyer (auf öffentliche Anschlagflächen), Anzeigenblättchen, Gemeindeblatt
- Evtl. Einladungen für bestimmte Gruppen/Personen benötigt (Ehrengäste, Politiker mit Begrüßungsrede) (hier nur Einladungen, nicht Terminklärung!)
- Evtl. Dekomaterialien klären

1 bis 2 Wochen vorher:

- Preise festlegen (Pfand?); Kassen, Wechselgeld besorgen
- Belehrungslisten Hygiene und Jugendschutz vorbereiten und Helfer informieren
- Endreinigung klären; Reinigungsmittel (Spülmittel, Lappen, Besen etc. klären)
- Notfallkoffer?
- Helfer: Einheitliche Kleidung, Namensschilder
- Zeitabläufe klären: Aufbau/Abbau, Schichten, Programm etc.
- Aufräumzeiten festlegen
- Evtl. Eintrittskarten drucken (wenn nicht schon durch Vorverkauf), Armbändchen / Stempel besorgen



- Technik (CD-Player, Mikrofon, Lautsprecheranlage etc.) organisieren
- Nachbarn informieren
- Notfallansprechpartner klären: Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr; Hausmeister, Elektriker o.Ä.

Kurzfristig:

- Über Technik informieren (Licht, Lüftung, Hauptwasserhahn, Sicherungskasten, Rettungswege, Feuerlöscher etc.)
- Schlüssel für Veranstaltungsort besorgen
- Schilderdruck: „Essensausgabe“, „Ausgang“, „Toiletten“, Preislisten, Jugendschutz etc., Mülleimer installieren
- Lebensmittel kaufen bzw. liefern lassen
- Evtl. Sitzplan vorbereiten mit Tischnummern, Tischaufsteller, Platzkärtchen o.Ä.
- Evtl. gesonderter Veranstaltungshinweis nach Vorverkauf in der Presse
- Technikcheck: Musikanlagen, Lichtanlagen, Laptop, CDs/Platten, USB-Sticks etc.
- Jugendschutzplakate, Werbebanner und Dekomaterialien anbringen
- Anfahrtshinweise an Straßen und zu Parkplätzen
- Raucherecke einrichten (Aschebehälter)
- Kühlräume, Heizungen etc. hochfahren
- **Immer ansprechbar bzw. erreichbar sein!**

Während der Veranstaltung:

- **Immer ansprechbar bzw. erreichbar sein!**
- Evtl. Eintritt kassieren; Einlass- bzw. Ausweiskontrolle
- Jugendschutz einhalten: Auf Ausschankende und Veranstaltungsende hinweisen, Ausweiskontrollen, Armbänder o.Ä.
- Geschenke für Ehrengäste/Künstler o.Ä.
- Türsteher: Besucherzahl einhalten, Ausweiskontrolle, keine mitgebrachten Getränke bzw. keine Glasflaschen
- Fotos machen
- Wege für Einsatz- und Rettungsfahrzeuge freihalten

Nach der Veranstaltung:

- Aufräumen: Infrastrukturen beachten
- Schäden, Mängel feststellen und melden
- Evtl. Leihobjekte zurück
- Evtl. Getränke zurück
- Kassensturz durchführen
- Mitteilung über liegen gebliebene Kleidung etc. (Gemeindeblatt, Presse)
- Rechnungen bezahlen
- Presseartikel
- Durchgang (evtl. mit Hausmeister), um sich die ordnungsgemäße Rückgabe des Veranstaltungsortes bestätigen zu lassen
- Danksagungen
- **Resümee mit Konsequenzen für Wiederholung (gleich schriftlich festhalten):** Probleme und Erfolge, verbrauchte Mengen an Getränken und Speisen etc.
- evtl. Helferfest



Kontaktadressen:

Generell: Der erste Kontakt sollte über die eigene Gemeinde erfolgen; der Bürgermeister / die Bürgermeisterin kann konkrete Kontaktpersonen und Abläufe nennen.

Anzeige einer öffentlichen Vergnügung: Ist die eigentliche Anmeldung der Veranstaltung bei der jeweiligen Gemeinde. Nach Genehmigung der Veranstaltung werden zusätzlich Polizei, Landratsamt (Gesundheits- und Jugendamt) und Finanzamt informiert.

