

# SKRIPT

**Meister für Veranstaltungstechnik  
05. & 06.12.2023**

## **Veranstaltungsprozesse Projektmanagement**

Datum	Dozent	Revision
12 / 2023	D.Rau	1.0

KTB-Management  
D. Rau  
*Meister für Veranstaltungstechnik  
Fachmeister für Veranstaltungssicherheit  
Freier Dozent*  
Gärtnerstr. 21  
D-10245 Berlin  
Tel.: +49 - (0)30 – 85 96 50 07  
E-Mail: [ktb-management@snaflu.de](mailto:ktb-management@snaflu.de)

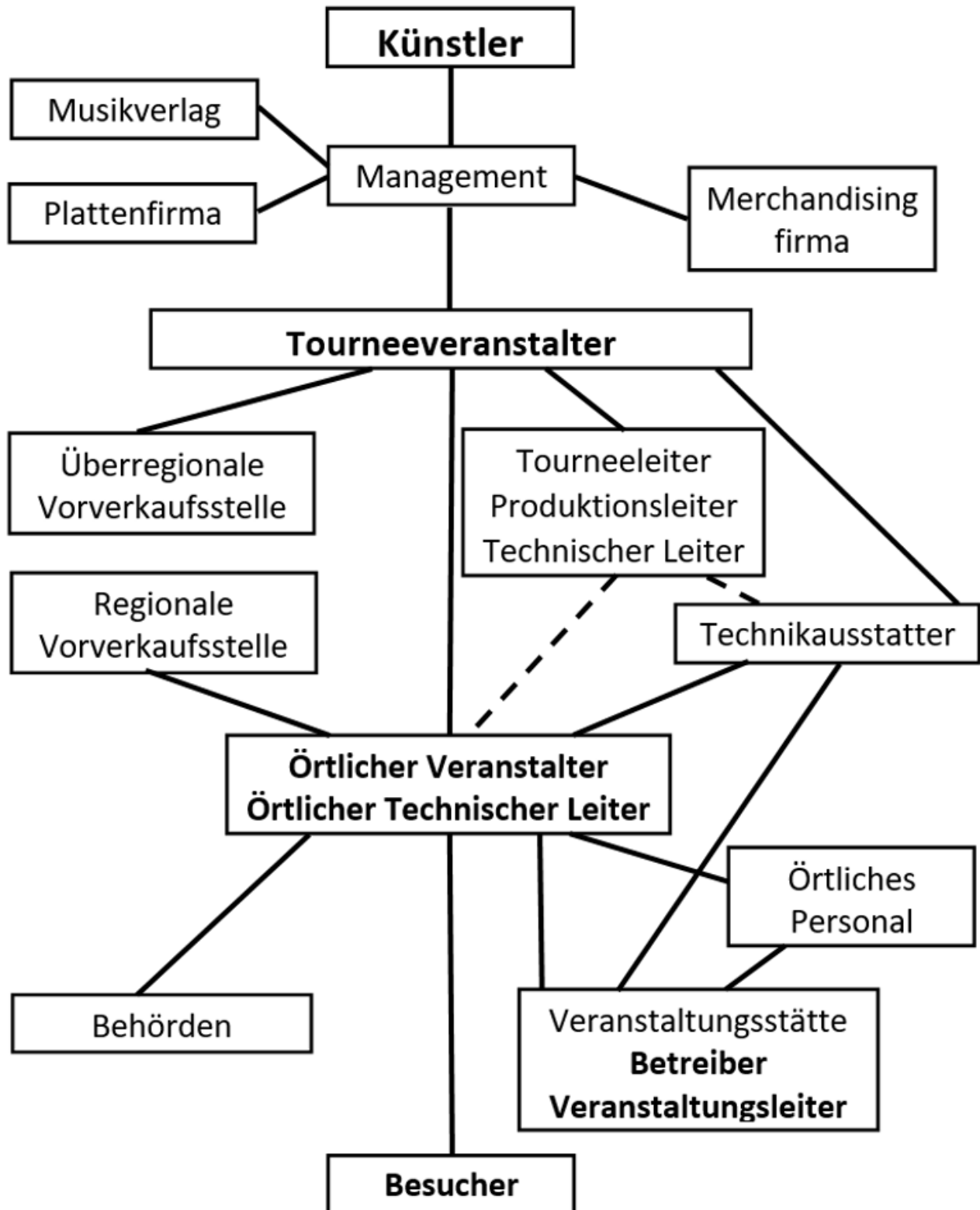
© D.Rau 2023 / Verwendung ausschließlich für Unterricht und Seminare des Bühnenwerks Hamburg  
Verwendung und Verbreitung des Skripts jeder weder anderer Art, auch Auszugsweise, ist untersagt!

## Inhaltsverzeichnis

<u>Themen</u>	<u>Seite</u>
Organisationsstruktur einer Veranstaltung	3
Projektmanagement Definition / Inhalt	4 – 5
Inhaltliche Erarbeitung	6
Wahl des Veranstaltungsortes	7 – 16
Zugelassene, offizielle Veranstaltungsstätten - Innenbereich	9
- Aussenbereich	10 – 14
Nutzungsfremde Veranstaltungsstätten - Innenbereich	15
- Aussenbereich	16
Gesetze / Verordnungen	17 – 19
Planungsschritte / Planungsunterlagen	20 – 66
Gefährdungsbeurteilung	21
Begehung der Veranstaltungsstätte	22 – 26
Sicherheitseinrichtungen	27 – 28
Brandschutz	29
Sicherheitskonzept	30 – 33
Ablaufplanung	34
Raumplanung	35
Technik / Technikpersonal / Technische Kommunikation	36 – 42
Logistik	43
Personalplanung	44 – 46
Planungsunterlagen	48
Verträge	49 – 58
Haftung	59 – 61
Ticketing	62
Ausländersteuer / Künstlersozialkasse / GEMA	63 – 65
Versicherungen	66 – 68
Werbung / Promotion	69
Kostenkalkulation / Kostenzusammenstellung	70 – 71
Künstlerbetreuung	72



# Organisationsstruktur einer Veranstaltung



# Was ist Projektmanagement?

Projektmanagement ist die technische, logistische, finanzielle, personelle und allgemeine Organisation von Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Veranstaltung unter Berücksichtigung der Anforderungen des Künstlers, des Veranstalters und ggf. weiterer Beteiligter, und der Voraussetzungen des Veranstaltungsortes sowie unter Beachtung der relevanten Gesetze, Verordnungen, Richtlinien etc.!

