

# ***Richtig feiern!***

*Tipps zur Organisation von  
Großveranstaltungen*



***Vereinsfest***

***Jugendparty***

***Sommerfest***

***Fahnenweihe***



## **Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Ehrenamtliche,**

es ist schön, dass Sie dazu bereit sind, aufwendige Großveranstaltungen zu organisieren und damit diese Feste und geselligen Zusammenkünfte für uns alle ermöglichen. Herzlichen Dank dafür!

Allerdings gilt es bei der Planung und Durchführung dieser Feste eine Reihe von Vorschriften zu beachten, um Besucher und Organisatoren, Natur und Umwelt zu schützen. Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen eine kleine Hilfestellung u.a. zu den wichtigen Bereichen

- » Jugendschutzgesetz
  - » Gaststättenrecht
  - » Baurecht
  - » Lebensmittelrecht und Hygienevorschriften
  - » Trinkwasserversorgung gemäß Trinkwasserverordnung
- anbieten.

Bitte beachten Sie, dass dieser Flyer keine abschließende Aufzählung aller Vorgaben für sämtliche Festlichkeiten beinhalten kann. Auch bei den Zeitangaben zu den Veranstaltungstipps handelt es sich um Richtwerte, die von der Größe und Regelmäßigkeit des Festes stark beeinflusst werden. Sofern zu einem Punkt ausführlichere Erläuterungen nötig sind, finden Sie diese im Anschluss an die Tabelle.

Auf alle Fälle empfehlen wir Ihnen, sich rechtzeitig bei Beginn der Organisation mit Ihrer Kommunalverwaltung in Verbindung zu setzen und die geplante Großveranstaltung zu besprechen.

Falls zusätzliche Fragen auftauchen sollten, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter beim Landratsamt Straubing-Bogen bzw. beim Kreisjugendring Straubing-Bogen, die Ihnen gerne weiterhelfen. Die Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner finden Sie am Ende der Broschüre sowie weitere Informationen unter [www.landkreis-straubing-bogen.de/kulturbildung-sport-soziales/vereinsschule](http://www.landkreis-straubing-bogen.de/kulturbildung-sport-soziales/vereinsschule).

Wir hoffen, dass wir mit diesen Veranstaltungstipps zu einem reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung beitragen können und wünschen Ihnen für Ihr Fest gutes Gelingen und viel Spaß!



Josef Laumer, Landrat



Karolina Zellmeier, KJR-Vorsitzende

# Ein gutes Stück vorausgedacht ...

## Beginn der Planungen

| WAS                                                            | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                              | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Anlass festlegen                                               | <i>W-Fragen: wer, was, wann, wie, warum</i>                                          |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Grobkonzept erstellen                                          | <i>Wo, wie groß, welche Getränke und Speisen, wer übernimmt die Gastronomie</i>      |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Finanzlage prüfen, insb. bei größeren Festen                   | <i>Sind ausreichend Rücklagen vorhanden?</i>                                         |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Festlegung der Verantwortlichkeiten                            | <i>Hauptverantwortlicher, Lärmschutzbeauftragter, Jugendschutzbeauftragter u. ä.</i> |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Voranfrage bei örtlicher Gemeinde (Anzeige nach LStVG)         | <i>Grobkonzept schriftlich vorlegen</i>                                              |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Veranstaltungsort durch Landratsamt baurechtlich prüfen lassen | <i>ab 200 Besuchern nötig</i>                                                        | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Schriftlicher Vertrag mit Band bzw. DJ abschließen             | <i>Gage, Steuer, Verpflegung und Technik regeln</i>                                  |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Ggf. schriftlicher Vertrag mit Festwirt abschließen            | <i>Zuständigkeitsfragen klären</i>                                                   |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Motto                                                          | <i>keine Slogans mit Alkohol</i>                                                     |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Flyer/Plakate entwerfen und drucken lassen                     | <i>keine Werbung mit Alkohol z. B. Happy Hour oder Ähnliches</i>                     |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Erste Werbung machen                                           | <i>Internet, Mundpropaganda</i>                                                      |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |

## **Finanzlage prüfen:**

Insbesondere größere Feste bedingen eine Menge Fixkosten z.B. für Band bzw. DJ, Werbung, evtl. Hallenmiete, Sicherheitsdienst, usw.!

Auch wenn damit niemand rechnet, kann nicht ausgeschlossen werden, dass nur ein kleiner Teil der erwarteten Gäste kommt und das Fest mit einem Minusbetrag abschließt.

Im Vorfeld sollten daher alle größeren Fixkostenpositionen überschlagen und mit den finanziellen Reserven des Vereins verglichen werden.

## **Voranfrage bei der örtlichen Gemeinde:**

„Landesstraß- und Verordnungsgesetz (LStVG)“ und Gaststättengesetz (GastG): Veranstaltungen und öffentliche Vergnügungen sind nach Art. 19 LStVG spätestens eine Woche vor ihrem Beginn unter Angabe der Art, des Ortes und der Zeit sowie der Teilnehmerzahl (!) der Gemeinde schriftlich anzuzeigen.

