

CHECKLISTE für Veranstaltungen

- Zweck der Veranstaltung definieren:** Was soll veranstaltet werden? Wer soll erreicht werden? Was soll vermittelt und ermöglicht werden?
- Finanzierung bestimmen:** Eintritt? Sponsoring? Öffentliche Zuwendungen? Pachtmöglichkeiten abklären ...
- Teambildung:** Wer soll welche Aufgabe übernehmen? Klare Aufgabenverteilung, eindeutige Kommunikation, Informationsfluss festlegen, wer kann noch eingebunden werden? Vorbereitungstreffen vereinbaren und regelmäßig durchführen!
- Terminplanung:** Wann soll die Veranstaltung stattfinden? Vorlauf: je nach Veranstaltungsgröße und -umfang mit dem größtmöglichen Zeitvorlauf planen und dabei überprüfen: Ferienzeiten, Brückentage, Großveranstaltungen, andere Sportveranstaltungen, ähnliche Events ...
- Für den/die Event-Tag/-Tage** und den gesamten Veranstaltungszeitraum einen Ablaufplan erstellen: Zeit für Auf- und Abbau kalkulieren, Anlieferung, Bühnenprogramme, Sportprogramme, VIP-Programm, an alle Positionen denken (Hauptschauplatz und Nebenschauplätze wie Parkplätze, eventuell begleitende Veranstaltungen etc.)
- Kostenaufstellung:** Personal, Technik, Catering, Miete, Programmteile (Gagen etc.), Energie, Hinweisschilder, Marketing, Werbung, etc.
- Einnahmenaufstellung:** Eintritt, Sponsoren, Pacht, Förderung etc.
- Veranstaltungsort suchen** und dabei beachten: Größe (für wie viele Personen ist der Veranstaltungsort zugelassen?) Erreichbarkeit, Ausstattung (Strom, Wasser, Toiletten, etc.), Pflichten* einhalten, Parkplätze vorhanden? Fahrradständer vorhanden? Ist die Location für die Teilnahme für Menschen mit Behinderung geeignet? Ist eine Nutzungsgenehmigung erforderlich? (Bei Änderung der zulässigen Nutzung.) Bedarf es einer Ausführungsgenehmigung? (Bei Nutzung fliegender Bauten wie z.B. Zelte.) Bei übermäßiger Straßennutzung: Erlaubnis nach § 29 II StVO (Umzug) bzw. § 46 I StVO (Aufstellen Stände etc.) bei zuständiger Straßenverkehrsbehörde einholen.
- Ausnahmen vom Lärmschutz:** Antrag auf die Zulassung von Ausnahmen z.B. von § 10 LImSchG stellen (bei Störung der Nacht-, Sonn- und Feiertagsruhe oder erheblichen Störungen durch Musik- oder Tonwiedergabegeräte).

- **Öffentlichkeitsarbeit:** Kann ich als Veranstalter die ÖA selbst bedienen oder arbeite ich hier mit Expert*innen zusammen? Wer soll eingeladen bzw. angesprochen werden? Ist es eine öffentliche Veranstaltung? Auf welchen Kanälen kann ich die Veranstaltung bewerben: Einladungen, vorhandene Verteiler, Homepage, Plakate, Flyer, TV, Radio, Zeitung, Social Media. Wenn gewünscht: Vertreter*innen aus den Medien einladen, Persönlichkeiten aus Politik und Verwaltung einladen.
- **Bei offiziellen Veranstaltungen mit Besuch aus Politik und Verwaltung:** Muss ich ein Protokoll einhalten? Festzulegen: Begrüßung, (mediale) Begleitung, Versorgung und Danksagung!
- **Catering:** für Besucher*innen und für Personal planen! An „nachfüllbare Wasserversorgung“ denken!
- **Veranstaltungsablauf:** Eine hauptverantwortliche Person sollte für die Kontrolle des Ablaufs vor Ort festgelegt werden! Je nach Größe der Veranstaltung/Menge der Programmpunkte weitere Verantwortliche festlegen: Technische Leitung – Programmleitung – Sportliche Leitung – Künstlerbetreuung – Leitung Service (Essen / Getränke) – falls nötig: Runner (für kurzfristig anfallende Aufgaben)
- **Foto- und/oder Filmdokumentation:** Film- und Foto-Team zusammenstellen, vorher kommunizieren, sollten bestimmte Bilder unbedingt benötigt werden!
Bei Drohnen die Regelungen für den Betrieb unbemannter Luftfahrtsysteme und Flugmodelle §§ 21a ff. Luftverkehrs-Ordnung und EU-Drohnenverordnung (2019/947 und 2020/746) beachten.