## Projektschritte

Vorbereitung (Pre-Production)

Durchführung (Production)

- Aufbau
- Veranstaltung (mit Besucher)
- Abbau

Nachbereitung (Post-Production)



# Was beinhaltet Projektmanagement im Veranstaltungsbereich?

- Kommunikation (intern / extern)
- Verwaltung / Kommunikation von Daten und Unterlagen
- Inhaltliche Erarbeitung der Veranstaltung
- Wahl des Veranstaltungsortes
- Gesetze / Verordnungen / Vorschriften
- Bearbeitung und Erstellung von Planungsunterlagen
- Verträge (bearbeiten und erstellen)
- Technische & Logistische Umsetzung
- Veranstaltungssicherheit  
(Besuchersicherheit / Technische Sicherheit)
- Personaldisposition
- Ticketing
- Kalkulation / Kosten
- Promotion / Marketing
- Haftungsfragen
- Versicherungen
- Künstlerbetreuung



# Inhaltliche Erarbeitung der Veranstaltung

- Wünsche und Anforderungen des Künstlers
- Genre / Art der Veranstaltung
- Erwartete Besucherzahl
- Technische, logistische und allgemeine Anforderungen und deren Realisierbarkeit
- Besonderheiten des Projekts  
- Anforderungen der Produktion
- Behördliche Anforderungen und Auflagen
- Erforderliche Genehmigungen
- Zeitlicher Rahmen (Vorbereitung / Durchführung)
- Kostenrahmen
- Teamzusammenstellung / Zuständigkeiten / Aufgabenverteilung

Bei der *Inhaltlichen Erarbeitung* einer Veranstaltung sollten sowohl auf ökologische und soziale *Nachhaltigkeit* als auch *Inklusion* und *Integration* Wert gelegt werden und sich in den Konzepten und deren Umsetzung entsprechend wieder finden.



## Wahl des Veranstaltungsortes

Ein Veranstaltungsort muss für die geplante Veranstaltung *geeignet* sein. Dafür muss erstmal klar sein, was ich dort überhaupt machen möchte und wie die Veranstaltung aussehen soll.

Möchte ich ein Konzert veranstalten oder einen Kongress? Soll eine Lesung stattfinden oder eine Tanzveranstaltung? Wie viele Besucher erwarte ich? Was möchte der Künstler, der dort auftreten soll? Soll es weitere Mitwirkende geben? Welche technischen Voraussetzungen sind dafür am Veranstaltungsort notwendig?

Diese Fragen müssen beantwortet werden, um überhaupt in der Lage zu sein, den *geeigneten Veranstaltungsort* mit den entsprechenden Voraussetzungen zu finden.

Hierfür bedarf es zuallererst einer umfassenden *inhaltlichen Erarbeitung der Veranstaltung* (siehe vorherige Seite) bei der alle Aspekte Berücksichtigung finden, die für die Durchführung der geplanten Veranstaltung wünschenswert und notwendig sind.

### Kategorien von Veranstaltungsorten

- Zugelassene, offizielle Veranstaltungsstätten
  - Innenbereich
  - Außenbereich
- Nutzungsfremde Veranstaltungsstätten
  - Innenbereich
  - Außenbereich



## Wahl des Veranstaltungsortes

<p>Ermittlung Platzbedarf / Besucheranzahl</p>	<p>Ergibt sich aus Art und Inhalt der Veranstaltung sowie der Popularität des Künstlers</p>	<p>Informationen durch Hallenangaben. Oder ermitteln der Kapazität durch m<sup>2</sup> des Veranstaltungsraums und Anzahl und Ausstattung der Fluchtwege</p>
<p>Technische und logistische Eignung</p>	<p>Setzt Kenntnis der technischen und logistischen Anforderungen voraus</p>	<p>Informationen durch Bühnenanweisung, Konzept, Lichtplan, Hängeplan, Ablaufplan, Künstlerverträge</p>
<p>Lage des Veranstaltungsortes</p>	<p>Welcher <u>Transferbedarf</u> besteht? (Hotel, Tagungs-/ Veranstaltungsort, Flughafen, Bahnhöfe, etc.)</p>	<p>Informationen durch Bühnenanweisung oder des Veranstaltungskonzepts</p>



# Zugelassene, offizielle Veranstaltungsstätten

## Innenbereich

- Keine Genehmigungen für den VA-Ort und die Veranstaltung erforderlich

Bei jeder Veranstaltung:

- Anmeldung Veranstaltung bei der zuständigen Behörde (z.B. Ordnungsamt, KVR, Bürgermeisteramt)  
Anmeldung bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung
- Ggf. Anzeige der Veranstaltung beim Bauordnungsamt  
Dieses ist dann notwendig, wenn bauliche Änderungen vorgenommen werden, die im Genehmigungsverfahren zur Versammlungsstätte nicht berücksichtigt wurden und somit einer Genehmigung bedürfen (Bühne an einer anderen Position, Einbau einer Tribüne o.ä.)  
Das Bauordnungsamt kann bei baulichen Änderungen eine Bauabnahme anordnen, die dann üblicherweise gemeinsam mit der Feuerwehr durchgeführt wird.
- Ggf. Erstellung eines Bestuhlungsplanes
  - VStättVO regelt Bestuhlung
  - ein neuer Bestuhlungsplan muss beim Bauordnungsamt eingereicht und genehmigt werden
- Information an Polizei
- Information an Feuerwehr / Brandschutzdienststelle (nicht nur beim Einsatz von Pyrotechnik erforderlich)
- Anmeldung beim Verkehrsverbund
  - abhängig von der Besucherzahl und VA-Ort
- Im allg. keine Immissionsschutzmessung vorgeschrieben
  - ggf. baulicher Schallschutz oder Anlage wird eingemessen und verplombt



# Zugelassene, offizielle Veranstaltungsstätten

## Außenbereich

- Genehmigung der Veranstaltung gemäß §7 & §11 Landesimmissionsschutzgesetz bzw. LAI-Freizeitlärm-Richtlinie
- Begleitende Immissionsschutzmessung nach TA-Lärm bzw. LAI-Freizeitlärm-Richtlinie
- Beachtung der Witterungseinflüsse bei Aufbau & Betrieb - insbesondere bei Bühnen, Zelte, Gerüste, Banner etc.