Soweit der Veranstalter selbst die Gastronomie (mit Alkoholausschank) übernimmt, sollte er spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Gemeinde die Erteilung einer Gestattung nach § 12 GastG beantragen.

=> vgl. ausführliche Erläuterung auf Seite 9 und 10

Bei größeren Veranstaltungen erweist es sich jedoch als sinnvoll, schon bei den Vorbereitungen für das Fest mit der Gemeinde und ggf. den Sicherheitsbehörden Verbindung aufzunehmen, um u.a. die Geeignetheit des Veranstaltungsorts abzuklären und sich über evtl. erforderliche Auflagen zu informieren.

## **Veranstaltungsort baurechtlich prüfen:**

Bei der ersten Abhaltung einer Veranstaltung an einem Ort prüft das Landratsamt, ob das Gebäude bzw. der Zeltaufstellplatz für die Veranstaltung geeignet ist und ob Auflagen erforderlich sind.

Bei wiederholter Durchführung am selben Ort und in etwa demselben Umfang reicht eine Anzeige eine Woche vor der Veranstaltung. Bei Zelten ab 200 m<sup>2</sup> oder Bühnen ab 100 m<sup>2</sup> muss die Anzeige unter Vorlage des gültigen Prüfbuches eine Woche vor dem Aufstellen erfolgen.

Ist der Ort bereits als Versammlungsstätte genehmigt (Gastwirtschaft, Gemeindesaal, Mehrzweckhalle, usw.), ist keine baurechtliche Anzeige erforderlich. Ebenso bei Veranstaltungen im Freien (z.B. Sportplatz, Wiese, Innenhof, usw.).

# Planungen von langer Hand...

ca. 8-12 Wochen vorher

| WAS                                       | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                                                                                                                                                                        | Pflicht | Tipp | erledigt<br> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stromversorgung planen                    | <i>Starkstrom vorhanden?<br/>Sicherung? Wer zahlt den Strom?</i>                                                                                                                                                               |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Trinkwasser-<br>versorgung planen         | <i>Versorgung mittels Hydranten und mobiler Schläuche?</i><br>➤ Anschluss bei öffentlichem Wasserversorger beauftragen<br>➤ beim Gesundheitsamt schriftlich anmelden<br>➤ Termin für Wasseruntersuchung beim Labor vereinbaren | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Wasserentsorgung planen                   | <i>Kanalanschluss vorhanden?</i>                                                                                                                                                                                               |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Sicherheitsbeleuchtung organisieren       | <i>DIN VDE 0108, ab 400 Besuchern</i>                                                                                                                                                                                          | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Notausgänge/Fluchtwege prüfen             | <i>mindestens 2 in verschiedene Richtungen</i>                                                                                                                                                                                 | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Für ausreichend Toiletten(-wägen) sorgen  | <i>abhängig von der Anzahl der Besucher/<br/>Behindertentoilette wünschenswert</i>                                                                                                                                             | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Separate Personaltoilette einplanen       | <i>getrennt von Gästetoiletten</i>                                                                                                                                                                                             | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Vertrag mit Sicherheitsdienst abschließen | <i>auch weibliche Kräfte einplanen lassen</i>                                                                                                                                                                                  |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                      |

## Trinkwasserversorgung planen – Anzeige- und Untersuchungspflicht

Bei Veranstaltungen unter freiem Himmel erfolgt die Versorgung mit Trinkwasser in der Regel mittels Hydranten und Schlauchleitungen.

Das Wasser wird an **zeitweilige** Anlagen (wie Verteilstationen und Festzelte – Untersuchung ist jeweils vor Beginn der Veranstaltung erforderlich) sowie an **mobile** Anlagen (wie Essens- und Getränkewägen, Toilettenwägen und mobile Duschen – Untersuchung ist mindestens einmal jährlich erforderlich) abgegeben. Dabei besteht eine **Anzeigespflicht** mind. 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung beim Gesundheitsamt. Außerdem muss das Trinkwasser **mikrobiologisch untersucht** werden, um sicherzustellen, dass keine gesundheitliche Gefahr für den Verbraucher davon ausgeht und es somit den Anforderungen der Trinkwasserverordnung entspricht. **Die Verantwortung für die einwandfreie Trinkwasserqualität trägt der Veranstalter.**

Termin für Probenahme (am besten 3 - 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn) beim Labor rechtzeitig reservieren!

Ein vereinfachtes **Formular zur Anzeige** und Infoschreiben über Trinkwasserversorgung auf Veranstaltungen und Festen stehen auf der Homepage des Landkreises Straubing-Bogen (Bürgerservice/ Formulare und Merkblätter/ Gesundheitswesen) zur Verfügung.

Formular zur Anzeige:



Infoschreiben:



Tipp: Infos zur Wasserversorgung auf Veranstaltungen zum Nachlesen: Informationsblatt der DVGW twin Nr. 15 (frei im Internet verfügbar)

Info: Unter dem Begriff Trinkwasser versteht man nicht nur Wasser zum Trinken oder für die Zubereitung von Getränken und Speisen. Auch Wasser, das für die Körperpflege, z. B. zum Hände waschen, sowie zur Reinigung von Gegenständen für den Lebensmittelkontakt für diese Zwecke bereitgestellt wird, muss Trinkwasserqualität haben!

