

# Feste Feiern? Aber Richtig!

Rechtliche Hinweise und  
Praxistipps für Veranstalter

# Grußwort

## **Liebe ehrenamtliche Organisatoren von Festen, Jubiläen und Veranstaltungen,**

immer wieder erzählen mir Menschen, die von woanders in unseren Landkreis gezogen sind, begeistert wie groß die Vielfalt an Veranstaltungen und Festen bei uns in Rottal-Inn ist.

Dies verdanken wir in erster Linie den Vereinen und Institutionen mit ihren ehrenamtlichen Organisatoren. Vor allem sind sie auch beeindruckt von der großen Anzahl an jungen Menschen die bei der Veranstaltungsplanung involviert sind. Darauf bin ich wirklich sehr stolz, widerspiegelt es doch das Miteinander, das bei uns im Landkreis Rottal-Inn an so vielen Stellen sehr gut funktioniert.

Genau deshalb ist es mir wichtig, dass diese Veranstaltungen gut über die Bühne gehen und nichts passiert. Auch in diesem Jahr bietet die Kommunale Jugendarbeit Rottal-Inn wieder eine Veranstaltung zum Thema „Feste feiern? Aber richtig!“ an. Referenten aus den Fachbereichen Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Bauamt, Amt für Jugend und Familie sowie der Lebensmittelüberwachung des Landratsamtes geben wichtige Tipps und Anregungen dazu, was bei einer Veranstaltung zu beachten ist. Passend dazu gibt es auch wieder diese Broschüre, die zahlreiche Informationen zur Veranstaltungsorganisation beinhaltet.

Vor allem möchte ich mich wieder bei allen Ehrenamtlichen bedanken, die durch ihr Engagement unser reges Veranstaltungsleben aufrechterhalten. Ich wünsche Ihnen für Ihr Fest ein gutes Gelingen, viele gut gelaunte Besucher und einen unfallfreien Verlauf.

Ihr



**Michael Fahmüller**  
**Landrat Landkreis Rottal-Inn**



# Inhaltsverzeichnis

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| Zu dieser Broschüre .....                          | 05        |
| <b>1 Jugendschutz – aber richtig!</b> .....        | <b>07</b> |
| <b>2 Feste feiern von A bis Z</b> .....            | <b>15</b> |
| <b>3 Feste feiern – Tipps für die Praxis</b> ..... | <b>33</b> |
| <b>4 Checklisten und Vorlagen</b> .....            | <b>42</b> |
| <b>5 Adressen</b> .....                            | <b>53</b> |

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text das generische Maskulinum verwendet. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.*

## Zu dieser Broschüre ...

Nach den Vorbemerkungen im ersten Teil geht es um die Einhaltung des Jugendschutzes. Wir informieren über die gesetzlichen Regelungen und bieten Wissenswertes zum Thema „Sucht und Alkohol“.

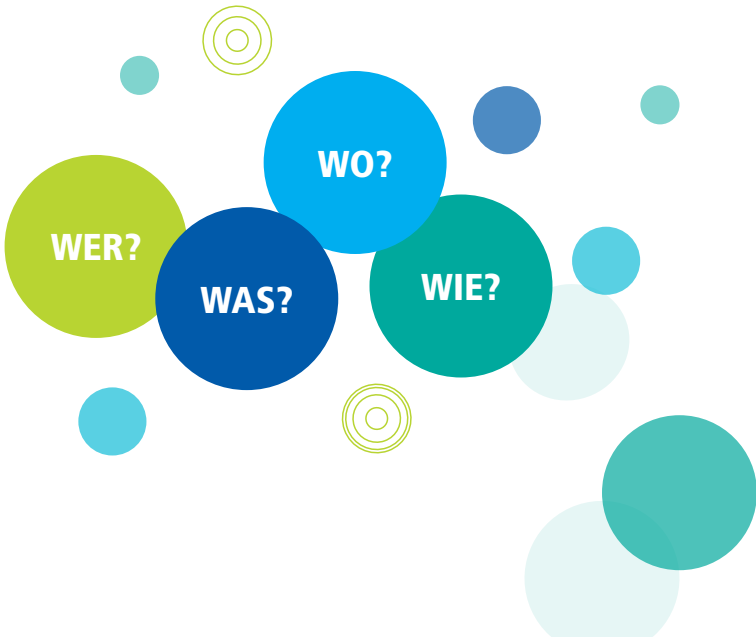
Im zweiten Teil werden die wichtigsten Punkte für die Organisation von Veranstaltungen dargestellt. Dieser Abschnitt ist nach Stichworten alphabetisch sortiert und reicht von A wie Abfall bis hin zu Z wie Zelte.

Im dritten Teil werden die praktischen Tipps und Tricks für die Umsetzung in der Praxis vermittelt. Außerdem gibt es jede Menge Anregungen für präventive Maßnahmen. In diesem Kapitel sind die Stichpunkte zeitlich sortiert, wie man sie als Veranstalter vor Ort braucht, z. B. die Zeitplanung und Werbung vor dem Einlass und dem Außenbereich.

Im letzten Teil der Broschüre finden Sie zahlreiche Checklisten und Vorlagen sowie die Adressen der jeweiligen Ansprechpartner.

Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht für diese Broschüre nicht. Die Rechtslage und die jeweiligen Rahmenbedingungen von Veranstaltungen stellen sich sehr komplex und unterschiedlich dar. In der Regel richten sich Auflagen und Genehmigungen nach dem Einzelfall und müssen vor Ort besprochen und entschieden werden.

Allen Veranstaltern empfehlen wir deshalb, sich im Zweifelsfall bei den zuständigen Mitarbeitern der Kommunen, im Landratsamt, bei der Polizei oder bei der Kommunalen Jugendarbeit zu informieren. Selbstverständlich stehen Ihnen die zuständigen Fachkräfte für alle auftauchenden Fragen zur Verfügung und beraten Sie gerne.







Vielen Dank  
an die Kolleginnen  
und Kollegen der  
Kommunalen Jugendarbeit  
Landkreis Augsburg für die  
fachliche Beratung und  
das zur Verfügung stellen  
von Material!

# 1. Jugendschutz – aber richtig!

## 1.1 Jugendschutz – was soll das?

Mit seinen Vorschriften soll das Jugendschutzgesetz (JuSchG) Kinder und Jugendliche in der Öffentlichkeit vor Gefahren und schädlichen Einflüssen schützen und Eltern in ihrem Erziehungsauftrag unterstützen. Veranstalter und Betreiber von Gaststätten können durch ihr verantwortungsvolles Handeln ebenfalls einen wichtigen Beitrag leisten indem sie konsequent auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften achten.

In der Umsetzung und Kontrolle des JuSchG sehen viele Veranstalter große Schwierigkeiten und benennen Argumente, die die Einhaltung des Jugendschutzes unmöglich erscheinen lassen.

### **Hier einige Ausreden zum Jugendschutz:**

- 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 vorzuzeigen.
- 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?
- Wenn wir nicht verkaufen, tun es die anderen! – Mit diesem Scheinargument wäre eigentlich alles erlaubt. Dass Gesetze immer wieder einmal von Jemandem gebrochen werden, ist kein Grund, selbst dagegen zu verstoßen.
- Das Problem ergibt sich vor der Tür, wo sich die angetrunkenen Jugendlichen aufhalten. – Dieses Problem kann z. B. durch eine Kooperation mit der zuständigen Polizeiinspektion entschärft werden. Eine weitere Möglichkeit wäre der Einsatz einer professionellen Security-Firma.
- Das kann doch niemand kontrollieren! – Es gibt genügend Beispiele, wo es doch geht!
- 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.
- Wir brauchen das Geld 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.

- Früher hat es auch schon junge Hitzköpfe gegeben und da ist kaum jemand zu Schaden gekommen! – Das hat sich jedoch in den vergangenen Jahren geändert, man bedenke nur die zahlreichen Zeitungsartikel dazu.

Wie also lassen sich die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen und die Interessen der jugendlichen Besucher miteinander vereinbaren? Wir wissen dabei natürlich um das Dilemma vieler Veranstalter, aber es gibt genug gute Gründe für die Einhaltung des Jugendschutzes – Sie erreichen dadurch:

- die rechtliche Absicherung des eigenen Handelns
- weniger/ keinen Ärger und Unannehmlichkeiten während der Veranstaltung
- weniger Ausschreitungen, weniger Vandalismus
- ein positives Image in der Öffentlichkeit und
- weniger Unfälle sowie
- Schutz der Gesundheit der jugendlichen und erwachsenen Bevölkerung

Unter dem **Punkt 3 „Tipps für die Praxis“** erhalten Sie auch einige Anregungen wie es durch einfache Ideen gelingt, das Jugendschutzgesetz einzuhalten.



## 1.2 Jugendliche und Alkohol



Das Thema Alkohol ist bei jeder Veranstaltung allgegenwärtig. Keine Feier ohne Alkohol – das scheint für Viele eine Grundregel zu sein. Auch wenn in Bayern eine Maß bzw. eine halbe Bier für die Besucher zum gesellschaftlichen Beisammensein dazugehört, möchten wir Sie zum Thema „Jugendliche und Alkohol“ etwas sensibilisieren, denn der Erfolg eines Festes hängt auf keinen Fall davon ab, wie viel Alkohol verkauft wird.

### **Vielseitige Folgen für den übermäßigen Alkoholkonsum bei Jugendlichen sind:**

- **Alkoholvergiftung:** Der Alkohol wird bei Jugendlichen meist auf weniger Körperflüssigkeit verteilt und führt daher schneller zu einer höheren Blutalkoholkonzentration. Dies kann bei Jugendlichen schneller zu einer Alkoholvergiftung führen, die auch lebensbedrohlich sein kann.
- **Irreversible Schädigungen:** Da sich der jugendliche Organismus noch in der Entwicklung befindet, kann ein exzessiver Alkoholkonsum irreversible Schädigungen im Gehirn und an den Organen hervorrufen.
- **Aggressive Stimmung:** Wer zu viel Alkohol getrunken hat, ist reizbarer. Laute Musik und Hitze können zu einer aggressiven Stimmung noch zusätzlich beitragen. Gerade bei Jugendlichen besteht die Gefahr, dass sie unter Alkoholeinfluss schneller aggressiv werden.
- **Unfallrisiko steigt:** Je mehr man trinkt, desto leichter werden die eigenen Fähigkeiten überschätzt. Der Leichtsinn nimmt zu und das Urteilsvermögen, die Reaktions- sowie die Konzentrationsfähigkeit nehmen ab. Die Wahrscheinlichkeit, in einen Unfall verwickelt zu werden, wächst.
- **Abhängigkeit:** Jeder, der regelmäßig Alkohol trinkt, setzt sich dem Risiko aus, abhängig zu werden. Jugendliche können – im Unterschied zu Erwachsenen – innerhalb weniger Monate alkoholabhängig werden.
- **Gesundheitsprobleme:** Je früher Jugendliche große Mengen Alkohol konsumieren, desto größer ist das Risiko, dass sie als Erwachsene Alkohol-, Sucht- und Gesundheitsprobleme haben.
- **Einstiegsdroge:** Alkohol ist häufig eine Einstiegsdroge für andere Substanzen.





Jugendliche müssen einen selbstverantwortlichen, risikoarmen Umgang mit Alkohol erst lernen.

Da Heranwachsende risikobereiter und unerfahrener sind als Erwachsene, brauchen wir Schutzbestimmungen, die junge Menschen vor einem zu frühen und/ oder exzessiven Alkoholkonsum schützen.

Das Jugendschutzgesetz setzt sinnvolle Grenzen, an denen sich junge Menschen reiben und entwickeln können. Darum liegt es auch an jedem einzelnen Erwachsenen, ein Vorbild für unsere Jugend zu sein.



### 1.3 Jugendschutzgesetz – kurz erklärt

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG) gilt für alle Feierlichkeiten in der Öffentlichkeit ([Begriffsbestimmung "Öffentlichkeit" unter Punkt 2. "Von A-Z", Seite 25](#)).

#### Erläuterungen zum JuSchG

Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche. Personensorgeberechtigte (in der Regel die Eltern) sind nicht verpflichtet alles zu erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung!

Die gesetzlichen Altersgrenzen sind ein Mindestmaß, das von Ihnen als Veranstalter einzuhalten ist. Der Veranstalter kann aber die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes verschärfen, da dieser das Hausrecht innehat. Zum Beispiel kann dieser den Zutritt zur Veranstaltung erst ab 18 Jahren gestatten, obwohl der Gesetzgeber einen Zutritt ab 16 Jahren erlauben würde.

#### Die wichtigsten Vorgaben für Veranstalter aus dem JuSchG:

- [Bekanntmachung der Vorschriften \(§ 3 JuSchG\)](#)

Die geltenden Vorschriften des JuSchG sind vom Veranstalter und Gewerbetreibenden durch sichtbaren und gut lesbaren Aushang bekannt zu machen. Am besten am Eingangsbereich sowie an den Ausschankstellen. Vorlagen dazu sind bei den Gemeinden oder im Amt für Jugend und Familie Rottal-Inn erhältlich.