Bei jeder Veranstaltung:

- Anzeige der Veranstaltung bei der zuständigen Behörde
- Ggf. Anzeige der Veranstaltung beim Bauordnungsamt
- Information an Polizei
- Information an Feuerwehr / Brandschutzdienststelle
- Anmeldung beim Verkehrsverbund - abhängig von der Besucherzahl und VA-Ort



## Immissionsschutz / Lärmschutz

- Emission = Schallentstehung, Schallquelle
- Immission = Geräusch beim Empfänger
- Immissionsschutz / Lärmschutz bezieht sich immer auf unbeteiligte Dritte, sprich der Anwohner
- dB(A)  
Die Empfindlichkeit des menschlichen Ohres hängt von der Frequenz eines Geräusches ab. Tiefe und sehr hohe Töne werden weniger laut wahrgenommen als mittlere Töne. Bei der Geräuschemessung wird dies berücksichtigt, indem die im Schall enthaltenen Frequenzen entsprechend der A-Kurve unterschiedlich gewichtet werden. Die Pegelwerte werden in db(A) angegeben. Im Umweltbereich ist die A-Bewertung die am häufigsten vorkommende Frequenz-Bewertung.
- dB(C)  
Eine weitere, immer häufiger herangezogene Bewertung, ist die C-Kurve. Diese berücksichtigt zusätzlich zu den Frequenzbereichen der A-Kurve, Bass Frequenzen.
- Lärmschutz für Besucher  
DIN 15905: 99 dB(A) ist der Richtwerte am lautesten Punkt im Publikumsbereiches gemittelt über 30 Minuten
- Lärmschutz für Mitarbeiter  
Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV):  
Tages-Lärmexpositionspegel LEX von 8h = 80 dB(A) ist der Richtwert. Dieser muss für die betroffenen Mitarbeiter (u.a. Techniker, Gastro, Security) entsprechend ihrer Einsatzzeit berechnet werden.



# Landesimmissionsschutzgesetz

## § 7 Öffentliche Veranstaltungen im Freien

(1) Öffentliche Veranstaltungen im Freien bedürfen einer Genehmigung nach § 11, wenn von ihnen störende Geräusche für Dritte zu erwarten sind.

## § 11 Genehmigung von öffentlichen Veranstaltungen im Freien

Die zuständige Behörde kann bei Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses für öffentliche Veranstaltungen im Freien und für öffentliche Motorsportveranstaltungen außerhalb von Anlagen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz auf Antrag widerruflich eine Genehmigung erteilen, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung des Schutzbedürfnisses der Nachbarschaft zumutbar ist.

Ein öffentliches Bedürfnis liegt in der Regel vor, wenn das Vorhaben auf historischen, kulturellen oder sportlichen Umständen beruht oder sonst von besonderer Bedeutung ist. Genehmigungen sollen zum Schutz der Allgemeinheit und der Nachbarschaft vor schädlichen Umwelteinwirkungen mit Nebenbestimmungen erteilt werden. In dem Umfang, in dem eine Genehmigung erteilt ist, gelten die Vorschriften der §§ 3 bis 5 nicht.



# Technische Anweisung (TA) – Lärm LAI-Freizeitlärm-Richtlinie

## Regelfall und seltene Störereignisse - allgemeines Wohngebiet -

### Immissionsrichtwerte außerhalb von Gebäuden

	Regelfall	Seltene Ereignisse bis 18x / Jahr
Tag 06:00 – 22:00 Uhr	55dB (A)	70dB(A)
Nacht 22:00 – 06:00 Uhr	40dB(A)	55dB(A)

### Besondere Schutzzeiten:

An Werktagen:                    06:00 – 07:00 Uhr  
    20:00 – 22:00 Uhr

An Sonn- und Feiertagen: 06:00 – 09:00 Uhr  
    13:00 – 15:00 Uhr  
    20:00 – 22:00 Uhr



## Fliegende Bauten

- Definition Landesbauordnung (LBO)  
Fliegende Bauten sind bauliche Anlagen, die geeignet und bestimmt sind, an verschiedenen Orten wiederholt aufgestellt und zerlegt zu werden und deren Aufstellungsdauer an einem Ort zeitlich begrenzt ist.
- Dieses sind z.B. Tribünen, Zelte, Bühnenaufbauten  
Fliegende Bauten bedürfen einer Ausführungsgenehmigung. Diese muss bei der Unteren Bauaufsichtsbehörde / Bauordnungsamt am Betriebs- / Wohnsitz des Antragstellers beantragt werden.  
Die Genehmigung wird i.d.R. für 3 Jahre erteilt.
- Mit Erteilung der Genehmigung wird ein Prüfbuch ausgestellt. Dieses muss zur Bauabnahme vorliegen. Das Prüfbuch verbleibt während der Aufstellungszeit beim Aufstellungsort des Fliegenden Baus.
- Eine Ausführungsgenehmigung ist nicht erforderlich, z.B. für Bühnenaufbauten einschließlich Überdachung und sonstigen Aufbauten bis 5m Höhe und mit einer Grundfläche bis 100 qm und einer Fußbodenhöhe bis 1,5m sowie Zelte bis zu einer Grundfläche von 75 qm.