***Pflichten für den Veranstaltungsort, die ich als Veranstalter*in zu erbringen/zu erfüllen habe:**

- **Versicherung:** Veranstaltungshaftpflicht! Als Veranstalter haftet man ggf. persönlich und in voller Höhe für eventuelle Schäden!
Zu berücksichtigende Versicherungen: Ausfallversicherung, Veranstalterhaftpflichtversicherung, Vermögensschadenhaftpflichtversicherung, Mietsachschadenversicherung
- **GEMA:** Anmeldepflichtig sind:
 - Veranstaltungen mit Musik vom Tonträger (auch Streaming!)
 - Veranstaltungen mit Live-Musik (auch bei kostenfreiem Auftritt!)<https://www.gema.de/die-gema/musik-anmelden/>
Gesonderte Konditionen für Sportveranstaltungen finden sich im Pauschalvertrag¹ sowie im Gesamtvertrag zwischen GEMA und DOSB.
- **Künstlersozialkasse / KSK:** Veranstaltungen mit vergüteten (Gage) Live-Auftritten von Künstler*innen und Publizist*innen sind abgabepflichtig! Gelegenheitsveranstalter – weniger als 3 Veranstaltungen pro Jahr – sind von der KSK befreit (mit Antrag!) Infos: www.kuenstlersozialkasse.de

¹ [Pauschalvertrag Auszug 1 3 21.pdf \(dosb.de\)](#)

- **Lebensmittelgesetz:** Bei öffentlichen Veranstaltungen dürfen Lebensmittel nicht ohne weiteres verkauft oder abgegeben werden! Das gilt auch für selbst hergestellte Kuchen, Suppen, Fingerfood etc.
 Informieren Sie sich zur Lebensmittelhygiene-Verordnung und den Verantwortlichkeiten im lebensmittelrechtlichen Sinne! Wenn ein Catering-Anbieter engagiert wird, ist dieser für einen einwandfreien Umgang mit Lebensmitteln verantwortlich (Ausnahme: unsachgemäßer Umgang und Lagerung!)
 Weiterhin müssen Vorgaben zum Getränkeauschank nach § 12 Gaststättengesetz sowie der Preisangabenverordnung (PAngV) beachtet werden.
- **Genehmigungen:** Für manche Veranstaltungen müssen ggf. vorab Genehmigungen beantragt werden. <https://service.berlin.de/dienstleistung/324911/>
 Beispielsweise für öffentliche Veranstaltungen im Freien (§ 11 Bln-LLmSchG).
 Zudem muss eine Kleine Lotterie oder Ausspielung im Voraus beim Landesamt angezeigt werden.²
- **Sanitäreinrichtungen/Hygienekonzept:** Abhängig vom Infektionsgeschehen die geltenden Vorschriften beachten. Zudem müssen Toiletten zur Verfügung gestellt werden.
- **Feuerwehr / Brandwache:** Je nach Anzahl der Gäste und Art des Programms – ab einer bestimmten Personenzahl ist die Anwesenheit der Feuerwehr vorgeschrieben! Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren und an speziellen Örtlichkeiten ist zudem eine Brandwache verpflichtend. Örtliche Versammlungsstättenverordnung beachten!
- **Sanitätsdienst / Rettungsdienst:** Ab einer bestimmten Personenzahl ist die Anwesenheit eines / mehrerer Sanitäter und ggf. eines Krankenwagens vorgeschrieben! Örtliche Versammlungsstättenverordnung (BetrVO) beachten!
- **Ordnungsdienst / Sicherheitsdienst:** Erfordert es die Art der Veranstaltung, oder gibt es eine behördliche Auflage, hat der Veranstalter einen Ordnungsdienst einzurichten. Der Ordnungsdienst ist gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährdungsgraden festzulegen. Hier gibt es keine pauschalen Vorgaben! Erkundigen Sie sich ggf. bei der zuständigen Behörde / der Location!
- **Hinweis zu Bild- und Tonrechten:** An den Eingängen zur Veranstaltung gut lesbar die Bedingungen zu den Rechten aushängen/veröffentlichen! Zudem empfiehlt sich die Einholung der Einwilligungserklärungen der Personen.
- **Wichtig:** Bei Zuwendungen aus öffentlicher Hand für die Veranstaltung: Hier können weitere Auflagen auf die Veranstalter zukommen!

² [lotteriewesen.pdf](#)

Nach erfolgreicher Durchführung der Veranstaltung:

- Presseinfo:** Meldung an örtliche / regionale Presse zur erfolgreichen Veranstaltung. Berichte über die Veranstaltung sammeln und zusammenstellen.
- Kostenkontrolle und Abrechnung:** Abschlussrechnung erstellen und gegebenenfalls an Zuwendungsgeber übermitteln!
- Feedback:** Während der Veranstaltung eine Umfrage bei den Besucher*innen anbieten und im Nachgang für alle Beteiligten eine Feedback-Möglichkeit einrichten.
- Dankschreiben** an alle Sponsoren und Beteiligten zeitnah nach der Veranstaltung versenden!
- Die nächste Veranstaltung planen ... 😊