- Zeitgrenzen bei Gaststätten (§ 4 JuSchG)

Der Aufenthalt in Gaststätten darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren ohne Begleitung eines Personensorgeberechtigten oder einer erziehungsbeauftragten Person nicht gestattet werden, außer sie nehmen zwischen 5 Uhr und 23 Uhr ein Getränk oder eine Mahlzeit ein. Jugendlichen ab 16 Jahren ist der Aufenthalt ohne Begleitung eines Personensorgeberechtigten oder einer erziehungsbeauftragten Person längstens bis 24 Uhr erlaubt. Auch Betriebsstätten, die nur für die Dauer einer Veranstaltung errichtet sind wie z. B. Bierzelte, sind als Gaststätten anzusehen (§ 1 Abs. 2 GastG).

- Zeitgrenzen bei Tanzveranstaltungen (§ 5 JuSchG)

Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden.

- Was heißt „personensorgeberechtigte“ oder „erziehungsbeauftragte“ Person?

Eine „personensorgeberechtigte Person“ hat das Recht und die Pflicht Minderjährige, für die sie verantwortlich ist, zu erziehen und zu beaufsichtigen. Diese Personensorge kann nicht auf andere Personen übertragen werden. Personensorgeberechtigte sind in der Regel die Eltern, in Ausnahmefällen kann dies auch ein gerichtlich bestellter Pfleger oder Vormund sein.

Eine „erziehungsbeauftragte Person“ ist eine volljährige Person (mindestens 18 Jahre), die im Auftrag und an Stelle der personensorgeberechtigten Personen bestimmte Erziehungsaufgaben wie die Begleitung und Beaufsichtigung des Jugendlichen wahrnimmt. Die erziehungsbeauftragte Person muss der Vereinbarung zur Aufsicht aber auch tatsächlich nachkommen können. Die Person muss anwesend und nüchtern sein, damit sie einen Jugendlichen beaufsichtigen kann.

Eine schriftliche Beauftragung über die Erteilung der Erziehungsbeauftragung ist gesetzlich nicht erforderlich, wir empfehlen diese jedoch, da es beim Einlass leichter überprüft werden kann und man als Veranstalter nicht erst mit den Eltern Rücksprache halten muss, ob die Erziehungsbeauftragung der Wahrheit entspricht.

**Achtung:** Der Gastwirt oder Veranstalter selbst sowie deren angestellten Personen (z. B. Türsteher, Kassier, Barkeeper usw.) können nicht als erziehungsbeauftragte Person auftreten. Hier entsteht ein Interessenkonflikt und außerdem kann die tatsächliche Aufsicht nicht wahrgenommen werden.

## Tipps!

- ! Als Veranstalter können sie keine Erziehungsbeauftragung wahrnehmen, auch nicht als Kassier, Bedienung oder Barkeeper usw.
- ! Es sollte nur eine schriftliche Form der Erziehungsbeauftragung akzeptiert werden
- ! Keine Blanko-Formulare akzeptieren.
- ! Unterschriften anhand der Ausweise und Kopien vergleichen.
- ! Hat der Veranstalter Zweifel am Wahrheitsgehalt bzw. der Echtheit der Erziehungsbeauftragung, hat dieser die Berechtigung zur Überprüfung, durch z. B. ein Telefonat mit den Eltern.
- ! Eine Vorlage dazu finden Sie unter Punkt 4. „Checklisten und Vorlagen“, Seite 47
- ! Eine Broschüre zum Thema „Erziehungsbeauftragung“ erhalten Sie im Landratsamt Rottal-Inn, Fachbereich Jugendschutz, Kontaktdaten siehe Adressen unter Punkt 5, Seite 54.





- Altersgrenzen bei Alkohol (§ 9 JuSchG)

An Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit keinerlei alkoholische Getränke abgegeben werden. Die Abgabe von Branntwein (Schnaps) oder branntweinhaltigen Alkohol (Mixgetränke usw.) ist erst an Personen ab 18 Jahren gestattet.

Bier, Wein, Schaumwein, Mischungen mit Bier oder Sekt (keine branntweinhaltigen Getränke) dürfen bereits an Jugendliche ab 16 Jahren ausgeschenkt werden.

**Ausnahme:** an Jugendliche ab 14 Jahren darf Bier, Wein, Schaumwein, Mischungen mit Bier oder Sekt ebenfalls ausgeschenkt werden, wenn die jugendliche Person von ihren Eltern begleitet wird und diese mit der Abgabe des Getränks an den Jugendlichen einverstanden sind.

**Hinweis:** Alcopops wie z. B. Bacardi Breezer, Smirnoff Ice oder Bacardi Rigo sind reizvolle Mixgetränke, da sie eher wie eine Limo schmecken. Aber während ein durchschnittliches Bier etwa 4,5% Alkohol hat, haben diese Getränke zwischen 5,5% bis hin zu 6% Alkoholgehalt. Alcopops gehören zu den sogenannten „spirituosenhaltigen Getränken“ (in einer Flasche mit 0,33 Liter sind ca. zwei Schnäpse enthalten) und dürfen erst mit 18 Jahren gekauft und getrunken werden. Dies gilt ebenfalls für Mixgetränke wie z. B. „Goßmaß“ oder „Laterndlmaß“.

- Rauchen in der Öffentlichkeit, Tabakwaren (§ 10 JuSchG)

An Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit weder Tabakwaren abgegeben werden noch darf ihnen das Rauchen gestattet werden.

- Bußgeldvorschriften (§ 28 JuSchG)

Ein Verstoß gegen die Regelungen des JuSchG stellt eine Ordnungswidrigkeit dar, was für den Veranstalter zu empfindlichen Bußgeldern führen kann.

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

Den gesamten Gesetzestext, Aushangtafeln und weitere Informationen gibt es beim Landratsamt Rottal-Inn, Fachbereich Jugendschutz ([siehe Adressen unter Punkt 5, Seite 54](#)).





## 2. Feste feiern von A bis Z



### Abfälle/ Müll

Der Anfall von Abfällen ist möglichst gering zu halten. Insbesondere sollte der Einsatz von Mehrweggeschirr bevorzugt werden. Unvermeidbare Abfälle sind einer Verwertung (Verpackungsmaterial, Pappe, Papier Kartonage usw.) zuzuführen. Restmüll ist über die Mülltonne zu entsorgen. Dies setzt eine sorgfältige Trennung voraus. Für Abfälle aller Art sind angemessene Behälter mit Deckel bereitzustellen. Bei Fragen können Sie sich an die AWW Isar-Inn wenden ([siehe Adressen unter Punkt 5, Seite 53](#)).

### Abwasser

Für das umweltgerechte Entsorgen der Abwässer aus den Toiletten und aus dem Koch- und Spülbereich bestehen zwei Möglichkeiten:

- a. Anschluss über eine bewegliche Schlauchleitung an eine geeignete öffentliche Sammelkläranlage. Der Anschluss ist hierbei mit der jeweiligen Gemeinde abzustimmen.
- b. Speichern und Abfahren zu einer geeigneten öffentlichen Sammelkläranlage. Die landwirtschaftliche Verwertung von gespeicherten Abwässern ist aus hygienischen Gründen nicht zulässig.

### Antrag

Die Beantragung einer Veranstaltung mit Alkoholausschank ist in jedem Fall bei der Gemeinde notwendig. Man gibt zwei verschiedene gaststättenrechtliche Erlaubnisse:

Vorübergehende gaststättenrechtliche Erlaubnis („Gestattung“):

Voraussetzung für die Erteilung einer vorübergehenden gaststättenrechtlichen Erlaubnis unter erleichterten Bedingungen (eine sogenannte „Gestattung“) ist eine zeitlich befristete Veranstaltung aus besonderem Anlass (z. B. Vereinsfest, Stadtfest, Konzert etc.). Dies gilt sowohl für Veranstaltungen im Freien, als auch in Innenräumen. Die Gestattung muss bei der jeweiligen Gemeindeverwaltung, in welcher die Veranstaltung stattfinden soll, zwei Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden.

Gaststättenrechtliche Erlaubnis:

Eine gaststättenrechtliche Erlaubnis, welche nicht unter erleichterten Bedingungen erteilt werden kann, wird dann benötigt, wenn es sich entweder nicht um eine zeitlich begrenzte Veranstaltung handelt, kein besonderer Anlass gegeben ist oder das wirtschaftliche Interesse im Vordergrund steht (kommerzielle Party). Für die Erlaubniserteilung ist dann das Landratsamt zuständig.





Ein entsprechender Antrag muss über die zuständige Gemeindeverwaltung mindestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung gestellt werden. Selbst bei einer Veranstaltung ohne Alkoholausschank muss die Veranstaltung als „öffentliche Vergnügung“ bei der zuständigen Gemeinde angezeigt werden. Dazu benötigt man folgende Angaben: Art der Veranstaltung, Ort und Zeit sowie die Zahl der zu erwartenden Personen. Dies muss spätestens eine Woche vorher schriftlich angezeigt werden.

## Auflagen

Jede Stadt/ Gemeinde kann eine Genehmigung eines Antrags mit Auflagen versehen, z. B. zu den Bereichen Sicherheit, Jugendschutz oder Lärmschutz. Diese Auflagen müssen eingehalten werden und können bei Zuwiderhandlung mit Bußgeldern belegt werden.

## Ausnahmegenehmigung

Das Jugendschutzgesetz sieht vor, dass die örtliche Behörde (Jugendamt in Absprache und Kooperation mit dem Ordnungsamt) 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) nach sich ziehen. 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 auf Grund ihrer Teilnehmerstruktur und inhaltlichen Organisation keinen Zweifel an der Sicherheit aufkommen lässt.

## Beitragsservice Rundfunk

Der Rundfunkbeitrag, der ab 1. Januar 2013 in Kraft getreten ist, wird nur noch nach Betriebsstätten abgerechnet und nicht mehr für einzelne Rundfunkgeräte. Für gemeinnützige Vereine und Stiftungen gelten gesonderte Regelungen, ihr Beitrag ist auf maximal einen Rundfunkbeitrag pro Betriebsstätte begrenzt. Das sind monatlich 17,98 Euro. Bei bis zu acht sozialversicherungspflichtig Beschäftigten pro Betriebsstätte ist nur ein Drittel des Beitrags zu zahlen – pro Monat 5,99 Euro. Der Beitrag deckt auch alle Kraftfahrzeuge ab, die auf den Verein oder die Stiftung zugelassen sind. Um von der Sonderregelung zu profitieren, müssen Vereine und Stiftungen ihre Gemeinnützigkeit nachweisen, zum Beispiel durch den Beleg der Steuervergünstigung.

## Bescheinigung des Gesundheitsamtes (früher Gesundheitszeugnis):

Personen, die gewerbsmäßig Lebensmittel herstellen, behandeln oder in Verkehr bringen, benötigen vor der erstmaligen Ausübung dieser Tätigkeiten eine Bescheinigung gem. § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz durch einen vom Gesundheitsamt zugelassenen Hausarzt. Eine Wiederholungsbelehrung ist alle zwei Jahre erforderlich. Diese Regelung gilt nicht für

ehrenamtliche Mitarbeiter. Ein „Leitfaden für ehrenamtliche Helfer bei Vereinsfesten“ ist in jeder Gemeinde erhältlich. Vor jeder Veranstaltung ist eine Hygieneschulung erforderlich. Als Veranstalter sollten Sie sich den Erhalt und die Kenntnisnahme des Leitfadens schriftlich bestätigen lassen.

## Betriebsstätten

Alle Gegenstände, die mit Lebensmitteln in Berührung kommen (z. B. Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsflächen, Behältnisse), müssen eine glatte und leicht zu reinigende Oberfläche haben. Imbissstände müssen bis auf die zum Verkauf offene Seite von festen Wänden, Boden und Überdachung umschlossen und gegen nachteilige Beeinflussung durch Staub, Ungeziefer, Abgase usw. geschützt sein. In den Betriebsstätten ist das Rauchen verboten.

## Brandsicherheitswache

Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren ist eine Brandsicherheitswache erforderlich, diese ist bei der Gemeinde zu beantragen. In der Regel stellt die Feuerwehr die Brandsicherheitswache, deswegen ist eine frühzeitige Anforderung notwendig! Zur Abklärung, ob bei einer Veranstaltung mit erhöhten Brandgefahren zu rechnen ist, sollte die Gemeinde kontaktiert werden.

## Brauchtumsschützen

Bei Brauchtums- und Vereinsfeiern kommen manchmal auch Brauchtumsschützen zum Einsatz. Grundsätzlich sind Waffen bei öffentlichen Veranstaltungen verboten (§ 42 Absatz 1 WaffG). Bei Veranstaltungen, bei denen es Brauch ist, aus besonderem Anlass Waffen zu tragen oder mit Waffen zu schießen, z. B. Brauchtumsschützen, hat der verantwortliche Schützenmeister der Brauchtumsschützenvereinigung eine Erlaubnis bei der zuständigen Waffenbehörde einzuholen (§ 16 Absätze 1 und 2 WaffG). Diese gilt fünf Jahre.

### **Tipp!**

So früh wie möglich mit dem Landratsamt Kontakt aufnehmen!





## Einlasskontrolle

Das Jugendschutzgesetz sieht bei Gaststätten (§ 4 JuSchG) und Tanzveranstaltungen (§ 5 JuSchG) Zeitgrenzen für den Besuch von Minderjährigen vor. Bisher war es zur Überprüfung üblich, am Eingang die Ausweise der Jugendlichen einzusammeln und bei Verlassen der Veranstaltung wieder auszugeben. Diese Art Kontrolle darf nicht mehr angewendet werden, da es seit 1. Januar 2011 nicht mehr gestattet ist, den Personalausweis zu Kontrollzwecken einzubehalten oder zu kopieren.