# Nutzungsfremde Veranstaltungsstätten

## Innenbereich

- Zulassung des Veranstaltungsortes zur Versammlungsstätte nach VStättVO  
Beim Bauordnungsamt muss ein Nutzungsänderungsantrag bzw. Wiederinbetriebnahmeantrag gestellt werden.  
Prüfung erfolgt mindestens durch das Bauordnungsamt und das Umweltamt  
Gefährdungsbeurteilung und ein dadurch resultierendes Sicherheitskonzept für die Veranstaltungsstätte, ist Grundlage für Zulassung zur Versammlungsstätte.  
Eine Zulassung kann temporär und dauerhaft erfolgen.
- Genehmigungen für die Veranstaltung
- Ggf. Beantragung von Bestuhlungsplänen
- Lärmschutzauflagen nach Sachlage
- Anforderungen für den Verzehr von Speisen und Getränken nach Sachlage durch Gewerbeamt

Wie bei jeder Veranstaltung in *Offiziellen VA-Stätten*:

- Anmeldung der Veranstaltung bei der zuständigen Behörde
- Ggf. Anzeige der Veranstaltung beim Bauordnungsamt
- Information an Polizei und Feuerwehr
- Anmeldung beim Verkehrsverbund  
- abhängig von der Besucherzahl und VA-Ort



# Nutzungsfremde Veranstaltungsstätten

## Außenbereich

(Öffentliche Plätze, "Grüne Wiese")

- Anmeldung und Genehmigung der Veranstaltung durch eine Vielzahl von Behörden / Einrichtungen der Stadt und der Bezirke  
(variiert von Gemeinde zu Gemeinde / Bezirk zu Bezirk!)
- Natur- und Grünflächenamt
- Bauordnungsamt
- Ordnungsamt
- Straßenbehörde
- Umweltamt
- Verkehrsverbund
- Gewerbeamt
- Polizei
- Feuerwehr (Fachplaner für vorbeugenden Brandschutz)

### In Berlin:

formloser Antrag mit Lageskizze an das Straßen- und Grünflächenamt

Nutzungsänderungsantrag / Wiederinbetriebsnahmeantrag  
ist ggf. beim Bauordnungsamt zu stellen

Sollte das Gelände einem privaten Eigentümer gehören muss selbstverständlich zuallererst mit diesem eine Einigung über die Nutzung / Anmietung erzielt werden!

Sonstige Genehmigungen und Vereinbarungen sind wie bei Veranstaltungen in allen anderen VA-Stätten erforderlich!

Gefährdungsbeurteilung / Sicherheitskonzept ist erforderlich!



# Gesetze und Verordnungen

Rechtspyramide (Deutschland)



Ranghöheres Recht darf von rangniedrigerem Recht nicht gebrochen werden!

Wird in Gesetzen oder Verordnungen auf Technische Regeln, Richtlinien oder Normen verwiesen, bekommen diese Gesetzescharakter und sind damit bindend!

## Gesetze und Verordnungen

Die Art der Veranstaltung und die Anforderungen der Produktion sowie die Wahl des Veranstaltungsortes bestimmen die in der Vorbereitung und der Durchführung zu berücksichtigende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Bestimmungen sowie die erforderlichen behördlichen Genehmigungen und die zu erfüllenden Auflagen



## Gesetze und Verordnungen

- Versammlungsstättenverordnung des jeweiligen Bundeslandes (VStättVO)

Baurecht ist Landesrecht! Heißt, jedes BL hat eine eigene VStättVO o.ä. z.B. Berlin: Betriebsverordnung (BetrVO) und Verordnung über den Betrieb von Sonderbauten (SoBeVO)  
Hessen: Versammlungsstättenrichtlinie (H-VStättR)

- Unfallverhütungsvorschriften (UVV)  
die wichtigsten: DGUV V17 / DGUV V1
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): Vertragsrecht
- Bauordnungsamt: Bauabnahme
- Sondernutzungsgenehmigungen  
(z.B. bei *Nutzungsfremden Veranstaltungsstätten* oder *Fliegende Bauten*)
- Technische Sicherheit:  
Pyrotechnik (SprengG), Lasten über Personen (DGUV I 215-313) Nebelmaschinen, Verbrennungsmotoren, Prüfpflichtige Anlagen (DGUV I 203-049), TA-Lärm, uvm.
- Umwelt: Lärmverordnungen, Müllverordnungen, ÖPNV
- Straßen- und Grünflächenamt:  
Sondernutzung Straßenland
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG) /  
Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)
- Brandschutzgesetz, Brandschutzverordnung (ASR A 2.2)
- Straßenverkehrsordnung (StVO)  
- z.B. Straßensondernutzung, Sonderfahrgenehmigungen
- Telekommunikationsgesetz (TKG)
- Nichtraucherschutzgesetz (NiSchG / Landesgesetz)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)



# Planungsschritte / Bearbeitung & Erstellung von Planungsunterlagen

- Gefährdungsbeurteilung
- Veranstaltungsbezogenes Sicherheitskonzept (aufbauend auf dem Versammlungsstättenbezogenen Sicherheitskonzept und unter Berücksichtigung der vorhandenen Sicherheitseinrichtungen und des Brandschutzes)
- Ablaufplanung (Vorbereitung / Durchführung)
- Technik
- Technische Kommunikation (Technische Pläne lesen, anwenden und erstellen)
- Logistik
- Personal
- Raumplanung
- Verträge / Vereinbarungen
- Ticketing
- Kalkulation der Kosten / Kostenaufstellung
- Anmelden der Veranstaltung
- Einholen der Genehmigungen



## Gefährdungsbeurteilung

Eine Gefährdungsbeurteilung muss für jede Veranstaltung erstellt werden, hat fortlaufend zu erfolgen und bildet die Grundlage für ein ggf. zu erstellendes Sicherheitskonzept.

Bei Erstellung muss min. folgendes berücksichtigt werden:

- Gefährdungspotentiale die sich aus der Produktion ergeben (Bühnenanweisung / Technical Rider)
- Besondere szenische / gefährliche Darstellungen: z.B. Pyrotechnik, Laser, Artistik
- Lage und Beschaffenheit des Veranstaltungsortes
  - Besondere Umstände (z.B. Gewässer, Bahnstrecke, Autobahn in unmittelbarer Nähe)
- Gefahren durch Wetterlagen
- Bedrohungen / Störungen von Aussen
- Art der Veranstaltung
- Besucheranzahl / Besucherstruktur / An- & Abreise
- Alkohol- / Drogenkonsum
- Publikumsbeteiligung
- Dramaturgische Vorgaben
- Veranstaltungen mit besonderen Anlagen (z.B. Hebebühnen, Aufbauten), Geräten oder Technik (z.B. Flugvorrichtung)
- Beteiligung mehrerer Veranstalterfirmen (klare Absprachen und Zuständigkeiten / ggf. Koordinator)
- Veranstaltung in nutzungsfremden Räumen



## Begehung der Veranstaltungsstätte

Für eine gute Vorbereitung und um sich ein vollständiges Bild der Veranstaltungsstätte zu machen, sich ihrer Eignung zu vergewissern und entsprechend zu prüfen ob hier auch wirklich die geplante Veranstaltung durchgeführt werden kann, ist eine Begehung der Veranstaltungsstätte notwendig.