## **Notausgänge / Fluchtwege prüfen:**

Es dürfen keine Schwellen oder einzelne Stufen bei den Rettungswegen vorhanden sein, die Wege selbst müssen mindestens 1,20 m breit sein. Insgesamt muss es je 200 Gästen 1,20 m Fluchtwegbreite geben.

Türen müssen sich in Fluchtrichtung öffnen. Die Ausgangsbreite der Fluchtwege muss sich auch im Freien fortsetzen und darf nicht durch Zäune, Autos oder sonstige Ablagerungen verstellt oder eingeeengt sein.

## **Vertrag mit Sicherheitsdienst schließen:**

Es empfiehlt sich, für Kontrollaufgaben einen Sicherheitsdienst zu beauftragen.

Dabei sollten die Einsatzbereiche und Tätigkeiten schriftlich im Vertrag festgehalten werden. Hier einige Punkte, die üblicherweise geregelt werden:

- Anzahl und Einsatzzeitraum der Sicherheitsleute
- Einlasskontrolle und Alterskennzeichnung mit Farbbändern am Eingang
- Kontrolle von mitgebrachten Rucksäcken und großen Handtaschen auf Alkohol
- Stichprobenartige Kontrolle der Besucher auf dem Veranstaltungsgelände hinsichtlich Alkohol- und Tabakwarenkonsum bei Minderjährigen
- Handhabung beim Einlass von Minderjährigen mit erziehungsbeauftragter Person
  - => siehe „Das Fest beginnt“, S. 20 - 22
- Begleitung durch Sicherheitsdienst, wenn z.B. noch in der Nacht größere Bargeldbeträge zur Bank gebracht werden
- Regelungen, wann Personen z.B. Betrunkene vom Gelände verwiesen und ob diese ggf. nach Hause gebracht werden

Viele dieser Punkte sind bereits standardmäßig in den Verträgen der Sicherheitsfirmen geregelt. Unabhängig davon, sollten diese Verträge genau gelesen und über evtl. Ergänzungen nachgedacht werden.

Die Anzahl der Sicherheitsleute ist von der Art der Veranstaltung und insbesondere von dem Alter der Teilnehmer abhängig. Wir empfehlen je 100 erwartete Besucher einen Ordner, bei Veranstaltungen mit zahlreichen Jugendlichen je 100 Besucher zwei Sicherheitsleute, wobei die Hälfte von einem professionellen Sicherheitsdienst und die andere Hälfte vom Veranstalter (ausschließlich volljährige Vereinsmitglieder) gestellt werden kann. Bei Veranstaltungen bzw. Zeiten mit geringem Gefahrenpotential kann sich die Anzahl der erforderlichen Ordner reduzieren.



## **Wichtiger Hinweis:**

Die Tabellen in dieser Broschüre unterscheiden, ob es sich bei den jeweiligen Angaben um ein gesetzliches Muss oder ein empfohlenes Soll handelt. Bitte beachten Sie, dass abhängig von der Größe und Art der Veranstaltung durch Auflage auch aus einem „Tipp“ eine „Pflicht“ werden kann!

# Das Fest rückt näher...

ca. 2-4 Wochen vorher

| WAS                                                                                                        | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                                                                                                 | Pflicht | Tipp | erl.<br> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anzeige einer Veranstaltung,<br>Antrag auf Gestattung<br>(bei Alkoholverkauf)                              | <i>zuständige<br/>Gemeindeverwaltung</i>                                                                                                                | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| spezielle Trinkwasserschläuche,<br>Verteilstationen und<br>Systemtrenner für<br>Wasserversorgung einplanen | <i>Prüfzeichen nach KTW<br/>oder DVGW W270 auf<br/>den Schläuchen<br/>vorhanden?<br/>Keine normalen Garten -<br/>oder Druckschläuche<br/>verwenden!</i> | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Absprache mit örtlicher<br>Feuerwehr/<br>Rettungsdienst                                                    | <i>Löschwasserversorgung<br/>sicherstellen</i>                                                                                                          |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Feuerlöscher organisieren                                                                                  | <i>Mindestanzahl s.<br/>Auflistung</i>                                                                                                                  | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Sanitätsdienst beauftragen                                                                                 | <i>ohne Sanitätsdienst<br/>Ersthelfer benennen,<br/>Erste-Hilfe-Koffer<br/>griffbereit halten</i>                                                       |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| ausreichend Parkplätze<br>organisieren und ausleuchten                                                     | <i>evtl. mit<br/>Ordnungspersonal</i>                                                                                                                   |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Verkehrsregelung                                                                                           | <i>Kontakt mit Straßen-<br/>verkehrsbehörde<br/>aufnehmen</i>                                                                                           | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| verschiedenfarbige Armbänder<br>für Alterskennzeichnung<br>besorgen                                        | <i>Partydienstleister oder<br/>auch beim KJR erhältlich</i>                                                                                             |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| beim Kauf auf Beschaffenheit<br>der Dekoration achten                                                      | <i>muss schwer<br/>entflammbar sein</i>                                                                                                                 | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Einladungen verschicken                                                                                    | <i>an alle bekannten<br/>Gruppen und Vereine</i>                                                                                                        |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Plakate aufhängen                                                                                          | <i>am besten durch<br/>Dienstleister</i>                                                                                                                |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |
| Flyer verteilen                                                                                            | <i>Auf Partys/Veranstal-<br/>tungen im Umkreis</i>                                                                                                      |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                   |