Ausschankgenehmigung, Gestattung: Wird stets benötigt, wenn Speisen und Getränke ausgegeben werden. Gemeindeverwaltung (Ort der Veranstaltung) stellt aus; 2 Wochen vorher, Gebühren von Veranstaltungsgröße abhängig.

Brandsicherheitswache/-dienst: Für die Durchführung von Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren hat der Veranstalter eine Brandsicherheitswache einzurichten, wobei bei jeder Veranstaltung auf Großbühnen sowie Szenenflächen mit mehr als 200 m² Grundfläche eine Brandsicherheitswache der Feuerwehr anwesend sein muss. Letztere ist nicht erforderlich, wenn der Veranstalter über eine ausreichende Zahl ausgebildeter Kräfte verfügt, die die Aufgaben der Brandsicherheitswache wahrnehmen und die Brandschutzdienststelle dies dem Betreiber bestätigt hat. Die Entscheidung, ob eine Brandsicherheitswache benötigt wird, wird vom Veranstalter getroffen. Näheres ist in der Bayerischen Versammlungsstättenverordnung (VstättV) festgelegt. Ansprechpartner kann z.B. die örtliche Freiwillige Feuerwehr sein.

GEMA: www.gema.de. Kosten abhängig von Größe und Art der Veranstaltung. Bezirksdirektion Nürnberg, 0911 933590

Künstlersozialkasse: V.a. bei Theater- und Choraufführungen. www.kuenstlersozialkasse.de, 01803 575100.

Lebensmittelhygiene: Gesundheitsamt des Landratsamtes Rhön-Grabfeld. Erhalten Bescheid über Veranstaltung durch Gemeinde; stichprobenartig werden kleinere Veranstaltungen sowie generell größere Veranstaltungen besucht. Merkblatt zur Lebensmittelhygiene unter www.rhoen-grabfeld.de/Gesundheit--Soziales, 09771 94625.

Sanitätsdienst, Rettungswagen etc. (Bayerisches Rotes Kreuz): Beteiligung liegt im Ermessen des Veranstalters. Sanitätsdienst: Für 2 Euro je Stunde und Person; für verbrauchte Materialien muss Veranstalter nach Veranstaltungsende aufkommen, Verzehrgutscheine wünschenswert. Mobile Wache (Wagen am Ort): 40 Euro am Tag. Krankentransportwagen: 50 Euro am Tag. Rettungswagen: 100 Euro am Tag (für Veranstaltungen ab 1.000 Personen sinnvoll). Bayerisches Rotes Kreuz, Kreisverband Rhön-Grabfeld: www.kvrhoen-grabfeld.brk.de, 09761 1222.

Straßenverkehrsbeeinträchtigung (z.B. durch Fest, Umzug etc.): Die Erlaubnis für Veranstaltungen auf Bundes-, Staats- und Kreisstraßen im Landkreis Rhön-Grabfeld wird vom Landratsamt erteilt. Für die übrigen Straßen ist die jeweilige Gemeinde die zuständige Straßenverkehrsbehörde. Wenn eine Gemeindestraße betroffen ist, die Umleitung aber über eine Bundes-, Staats- oder Kreisstraße führt, ist das Landratsamt ebenfalls die zuständige Straßenverkehrsbehörde. Das Formular hierfür ist unter www.rhoen-grabfeld.de/Service--Einrichtungen/Auto-Verkehr/Strassenverkehr/Information--Antraege- zu finden, 09771 94660. Mindestens 4 Wochen vor Veranstaltung muss der Antrag eingereicht werden; je nach Art der Veranstaltung können Gebühren anfallen (Liste ebenfalls auf der Internetseite zu finden). Nach Genehmigung dann Gemeinde informieren, diese stellt dann Schilder etc.

Veranstaltungsversicherung: Abhängig von Veranstaltungsgröße und -art; viele verschiedene Anbieter. Eine Erstanfrage ist bei der eigenen Versicherung denkbar. U.a. Haftpflicht-, Technik- und Ausfallversicherungen.



Weiterführende Internetseiten:

Gaststättengesetz (GastG): www.gesetze-im-internet.de/gastg/index.html

Jugendschutzgesetz (JuSchG): www.gesetze-im-internet.de/juschg

www.eventfaq.de: Beantwortet Fragen rund um Veranstaltungen, aktuelle Berichte zu Versicherungsfragen.

**Diese Liste erhebt keinen Anspruch
auf Vollständigkeit!**

Alle Angaben ohne Gewähr.