Alternativ können Veranstalter z. B. Armbänder mit verschiedenen Farben für jede Altersgruppe ausgeben und gegebenenfalls bei Minderjährigen ein Pfand dafür verlangen, das bei Verlassen wieder ausbezahlt wird. Eine weitere empfehlenswerte Variante ist, dass sich 16- und 17-jährige Besucher unter Vorlage ihres Personalausweises namentlich (Vor- und Zuname) in eine Anwesenheitsliste eintragen lassen. So können um 24 Uhr die noch tatsächlich anwesenden minderjährigen Jugendlichen ausgerufen werden. Aus Gründen des Datenschutzes ist diese Liste nur den für die Kontrolle zuständigen Personen zugänglich und ist nach Abschluss der Kontrollen zu vernichten.

Bei einer Erziehungsbeauftragung müssen die Unterschriften mit den Ausweisen der anwesenden Personen und den Kopien der Ausweise der Eltern abgeglichen werden. Jedoch dürfen auch diese nicht einbehalten werden. Grundsätzlich gilt, dass nur amtliche Pässe zur Eingangskontrolle akzeptiert werden sollten, z. B. keine Kreditkarten, Schüler- bzw. Studentenausweise, Autoschlüssel etc.

### Tipp!

#### „Anbandeln“

Drei verschiedenfarbige Armbänder oder Markierungen:

- ! ab 16 Jahren ohne Begleitung (z. B. **rot**)
- ! ab 16 Jahren mit Begleitung (z. B. **orange**)
- ! ab 18 Jahren (z. B. **grün**)

Besitzt jemand kein Armband mehr, gibt es hierfür zwei Gründe: Entweder hat derjenige keinen Eintritt gezahlt oder das Armband ist nicht mehr vorhanden. Das bedeutet, dass die Person noch einmal den Ausweis vorzeigen muss, wenn sie ein alkoholisches Getränk möchte. Im Zweifelsfall immer den Ausweis vorzeigen lassen!



## Tipp!

! Fälschungssichere Armbänder besorgen, z. B. mit Logo oder Aufdruck und reißfest.

## Erziehungsbeauftragung

Eine „erziehungsbeauftragte Person“ ist eine volljährige Person (mindestens 18 Jahre), die im Auftrag und an Stelle der personensorgeberechtigten Personen (im Regelfall die Eltern) bestimmte Erziehungsaufgaben wie die Begleitung und Beaufsichtigung des Jugendlichen wahrnimmt.

Die erziehungsbeauftragte Person muss der Vereinbarung zur Aufsicht aber auch tatsächlich nachkommen. Das bedeutet, die Person muss anwesend und nüchtern sein damit sie einen Jugendlichen beaufsichtigen kann.

**Achtung:** Der Gastwirt oder Veranstalter selbst sowie deren angestellten Personen (z. B. Türsteher, Kassierer, Barkeeper usw.) können nicht als erziehungsbeauftragte Person auftreten. Neben der Tatsache, dass tatsächlich keine Aufsicht wahrgenommen werden kann, entsteht hier außerdem ein Interessenskonflikt.

Eine schriftliche Beauftragung ist gesetzlich nicht erforderlich. Wir empfehlen jedoch eine schriftliche Vereinbarung über die Erteilung.

## Tipps!

- ! Sie als Veranstalter sollten nur eine schriftliche Form der Erziehungsbeauftragung akzeptieren, auch keine Blanko-Formulare
- ! Die Unterschriften sollten anhand der Ausweise und Kopien verglichen werden.
- ! Falls man Zweifel an dem Wahrheitsgehalt bzw. der Echtheit des Formulars hat, ist man zur Überprüfung (z. B. einem Telefonat mit den Eltern) berechtigt.



## Finanzamt

Festveranstaltungen sind einer wirtschaftlichen Tätigkeit gleich zu setzen und unterliegen somit dem Grunde nach der Steuerpflicht. Genauere Informationen finden Sie in der Broschüre „Kurzinformation zur Durchführung von Festveranstaltungen“ vom Bayerischen Landesamt für Steuern (auch auf der Homepage des Finanzamtes Eggenfelden (**[www.finanzamt.bayern.de/Eggenfelden](http://www.finanzamt.bayern.de/Eggenfelden)**) bei Steuerinfos unter Punkt „V“ für Vereine). Außerdem gibt es die umfassendere Broschüre „Steuertipps für Vereine“ des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen und für Heimat (auch auf der Homepage des Finanzamtes Eggenfelden unter „Vereine“ zu finden).

## Finanzplanung

Die Veranstaltung sollte finanziell genau geplant werden um Kosten, Ausgaben und Einnahmen kalkulieren zu können. Dabei empfiehlt sich der Einsatz einer Checkliste (siehe Punkt 4 „Checklisten und Vorlagen“, Seite 50). Da vorher nicht vorauszusehen ist, wie viele Besucher tatsächlich kommen, gilt der banale Grundsatz „Lieber mit weniger Besuchern bzw. Einnahmen kalkulieren“. Wenn am Ende mehr Besucher kommen und die Einnahmen höher sind als kalkuliert wurde, ist es umso besser. Eine Anfrage bei Stadt oder Gemeinde, ob die Veranstaltung bezuschusst wird, lohnt sich dabei immer.

## 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 immer sinnvoll, wobei der Umfang der Regelungen der wirtschaftlichen Bedeutung des Auftritts bzw. dem Bekanntheitsgrad der Band angepasst sein sollte.

Einige grundsätzliche Dinge sollten aber in jedem Fall enthalten sein.

Dazu gehören unter anderem:

- 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)

## Tipp!

! Weitere zahlreiche Muster-Gastspielverträge sind über das Internet erhältlich: „Gastspielvertrag + Muster“ in eine Suchmaschine eingeben und auswählen.

## 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 CD, mp3, Radio oder Livemusik – dann besteht gegenüber der GEMA in der Regel eine Melde- und Zahlungsverpflichtung. Veranstaltungen sind vom Veranstalter vorher bei der GEMA anzumelden; wird diese nicht angemeldet, können hohe Nachzahlungen entstehen. Für einige Veranstalter – z. B. anerkannte Träger der Jugendhilfe – gibt es eventuell ermäßigte Gebührensätze. Nach dem Beschluss der bayerischen Staatsregierung, müssen ehrenamtlich geführte Organisationen in Bayern ab dem 1. April 2023 bei von ihnen ausgerichteten Musikveranstaltungen künftig keine Gema-Gebühren mehr zahlen. Voraussetzung für die Gebührenbefreiung ist, dass kein Eintritt für die Veranstaltung verlangt wird.

(Kontaktaten GEMA: siehe Adressen unter Punkt 5, Seite 54)

## Genehmigung

siehe Begriffsbestimmung „Antrag“ unter 2. „Von A-Z“, Seite 15

## Getränke- und Speisekarte

Die in den Getränke- und Speisekarten enthaltenen Zusatzstoffe sind nach gesetzlichen Vorgaben zu kennzeichnen. Hilfestellung und weitere Informationen dazu erhalten Sie bei der Lebensmittelüberwachung des Landkreises Rottal-Inn (siehe Punkt 4 „Adressen“, Seite 55).

## Haftpflichtversicherung

Für jede 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 – vor allem in öffentlichen Räumen – werden grundsätzlich nur erlaubt, wenn der Veranstalter 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. Diese Versicherung sollten Sie acht bis 14 Tage vor dem



Veranstaltungsbeginn abschließen. Dachverbände haben oft günstigere Versicherungstarife für ihre Vereine ausgehandelt – Nachfragen lohnt sich. Bei betriebsfremder Benutzung von z. B. Maschinenhallen wird empfohlen, dass der Versicherungsschutz mit der Brandversicherung des Eigentümers abgeklärt wird.

## Haftungsfragen\*

Der Verein bzw. der für den Verein handelnde Vorstand ist dafür verantwortlich, dass bei der Durchführung von Vereinsfeiern die gesetzlichen Vorgaben und behördlichen Auflagen eingehalten werden.

Wird hiergegen verstoßen und entsteht deshalb ein Schaden oder wird eine Person auf sonstige Weise durch für den Verein tätige Vorstands- oder Vereinsmitglieder geschädigt, haftet grundsätzlich der Verein. Daneben können auch die für den Verein handelnden Personen (z. B. der Vorstand) haften. Grundsätzlich haften Vereinsmitglieder, die nicht tätig werden, nicht für Verbindlichkeiten des Vereins.

Gegenüber dem Verein haften der Vorstand bzw. die Vereinsmitglieder grundsätzlich nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit:

- § 31a Absatz 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): Soweit der Vorstand eine Vergütung von jährlich nicht mehr als 840 € erhält, haftet er dem Verein nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Der bloße Ersatz von Aufwendungen oder eine angemessene Aufwendungspauschale sind keine Vergütung.
- Das Vorstehende gilt auch für einfache Vereinsmitglieder, die für den Verein unentgeltlich tätig sind oder hierfür jährlich nicht mehr als 840 € Vergütung erhalten (§ 31b Absatz 1 BGB).
- Nach der Rechtsprechung kann durch die Vereinssatzung die Haftung sogar für grob fahrlässiges Verhalten ausgeschlossen werden, sodass dem Verein gegenüber nur noch für Vorsatz gehaftet wird.

Bei Inanspruchnahme durch eine geschädigte Person haben Vorstand und Vereinsmitglieder, die für den Verein unentgeltlich tätig sind oder hierfür jährlich nicht mehr als 840 € Vergütung erhalten, gegenüber dem Verein zudem grundsätzlich einen Anspruch auf Haftungsfreistellung, wenn sie nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt haben (§§ 31a Absatz 2, 31b Absatz 2 BGB).

*\*Mit freundlicher Genehmigung der Bayerischen Staatskanzlei aus der Broschüre „Leitfaden für Vereinsfeiern“, Stand Februar 2022*

## Hausrecht

In Ausübung Ihres Hausrechts haben Sie die Möglichkeit, sich entsprechende Ausweispapiere beim Einlass zeigen zu lassen, um im Zweifelsfall das Lebensalter bzw. die Erziehungsbeauftragung überprüfen zu können. Die Beweislast zum Nachweis des entsprechenden Alters liegt bei der betreffenden Person. Verweigert diese Person die Einsicht in die Ausweispapiere, kann ihr in Ausübung des Hausrechts der Zutritt verwehrt werden. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, nur die Jugendlichen mit Erziehungsbeauftragung einzulassen bzw. den Einlass erst ab 18 Jahren zu erlauben.

## Hygienevorschriften

Personalhygiene:

Das Personal hat beim Umgang mit Lebensmitteln saubere und geeignete Schutzkleidung zu tragen. Verletzungen an den Händen sollten nicht mit Lebensmitteln in Berührung kommen. Es empfiehlt sich, zusätzlich zur Wundversorgung, die Wunde mit Einweg-Handschuhen abzudecken und diese bei Bedarf öfter zu wechseln. Langes Haar ist zurückzubinden.

Verkaufshygiene:

Eine ausführliche Beschreibung zu Verkaufsständen bzw. Buden finden Sie unter „Betriebsstätten“ (siehe Begriffsbestimmung „Betriebsstätten“ unter 2. „Von A-Z“, Seite 17). Alle angebotenen, unverpackten Lebensmittel sind vor nachteiliger Beeinflussung (Anhusten, Anspucken, Beschnupern durch Tiere, Anfassen, Witterungseinflüsse usw.) zu schützen; empfohlen wird dazu eine Schutzvorrichtung, z. B. aus Plexiglas.

## Jugendarbeitsschutz

Unabhängig von der Art einer Veranstaltung findet das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) immer Anwendung, wenn die Tätigkeit der Kinder oder Jugendlichen zu einer unselbstständigen Arbeit wird und damit der Arbeitsleistung von Arbeitnehmern ähnlich ist. Dies trifft vor allem dann zu, wenn der Einzelne nur mitwirkt, um Geld zu verdienen. Wird jedoch eine finanzielle Zuwendung an den Verein lediglich zur Anschaffung von Instrumenten und Kostümen, zur Abdeckung der Fahrt- und Essenskosten oder zur Ausbildung und Förderung der Kinder und Jugendlichen verwendet, so kann man noch nicht von einer arbeitsähnlichen Dienstleistung sprechen.

Nach § 2 Kinderarbeitsschutzverordnung (KindArbSchV) ist für Kinder über 13 Jahre und vollzeitschulpflichtige Jugendliche eine Beschäftigung mit Tätigkeiten bei nichtgewerblichen Aktionen und Veranstaltungen der Kirchen, Religionsgemeinschaften, Verbände, Vereine und Parteien zulässig, wenn die Beschäftigung nach § 5 Abs. 3 JArbSchG leicht und für sie geeignet ist.

Am Ausschank von Alkohol dürfen grundsätzlich keine unter 16-Jährigen arbeiten, beim Ausschank von branntweinhaltenen Getränken grundsätzlich keine unter 18-Jährigen. Trotzdem gelten auch hier die Bestimmungen nach § 4 JuSchG - Zeitgrenzen bei Gaststätten.