## Anzeige einer Veranstaltung (Art. 19 LStVG):

Die Anzeige sollte folgende Angaben enthalten:

- Name des Veranstalters
- Art der Veranstaltung
- erwartete zeitgleiche Besucherzahl
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- geplante Darbietungen (*Festzug, Musik, Tanzauftritte, usw.*)
- Lage und Art der räumlichen Verhältnisse (*einschließlich Flucht- und Rettungswege*)
- ggf. Straßenverlauf des Festzuges
- Sicherheitskonzept einschließlich Risikobewertung (*Zahl der Sicherheitskräfte, Lage und Anzahl der Parkplätze, Sanitätsdienst, Toilettenanzahl, Vorkehrungen zur Einhaltung des Jugendschutzes u.ä.*)

## Antrag auf Gestattung (§12 GastG):

Werden bei Veranstaltungen alkoholische Getränke ausgeschenkt, ist hierfür eine Gestattung (= eine vorübergehende gaststättenrechtliche Erlaubnis) erforderlich.

Eine Gestattung kann bei kurzfristigen Ereignissen aus besonderem Anlass erteilt werden. Soweit die Gestattung spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Gemeinde beantragt wird, kann die Gemeinde, wenn keine Zweifel am Vorliegen der Genehmigungsvoraussetzungen bestehen, auf den Erlass eines Bescheides verzichten. Die Gestattung gilt in diesem Fall als fiktiv genehmigt, Kosten werden vom Antragsteller nicht erhoben.

- weitere wichtige Informationen zum Antrag auf Gestattung siehe nächste Seite

### **Tipp:**

Je früher Sie die Anträge stellen, umso schneller erfahren Sie die Auflagen und können sich als Veranstalter entsprechend darauf einrichten.

Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Antragstellers
- Angabe des Orts und Zeitraums des Gaststättenbetriebs
- Angaben der zur Verabreichung vorgesehenen Speisen und Getränke
- Angaben bezüglich der Zuverlässigkeit.

Antragsteller ist, wer die gastronomische Leistung hinsichtlich des Ausschanks alkoholischer Getränke erbringt.

Soweit dies von einem Festwirt übernommen wird, hat dieser den Antrag auf Gestattung zu stellen, ansonsten der Veranstalter (gilt auch für Barzelt, Weißbierstand u. ä.).

Eine Gestattung ist nicht notwendig, wenn der Bewirter für den Veranstaltungsraum (Saal, Vereinsheim etc.) bereits eine Gaststättenerlaubnis besitzt. Wird z. B. bei einer Faschingsparty der Ausschank durch den örtlichen Wirt in seiner Gaststätte übernommen, ist dieser für die Einhaltung der gaststättenrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Eine Gestattung ist auch dann nicht erforderlich, wenn alkoholische Getränke zum Selbstkostenpreis, also ohne Gewinnerzielungsabsicht ausgeschenkt werden.

### **Achtung Auflagen:**

Ein Erlaubnisbescheid nach Art. 19 LStVG (soweit erforderlich) sowie eine durch schriftlichen Bescheid erteilte Gestattung (falls keine Genehmigungsfiktion vorliegt) beinhalten Auflagen, die auf die jeweilige Veranstaltung abgestimmt sind und eingehalten werden müssen.

Auflagen werden z. B. zu folgenden Bereichen erteilt:

- Brandschutz, Rettungswege
- Ordnungsdienst
- Jugendschutz
- Parkplätze
- Lärmschutz
- Sanitäreinrichtungen
- Höchstbesucherzahl
- Getränkeausschank
- Zeitlicher Rahmen der Veranstaltung
- Technische Einrichtungen

## **Feuerlöscher organisieren:**

Für die Bekämpfung von Entstehungsbränden sind geeignete Feuerlöscher in ausreichender Zahl bereitzustellen. Die Feuerlöscher sind gut sichtbar und leicht zugänglich anzubringen.

bis 300 m<sup>2</sup>: 1 Löscher bis 600 m<sup>2</sup>: 2 Löscher

bis 900 m<sup>2</sup>: 3 Löscher bis 1.000 m<sup>2</sup>: 4 Löscher

danach je weitere 500 m<sup>2</sup>: 1 weiterer Löscher

Für Küchen sind Fettbrandlöscher erforderlich.

