

Checkliste für Veranstalter im Vorfeld

| Organisatorische Maßnahmen | OK |
|--|----|
| Benennen Sie eine hauptverantwortliche Person. | |
| Melden Sie Ihre Veranstaltung beim zuständigen Ordnungsamt an und informieren Sie das Personal über die erteilten Auflagen (Sperrzeiten, Ausschankende, usw.). | |
| Informieren Sie das zuständige Polizeirevier über Ihre geplante Veranstaltung. | |
| Informieren Sie die Gemeindeverwaltung über Ihre geplante Veranstaltung. | |
| Buchen Sie für Ihre Veranstaltung Sanitätskräfte sowie Rettungswagen in ausreichender Anzahl. | |
| Wenn Sie während Ihrer Veranstaltung Musikdarbietungen, die urheberrechtlich geschützt sind anbieten, müssen Sie dies bei der GEMA anmelden. | |
| Wollen Sie eine öffentliche Lotterie oder Ausspielung (sog. Tombola) anbieten, haben Sie diese rechtzeitig bei der Rennwett- und Lotteriesteuerverwaltung in Karlsruhe anzumelden. | |
| Tragen Sie Sorge dafür, dass Ihre ehrenamtlichen Mitarbeiter für den Veranstaltungszeitraum ausreichend versichert sind. | |
| Strukturelle Maßnahmen | |
| Erstellen Sie einen übersichtlichen Einsatzplan für Ihre Mitarbeiter. | |
| Erstellen Sie eine gut lesbare Getränkeliste, in der mindestens ein alkoholfreies Getränk (bezogen auf den Literpreis) billiger angeboten wird, als das billigste alkoholische Getränk („§ 6 GastG „Apfelsaftparagraph“). | |
| Treffen Sie Vorkehrungen, um bereits beim Einlass die Besucher entsprechend ihres Alters zu kennzeichnen (z. B. durch verschiedenfarbige Plastikarmbänder oder Stempel). | |
| Klären Sie, ob es während der Veranstaltung Außenkontrollen geben soll. | |
| Treffen Sie Vorsorge gegen eine Überfüllung der Veranstaltung. | |
| Erstellen Sie für Ihre Mitarbeiter eine Telefonliste (in Scheckkartengröße) mit den jeweiligen Ansprechpartnern sowie Notruf und Polizei. | |
| Gibt es ein Notfalltelefon am Veranstaltungsort? | |
| Klären Sie mit dem Hausmeister, dass an Ihrem Veranstaltungstermin alle Zufahrten für die Einsatzfahrzeuge frei zugänglich sind. | |
| Überzeugen Sie sich selbst davon, dass die Notausgänge an Ihrem Veranstaltungsort gut sichtbar gekennzeichnet und nutzbar sind. | |
| Installieren Sie eine Überwachungskamera vor und im Veranstaltungsgebäude. Achten Sie darauf, dass mit Hinweisschildern auf die Videoüberwachung aufmerksam gemacht wird. Sollte die Kamera eine Attrappe sein, stellen Sie sicher, dass es niemand Außenstehendes mitbekommt. | |
| Personelle Maßnahmen | |
| Informieren Sie Ihr Personal über Beginn und Ende der Veranstaltung, Beginn und Ende des Ausschanks | |

| | |
|---|--|
| sowie Beginn und Ende des Wertmarkenverkaufs für Speisen und Getränke. | |
| Klären Sie Ihr Personal über die für Ihre Veranstaltung relevanten Paragraphen des Jugendschutz- und Gaststättengesetzes auf. | |
| Klären Sie die Mitarbeiter entsprechend ihres Einsatzbereichs und ihrer Tätigkeit über ihre Rechte und Pflichten auf. | |
| Teilen Sie ausreichend Personal für den Ordnerdienst ein (Empfehlung 2 bis 3 Ordnungskräfte pro 100 Besucher). | |
| Benennen Sie für jeden Einsatzbereich einen Ansprechpartner. | |
| Treffen Sie gemeinsam mit den Ordnern Regeln für die Einlasskontrolle, die Kleidung und den Umgang mit offensichtlich alkoholisierten und / oder provozierenden Personen. | |
| Machen Sie alle Mitarbeiter mit dem Veranstaltungsort vertraut. | |