## Jugendschutz

Genauere Ausführungen unter **Punkt 1 „Jugendschutz – aber richtig!“**, Seite 7.



## 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. Der Beitragssatz verändert sich jährlich (2023 sind es 5 % 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)).

## Lärmschutz

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 diese vorbeugenden Maßnahmen (vor allem bei Freiluftveranstaltungen) hilfreich sein. Teilweise werden diese Maßnahmen auch als Auflagen von der zuständigen Genehmigungsbehörde vorgeschrieben:

- Informieren Sie Ihre Nachbarn rechtzeitig vor der Veranstaltung über mögliche Störungen.
- Unterrichten Sie das zuständige Polizeirevier mindestens eine Woche vor der Veranstaltung.



Von A-Z

## Lebensmittellagerung und Transport

Vorräte an Fleisch und Fleischerzeugnissen dürfen nur in einer Kühlvorrichtung (max. +7°C) und tiefgefrorene Erzeugnisse nur in einer Gefriereinrichtung (-18°C, kurzfristig -15°C) gelagert werden. Soweit nur eine Kühlvorrichtung für saubere (Fleisch, Wurst, Geflügel, Fisch usw.) und unsaubere (Getränkebehälter, Eier, ungewaschenes Obst und Gemüse usw.) Lebensmittel vorhanden ist, sind die sauberen Lebensmittel in geschlossenen Kunststoffkisten oder ähnlichen Behältnissen zu lagern (z. B. Grillhähnchen roh bei 4 °C, Fleisch- und Wurstwaren bei 7 °C, Fisch bei 2 °C, Salate bei 8 bis 10 °C und Milcherzeugnisse bei 8 °C sowie Kuchen bei 8 °C). Eine Bodenlagerung ist verboten.

## Lotterien und Ausspielungen (z. B. Tombolas)

Im Einzelfall können bei der Veranstaltung einer Vereinsfeier auch die Vorgaben des Glücksspielrechts zu beachten sein, z. B. bei Abhalten einer Tombola. Das Gesetz differenziert dabei zwischen Lotterien und Ausspielungen. Bei Lotterien kann man Geld und bei



Ausspielungen Waren gewinnen. Von einer Tombola spricht man, wenn die Warenausspielung in geschlossenen Räumen stattfindet.

Die Regierungen haben für kleine Lotterien und Ausspielungen allgemeine Erlaubnisse erlassen, die für Vereine häufig eine glücksspielrechtliche Erlaubnis im Einzelfall entbehrlich machen. In diesen Fällen muss ein Verein eine Ausspielung nicht anzeigen, soweit das Spielkapital nicht mehr als 650 € beträgt. Ausspielungen mit einem Spielkapital über 650 € sowie Lotterien sind bei der Gemeinde anzuzeigen; bei einem Spielkapital über 5.000 € müssen Ausspielungen und Lotterien bei den Regierungen angezeigt werden. Nach Abschluss der Lotterie oder Ausspielung ist eine Abrechnung zu erstellen, was jedoch regelmäßig aus vereinsrechtlicher Sicht ohnehin erforderlich ist. Lotterien und Ausspielungen sind rechtzeitig vor Beginn beim zuständigen Finanzamt anzumelden, wenn der Gesamtpreis der Lose 650 € übersteigt.



## Maibaumtransport

Der Transport von Maibäumen auf den Straßen ist, abhängig von der Art und Durchführung solcher Transporte, genehmigungspflichtig. Ein Maibaumtransport, der auf einer abgesperrten Strecke erfolgt, bedarf keiner weiteren verkehrsrechtlichen Genehmigungen und ist damit zusammen mit der örtlichen Feuerwehr oder dem THW relativ einfach und unbürokratisch durchzuführen. Da sich die rechtlichen Anforderungen an die Durchführung eines Maibaumtransports in den anderen Fällen eng an den konkreten Umständen des Einzelfalls orientieren, empfiehlt sich eine möglichst frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Landratsamt zur Abklärung erforderlicher Schritte.

## Öffentliche oder geschlossene Veranstaltung

Das Jugendschutzgesetz gilt nur in der Öffentlichkeit: In der Gaststätte, im Kino, in der Disco, auf Straßen und Plätzen usw. Entscheidend ist nicht, ob ein Raum "öffentlich" ist oder nicht, entscheidend ist jeweils die konkrete Veranstaltung. Öffentlichkeit bedeutet allgemeine Zugänglichkeit, unabhängig davon ob zehn Personen oder 500 Personen kommen.

Keine Öffentlichkeit in diesem Sinne besteht bei einer „geschlossenen“ Veranstaltung, die ausschließlich namentlich geladenen Gästen, Mitgliedern eines Vereins oder den Schülern einer Jahrgangsstufe offen steht z. B. bei Schulveranstaltungen für Schüler untereinander, die die Eltern oder Geschwister mitnehmen. Sobald aber auch z. B. Freunde mitgebracht werden können, ist das Fest öffentlich. Bei einer nicht öffentlichen Veranstaltung stehen die Teilnehmer untereinander und mit dem Veranstalter in Beziehung. Im Zweifelsfall kann sich ein Veranstalter mit einer Teilnehmer-Liste und einer Einlasskontrolle absichern.

Eindeutigen Öffentlichkeitscharakter erhalten (auch private) Veranstaltungen durch öffentliche Werbung, z. B. in Form von Plakaten, der Veröffentlichung im Internet, Flyern etc. Durch den Verkauf von Eintrittskarten wird eine Veranstaltung nicht privat.





## Öffentlicher Verkehrsgrund

Findet die Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund statt, oder wird eine Straße mehr als verkehrsüblich in Anspruch genommen (z. B. Festzug, aber auch durch Parken), ist eine Erlaubnis zur Durchführung der Veranstaltung notwendig. Zuständig ist je nach Straßenkategorie die Gemeinde (Orts- und Gemeindeverbindungsstraßen) oder das Landratsamt Rottal-Inn (Kreis-, Staats-, und Bundesstraßen). Fehlt eine solche Erlaubnis, haftet der Veranstalter im Schadensfall bereits aus diesem Grund.

## Parkplatz

Zur Durchführung der Veranstaltung müssen ausreichend Parkplätze zur Verfügung stehen. Anzahl und Größe richten sich nach der Garagen- und Stellplatzverordnung (empfohlen wird ein Stellplatz pro 10 Besucher). Bei frisch abgeernteten Getreidefeldern ist die Fläche bei Trockenheit vor Veranstaltungsbeginn ausreichend zu wässern. Barrierefreie PKW-Stellplätze in der Nähe des barrierefreien Zugangs sollten selbstverständlich sein.

## Rauchverbot – Gesundheitsschutzgesetz

Am 01.08.2010 ist das Gesetz zum Schutz der Gesundheit (Gesundheitsschutzgesetz GSG) in Kraft getreten. Änderungen ergaben sich im Wesentlichen im Bereich Gaststätten, der Kultur- und Freizeiteinrichtungen und für vorübergehend betriebene Bier-, Wein und Festzelte sowie Festhallen: In den Innenräumen aller Gaststätten, dazu gehören alle Speise- und Schankwirtschaften und vergleichbare Einrichtungen, gilt das Rauchverbot. Eine Unterscheidung nach dem Speise- oder Getränkeangebot, der Größe, der Gastfläche oder der Sitzplatzanzahl wird nicht getroffen. Die Errichtung von Rauchernebenräumen ist nicht gestattet.

Bier-, Wein- und Festzelte sowie Festhallen sind Gaststätten, unabhängig davon, ob sie vorübergehend oder dauerhaft betrieben werden. Es besteht ein Rauchverbot ohne Ausnahme.



## Sanitätsdienst

Bei bestimmten Veranstaltungen behält sich die Ordnungsbehörde (Gemeinde-/ Stadtverwaltung) vor, Veranstaltungen nur unter Auflage eines Sanitätsdienstes zu genehmigen. Es gibt zwar auch Veranstaltungen bei denen ein Sanitätsdienst nicht offiziell vorgeschrieben ist, dennoch beauftragen viele Veranstalter zur Sicherheit ihrer Gäste eine Sanitätsorganisation mit der Betreuung der Veranstaltung.

In beiden Fällen beurteilen die Fachleute der Sanitätsorganisation je nach Art und Größe der Veranstaltung, wie viele Sanitäter und ob ein Notarzt oder ein Rettungswagen für die Veranstaltung bereitgestellt werden sollen. Den Sanitätsdienst sollte man so früh wie möglich – mindestens vier Wochen vorher – schriftlich beauftragen, da die Sanitäter ehrenamtlich arbeiten. Die Kosten für den Sanitätsdienst trägt der Veranstalter. Sie richten sich nach dem Umfang des beauftragten Dienstes. Da die Sanitäter selbst ehrenamtlich arbeiten, ist es üblich, dass die Veranstalter ihnen freies Essen und Getränke zur Verfügung stellen.

## Security und Ordnungsdienst

Für die Sicherheit während des Festes wie auch für die Einlasskontrolle sind geeignete und erfahrene Personen erforderlich. Die Entscheidung professionelle Sicherheitskräfte zu engagieren oder nicht, hängt von der Größe der Veranstaltung und vom erwarteten Gefahrenpotential ab. Ausgebildete Security-Kräfte verfügen in der Regel über Strategien und Methoden, um Konflikte gewaltfrei zu regeln und bei Problemen angemessen zu reagieren. Je nach Charakter der Veranstaltung werden zwei Ordner pro 100 Besucher empfohlen.

In einem Vertrag sollten folgende Punkte geregelt sein:

- Anzahl und Einsatzzeitraum der Security-Kräfte
- die Alterskontrolle beim Einlass sowie die allgemeine Kontrolle (z. B. Handtaschen durchsuchen) beim Ein- und Ausgang
- welche Bereiche die Securies überwachen und kontrollieren müssen (dazu kann der Innenbereich, der Parkplatz, der Eingangsbereich und der Raucherbereich gehören)
- ob stichprobenhaltige Kontrollen von Alkohol- und Tabakkonsum der Besucher auf dem Festgelände durchgeführt werden müssen.



## Sonnwendfeuer

Beim Sonnwendfeuer muss der Abstand zum Wald mindestens 100 m betragen (BayWaldG), zum nächsten Gebäude 25 m. Bei starkem Wind darf kein Feuer entzündet werden; brennende Feuer sind in diesem Fall unverzüglich zu löschen. Dazu muss ausreichend Löschwasser vorgehalten werden. Als Brennstoff darf nur naturbelassenes Holz – keine imprägnierten oder behandelten Hölzer (z. B. alte Fenster und Türen), Spanplatten, Möbel, Altöle, Altreifen oder Kunststoffe (§ 69 Abs. 1 Nr. 2 KrWG) – verwendet werden. Genaueres ist in der Verordnung zur Verhütung von Bränden (VVB) nachzulesen.



## Sperrzeiten

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 für Schank- und Speisewirtschaften beginnt um 5 Uhr und endet um 6 Uhr (sogenannte „Putzstunde“; § 8 Gaststättenverordnung- GastV). Allerdings ist zu beachten, dass im Rahmen einer Gestattung nach § 12 Abs. 1 GastG abweichende Betriebszeiten festgelegt sein können. Außerdem gibt es Gemeinden im Landkreis, die eine Verordnung zur Festsetzung von Sperrzeiten haben und die Sperrzeit somit verlängert sein kann (z. B. schon ab 3 Uhr).

## Stille Tage – Feiertagsgesetz (FTG)

Stille Tage sind nach Art. 3 Abs. 1 FTG: Aschermittwoch, Gründonnerstag, Karfreitag, Karsamstag, Allerheiligen, Volkstrauertag und Totensonntag, Buß- und Bettag sowie Heiliger Abend (ab 14.00 Uhr). An stillen Tagen sind öffentliche Unterhaltungsveranstaltungen nur dann erlaubt, wenn der entsprechend ernste Charakter dieses Tages gewahrt ist. Auf Grundlage des Feiertagsgesetzes können Gemeinden „aus wichtigen Gründen im Einzelfall“ eine Befreiung erteilen, nicht jedoch am Karfreitag. Wirtschaftliche Interessen des Veranstalters rechtfertigen für sich alleine keine Befreiung.

## Toiletten

Für die Gäste ist eine ausreichende Anzahl an Toiletten (für Männer und Frauen getrennt) mit Handwaschgelegenheit und Einmalhandtüchern oder elektrischen Händetrocknern zur Verfügung zu stellen. Für das Personal ist eine gesonderte Toilette zur Verfügung zu stellen, die in gleicher Weise wie die Gästetoilette ausgestattet sein muss.



## 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 (siehe Punkt 2 „Von A-Z“, Stichwort „GEMA“, Seite 21).

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 und Logos) verwendet werden.
- Auch wenn Texte, Bilder usw. aus dem Internet heruntergeladen werden, ist das Urheberrecht zu beachten.

Im Zweifelsfall bei den einschlägigen Stellen (z. B. GEMA) kündigt machen.

## Veranstaltungen mit Tieren

Für Veranstaltungen mit Tieren, Auftriebe sowie Tierschauen gelten aus Gründen des Tierschutzes besondere Vorgaben.

§ 1 Satz 2 Tierschutzgesetz

Niemand darf einem Tier ohne vernünftigen Grund Schmerzen, Leiden oder Schäden zufügen.