## **Plakate aufhängen:**

Es empfiehlt sich, für das Aufhängen von Plakaten einen privaten Dienstleister zu engagieren. Die Kosten betragen ca. 1-2 € je Plakat, halten sich also im überschaubaren Rahmen.

Werden Plakate durch eigene Mitglieder aufgehängt, ist zu beachten, dass große Plakatwände, auch wenn dort schon diverse andere Veranstaltungen angeschlagen sind, oftmals durch Agenturen angemietet sind bzw. diesen gehören.

„Wildes“ Plakatieren wird oft von diesen geahndet, Strafzahlungen über mehrere hundert Euro waren in der Vergangenheit keine Seltenheit.

Beim Aufhängen von Plakaten an „freien“ Flächen (Hauseingängen, Schaufenster, Zäune, Scheunen am Straßenrand, usw.) muss vorher der jeweilige Besitzer gefragt werden. Das Aufhängen von Plakaten an Straßenlampen, Verkehrszeichen oder Stromkästen muss mit der Gemeinde abgeklärt werden.

## **Flyer verteilen:**

Flyer werden am sinnvollsten auf größeren Partys oder anderen Veranstaltungen in der Gegend verteilt.

Egal ob diese den Gästen in die Hand gedrückt, auf den Tischen ausgelegt oder bei parkenden Autos hinter den Scheibenwischer gesteckt werden, es sollte in jedem Fall eine Absprache mit dem Veranstalter stattfinden.

Reinigungs- bzw. Entsorgungskosten für Hunderte weggeworfener Flyer könnten sonst wie ein Bumerang zurückkommen.

# Ran an die Detailplanung...

ca. 1-2 Wochen vorher

| WAS                                                                  | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Veranstaltungshaft-<br>pflicht<br>prüfen/abschließen                 | evtl. auch<br>Unfallversicherung                                       |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Eventuelle Nachbarn<br>über Fest informieren                         | um Nachsicht für Lärm in<br>der Nacht bitten                           |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Steuerliche Aspekte<br>klären                                        | Steuerberater/Finanzamt                                                |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| GEMA-Anmeldung                                                       | wird oft als Service durch<br>die Gemeinde mit erledigt                | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Geeigneten<br>Aufstellplatz für Grill,<br>Küche und Bar<br>wählen    | fester Untergrund oder<br>Lattenrost bei der<br>Schänke                | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Grill und Küche<br>brauchen außerdem                                 | ausreichende Belüftung,<br>Seitenwände und<br>Überdachung              | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Geeigneten<br>Aufstellplatz für Grill<br>und Käseschneider<br>wählen | im rückwärtigen Bereich<br>oder Spuckschutz<br>einplanen               | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Handwaschbecken<br>für Küche und Bar<br>einplanen                    | mit Warmwasser,<br>Spender für<br>Einmalhandtücher und<br>Flüssigseife | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Geeignete<br>Spülmöglichkeit in<br>Küche und Bar<br>einplanen        | Spülmaschine oder<br>Doppelbecken mit Kalt- u.<br>Warmwasseranschluss  | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Ausreichend<br>geeignete Arbeits-<br>flächen einplanen               | Arbeitsflächen müssen<br>abwischbar sein (z.B. mit<br>Folie bespannen) | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Lagerung und<br>Kühlung der<br>Lebensmittel planen                   | Thermometer in Kühlung<br>legen, offenes Fleisch<br>separat lagern     | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |

| WAS                                               | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                              | Pflicht | Tipp | erledigt<br> |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisation der Verkaufstheken planen            | <i>für Senf/Ketchup Spender nutzen, Spuckschutz, geeichte Waagen</i> | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Ausreichend Personal für Verkaufstheken einplanen | <i>keine Selbstbedienung</i>                                         | ✗       |      | <input type="checkbox"/>                                                                      |
| Befestigte Wege anlegen                           | <i>z.B. Schänke-Kühlung usw.</i>                                     |         | ✗    | <input type="checkbox"/>                                                                      |

## Notizen

### **Auf ausreichende Kühlung der Lebensmittel achten:**

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| Frischfleisch         | + 7° C  |
| Käse (Obazter)        | + 10° C |
| Hackfleisch, Geflügel | + 4° C  |
| Sahne, Cremetorten    | + 7° C  |
| Frischer Fisch        | + 2° C  |
| Lachs, Fischsemmeln   | + 7° C  |

