

## CHECKLISTE für VERANSTALTUNGEN bis 5.000 TN\*innen

### 1.) Datum, Ort und Format der Veranstaltung festlegen

Format und Dauer der Veranstaltung betreffen Umfang, Beginn und Ende. Formats- und Ortswahl sind auf jahreszeitliche Einschränkungen abzustimmen. Eine gute Erreichbarkeit mit ÖPNV und ggf. auch Parkmöglichkeiten sind hilfreich. Ziel der Veranstaltung ist es, den Aufenthalt der Teilnehmer\*innen bis zum Ende der Veranstaltung möglichst angenehm zu gestalten.

### 2.) Genehmigungen beantragen

Veranstaltungen, auch Open-Air-Gottesdienste, die einen öffentlichen Charakter haben (also keine private Geburtstagsfeier) müssen angemeldet werden. Zuständig sind meistens das Ordnungsamt bzw. das Bürgermeisteramt. Abhängig von der behördlichen Struktur vor Ort ist manchmal auch das Bau- oder Grünflächenamt zu beteiligen. Achten Sie bei Genehmigungen unbedingt auf die **Genehmigungsfristen** – in der Regel müssen Sie mindestens vier Wochen einplanen.

Wenn Sie den eigentlichen Nutzen einer baulichen Anlage ändern, z.B. die Lagerscheune zum Weihnachtsbasar umwidmen oder für den Open-Air-Gottesdienst auch den öffentlichen Parkplatz nutzen wollen, dann müssen Sie auch einen (temporären) **Nutzungsänderungsantrag** stellen.

Zelte über 75 qm und Bühnen über 100 qm sind als **fliegende Bauten** genehmigungspflichtig und müssen angemeldet werden.

Je nach Größe der Veranstaltung ist auch eine **Information für die Anwohner\*innen** empfehlenswert (z.B. als Postwurfsendung oder Plakat).

Eventuell müssen **Straßensperrungen** vorgenommen werden. Diese müssen im öffentlichen Raum mindestens 1 Woche vorher angekündigt sein (Ordnungsamt).

Bitte denken Sie an ein „einfaches“ **Hygienekonzept**, dass das Tragen von Mund-Nasen-Schutz, dem Einhalten des Abstandes, Desinfektionsmitte und ggf. eine Einbahnregelung vorsieht.

Eine Anmeldung bei der **GEMA** ist bei Gottesdiensten und gottesdienstähnlichen Formaten nicht nötig, hier greift der EKD-Rahmenvertrag. Das gilt aber nicht für Live-Musik-Events oder Musik vom Band.

**Speisen und Getränke** – kirchlich Tätige brauchen keinen Gewerbeschein für den Getränkeausschank, wenn die Bewirtung an höchstens drei Tagen im Jahr stattfindet. Beim Ausschank von Alkohol (Glühwein) sind Hinweise zum Jugendschutzgesetz anzubringen.

### 3.) Veranstaltungsleitung und Ordnungsdienst

Eine klare Kompetenzverteilung ist wichtig. Letztverantwortlich ist immer ein\*e Veranstaltungsleiter\*in, die namentlich benannt sein muss. Ausreichend Helfer\*innen vor Ort, die bereits in die Planung einbezogen sind, garantieren das Gelingen. Empfehlenswert sind ehrenamtlich organisierte Jugendgruppen, Pfadfinder\*innen o.ä., weniger dagegen

privatwirtschaftliche Sicherheitsdienste. In der Regel ist das Auftreten gemeindeeigener Ordnungsdienste freundlicher und auch durchsetzungstärker. Das Gewinnen Ehrenamtlicher für solche Aufgaben ist immer eine Frage der Motivation. Bitte denken Sie auch an Flucht- und Rettungswege.

#### **4.) Wetterbeobachtung**

Zwei bis drei Tage vor der Veranstaltung sollten Sie die Wettervorhersage im Blick behalten. Bei Blitzeis, Eisregen oder Sturm müssen Sie in der Lage sein, die Veranstaltung binnen 24 Stunden abzusagen. Generell ist es sinnvoll – im Winter und draußen – Veranstaltungen zu planen, die eine Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten.

#### **5.) Barrierefreiheit**

Achten Sie bitte auf die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderung (Rollstuhlfahrer\*innen, Rollatoren etc.). Ggf. kann eine kleine Menge an Stühlen (und Decken!) für Senior\*innen vorgesehen werden. Bitte achten Sie auf leichte Sprache und ggf. den Einsatz von Gebärdendolmetscher\*innen.

#### **6.) Sanitätsdienst**

Für den Einsatz von Sanitäter\*innen gibt es keine gesetzlichen Vorgaben, sondern lediglich Empfehlungen. Generell orientieren wir uns in kirchlichen Veranstaltungen immer an öffentlichen Veranstaltungen. Bedeutet: Ab einer Größenordnung von 200 Personen oder Veranstaltungen mit erhöhtem Risiko für die Teilnehmer\*innen, wie zum Beispiel Sportveranstaltungen, Demonstrationen oder auch ein Senior\*innenball ist ein Sanitätsdienst vorzusehen. Eine sehr gute Adresse für Sanitäter\*innen – unkompliziert und preiswert – sind die Hilfsdienste Johanniter oder Malteser.

#### **7.) Brandschutz/ Brandsicherheitswache**

Wenn Sie bauliche oder anlagebedingte Risiken (besondere Elektroinstallationen, Grill oder Heizpilze, Friteusen) auf dem Veranstaltungsgelände haben, dann müssen Sie über Ihre heimische Feuerwehr eine Brandsicherheitswache dazu bitten. Die örtliche Feuerwehr ist Ihr Ansprechpartner.

#### **8.) Versicherungsschutz**

In der Regel brauchen Sie keinen zusätzlichen Versicherungsschutz. Auch für ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen besteht über die landeskirchlichen Sammelversicherungen Versicherungsschutz (Haftpflicht-, Unfall-, und Inventar-Schäden).

#### **9.) Müll**

Es gilt der Grundsatz: Alles was hingeschafft wird, das muss auch wieder weg. Achten Sie auf Nachhaltigkeit! So wenig Müll wie möglich produzieren und den vorhandenen Müll trennen und recyceln.

## **10.) Toiletten**

Ab einer gewissen Dauer (Richtwert: ca. 60 Minuten Veranstaltung) ist eine ausreichende Menge an Toiletten vorzusehen. Auch hier können Sie auf Nachhaltigkeit achten und statt der herkömmlichen Chemie-Toiletten mal mobile Komposttoiletten ausprobieren.

## **11.) Datenschutz**

Die Richtlinien des Datenschutzes z.B. bei der Erstellung von Bild- und Tonaufnahmen sind einzuhalten.

### **Ansprechpartner\*innen in der EKBO für ...**

- ⇒ alles rund um größere Veranstaltungen: Arlett Rumpff ([a.rumpff@ekbo.de](mailto:a.rumpff@ekbo.de))
- ⇒ Streaming und digitale Veranstaltungen: Andreas Erdmann ([a.erdmann@ekbo.de](mailto:a.erdmann@ekbo.de))
- ⇒ Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation: Amet Bick ([a.bick@ekbo.de](mailto:a.bick@ekbo.de))
- ⇒ Facebook und soziale Netzwerke: Manuela Schneider ([m.schneider@ekbo.de](mailto:m.schneider@ekbo.de))
- ⇒ Versicherungsschutz: Arne Ziekow ([a.ziekow@ekbo.de](mailto:a.ziekow@ekbo.de))
- ⇒ Datenschutz: Johannes Kellner ([j.kellner@ekbo.de](mailto:j.kellner@ekbo.de))