§ 3 Nr. 6 Tierschutzgesetz

Es ist verboten (...) ein Tier zu einer Filmaufnahme, Schaustellung, Werbung oder ähnlichen Veranstaltung heranzuziehen, sofern damit Schmerzen, Leiden oder Schäden für das Tier verbunden sind.

Nach diesem tierschutzrechtlichen Grundsatz sind alle Veranstaltungen mit Tieren auszurichten. In einigen Fällen müssen Veranstaltungen mit Tieren angezeigt bzw. genehmigt werden. Aus diesem Grund ist es notwendig, sich frühzeitig bei der zuständigen Kreisverwaltungsbehörde (Landratsamt) zu informieren.

## Veranstaltungsräume

Für Veranstaltungsräume gibt es allgemeine Anforderungen, die eingehalten werden müssen.

Allgemeine Anforderungen:

Für den Fall des Eintretens einer Notsituation sind folgende Vorsorgemaßnahmen zu treffen, welche vorab mit dem Team genau durchzusprechen sind:

- Zugänge zu Notausgängen sind frei zu halten und gut sichtbar zu beschildern.
- Es müssen mindestens zwei voneinander unabhängige Fluchtwege aus dem Gebäude zur Verfügung stehen. Ausnahme: Es reicht ein ausreichend bemessener Ausgang (gem. §7 VStättV) bei einer zu ebener Erde liegenden Nutzungseinheiten bis 400 m<sup>2</sup> und wenn der Veranstaltungsraum einen unmittelbaren Ausgang ins Freie hat.
- Die Ausgangsbreite von 1,20 m lichte Weite für je 200 darauf angewiesene Personen muss sich auch im Freien fortsetzen und darf nicht versperrt werden.
- Der Fluchtweg ins Freie darf von keinem Punkt aus länger als 30 m, gemessen in Lauflinie, sein.
- Ausschließlich elektrisch angetriebene Sektionaltore oder Rolll Tore ohne Schlupftüre müssen zusätzlich einen mechanischen Antrieb, wie z.B. einen Haspelkettenantrieb oder einen ähnlichen spannungslosen handbetriebenen Antrieb haben. Ansonsten gelten diese nicht als zulässige erste Rettungswege.
- Dekorationen müssen schwer entflammbar sein und dürfen nur nicht-brennend abtropfen. Bei Verwendung von natürlichem Holz, möglichst Laubholz, muss dieses frisch oder gegen Entflammen imprägniert sein.
- Staub- und Spinnweben sind zu entfernen.
- In den Räumen dürfen keine leicht entzündlichen (z. B. Heu oder Stroh) oder sonstige brandgefährliche Stoffe oder Lagergüter vorhanden sein.
- Die Beleuchtung muss in Räumen elektrisch sein; batteriegespeiste Leuchten sind zulässig, wenn sie fest angebracht sind. Für den Fall eines Stromausfalles müssen batteriegespeiste Leuchten zur Verfügung stehen.

Bei sonst anderweitig genutzten Gebäuden sind zwei verschiedene Arten zu unterscheiden:

Bis 200 Gastplätze:

Bei Veranstaltungsräumen bis 200 Gastplätzen gelten die allgemeinen Anforderungen an Veranstaltungsräume (siehe oben) und die Anforderungen der Bayerischen Bauordnung.

Über 200 Gastplätze („Versammlungsstätten“):

Für Veranstaltungsräume mit über 200 Gastplätzen, sogenannte „Versammlungsstätten“, gelten ebenfalls die allgemeinen Anforderungen an Veranstaltungsräume (siehe oben).





Zusätzlich sind die Anforderungen der Versammlungsstättenverordnung (VStättV) zwingend einzuhalten. Die vorübergehende Verwendung von sonst anderweitig genutzten Räumen (Gebäuden) ist dem Kreisbauamt ([siehe Punkt 4 "Adressen", Seite 53](#)) unter Angabe von Art, Ort, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung sowie der voraussichtlichen Teilnehmerzahl rechtzeitig anzuzeigen (§ 47 VStättV). Der entsprechenden Anzeige ist zudem ein maßstäblicher Grundrissplan (Maßstab 1:100) mit Eintrag der geplanten Einbauten (Bühnen, Bestuhlung, etc.) sowie der vorhandenen Flucht- u. Rettungswege (inkl. Bemaßung der Fluchtweg- u. Notausgangsbreiten und jeweiligen Fluchtweglängen ins Freie) vorzulegen.

## Verträge

Prinzipiell reichen Vereinbarungen zwischen Veranstaltern und Musikern, Künstlern, Vermietern, Verleihfirmen o. ä. auch mündlich aus, leider ist es in der Realität oft schwierig, dass diese dann auch eingehalten werden. Deswegen unbedingt Verträge schriftlich abschließen ([siehe Punkt 2 "Von A-Z", Stichwort "Gastspielvertrag", Seite 20](#)).

## Verkehrssicherungspflicht

Jeder Veranstalter muss sich darum kümmern, dass Dritte nicht gefährdet werden bzw. Gefahrenquellen beseitigt werden. Diese allgemeine Verpflichtung bezeichnet man als Verkehrssicherungspflicht. Wenn der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nachkommt, kann es zu Schadensersatzansprüchen nach den § 823 ff BGB kommen.

## Wasser und Waschbecken

Sämtliche Wasserzapfstellen müssen Trinkwasserqualität haben, beim Reinigen, beim Behandeln und beim Verzehr. Wo Lebensmittel behandelt werden, braucht man in unmittelbarer Nähe eine Handwaschgelegenheit mit Seife in Spenderform und Einmalhandtücher. Des Weiteren muss ein Spülbecken (Spülmaschine ersetzt Spülbecken) und ein Lebensmittelwaschbecken vorhanden sein. Sämtliche Waschbecken sind mit fließendem Kalt- und Warmwasseranschluss auszustatten. Anschlussstellen und Schläuche müssen vor Inbetriebnahme gründlich gereinigt werden.

Wird das Trinkwasser aus einem Einzelbrunnen entnommen ist die Qualität durch einen aktuellen Wasserbefund nachzuweisen. Die Grundwasserentnahme ist rechtzeitig (mindestens einen Monat vorher) beim Landratsamt Rottal-Inn, Sachgebiet Wasserrecht ([siehe Punkt 4 "Adressen", Seite 56](#)), unter der Angabe des verwendeten Brunnens, des Entnahmezeitraumes und der Entnahmemenge anzuzeigen.

## Werbung/ Plakatierung

Werbeanlagen (Plakate, Tafeln, usw.) neben Straßen außerhalb geschlossener Ortschaften (auch solche innerorts, die nach außen wirken) sind nach der StVO verboten. Auch Anhänger mit Werbeaufbauten fallen unter dieses Verbot. Ausnahmen sind nur in seltenen Fällen



auf Antrag hin möglich. Innerorts bedarf das Aufstellen einer Werbeanlage dann einer Baugenehmigung, wenn die Ansichtsfläche größer als 1 m<sup>2</sup> und länger als für zwei Monate aufgestellt werden soll. Werbeanlagen dürfen Verkehrszeichen oder Verkehrsanlagen nicht beeinträchtigen oder an solchen angebracht werden.

## Zelte und andere fliegende Bauten

Sobald Zelte oder fliegende Bauten größer als 75 m<sup>2</sup> sind, ist die Aufstellung genehmigungspflichtig und muss daher beim Kreisbauamt angezeigt werden. Bei Zelten über 75 m<sup>2</sup> ist bei der Abnahme ein gültiges Zeltbuch vorzulegen.

Werden kleinere Zelte zu einer Zelteinheit mit einer 75 m<sup>2</sup> überschreitenden Grundfläche verbunden oder aneinandergebaut, löst eine derartige „Zeltstadt“ die Genehmigungspflicht für die Gesamtanlage aus, wofür dann auch für die kleineren Zelte entsprechende Zeltbücher erforderlich sind.

Der Abstand von Zelten zu benachbarten Gebäuden muss mindestens 12 m betragen. Des Weiteren ist die Richtlinie über den Bau und Betrieb fliegender Bauten in der gültigen Fassung ausnahmslos zu beachten.



### 3. Feste feiern – Tipps für die Praxis

Der Kommunalen Jugendarbeit des Landratsamtes Rottal-Inn ist es ein großes Anliegen, Veranstalter zu unterstützen und praxisnahe, hilfreiche Anregungen, Regeln und Tipps zu geben. Sie entnehmen diesem Teil gesammelte Ideen, die sich in der Vergangenheit auf Veranstaltungen bewährt haben.

**Generell gilt:** Alle Maßnahmen sollten der Veranstaltung angepasst sein. Vereinsfeiern, Jugendpartys, Konzertveranstaltungen oder Großevents wie Rockfestivals usw. bedürfen unterschiedlicher Überlegungen, die vorliegenden Anregungen dienen als Denkanstoß zur individuellen, veranstaltungsspezifischen Umsetzung der (Jugendschutz-) Bestimmungen. Diese Punkte sind dem zeitlichen Ablauf nach gegliedert, d. h. von der Planung bis zum Abschluss der Veranstaltung.

#### 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 und auch an die entsprechenden Stellen weitergegeben werden (z. B. Gemeinde, Landratsamt etc.). Dazu ist es sinnvoll einen Zeitplan zu erstellen.

Folgende Aspekte sind wichtig bei der Terminwahl:

- An welchen Tagen ist ein Veranstaltungsverbot, zum Beispiel ein stiller Tag wie der Karfreitag?
- Ist der Folgetag ein Feiertag, Wochenende oder schul- bzw. arbeitsfrei?
- Sind zur gleichen Zeit große Sportveranstaltungen wie z. B. die WM?
- Sind Schul-/ Semesterferien oder aus anderen Gründen viele Personen möglicherweise nicht da („Brückentage“)?

Checkliste Veranstaltungsorganisation siehe Punkt 4 „Checklisten und Vorlagen“, ab Seite 42





## Tipp!

Suche nach Sponsoren für präventive Aktionen, z. B. Getränkeliieferanten für ein breites Angebot an alkoholfreien Getränken, Firmen, Gemeinden, Fördermittel etc.

## Checklisten

Checkliste zur Veranstaltungsorganisation und einige mehr siehe Punkt 4 "Checklisten und Vorlagen", Seite 42

## Werbung

Soweit im Vorfeld auf Plakaten, Flyer oder im Internet Werbung für die Veranstaltung gemacht wird, sollte auf die geltenden Altersgrenzen sowie die Durchführung von Alterskontrollen hingewiesen werden (z. B. „Kein Einlass für Jugendliche unter 16 Jahren“)

Bei der Werbung sollte deutlich werden:

- wer Veranstalter ist
- wann Beginn und Ende der Veranstaltung ist
- ggf. welche Altersgruppen angesprochen werden und ob ggf. die Übertragung der Aufsichtspflicht anerkannt wird oder nicht (siehe Punkt 2 "Von A-Z", Stichwort "Einlasskontrolle", Seite 18 und die Kopiervorlage unter Punkt 4 "Checklisten und Vorlagen", Seite 47).

Werden Plakate durch eigene Mitglieder aufgehängt, ist zu beachten, dass große Plakatwände, oftmals durch Agenturen angemietet sind bzw. diesen gehören. „Wildes“ Plakatieren wird oft von diesen geahndet. Beim Aufhängen von Plakaten an „freien“ Flächen (Hauseingänge, Schaufenster, Zäune, Scheunen am Straßenrand, usw.) muss vorher der jeweilige Besitzer gefragt werden. Aufhängen von Plakaten an Straßenlampen, Verkehrszeichen oder Stromkästen muss mit der Gemeinde abgeklärt werden. (siehe Punkt 2 „Von A-Z“ Stichwort „Werbung/ Plakatierung“, Seite 31)

## Jugendschutzbeauftragter

Es ist sehr sinnvoll, nicht nur eine verantwortliche Person für die gesamte Veranstaltung zu benennen, sondern auch mindestens eine volljährige Person, die während der ganzen Veranstaltung anwesend ist und darauf zu achten hat, dass sowohl die Jugendschutzbestimmungen wie auch die erteilten Auflagen eingehalten werden.



## Ausschankpersonal

Das Ausschankpersonal sollte ausschließlich aus volljährigen, nüchternen Personen bestehen. Diese sind vor der Veranstaltung zu den Jugendschutzbestimmungen zu schulen und anzuweisen, das Alter der jugendlichen Besucher zu kontrollieren (auch wenn Armbänder am Eingang ausgegeben werden, sollte im Zweifelsfall immer nach dem Ausweis gefragt werden). Als verantwortliche Veranstalter müssen Sie das Verhalten des Einlass- und Ausschankpersonals immer wieder überprüfen und reagieren, wenn es zu Problemen kommt.

### Tipp!

Heikle Situationen und „Nein“-Sagen im Vorfeld durchzuspielen und richtiges Verhalten zu üben kann ein gutes Training für eine kritische Lage sein! Hilfreich ist auch eine „rote Karte“, auf der eine kurze Erläuterung zur Regel „Kein Alkohol unter 16“ beschrieben ist. Diese Karte wird an Jugendliche bei Diskussionen ausgegeben, damit man sich nicht mit großen Debatten aufhalten muss.