| WAS                                                               | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                                                                                                                                                         | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Probenahme zur Wasseruntersuchung durch Probenehmer               | empfohlen 3 - 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn, in jedem Fall aber <b>vor</b> Beginn der Veranstaltung;<br>Untersuchungsergebnisse auffällig?<br>➤ Desinfektion u. ausgiebiges Spülen + Nachbeprobung notwendig! | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Telefonliste für Notfälle erstellen                               | Elektriker, Sanitärfirma, Polizei, Rettungsdienst, ...                                                                                                                                                          |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Wechselgeld von Bank o. Sparkasse besorgen                        | lieber zu viel als zu wenig, insb. an Pfandrückgabe denken                                                                                                                                                      |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Ausreichend Abfallbehälter aufstellen                             | Eimer mit Deckel, nicht brennbar, auch an WCs und Küche denken                                                                                                                                                  |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Bei eigenen Bauten bzw. Konstruktionen auf Einhaltung TRBS achten | technische Regeln für Betriebssicherheit – TRBS (im Internet nachzulesen)                                                                                                                                       | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Beleuchtung für Bar und Arbeitsbereiche installieren              | ausreichende Beleuchtung, keine Stolperfallen durch Kabel                                                                                                                                                       | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Aufbau der Schankanlage                                           | sicherer Aufbau, Unterlagen für Anlage müssen aktuell sein, Unterrichtsnachweis                                                                                                                                 | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Jugendschutzgesetz gut sichtbar aushängen                         | bei Einlass und Schanktheke                                                                                                                                                                                     | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Aushänge und Rettungswege beschildern/ausleuchten                 | selbstleuchtende Schilder nötig; Auch außerhalb der Gebäude ausleuchten, mind. 1 Lux                                                                                                                            | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |

| WAS                                              | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                        | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Dekoration anbringen                             | <i>mind. 2,30 m über Boden,<br/>Holz muss frisch oder<br/>imprägniert sein</i> | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Feuerlöscher hinter<br>den Theken verteilen      | <i>gut sichtbar und leicht<br/>zugänglich</i>                                  | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Preislisten für<br>Speisen/Getränke<br>erstellen | <i>auf Kennzeichnungs-<br/>pflicht für Zusatzstoffe<br/>achten</i>             | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |

## Preislisten für Speisen / Getränke erstellen:

Es ist darauf zu achten, dass das billigste alkoholfreie Getränk nicht teurer ist als das billigste alkoholische Getränk (auf gleiche Menge umgerechnet).

Des Weiteren ist hinsichtlich der Vergleichbarkeit zusätzlich ein nicht alkoholisches Getränk nicht teurer als das billigste alkoholische Getränk, unabhängig von der Menge, anzubieten.

Die Preisangaben dürfen keine ca.-Preise enthalten.

Des Weiteren sind bei Speisen und Getränken die enthaltenen Zusatzstoffe auszuweisen. Die häufigsten deklarationspflichtigen Zusatzstoffe werden wie folgt angegeben:

|                            |                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| „mit Farbstoff“            | z. B. in Coca Cola, Fanta, Speiseeis, Spirituosen, Käse, usw.                   |
| „mit Konservierungsstoff“  | z. B. in Mayonnaisen, Feinkostsalaten, Schmelzkäse, Aufschnittwurst, Currywurst |
| „mit Antioxidationsmittel“ | z. B. in Meerrettich, Konfitüren, fertigem Kartoffelknödelteig                  |
| „mit Geschmacksverstärker“ | z. B. in Glutamat, Fertigsuppen, Saucen, usw.                                   |
| „mit Phosphat“             | z. B. in Aufschnittsorten, Leberkäse, Wiener, Weißwürsten,                      |
| „mit Süßungsmitteln“       | z. B. in weißem Limo, Radler, Eis, usw.                                         |
| „mit Koffein“              | z. B. in Cola, Spezi, usw.                                                      |
| „erhöhter Koffeingehalt“   | z. B. in Red Bull                                                               |

Die Angaben dürfen in nummerierten Fußnoten gemacht werden, wenn bei den Speisen und Getränken auf die jeweiligen Nummern verwiesen wird.

| WAS                                                          | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                                                                                                                                                                      | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Wasserleitungssystem<br>(täglich bzw.)<br>durchspülen        | <i>mehrfach und<br/>vollständig spülen vor<br/>Inbetriebnahme und<br/>nach längerer Zeit des<br/>Nichtbenutzens (z. B.<br/>über Nacht);<br/>Stagnation und<br/>Erwärmung (z. B. durch<br/>Außentemperatur)<br/>vermeiden</i> | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Tägliche Sicht-<br>kontrollen des Wasser-<br>leitungssystems | <i>optische Mängel?<br/>z. B. Beschädigung der<br/>Leitungen?<br/>Austritt von Wasser?</i>                                                                                                                                   | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Reinigung Zapfhähne<br>Schankanlage                          | <i>täglich vornehmen, falls<br/>das Fest länger dauert</i>                                                                                                                                                                   | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Gläser vorspülen und<br>dabei kontrollieren                  | <i>beschädigte<br/>aussortieren und<br/>separieren</i>                                                                                                                                                                       | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| CO <sub>2</sub> -Flasche bei<br>Schankanlage sichern         | <i>bereits beim Aufbau<br/>gegen Umfallen sichern</i>                                                                                                                                                                        | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Barpersonal einteilen                                        | <i>keine Minderjährigen in<br/>der Bar</i>                                                                                                                                                                                   | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Toilettenpersonal<br>einteilen                               | <i>zuständig für das<br/>Auffüllen von Hand-<br/>tüchern, Seife, Papier</i>                                                                                                                                                  |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Parkplatzbe-<br>schilderung aufstellen                       | <i>nötigenfalls auch<br/>Wegweiser zum Fest</i>                                                                                                                                                                              |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |
| Belehrung des<br>Ausschankpersonals                          | <i>am besten schriftlich<br/>wegen Nachweis</i>                                                                                                                                                                              | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Belehrung des<br>Küchenpersonals,<br>Hygieneschulung         | <i>schriftlich</i>                                                                                                                                                                                                           | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Rundgang zu zweit über<br>das Gelände                        | <i>Bilder machen oder<br/>filmen, kontrollieren</i>                                                                                                                                                                          |         | ✗    | <input type="checkbox"/> |