Auf die Ortsbegehung sollte man sich gewissenhaft und umfassend vorbereiten und sich eine Checkliste erstellen, in der alle Punkte aufgeführt sind, die zu prüfen und zu besprechen sind.

Um eine solche Checkliste vollständig erstellen zu können, müssen wir wissen welche Voraussetzungen für die Durchführung sowie Auf- und Abbau der Veranstaltung notwendig sind. Hierzu dient die *Inhaltliche Erarbeitung* und Kenntnisse über die technischen und logistischen Voraussetzungen, die wir für die Durchführung unserer Veranstaltung benötigen sowie eine aus diesen Erkenntnissen resultierende *Gefährdungsbeurteilung*.

Auskunft über die technischen und logistischen Voraussetzungen und mögliche Gefährdungen, die von den Darbietungen der auftretenden Künstler und deren Produktion ausgehen können, bekommen wir über Unterlagen, die uns von den Agenturen bereitgestellt werden. Bei einem Konzert sind das konkret die *Bühnenanweisung* und der *Technical Rider*.

Bei anderen Veranstaltungen, bei denen solche Unterlagen nicht zur Verfügung gestellt werden können, ergeben sich diese aus dem Veranstaltungskonzept.



## Begehung der Veranstaltungsstätte

Eine *Gefährdungsbeurteilung* ist auch die Grundlage für ein zu erstellendes *Sicherheitskonzeptes* welches in der Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättVO) §43 gefordert wird. Nicht nur deswegen ist eine *Gefährdungsbeurteilung* mit größter Sorgfalt und unter Berücksichtigung aller möglichen Gefährdungen die von der Produktion, den notwendigen technischen Einrichtungen, des Publikums, des Veranstaltungsortes und dessen Umgebung usw. usf. ausgehen können.

Das heißt bei einer Ortsbegehung sollten mindestens folgende Punkte geprüft und besprochen werden:

- Technische und logistische Gegebenheiten  
Bühne, Hängepunkte / Rigging, Zufahrten, Strom, Ladewege, Backstagebereich, Cateringbereich, ggf. Pyro-Technik, Publikumsbereich, Einlassbereich, Parkraum etc.
- Was ist am Veranstaltungsort vorhanden?  
Das umfasst einerseits die o.g. Dinge andererseits aber auch solche Dinge wie Tische, Stühle, Gitter, Technik usw.
- Wie sind die Sicherheitseinrichtungen und Sicherheitsvorschriften am Veranstaltungsort? Wie z.B. Brandschutzeinrichtungen, Feuerlöscher, Flucht- und Rettungswege.
- Welche Gefährdungspotentiale sind ggf. im Veranstaltungsort bereits vorhanden?  
Besonders wichtig bei Nutzungsfremden VA-Stätten!
- Welche Gefährdungspotentiale ergeben sich ggf. aus der Kombination Veranstaltungsort und Produktion?
- Sicherheits- und Räumungskonzept des VA-Ortes



## Begehung der Veranstaltungsstätte

Weiterhin spielt u.a. bei Outdoor-Veranstaltungen das Wetter eine wichtige Rolle. Neben anderen Aspekten ist bei Wetterphänomenen auch die An- und Abreise der Besucher und die dafür notwendige Infrastruktur zu berücksichtigen.

Die Check-Liste ist somit immer der Veranstaltung und den sich hierfür notwendigen Anforderungen und Voraussetzungen zu erstellen.

Last but not least, stellt sich auch die Frage, wer bei einer Ortsbegehung dabei sein sollte.

Bei kleineren Veranstaltungen in zugelassenen, offiziellen Veranstaltungsstätten ist es u.U. ausreichend wenn der *Produktionsleiter* bzw. der *Örtliche Technische Leiter* und der *Technische Leiter* und / oder der *Veranstaltungsleiter* des Veranstaltungsortes anwesend sind. Das hängt maßgeblich vom Klärungsbedarf ab und was für Themen u.U. auch anhand von Plänen und via E-Mail oder telefonisch besprochen werden können.

Bei großen Veranstaltungen (Arena / Stadion / Festivals) und/oder Veranstaltungen in *Nutzungsfremden Veranstaltungsstätten* empfiehlt es sich alle relevanten personellen Positionen und Institutionen an einer Ortsbegehung mit einer anschließenden Besprechung, einzubeziehen und die Ortsbegehung auch entsprechend sorgfältig vorzubereiten. Das heißt, im Vorfeld ist eine Agenda mit Tagesordnungspunkten und zu besprechenden Themen zu erstellen und an alle Beteiligten zu kommunizieren, damit eine Ortsbegehung auch effektiv und zielführend gestaltet werden kann.



## Begehung der Veranstaltungsstätte

Bei der Ortbegehung für o.g. Veranstaltungen sollten folgende Personen und Vertreter von Institutionen anwesend sein:

- Veranstalter oder ein entscheidungsberechtigter Vertreter
- Betreiber / Veranstaltungsleiter des Veranstaltungsortes
- Produktionsleiter des Veranstalters
- Technischer Leiter des Veranstaltungsortes
- Sicherheitsbeauftragter / SiGeKo / VfV
- Genehmigungsführende Behörde
- Bauordnungsamt
- Polizei
- Feuerwehr
- Ordnungsdienst
- Sanitätsdienst
- Ggf. weitere Behörden  
wie Grünflächenamt, Umweltamt, Straßenbehörde
- Ggf. Gewerkleiter (Bühnenbau, Ton, Licht, TV, Rundfunk)

Die Ortsbegehung muss dokumentiert werden und ist im Anschluss als Protokoll allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

Wichtig ist, dass die Ortsbegehung und Besprechungen so organisiert, getimed und strukturiert sind, dass sowohl in kleineren (Experten-) Runden sowie in einem Plenum Besprechungen stattfinden, um möglichst viele Entscheidungen treffen zu können.