### Tipp!

Oft wird Alkohol auch aus Langeweile getrunken, Alternativen wie Kicker, Dart, Wettbewerbe usw. werden gerne angenommen! Alkoholfreie Cocktails sind ebenfalls eine gute Alternative für Jugendliche und Autofahrer und werden sehr gut akzeptiert. Cocktailgläser und -zubehör gibt es zum Ausleihen bei der Kommunalen Jugendarbeit Rottal-Inn ([siehe Punkt 4 "Adressen", Seite 54](#)). Weitere Informationen bietet auch die Internetseite [www.massvollgeniessen.de](http://www.massvollgeniessen.de)

### Tipp!

## Getränkeangebot

FLORIDA BREEZE (Streetwork Rottal-Inn)

- 150 ml** Orangensaft
- 100 ml** Ananassaft
- 30 ml** Limejuice (Limettensirup)
- 20 ml** Grenadine

Alle Zutaten mit einigen Eiswürfeln in einen Shaker geben und diesen kräftig schütteln. Den Inhalt in ein Glas gießen.



Ist der Ausschank alkoholischer Getränke gestattet, ist darauf zu achten, dass das billigste alkoholfreie Getränk nicht teurer ist als das billigste alkoholische Getränk (auf gleiche Menge umgerechnet).

Die Erfahrung zeigt, dass junge Menschen ein Verbot eher akzeptieren, wenn ihnen verlockende alternative Angebote zur Verfügung stehen (z. B. Happy Hour für alkoholfreie Getränke, schnellere Bedienung etc.). Es ist deshalb wichtig, das Angebot an alkoholfreien Getränken visuell, preislich und geschmacklich attraktiv zu gestalten (nicht nur Wasser und Apfelschorle sondern verschiedene günstige alkoholfreie Cocktails oder attraktive alkoholfreie Getränke wie z. B. Biologische Erfrischungsgetränke, Kräuterlimonaden, Eistee, Malzbier, Erfrischungsgetränke etc.).

Bei Veranstaltungen, die vorzugsweise jugendliche Besucher ansprechen, sollte auf die Abgabe von Spirituosen und anderen alkoholhaltigen Mixgetränken verzichtet werden.

Alle Maßnahmen zur Trinkanimation wie Flatrates, Trinkspiele, „Kübelsaufen“ oder sonstige Maßnahmen, die geeignet sind, dem Alkoholmissbrauch Vorschub zu leisten, sind untersagt (in Auslegung des § 20 Nr. 2 GastG besteht auch hier eine gesetzliche Verpflichtung des Veranstalters).

## Tipp!

Verzichten Sie auf den Ausschank von Energy Drinks, also Red Bull usw.; aufgeputschte Fahrer sind einer der Gründe für Unfälle nach dem Diskobesuch!

## Einlass

Im Vorfeld muss genau geklärt werden, welche Altersgrenzen für die Veranstaltung gelten sollen, in jedem Fall aber diejenigen des JuSchG. Bei Abendveranstaltungen ist in jedem Fall zu empfehlen, grundsätzlich erst Jugendliche ab 16 Jahren einzulassen. Außerdem kann der Veranstalter entscheiden, ob er unter 18-Jährige mit Erziehungsbeauftragung zur Veranstaltung zulässt (Hausrecht!). Am Einlass sollte auch stets bekannt sein, wer der/ die Verantwortliche für die Veranstaltung ist und wo er/ sie sich aufhält (wichtig im Fall einer Kontrolle).

Sinnvoll ist es, zwei Eingangsbereiche mit einer sogenannten „Durchgangsschleuse“ (vor der Kasse) zu schaffen: eine für minderjährige Besucher und eine für Erwachsene. Außerdem hat es sich bewährt, einen separaten Ausgang auszuweisen, damit keine Flaschen oder Gläser mit auf den Parkplatz genommen werden können.



## Weitere Empfehlungen aus der Praxis:

- Kasse und Einlasskontrolle sind getrennt und werden mit ausreichend und volljährigem Personal besetzt.
- Organisieren Sie den Eingangsbereich z. B. mit Tischen als „Schleusen“ damit Sie trotz Andrang adäquat kontrollieren können.
- Lassen Sie bei der Ausweiskontrolle nur fälschungssichere Urkunden mit Lichtbild zu (keine Schüler- oder Studentenausweise da diese leichter zu fälschen sind).
- Jugendliche im Alter von 16 und 17 Jahren müssen um Mitternacht die Veranstaltung verlassen haben. Um dies garantieren zu können, sollten an Minderjährige farbige Armbänder ausgegeben werden. Da das Einbehalten des Ausweises zu Kontrollzwecken nicht mehr erlaubt ist, legen manche Veranstalter eine alphabetische Namensliste an und verlangen pro Jugendlichen ein Pfand in Form eines bestimmten Geldbetrags. Dieser wird an der Kasse hinterlegt und beim Verlassen der Veranstaltung wieder an die Person zurückgegeben.  
Dieses Prozedere ist für die Erziehungsbeauftragung ebenso zu empfehlen:  
Umschlag mit Erziehungsbeauftragung, Pfand und Namen des Jugendlichen an der Kasse hinterlegen – so behält man den Überblick!
- Bei Zweifel an der Erziehungsbeauftragung kann man sich bei den Erziehungsberechtigten telefonisch rückversichern.
- Rucksackkontrollen können vom Veranstalter durchgeführt werden damit keine mitgebrachten Alkoholika getrunken werden können.
- Um das „Parkplatztrinken“ zu verhindern bzw. einzuschränken, muss man regelmäßige Kontrollen auch im Außenbereich durchführen. Eine weitere Möglichkeit ist, dass die Eintrittskarten beim Verlassen der Veranstaltung ihre Gültigkeit verlieren.
- Einlasskontrollen sind über die gesamte Veranstaltungsdauer durchzuführen, auch wenn kein Eintritt mehr kassiert wird.
- Jugendlichen, die nicht den Altersbestimmungen entsprechen, Betrunkenen und/ oder gewaltbereiten Personen ist der Eintritt zu verweigern. Bei erheblich betrunkenen Minderjährigen sind die Eltern zwecks Abholung zu informieren. Sind diese nicht zu erreichen oder wird der/ die Minderjährige in angemessener Zeit nicht abgeholt, muss die Polizei informiert werden.

## Armbänder zur Kontrolle

Am Eingang erhalten alle Gäste eine Markierung, welche Ordnern und Ausschankpersonal bei ihrer Arbeit schnellen Überblick verschafft. In der Praxis werden am häufigsten die farbigen, nicht abnehmbaren Armbänder verwendet, denkbar sind auch verschiedene farbige Stempel. Meistens werden die folgenden drei Markierungen verwendet:

**Rot** für Jugendliche unter 16 Jahren

**Orange** für Jugendliche von 16 bis 18 Jahren

**Grün** für Erwachsene ab 18 Jahren

Für die Thematik „Erziehungsbeauftragung“ gibt es weitere Möglichkeiten, die drei gängigsten werden hier aufgeführt:

1. Armbänder in verschiedenen Farben zur Markierung:
  - Rot** für Jugendliche ab 16 Jahren ohne Begleitung
  - Orange** für Jugendliche ab 16 Jahren mit Begleitung
  - Grün** für Erwachsene ab 18 Jahren
2. Kombination aus zwei Armbändern:
  - Grün** und **rot** für Erziehungsbeauftragte mit Jugendlichen unter 16 Jahren
  - Grün** und **orange** für Erziehungsbeauftragte mit Jugendlichen unter 18 Jahren
3. Die zusammengehörigen Personen, sprich Erziehungsbeauftragter und der zu Beaufsichtigende an den Armbändern mit einer gleichen Nummer versehen.

Wenn jemand kein Armband mehr besitzt, gibt es hierfür zwei Gründe: entweder hat derjenige keinen Eintritt gezahlt oder das Armband ist nicht mehr vorhanden bzw. verloren. Diese Personen müssen sich an das Einlasspersonal/ Security wenden und falls diese ein alkoholisches Getränk möchten, müssen sie noch einmal ihren Ausweis vorzeigen.

## Tipps!



## Information

Es ist wichtig, dass die Gäste über die Jugendschutzbestimmungen klar und sichtbar informiert werden. So ist der Aushang des Jugendschutzgesetzes beim Getränkeausschank gesetzlich vorgeschrieben. Entsprechende Jugendschutztafeln gibt es kostenlos beim Landratsamt Rottal-Inn, Fachbereich Jugendschutz. Bei der Einlasskontrolle, beim Eingang und vor allem beim Ausschank sollte zusätzlich ein deutlich sichtbarer und entsprechend großer Hinweis zum Jugendschutz angebracht werden. Außerdem ist ein Hinweis im Eingangsbereich mit Plakaten hilfreich, auf denen die Telefonnummern von Taxis und Abfahrtszeiten von öffentlichen Verkehrsmitteln vermerkt sind.

## Außenbereich

Die Verantwortung des Veranstalters endet nicht am Eingang des Veranstaltungsortes, sie erstreckt sich auf einen bestimmten Ausstrahlungsbereich. Aus diesem Grund sollte Sicherheitspersonal zur Kontrolle des Außenbereiches (z. B. auf den Parkplätzen) eingeplant werden. Vor allem das Konsumieren von selbst mitgebrachtem Alkohol kann hier ein Problem darstellen. Neben Kontrollen ist hiergegen auch eine Regelung denkbar, dass Eintrittskarten bei Verlassen des Veranstaltungsortes ihre Gültigkeit verlieren.

## Raucherecke

Es ist sinnvoll, einen separaten Raucherbereich einzurichten, der auch vom Ordnungsdienst überwacht wird.

## Umgang mit Betrunkenen

Der Konsum von Alkohol gehört bei Vielen zum Ausgehen und Feiern einfach dazu. Wichtig für die Veranstalter ist es zu wissen, dass sie im Rahmen der Garantenpflicht auch für die Sicherheit ihrer Besucher verantwortlich sind. So muss man alkoholisierten Personen keinen Eintritt zur Veranstaltung gewähren (Hausrecht). Egal ob es sich um alkoholisierte Besucher der Veranstaltung handelt oder um Personen, denen aufgrund ihres alkoholisierten Eindrucks kein Eintritt gewährt wird, für alle stellt der Heimweg oft ein besonderes Risiko dar. Je nach Zustand sind sie selbst gefährdet und/ oder sie gefährden auch andere Verkehrsteilnehmer bzw. Mitfahrende. Bei Personen, die sichtlich betrunken sind und noch selbst mit dem Auto nach Hause fahren wollen, sollte man schnellstmöglich die Polizei zur Hilfe rufen.

An erkennbar Betrunkene darf kein Alkohol mehr ausgedient werden (§ 20 Nr. 2 GastG). Bei betrunkenen Jugendlichen werden die Eltern zur Abholung verständigt. Bei störendem Verhalten (z. B. Pöbeleien, Belästigungen) ist eine Abmahnung und gegebenenfalls ein Verweis von der Veranstaltung möglich.

## Erreichbarkeit und Hotlines

Wichtig ist, dass das Personal weiß, wo sich der Veranstalter bzw. derjenige, der für die Veranstaltung zuständig ist, aufhält bzw. erreichbar ist. Daneben gibt es auch immer wieder Situationen, in denen man schnell jemanden benötigt, der einem weiterhelfen kann, z. B. wenn die Musikanlage kaputt geht, der Strom ausfällt oder die Getränke ausgehen. Außerdem ist es wichtig, dass man die Telefonnummern von Polizei, Rettungsdienst und Feuerwehr vorliegen hat bzw. eingespeichert hat.

Wichtige Adressen und Kontaktdaten finden Sie [unter Punkt 5 "Adressen", ab Seite 52](#).

Am 30. September 2016 startete das „Sorgentelefon Ehrenamt“. Das Bürgertelefon ist ein weiterer Baustein zum Bürokratieabbau im Ehrenamt. Unter der Telefonnummer 089 1222212 kann sich jeder ehrenamtlich Tätige direkt bei der Staatskanzlei melden, wenn er Probleme bei der Planung und Organisation von Vereins- und Traditionsfeiern hat.

## Erste Hilfe Maßnahmen

Alkoholrausch: Die Merkmale des Alkoholrausches sind psychische Auffälligkeiten (enthemmt, aggressiv), motorische Unsicherheit (Torkeln), Benommenheit und Erbrechen sowie Alkoholgeruch.

Für Kinder und Jugendliche im Alkoholrausch gilt, dass sie aufgrund der Selbst- und Fremdgefährdung am Weitertrinken gehindert werden müssen. Notfalls ist die Polizei zu rufen. Bei Verletzungen und Benommenheit ist eine medizinische Versorgung (Notarzt rufen!) sicherzustellen.

Akute Alkoholintoxikation (Alkoholvergiftung): Bei einer schweren Alkoholvergiftung tritt Bewusstlosigkeit mit oder ohne Erbrechen auf. Im Vorfeld kommt es zu Benommenheit, Schwindel und/ oder einem Kreislaufkollaps. Folgender Ablauf muss dann gesichert sein:

- Notarzt rufen
- Bewusstlose Person in stabile Seitenlage bringen
- Erbrochenes aus dem Mund und den Atemwegen entfernen
- In der stabilen Seitenlage Kopf überstrecken, damit die Zunge nicht zurückfällt
- Da bei Bewusstlosigkeit auch Unterkühlung droht sind Betroffene unbedingt warm zu halten
- Bei Atemstillstand/ Herzstillstand muss die Herz-Lungen-Wiederbelebung mit Herzdruckmassage und Atemspende durchgeführt werden. Alkoholvergiftungen können sogar tödlich enden. Die weit verbreitete Annahme, dass sich der Körper durch Erbrechen oder Bewusstlosigkeit automatisch schützt, ist nicht richtig.