## **Belehrung des Ausschankpersonals:**

Die Belehrung beinhaltet die Regelungen der §§ 9, 10 Jugendschutzgesetz:

„An Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren dürfen in der Öffentlichkeit keinerlei alkoholische Getränke abgegeben werden. Branntweinhaltige Getränke, auch entsprechende Mixgetränke, dürfen nur Personen ab 18 Jahren erhalten. In der Öffentlichkeit dürfen Tabakwaren nicht an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren abgegeben werden. Beide Regelungen gelten auch für den Konsum (Es ist z. B. nicht möglich, dass Volljährige für Minderjährige an der Bar Schnaps mitkaufen. Dies ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit Bußgeld zu ahnden ist. Diesbezügliche Kontrollen sollten dem Sicherheitsdienst überantwortet werden).“

Das Personal hinter der Bar muss über die Farb-Alterszuordnung der Armbänder informiert sein; für diese Personen sollte außerdem ein Alkoholverbot gelten.

Grundsätzlich darf, altersunabhängig, an offensichtlich betrunkene Personen kein Alkohol ausgeschenkt werden (§ 20 Nr. 2 GastG).

Schankanlagenpersonal auch auf den sicheren Umgang mit der Schankanlage unterweisen.

## **Belehrung des Küchenpersonals:**

Auf saubere und angemessene Arbeitskleidung achten, regelmäßiges Händereinigen, Rauchverbot während der Tätigkeit, Ablegen von Schmuck, klare Einteilung und dabei Trennung der Arbeitsbereiche wg. Kreuzkontamination (falsch: z.B. Fleischzubereitung und gleichzeitiger Kuchenverkauf), Lebensmittel nicht auf den Boden stellen. Wenn möglich, auch separates Personal zum Kassieren.



Augen offen halten, noch einmal alles kontrollieren und dabei Fotos / Film von der Bar, den Theken, den Wegen usw. anfertigen. Auf diese Weise hat man einen Nachweis, sollte etwas passieren und man kann ggf. vor der Party im nächsten Jahr reflektieren, was sich bewährt hat und was nicht.

Aufbauten auf spitze Gegenstände wie Schrauben o. ä. hin überprüfen.

[illegible]



# Das Fest beginnt...

| WAS                                                | WO/WIE/WORAUF<br>ACHTEN                                                                       | Pflicht | Tipp | erledigt<br>✓            |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------|
| Zufahrten für<br>Rettungsfahrzeuge<br>freihalten   | <i>mind. 3 m breit,<br/>ausreichend befestigt</i>                                             | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Fluchtwege ständig<br>freihalten                   | <i>Türen dürfen nicht<br/>abgesperrt sein</i>                                                 | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Alterskontrolle der<br>Besucher                    | <i>am Eingang durch<br/>Sicherheitspersonal im<br/>Zweifelsfall</i>                           | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Verkauf von<br>gewogenen<br>Lebensmitteln          | <i>wiegen ohne Papier oder<br/>Verpackung</i>                                                 | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Laufende Kontrolle<br>der Lebensmittel-<br>kühlung | <i>siehe bei „Ran an die<br/>Detailplanung“ genannte<br/>Temperaturen</i>                     | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Durchsagen um 22:00<br>Uhr und 24:00 Uhr           | <i>Minderjährige müssen<br/>Gelände verlassen</i>                                             | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Feuerstätten<br>beaufsichtigen                     | <i>bis zum vollständigen<br/>Erlöschen</i>                                                    | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Behandlung von<br>Speiseabfällen                   | <i>Entsorgung nur bei<br/>zugelassenen Betrieben</i>                                          | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitskleidung<br>anlegen                         | <i>z.B. Schürzen, ggf. auch<br/>Einmalhandschuhe<br/>(Grillstand,<br/>Essensausgabe etc.)</i> | ✗       |      | <input type="checkbox"/> |

## **Alterskontrolle der Besucher:**

Nicht immer liegt man mit der Schätzung des Alters richtig. Es empfiehlt sich, im Zweifelsfall den Ausweis, Führerschein oder ähnliches zu verlangen.

Zwar kann niemand gezwungen werden, ein Ausweisdokument vorzuzeigen, aber der Veranstalter kann bei einer Weigerung den Zutritt verwehren. Um sicherzustellen, dass die minderjährigen Besucher die Veranstaltung rechtzeitig verlassen, können verschiedene Maßnahmen wie z. B. Listen (Eintragung der minderjährigen Person und eventuell der erziehungsbeauftragten Person), Armbänder, Durchsagen und stichprobenartige Kontrollen ergriffen werden. Hierdurch soll das rechtzeitige Verlassen der Veranstaltung von den betreffenden Personen erleichtert werden.