## Begehung der Veranstaltungsstätte

Ein solches Meeting ist auch unter dem Aspekt des persönlichen Kennenlernens und der Vertrauensbildung zu sehen, da man eine Veranstaltung gemeinsam durchführt wird und somit in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander steht. Eine gute Zusammenarbeit und gegenseitiges Vertrauen, ist die Voraussetzung für ein gutes Gelingen der Veranstaltung.



# Sicherheitseinrichtungen

Folgendes ist zu den Sicherheitseinrichtungen zu zählen:

- Bauliche Einrichtungen
  - Flucht- & Rettungswege (Fluchtwegeplan)
  - Brandabschnitte, Brandschutzwände, -türen
  - Schutzvorhang (Eiserner Vorhang)
  - Durchgänge /-fahrten, Umfahrten und Stellplätze für Feuerwehr, Sanitätsdienste , Polizei
  - Sicherheitsbeleuchtung
  - Alarmierungs- und Durchsageanlagen
- Brandschutzanlagen
  - Brandmeldezentrale (BMZ)
  - Brandmeldeanlagen (Rauch-,Hitze-,Flammen- und Handfeuermelder)
  - Löscheinrichtungen z.B. Sprinkleranlagen, Löschanlagen (Schaum / Pulver), Wandhydranten/Steigleitungen
  - Rauch- und Wärmeabzugsanlagen
- Temporäre Sicherheitseinrichtungen (MVStättVO)
  - Bühnenabsperrungen (Bühnengraben)
  - Einlass- und Auslassschleusen
  - Wellenbrecher
  - Gitter zur Lenkung von Besucherströmen



## Sicherheitseinrichtungen

Hinsichtlich der Sicherheitseinrichtungen sind folgende Dinge zu beachten und umzusetzen:

- Der Verantwortliche (Veranstaltungsleiter / VfV ) muss mit dem Veranstaltungsort und den Sicherheitseinrichtungen vertraut sein!

Eine gründliche Vorbereitung beinhaltet unbedingt eine Begehung der Veranstaltungsstätte!!!

- Welche Sicherheitseinrichtungen gibt es und welche Sicherheitsregeln gelten an dem Veranstaltungsort? Was ergibt sich daraus für die Produktion?

- Brandschutzordnung, Haus-/Veranstaltungsordnung, Evakuierungsplan mit Fluchtwegeplan aushändigen lassen

Diese sind im allgemeinen Bestandteil der Mietverträge und zusammen mit der Gefährdungsbeurteilung, die Grundlage für ein ggf. zu erstellendes Sicherheitskonzept

- Flucht- und Rettungswege, Durchgänge / -fahrten, Umfahrungen und Stellflächen für Feuerwehr, Sanitätsdienst und Polizei müssen freigehalten werden
- Sicherheitsabsperungen an Bühnen, im Publikum und Einlassbereich, auf Zu- und Abwegungen etc. einrichten
- Kennzeichnung von Gefahrenstellen



## Brandschutz

Brandschutz besteht aus zwei Teilen:

Abwehrender Brandschutz (durch Feuerwehr)

-> Aktive Brandbekämpfung Vorort / Löschmaßnahmen

Vorbeugendem Brandschutz

-> Baulicher Brandschutz

-> Anlagentechnischer Brandschutz

-> organisatorische Brandschutz (Wichtige Aufgabe!)

In zugelassenen Versammlungsstätten muss der *Bauliche* und *Anlagentechnische Brandschutz* nach Maßgabe der VStättVO vorhanden sein.

Zum organisatorischen Brandschutz gehört:

- Erstellung einer Brandschutzordnung (MVStättVO §42)
- Benennung eines Brandschutzbeauftragten
- Einstufung der Brandgefährdung  
(Bei einer VA-Stätte i.d.R. hoch!)
- Ermittlung der zu schützenden Fläche (u.a. Bühne)
- Ermittlung von Art und Anzahl der benötigten Feuerlöscher! (Richtlinie : Technische Regel ASR A 2.2)
- Ermittlung der Löschmitteleinheiten unter Berücksichtigung der produktionsbedingten Umstände  
(z.B. Pyro-Technik, viel Dekoration, große Brandlasten etc.)
- Wahl der Feuerlöscher
- Kenntnisse über Handhabung, Reichweite und Aufbewahrung der Feuerlöscher
- Sinnvolle Verteilung der Feuerlöscher
- Brandsicherheitswache
- Nachweis der Schwer Entflammbarkeit von eingebrachten Vorhängen, Ausstattungen, Requisiten, Kulissen etc. durch sog. B1 Zertifikate