## Tipps!

### ab Mitternacht

Ab 23.30 Uhr empfiehlt es sich, mehrere Durchsagen zu machen, die auf das Aufenthaltsverbot ab 24 Uhr hinweisen. Dazu ist es hilfreich, währenddessen die Musik auszublenden und die Beleuchtung einzuschalten damit die Ordner notfalls zum Verlassen der Veranstaltung auffordern können. Nach 24 Uhr sollten seitens des Veranstalters Alterskontrollen stattfinden und die Polizei eingeschaltet werden, falls Minderjährige trotz wiederholter Aufforderung die Veranstaltung nicht verlassen wollen.

Vor dem endgültigen Ende der Veranstaltung wird eine „Soundschleuse“ empfohlen, d. h. ca. eine halbe Stunde vor Veranstaltungsende wird die Lautstärke und das Tempo der Musik heruntergefahren, da aufgeputschte Fahrer ein Grund für Disko-Unfälle sind! Sehr gut angenommen werden auch preisgünstige Heimbringdienste, beispielsweise durch einen Bus-Shuttle.

### Zu guter Letzt

Lernen Sie aus Ihren Erfahrungen und besprechen Sie die Veranstaltung nach. Halten Sie fest, was gut lief und sich bewährt hat und was beim nächsten Mal besser bzw. anders laufen soll.



## 4. Checklisten und Vorlagen

- Veranstaltungsort
- Veranstaltungsorganisation
- Formular Erziehungsbeauftragung
- Jugendschutzgesetz
- Anfrage Sanitätsdienst
- Kosten
- Belehrung für Personal am Ausschank

### Tipp!

Alle Checklisten sowie weitere Materialien zum Ausdrucken unter  
**[koja.rottal-inn.de](http://koja.rottal-inn.de)**

Weitere Informationen erhalten Sie auch im „Leitfaden für Vereinsfeiern“  
der Bayerischen Staatsregierung:





## Checkliste „Veranstaltungsort“

- ☐ Für max. wie viele Besucher ist der Veranstaltungsort geeignet?
- ☐ 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?
- ☐ Ansprechpartner für den Vermieter vor Ort (Hausmeister, Techniker usw.) festlegen.
- ☐ 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 und/ oder Backstage-Räume vorhanden?
- ☐ Welche Ausstattung und Materialien sind 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 Bühnennähe?
- ☐ Wo sind Wasseranschlüsse (z. B. zum Spülen)?
- ☐ Sind die Räume hinsichtlich des Brandschutzes 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“?
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

# Checkliste Veranstaltungsorganisation

| Was?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anmerkungen                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grobkonzept erstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungstag und -ort bestimmen</li> <li><input type="checkbox"/> Dauer der Veranstaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Zielgruppe bestimmen</li> <li><input type="checkbox"/> Größe definieren</li> <li><input type="checkbox"/> Budget festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Motto bestimmen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |
| <b>Termin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stiller Tag oder sonstige Feiertage?</li> <li><input type="checkbox"/> Überschneidungen</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstiges (z. B. Volksfeste etc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |
| <b>Veranstaltungsort (siehe auch Checkliste „Veranstaltungsort“)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reservieren, schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Hausmeister/ Personal am Veranstaltungstag</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/ Räume</li> <li><input type="checkbox"/> Räume überprüfen (Bestuhlung, Strom und Stark-, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen, Wasserver- und -entsorgung)</li> <li><input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial)</li> <li><input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplätze</li> </ul> | <i>Hausmeister: erreichbar/ anwesend?</i>                                               |
| <b>Kalkulation / Finanzierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation (siehe Checkliste "Kalkulation", S.49)</li> <li><input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?)</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> steuerliche Aspekte klären</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |
| <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 (schriftlich!)</li> <li><input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern</li> </ul>                                                                                                    | <i>Gage: bar oder überweisen?<br/>inkl. Fahrtkosten/ Verpflegung/<br/>Übernachtung?</i> |
| <b>Informationen einholen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz: Beratung beim Landratsamt</li> <li><input type="checkbox"/> Gaststättenrecht: Landratsamt/ Öffentliche Sicherheit und Ordnung</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"/> Künstlersozialkasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordnungsamt der zuständigen Gemeinde</li> <li><input type="checkbox"/> Polizei</li> <li><input type="checkbox"/> Sanitätsdienst</li> <li><input type="checkbox"/> Feuerwehr</li> <li><input type="checkbox"/> Security/ Ordner</li> <li><input type="checkbox"/> Bauamt (bei fliegenden Bauten, z. B. Zelten)</li> </ul> |                                                                                                              |
| <b>Plakat/ Flyer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und zur Druckerei geben</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>für Aushang/ Verteiler eigene<br/>Checkliste machen</i><br><br><i>Erlaubnis für Plakatierung einholen</i> |
| <b>Einladungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einladung gestalten, an Druckerei weitergeben</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten mit Rückmeldetermin</li> <li><input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen, Einladungen verteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Brief an Anwohner</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| <b>Presse/ Rundfunk/ Lokalsender/ Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presstext/ Veranstaltungshinweise schreiben</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung zur Pressekonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Interview Radio/ TV</li> <li><input type="checkbox"/> Internetforen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung/ Freikarten für Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Fotograf für Veranstaltung organisieren</li> <li><input type="checkbox"/> Nachbericht schreiben</li> </ul>                         |                                                                                                              |
| <b>Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Versorgungsraum überprüfen</li> <li><input type="checkbox"/> Bühnentechnik/ Lichtanlage reservieren (Vertrag!)</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/ Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren, Personal einteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofon/ Verstärker/ MP3 etc. für Ansagen/<br/>Hintergrundmusik</li> <li><input type="checkbox"/> Notstromaggregat, Starkstrom</li> <li><input type="checkbox"/> Sicherungskasten</li> </ul>     | <i>Zugang zu Strom und Sicherungen<br/>(Schlüssel)</i>                                                       |
| <b>Material/ Equipment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podeste für Bühne</li> <li><input type="checkbox"/> Tische/ Bänke/ Stühle</li> <li><input type="checkbox"/> Verlängerungskabel</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofone</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |
| <b>Personaleinteilung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen/ Bauhof ...</li> <li><input type="checkbox"/> Auf- und Abbau/ Deko</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner/ Security</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplatzanweisung</li> </ul>                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse<br><input type="checkbox"/> Kontakt zu Künstlern<br><input type="checkbox"/> Getränkeausschank und -verkauf<br><input type="checkbox"/> Küche<br><input type="checkbox"/> Essensverkauf, ggf. Bedienung<br><input type="checkbox"/> Geschirr spülen/ Reinigung<br><input type="checkbox"/> Springer für alle Eventualitäten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Personaleinweisung</b><br><input type="checkbox"/> Jugendschutz<br><input type="checkbox"/> Theke<br><input type="checkbox"/> Einlass<br><input type="checkbox"/> Ordner/ Security<br><input type="checkbox"/> Hygienevorschriften                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>keine Minderjährigen an der Bar!</i>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Getränke/ Essen</b><br><input type="checkbox"/> Getränke/ Essen bestellen, Anlieferung/ Abholung<br><input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise<br><input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut/ Überschuss vereinbaren<br><input type="checkbox"/> Kühlraum/ -schrank<br><input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit<br><input type="checkbox"/> Becher/ Gläser, Geschirr, Besteck<br><input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher<br><input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Merkblatt „Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln“<br/>         (Achtung: Nachweispflicht für den Veranstalter)</i><br><br><i>ein alkoholfreies Getränk gleicher Menge muss billiger sein!<br/>         Kennzeichnungspflicht für Zusatzstoffe!</i> |
| <b>Geld</b><br><input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen und Gagen<br><input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass/ Getränke- und Essensverkauf/ Pfand<br><input type="checkbox"/> Abrechnungen und Kassen verfahren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sonstiges</b><br><input type="checkbox"/> Toilettenpapier, Klebeband, Müllsäcke, Handtücher<br><input type="checkbox"/> Stellwände, Papier, Stifte<br><input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“, Handy<br><input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer<br><input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen<br><input type="checkbox"/> Übernachtungen/ Bustransfer reservieren/ Heimfahrtservice<br><input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen, Anfahrtsweg beschildern<br><input type="checkbox"/> Ausgänge und Rettungswege beschildern und ausleuchten<br><input type="checkbox"/> Zeitplan machen<br><input type="checkbox"/> Namensschilder Personal<br><input type="checkbox"/> Moderation festlegen, Begrüßung der Gäste<br><input type="checkbox"/> Veranstalterhaftpflicht prüfen bzw. abschließen, evtl. auch Unfallversicherung<br><input type="checkbox"/> Kontrollgang durchführen |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Während der Veranstaltung</b><br><input type="checkbox"/> Zufahrten für Rettungsfahrzeuge und Fluchtwege freigehalten<br><input type="checkbox"/> Jugendschutz einhalten<br><input type="checkbox"/> Kontrolle durchführen (Jugendschutz, Eingang, Getränkeausschank etc.)<br><input type="checkbox"/> Durchsagen für 24 Uhr<br><input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Verantwortlichen sicherstellen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Fotos vom Gelände machen</i><br><br><i>Soundschleuse einrichten<br/>         Telefonliste an Helfer und Polizei verteilen</i>                                                                                                                           |

# Erziehungsbeauftragung (gem. § 1 Abs. 1 Nr. 4 Jugendschutzgesetz)

## 1 Personensorgeberechtigte(r) (Eltern oder Vormund)

Name, Vorname:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

## 2 Kind/ Jugendlicher

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ, Ort:

## 3 Erziehungsbeauftragte Person

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ, Ort:

## Bei der erziehungsbeauftragten Person handelt es sich um

- ☐ die volljährige(n) Schwester/Bruder
- ☐ die Tante/den Onkel
- ☐ um folgende volljährige Person:

## 4 Angabe zur Veranstaltung/Diskotheek und zur Gültigkeitsdauer der Beauftragung

Name der Veranstaltung/ Diskothek:

Ort der Veranstaltung/ Diskothek:

Diese Vereinbarung gilt für die Veranstaltung am:

## Hinweise zur Übertragung der Aufsichtspflicht:

- Die Personenberechtigten tragen die Verantwortung bei der Auswahl der Aufsichtsperson. Die Übertragung kann nur auf volljährige Personen erfolgen, die geeignet und in der Lage sind, Erziehungsaufgaben wahrzunehmen.
- Die erziehungsbeauftragte Person muss sich ausweisen können.
- Die erziehungsbeauftragte Person ist dafür verantwortlich, dass die Jugendschutzbestimmungen bezüglich des Alkohol- und Rauchverbots beachtet werden (§ 9 und § 10 Jugendschutzgesetz).
- Die erziehungsbeauftragte Person muss während dem gesamten Aufenthalt des Jugendlichen bei der Veranstaltung/ in der Diskothek anwesend sein.
- Die erziehungsbeauftragte Person darf während der Begleitung nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen stehen.
- Die Aufsichtsübertragung kann nur für einen bestimmten Abend erfolgen (keine „Dauerbeauftragung“).
- Die Übertragung auf den Gastwirt/ Veranstalter ist nicht zulässig.

Als Inhaber der Personensorge erkläre ich/ erklären wir hiermit, dass die unter Nr. 3 genannte Person beauftragt ist, für den Besuch der oben genannten Veranstaltung/ Diskothek die Aufsichtspflicht für mein/ unser oben genanntes Kind zu übernehmen. Von den Hinweisen habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift des Personensorgeberechtigten

Als erziehungsbeauftragte Person übernehme ich die Aufsichtspflicht und somit für die Verantwortung für das oben genannte Kind für den Besuch der oben genannten Veranstaltung/Diskothek. Von den Hinweisen habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift erziehungsbeauftragte Person

# Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | erlaubt | nicht erlaubt | (Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche.) | Kinder<br>unter<br>14<br>Jahre | Jugendliche<br>unter<br>16<br>Jahre      unter<br>18<br>Jahre |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz gestattet.<br>Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §4                                                                                                                    | <b>Aufenthalt in Gaststätten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |               |                                                          | •                              | •                                                             | bis<br>24 Uhr |
|                                                                                                                       | <b>Aufenthalt in Gaststätten</b> , die als Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben geführt werden                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
|                                                                                                                       | Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u.a. <b>Disco</b><br>(Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |               |                                                          | •                              | •                                                             | bis<br>24 Uhr |
| §5                                                                                                                    | <b>Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe.</b> Bei künstl. Betätigung o. zur Brauchtumpflege                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |               |                                                          | bis<br>22 Uhr                  | bis<br>24 Uhr                                                 |               |
| §6                                                                                                                    | <b>Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen</b><br>Teilnahme an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §7                                                                                                                    | <b>Anwesenheit bei jugendgefährdenden Veranstaltungen und in Betrieben</b><br>(Die zuständige Behörde kann Alters- und Zeitbegrenzungen sowie andere Auflagen anordnen.)                                                                                                                                                                                                                              |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §8                                                                                                                    | <b>Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten</b><br>(Die zuständige Behörde kann Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §9                                                                                                                    | <b>Abgabe / Verzehr von Bier, Wein, Schaumwein, Mischungen mit Bier, Wein o.ä.</b><br>(Ausnahme: Erlaubt bei 14- und 15-Jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person (Eltern))                                                                                                                                                                                                       |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
|                                                                                                                       | <b>Abgabe / Verzehr von anderen alkoholischen Getränken oder Lebensmitteln</b> z.B. Spirituosen                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §10                                                                                                                   | <b>Abgabe / Konsum von Tabakwaren, E-Zigaretten / E-Shishas</b><br>(auch nikotinfrei)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §11                                                                                                                   | <b>Kinobesuche</b><br>nur bei Freigabe des Films und Vorspanns:<br>„ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“<br>(Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person.<br>Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden!<br>Ausnahme: „Filme ab 12 Jahren“: Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person (Eltern) gestattet.) |         |               |                                                          | bis<br>20 Uhr                  | bis<br>22 Uhr                                                 | bis<br>24 Uhr |
| §12                                                                                                                   | <b>Abgabe von Filmen o. Spielen</b> (auf DVD, Video usw.)<br>nur entsprechend der Freigabekennzeichen:<br>„ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“                                                                                                                                                                                                                                           |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |
| §13                                                                                                                   | <b>Spielen an elektronischen Bildschirmspielgeräten</b><br>ohne Gewinnmöglichkeit nur nach den Freigabekennzeichen:<br>„ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“                                                                                                                                                                                                                                   |         |               |                                                          |                                |                                                               |               |

• = Beschränkungen / Zeitliche Begrenzungen } werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben.