Jeder Altersgruppe sollte eine bestimmte Armbandfarbe zugewiesen werden, so dass für die Sicherheitsleute bzw. das Schankpersonal oder anderweitiges Personal klar ist, wer was trinken, rauchen oder sich noch auf dem Gelände aufhalten darf.

Dementsprechend können bis zu vier verschiedene Farben nötig sein. Alterskontrolle und Kennzeichnung mit Armbänder sind typische Aufgaben des Sicherheitsdienstes.

=> Erläuterungen zur "Erziehungsbeauftragten Person" siehe nächste Seite

**Kinder und Jugendliche unter 14 Jahren: kein Einlass**

Ausnahme:  
Träger der Jugendhilfe!  
Dann bis 22.00 Uhr

**Jugendliche im Alter von 14 oder 15 Jahren: kein Einlass**

Ausnahme:  
Träger der Jugendhilfe!  
Dann bis 24.00 Uhr

**Jugendliche im Alter von 16 oder 17 Jahren:**

Einlass bis 24.00 Uhr



## **Stichwort**

### **„Erziehungsbeauftragte Person“:**

Erziehungsbeauftragter ist diejenige Person, die für eine bestimmte Zeit und eine bestimmte Veranstaltung von den Personensorgeberechtigten (i. d. R. Eltern) einen Teil der Erziehungsverantwortung für eine minderjährige Person schriftlich übertragen bekommen hat. Erziehungsbeauftragte Personen haben gemäß § 2 Abs. 1 Jugendschutzgesetz ihre Beauftragung auf Verlangen darzulegen, möglichst in Schriftform. Diese sollte folgende Angaben enthalten: Name, Geburtsdatum und Anschrift des Kindes bzw. Jugendlichen und der erziehungsbeauftragten Person. Des Weiteren sollten Name, Anschrift und Telefonnummer der Eltern aufgeführt werden, unter welcher sie für Nachfragen oder für den Notfall zu erreichen sind, sowie Datum und Ort bzw. Name der Veranstaltung und Angaben über den Zeitraum, für den die Beauftragung gilt.

Die Person muss in der Lage sein, die ihr übertragene Erziehungsaufgabe zu erfüllen. Dies bedeutet, z. B. sie darf selbst nicht betrunken sein und muss sich über die längste Zeit der Veranstaltung in der Nähe der minderjährigen Person aufhalten. Darüber hinaus wird empfohlen, nur für eine Person erziehungsbeauftragt zu sein.

Inwieweit eine Erziehungsbeauftragung vom Veranstalter anerkannt wird, ist diesem selbst überlassen, da er über das Hausrecht verfügt. In der Mehrheit akzeptieren Veranstalter jedoch die Erziehungsbeauftragung.

[illegible]

## *Jugendschutz*

**Aurora Dobratqi**

09421/973-558

dobratqi.aurora@landkreis-straubing-bogen.de

## *Gaststättenrecht*

**Cornelia Wunsch-Träxler**

09421/973-128

wunsch-traexler@landkreis-straubing-bogen.de

## *Baurecht*

**Hans-Jürgen Kordik**

09421/973-251

kordik.hans-juergen@landkreis-straubing-bogen.de

**Johannes Wagner**

09421/973-511

wagner.johannes@landkreis-straubing-bogen.de

## *Lebensmittelrecht*

**Maximilian Edenhofer**, 09421/973-147

**Karl-Heinz Hierl**, 09421/973-201

**Michael Ziesler**, 09421/973-432

**Sylvia Zollner**, 09421/973-239

LMUE@landkreis-straubing-bogen.de

## *Kreisjugendring*

**Richard Maier**

09421/90904

maier@kjr-straubing-bogen.de

## *Gesundheitsamt/Trinkwasser*

09421/973-949

Infektionsschutz-ga-sr@landkreis-straubing-bogen.de



Weitere Informationen finden Sie unter  
[www.landkreis-straubing-bogen.de/kultur-bildung-sport-soziales/vereinsschule](http://www.landkreis-straubing-bogen.de/kultur-bildung-sport-soziales/vereinsschule)

Stand: Juli 2025



Landkreis Straubing-Bogen  
Leutnerstr. 15 · 94315 Straubing  
09421 973-0  
[landratsamt@landkreis-straubing-bogen.de](mailto:landratsamt@landkreis-straubing-bogen.de)  
[www.landkreis-straubing-bogen.de](http://www.landkreis-straubing-bogen.de)

Kreisjugendring Straubing-Bogen Äußere  
Passauer Str. 69 a ·  
94315 Straubing  
09421 90903  
[info@kjr-straubing-bogen.de](mailto:info@kjr-straubing-bogen.de)  
[www.kjr-straubing-bogen.de](http://www.kjr-straubing-bogen.de)