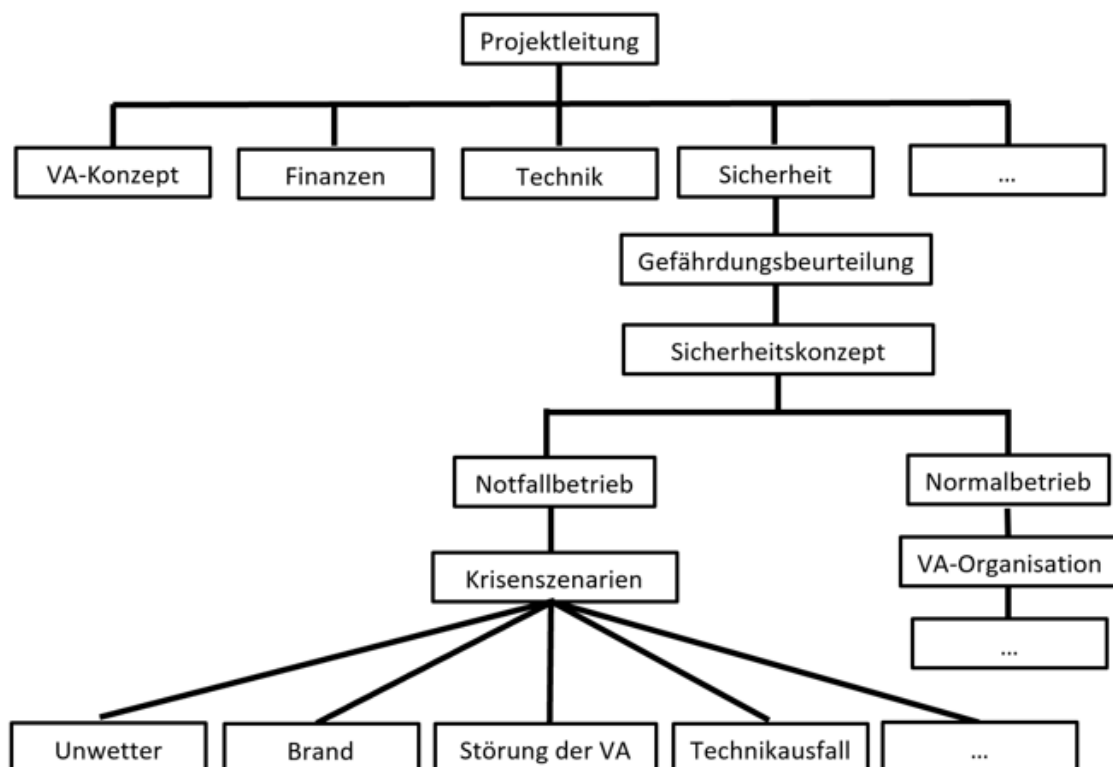
# Sicherheitskonzept

Die Bedeutung eines Sicherheitskonzeptes kann nicht hoch genug eingeschätzt werden und die Erstellung sollte bei jeder Veranstaltung obligatorisch sein.

Das Sicherheitskonzept muss von Anfang an ein Bestandteil der Planung zur Veranstaltung sein und mit größter Sorgfalt geplant, erstellt und umgesetzt werden.

Die Pandemieentwicklung mit Covid-19 macht zudem eine Hygienekonzept erforderlich, das in Zusammenhang mit dem SiKo gesehen werden muss und in dieses eingearbeitet werden sollte

Das Sicherheitskonzept sollte wie in dieser Darstellung, in die Struktur der Veranstaltungsplanung eingebunden werden



## Sicherheitskonzept

§43 der MVStättVO definiert, für welche Veranstaltung ein Sicherheitskonzept erforderlich ist.

Bei einer Versammlungsstätte ab einer Kapazität von 5.000 Besucher ist die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes in Abstimmung und Einvernehmen mit den zuständigen Behörden (u.a. Bauordnungsamt, Straßenverkehrsamt, Ordnungsamt), Polizei und Feuerwehr sowie des Ordnungs- und Sanitätsdienstes zwingend vorgeschrieben. Auch die Art der Veranstaltung kann ein Sicherheitskonzept erforderlich machen.

Weiterhin sind einige Inhalte des erforderlichen Sicherheitskonzeptes, wie z.B. der Einsatz eines Ordnungsdienstes und dessen Aufgaben, grob beschrieben. Die Erstellung von Brandschutzordnung, Räumungskonzept und Sicherheitskonzept ist nach MVStättVO Aufgabe des Betreibers (oder dessen Vertreter / Veranstaltungsleiter bzw. beauftragte Person ) der Versammlungsstätte, kann aber von ihm auf den Veranstalter übertragen werden.

Ein Sicherheitskonzept bedarf eines definierten Inhalts und Ausführung um der Bedeutung und den Anforderungen gerecht zu werden. Es bildet die Grundlage für die Genehmigung einer Veranstaltung sowie der Umsetzung aller sicherheitsrelevanten Maßnahmen.

Das Sicherheitskonzept muss von den o.g Behörden und Institutionen genehmigt werden und bedarf ihrer Unterschrift. Alle Mitarbeiter mit sicherheitsrelevanten Aufgaben, müssen mit dem SiKo vertraut sein.



## Sicherheitskonzept

Es wird zwischen einem *Versammlungsstättenbezogenem Sicherheitskonzept*, das u.a. für das Genehmigungsverfahren zur Versammlungsstätte relevant ist, und einem *Veranstaltungsbezogenem Sicherheitskonzept*, das ggf. für die Veranstaltung selbst erforderlich ist, unterschieden.

Das *Versammlungsstättenbezogene Sicherheitskonzept* wird einmalig innerhalb des Genehmigungsverfahrens zur Zulassung einer Veranstaltungsstätte zur Versammlungsstätte nach VStättVO, erstellt und ist die Grundlage für das *Veranstaltungsbezogene Sicherheitskonzept*.

Das Sicherheitskonzept basiert auf den Erkenntnissen durch die Gefährdungsbeurteilung sowie der Kenntnisse bzgl. des Veranstaltungsortes und zur Veranstaltung selbst.

Das Sicherheitskonzept muss Schutzziele benennen, eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen, alle möglichen Risiko- und Gefährdungsszenarien beschreiben und Maßnahmen zur Minimierung der Risiken und Gefährdungen benennen.

Weiterhin muss ein Räumungskonzept für die Räumung im Notfall erstellt werden. Dieses kann nach MVStättVO §42 bis zu einer Kapazität von 1.000 Personen in einer Brandschutzordnung eingearbeitet sein, muss separat erstellt oder Teil eines Sicherheitskonzeptes sein.

Das Sicherheitskonzept muss inhaltlich gut verständlich, übersichtlich gestaltet und gegliedert sein. Für Gliederung und Inhalt gibt es keine verbindlichen Vorgaben.



# Sicherheitskonzept

Eine Sicherheitskonzept sollte mindestens u.g. Punkte umfassen und kann wie folgt gegliedert sein:

Einleitung

Versammlungsstätte

Veranstaltung

Normalorganisation

- Organigramm / Struktur der Veranstaltungsinstitutionen
- Konzeption Einlassschleusen, Bühnengraben, Wellenbrecher und Lenkung der Besucherströme
- Kommunikation nach Innen (Mitarbeiter) und Außen (Publikum)
- Festlegen von Mitarbeiteraufgaben u.a.:
  - Rettung Mobilitätseingeschränkter Personen (z.B. Rollstuhlfahrer)
  - Freihalten der Stellflächen für Feuerwehr, Sanitätsdienst, Polizei

Brandschutzordnung / Organisatorischer Brandschutz

- Einsatz von Brandsicherheitswachen festlegen
- Brandverhütungsmaßnahmen / Alarmierungsmaßnahmen / Räumungskonzept

Ordnungsdienstkonzept

- Anzahl des Ordnungspersonals festlegen

Sanitätsdienstkonzept

- Einsatzkräfte Sanitätsdienst festlegen

Massenanfall von Verletzten (MANV)