Stand: März 2023

## Anfrage Sanitätsdienst

Anschrift

Datum: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

am ..... wird unsere Organisation

*Name, Anschrift*

in der Zeit von ..... Uhr bis ..... Uhr folgende Veranstaltung

*Name und Art der Veranstaltung*

*Straße, Hausnummer*

*PLZ, Ort*

durchführen.

Wir erwarten ungefähr ..... Personen; darunter etwa ..... Erwachsene und ..... Kinder und Jugendliche.

Bitten teilen Sie uns mit, welcher Personaleinsatz ihren Erfahrungen nach benötigt wird, welche Kosten uns als Veranstalter hierfür entstehen und ob Sie grundsätzlich diesen Einsatz übernehmen könnten.

Für eine zeitnahe Rückmeldung wären wir Ihnen sehr dankbar.  
Im Anschluss daran senden wir Ihnen ggf. eine verbindliche Zusage zu.

Freundliche Grüße

.....



# Kalkulation einer Veranstaltung

## I. Ausgaben

- a) Gagen
- b) Honorare (Personal, Helfer, Security, Sanitäter)
- c) Sozialabgaben, Künstlersozialkasse usw.
- d) Fahrtkosten, Übernachtungskosten
- e) Verpflegung Bands/ Personal
- f) Mieten und Entleihkosten (Licht/ Bühne usw.)
- g) Werbung (Printmedien, TV, Radio, Internet)
- h) Saalmiete inkl. Nebenkosten (Reinigung, Müllentsorgung, Strom)
- i) GEMA / Genehmigungen / Versicherungen
- j) Einkauf Getränke und Speisen
- k) Material (z. B. Absperrungen, Becher, Einlassbänder)
- l) Sonstiges (Porto, Telefon, Versicherungen)
- m) Helferfest

## GESAMT

## II. Einnahmen

- a) Eintritte
- b) Verkauf Getränke und Speisen
- c) Spenden/ Sponsoren
- d) Zuschüsse/ Fördergelder
- e) Eigenmittel

## GESAMT

## III. Gewinn-Rechnung

Einnahmen – Ausgaben

= **Gewinn / Defizit**

# Die wichtigsten Bestimmungen nach dem Jugendschutz

## Belehrung für Personal am Ausschank

Belehrung am

durch .....  
(1. Vorsitzender/Veranstalter)

für .....  
(Name der Veranstaltung)

am .....  
(Datum der Veranstaltung)

von .....  
(Name des Vereins, Stempel)

### 1. Kein Zutritt unter 16 Jahren (§ 5 Abs. 1 JuSchG)

Die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten (Eltern) oder erziehungsbeauftragten (sog. Erziehungsbeauftragung“) Person darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht und Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden.

### 2. Abgabe und Konsum von Spirituosen (§ 9 Abs. 1 Nr. 1 JuSchG)

In Gaststätten, Verkaufsstellen und in der Öffentlichkeit dürfen Spirituosen, spirituosenhaltige Getränke oder Lebensmittel, die Spirituosen in nicht nur geringfügiger Menge enthalten, an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren weder abgegeben werden, noch darf ihnen der Verzehr gestattet werden.

### 3. Abgabe und Konsum von Bier, Wein, Schaumwein, Mischungen mit Bier, Wein o.ä. (§ 9 Abs. 1 Nr. 2 JuSchG)

Andere alkoholische Getränke (Bier, Wein, Sekt) dürfen an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren weder abgegeben werden, noch darf ihnen der Verzehr gestattet werden.

**Ausnahme:** Jugendliche ab 14 Jahre in Begleitung eines Personensorgeberechtigten (Eltern).

### 4. Abgabe und Konsum von Tabakwaren, E-Zigarette/ E-Shishas (auch nikotinfrei) (§ 10 Abs. 1 JuSchG)

Abgabe und Konsum von Tabakwaren darf unter 18-Jährigen in Gaststätten, Verkaufsstellen oder in der Öffentlichkeit nicht gestattet werden.

### Was tun bei Zweifeln am Alter des Jugendlichen?

Wenn über das Alter des Jugendlichen Zweifel bestehen, haben Sie das Recht und auch die Pflicht (!), einen Altersnachweis, also zum Beispiel den Personalausweis, zu fordern. So kann das Personal bei Zweifeln hinsichtlich des Alters der Jugendlichen reagieren:

- „Wenn du nicht nachweisen kannst, dass du 18 bist, habe ich nicht das Recht, Spirituosen, Mixgetränke an dich zu verkaufen. Ich könnte dafür angezeigt werden.“
- „Ich muss mich an das Gesetz halten und darf dir deshalb keinen Alkohol/Zigaretten verkaufen. Sorry, du bist einfach noch zu jung.“
- „Auch wenn es nicht für dich ist, darf ich Alkohol/Zigaretten nicht an dich weitergeben, weil du noch zu jung bist.“

# Schriftliche Bestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die links genannten Bestimmungen nach dem **Jugendschutzgesetz (JuSchG)** zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben. Ich bin mir meiner Verantwortung bewusst.

|    | Name, Vorname | Anschrift | Geb.-Datum | Unterschrift |
|----|---------------|-----------|------------|--------------|
| 1  |               |           |            |              |
| 2  |               |           |            |              |
| 3  |               |           |            |              |
| 4  |               |           |            |              |
| 5  |               |           |            |              |
| 6  |               |           |            |              |
| 7  |               |           |            |              |
| 8  |               |           |            |              |
| 9  |               |           |            |              |
| 10 |               |           |            |              |
| 11 |               |           |            |              |
| 12 |               |           |            |              |
| 13 |               |           |            |              |
| 14 |               |           |            |              |
| 15 |               |           |            |              |
| 16 |               |           |            |              |
| 17 |               |           |            |              |
| 18 |               |           |            |              |
| 19 |               |           |            |              |
| 20 |               |           |            |              |

## 5. Adressen

| Organisation                                                                                        | Kontaktadresse                                                                                                                                                               | Ansprechpartner/in                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AWV</b><br><br> | Abfallwirtschaftsverband Isar-Inn<br>Karl-Rolle-Straße 43<br>84307 Eggenfelden<br><br>T: 08721 9612-0<br>F: 08721 9612-99<br><br>info@awv-isar-inn.de<br>www.awv-isar-inn.de | Abfallberatung                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bauamt</b>                                                                                       | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-300<br>F: 08561 20-353<br><br>bauamt@rottal-inn.de                                         | Huber Hermann<br>T: 08561 20-345<br><br>Heuwieser Adolf<br>T: 08561 20-328<br><br>Hofbauer Johann<br>T: 08561 20-353                                                                                                                                                                            |
| <b>Gesundheitsamt</b>                                                                               | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-419<br>F: 08561 20-436<br><br>gesundheitsamt@rottal-inn.de                                 | Trinkwasser:<br>hygiene@rottal-inn.de<br><br>Mühlbauer Jörn<br>T: 08561 20-456<br><br>Sobotta Lisa<br>T: 08561 20-2849<br><br>Kampfll Manfred<br>T: 08561 20-415<br><br>Bescheinigung des<br>Gesundheitsamtes:<br><br>Seidl Elisabeth<br>T: 08561 20-432<br><br>Müller Helga<br>T: 08561 20-431 |



|                                                                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finanzamt</b>                                                | Finanzamt Eggenfelden<br>Pfarrkirchener Straße 71<br>84307 Eggenfelden<br><br>T: 08721 981-200<br><br>poststelle@fa-eg.bayern.de<br>www.finanzamt.bayern.de/<br>Eggenfelden |                                                                                                                                                |
| <b>GEMA</b>                                                     | Bezirksdirektion Nürnberg<br>Postfach 91 05 49, 90263 Nürnberg<br><br>F: 0911 93359-254<br>bd-n@gema.de<br><br>Sachgebiet Niederbayern Schwaben<br><br>T: 0911 93359-292    |                                                                                                                                                |
| <b>Gewerberecht/<br/>Öffentliche Sicherheit<br/>und Ordnung</b> | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-0<br>F: 08561 20-190                                                                      | Kern Jürgen<br>(Gaststättenrecht)<br>T: 08561 20-159                                                                                           |
| <b>Jugendschutz</b>                                             | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-502<br>F: 08561 20-591<br><br>anita.standhaft@rottal-inn.de                               | Standhaft Anita,<br>Jugendschutz                                                                                                               |
| <b>Kommunale<br/>Jugendarbeit Rottal-Inn</b>                    | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-521<br>koja.rottal-inn.de                                                                 | Harlander Renate<br>T: 08561 20-532<br>renate.harlander@rottal-inn.de<br><br>Maier Isabella<br>T: 08561 20-503<br>isabella.maier@rottal-inn.de |



|                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kreisjugendring<br/>Rottal-Inn:</b>                                        | Kolpingstraße 5<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 9836390<br>mail@kjr-rottal-inn.de                                                                                                       |                                                                                              |
| <b>Künstlersozialkasse</b>                                                    | Künstlersozialkasse<br>26380 Wilhelmshaven<br><br>T: 04421 9734051500<br><br>www.kuenstlersozialkasse.de                                                                                      |                                                                                              |
| <b>Lebensmittel-<br/>überwachung</b>                                          | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-421<br>F: 08561 20-77434<br><br>lebensmittelueberwachung@rottal-inn.de<br><br>(Mo - Fr von 7:30 - 9:30 Uhr) | Aigner Markus<br>Berger Michael<br>Meierhofer Rudolf<br>Schönhofer Thomas<br>Staller Florian |
| <b>Polizeiinspektion<br/>Eggenfelden</b>                                      | Pfarrer-Findl-Straße 1<br>84307 Eggenfelden<br><br>T: 08721 9605-0                                                                                                                            |                                                                                              |
| <b>Polizeiinspektion<br/>Pfarrkirchen</b>                                     | Arnstorfer Straße 4<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 9604-0                                                                                                                              |                                                                                              |
| <b>Polizeiinspektion<br/>Simbach</b>                                          | Innstraße 63-65<br>84359 Simbach am Inn<br><br>T: 08571 9139-0                                                                                                                                |                                                                                              |
| <b>Sanitätsdienst<br/>Bayerisches Rotes Kreuz<br/>Kreisverband Rottal-Inn</b> | BRK-Kreisverband Rottal-Inn<br>Arno-Jacoby-Straße 7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 2339-16<br>fleischmann@kvrottal-inn.brk.de                                                          | Christina Fleischmann                                                                        |

|                                          |                                                                                                                                           |                                                                              |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Straßenverkehrsamt<br/>Rottal-Inn</b> | Landratsamt Rottal-Inn<br>Industriestraße 18<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>strassenverkehrsbehoerde@rottal-inn.de                          | Weidinger Roland<br>T: 08561 20-835<br><br>Wagner Michael<br>T: 08561 20-824 |
| <b>Wasserrecht</b>                       | Landratsamt Rottal-Inn<br>Ringstraße 4-7<br>84347 Pfarrkirchen<br><br>T: 08561 20-364<br>F: 08561 20-353<br><br>wasserrecht@rottal-inn.de | Rudy Katharina                                                               |





## Herausgeber

Landratsamt Rottal-Inn  
Kommunale Jugendarbeit  
Ringstraße 4-7  
84347 Pfarrkirchen

## Ansprechpartner

Renate Harlander  
08561 20-532 | [renate.harlander@rottal-inn.de](mailto:renate.harlander@rottal-inn.de)

Isabella Maier  
08561 20-503 | [isabella.maier@rottal-inn.de](mailto:isabella.maier@rottal-inn.de)

## Layout

Franziska Müller, [fra-bra.de](mailto:fra-bra.de)

## Auflage

1000 Stück  
3. aktualisierte Auflage, 2023

## Bildnachweis

[fotolia.com](https://www.fotolia.com)