Hygienekonzept

Krisenmanagement

- Besetzung des sog. Krisenteams (Betreiber, ÖV, PL, VfV, Head of Security, Ordnungsamt, Polizei, Feuerwehr, Sanitätsdienst)
- Kommunikation innerhalb des Krisenteams/Sicherheitsbesprechungen
- Kommunikation mit dem Publikum

Verfahren bei sicherheitsrelevanten Störungen

- Erstellung von Notfallplänen z.B. für den Fall von Risikowetterlagen und Bedrohungen von Innen und Außen
- Maßnahmen zur Minimierung von Risiken und Gefährdungen
- Kommunikationskette / Codewort festlegen
- Sicherheitsdurchsagen für das Publikum

Räumung der Versammlungsstätte

Anhänge / Verteiler



# Ablaufplan

Der Ablaufplan ergibt sich u.a. aus den Angaben in der Bühnenanweisung bzw. aus den aus der BA und des Technical Riders resultierenden Anforderungen an die örtliche Produktion.

Dabei ist der Ablaufplan des Örtlichen Veranstalters niemals der gleiche wie der Ablaufplan der Produktion.

Das Timing der Produktion bildet die Grundlage für die örtlichen Abläufe.

- Arbeitsbeginn
  - Informationen für die Mitarbeiter
- Angaben zum Produktionsablauf (Running Order)
  - Aufbaubeginn
  - Reihenfolge der Gewerke
  - Soundcheck
  - ggf. Bauabnahme
  - Sicherheitsbesprechung
  - Publikumseinlass (Doors Open)
  - Umbauzeiten (Change Over)
  - Linechecks (z.B. bei Festivals)
  - Auftrittsbeginn
  - Ende des Auftritts / der Veranstaltung (Curfew)
  - Abbaubeginn und erwartendes Ende
- Angaben zu Anlieferungen
  - Anlieferungszeiten mit Informationen für die Zufahrt
- Strombedarf
  - Vorbereitung der Stromanschlüsse
- Informelles Treffen der Sicherheitsbeauftragten
- Reinigung
- Specials: z.B. Aufbauten im Publikumsbereich, Presse, Meet&Greet, Autogrammstunden, Aftershow Party
- Anlagen: Liste aller Beteiligten (mit Rufnummern & Mailadressen), Shuttleplan (mit Hoteladressen)



## Raumplanung

Die örtliche Raumplanung ergibt sich aus den Anforderungen der Bühnenanweisung und den Gegebenheiten des Veranstaltungsortes.

U.a. sind bei einer Veranstaltung folgende Räumlichkeiten bereitzustellen:

- Garderoben für Künstler und Crew
- Produktionsbüros
  - Ausstattung eines Produktionsbüros:
    - Telefon- und Faxanschlüsse
    - Internet (DSL / WLAN)
    - Kopierer
    - Faxgerät
- Lagerräume / Storage für Cases
- Raum für Pyrotechnik
- Küche für Künstlercatering (ggf. Zelte oder Container)
- Duschen & Toiletten für Künstler / Crew



# Technik

Die technische Ausstattung einer Veranstaltung ergibt sich einerseits aus den Anforderungen des Technical Riders und andererseits aus den Gegebenheiten des VA-Ortes!

- **Bühne / Bühnenaufbauten**
  - feste Bühnen
  - mobile Bühnen
    - z.B. Podestbühnen, Gerüstbühnen, LKW-Bühnen
  - Aufbauten / Stagesets / Kulissen
- **Rigging**
  - Hängepunkte - Position / Lastangaben  
(redundant, brideln horizontale & vertikale Kräfte beachten!)
  - Traversen  
(2-Punkt-, 3-Punkt-, 4-Punkt-Traversen / Folding Truss)
  - Pre-Rigging
  - Groundsupport
  - Motoren
  - Anschlagmittel
- **Beschallung / Ton**
  - PA (Public Adress)  
Boxen (fliegen / stakken), Amping
  - FoH (Front of House)  
Mischpult, Effekte, Multicore
  - Monitoring (In-Ear- & Boxen)  
Monitorpult, Amping, Boxen bzw. Kopfhörer,
  - Mikrofonie & Bühnentechnik  
Mikrofone, Stageboxen, Verkabelung
- **Beleuchtung / Licht**
  - Lampen bzw. Scheinwerfer  
(PAR, Profilier, Computerlampen, Followspot, LED-Lampen)
  - Dimmerpack  
(Auflagen: z.B. kein Zugang durch nicht autorisierte Personen!)
  - Lichtmischpult
  - Signalleitungen



# Technik

- **Projektion / Visuals**
  - Beamer & Projektionsflächen (Aufprojektion / Rückprojektion)
  - LED-Screens
  - Flatscreens
  - Medienserver
- **Backline / Instrumente**
  - Schlagzeug / Drums
  - Gitarre / Bass / Amps & Boxen
  - Keyboards
  - Percussion
  - Sampler
  - Streich- / Blasinstrumente
- **Effekte**
  - Nebelmaschine
  - Windmaschine / Schaummaschine
  - Konfettimaschinen
  - Flammen- / CO<sup>2</sup>-Kanonen
  - Laser  
(Auflagen beachten:  
z.B. Aufbau & Bedienung nur durch Personal mit  
Befähigungsschein / *Laser-Schein*)
  - Pyrotechnik  
(Auflagen beachten:  
z.B. Aufbau & Bedienung nur durch Personal mit  
Befähigungsschein / *Pyro-Schein*)
- **Kommunikationstechnik**
  - Interkom
  - Funkgeräte
- **Strom**
  - Strombedarf
  - Stromverteilung
  - Verkabelung
  - Kabelführung



## Technikpersonal

Für jedes Gewerk ist entsprechendes fachkundiges Personal zum Aufbau und Betrieb erforderlich!

Jedes Gewerk wird durch einen Gewerkeleiter geführt.

Als übergeordnete Institution ist bei umfangreicheren Produktionen ein Technischer Leiter als Koordinator aller Gewerke erforderlich!

Darüber hinaus gibt es die Position des Produktionsleiters. Dieser ist das Bindeglied zwischen Künstler, Agentur und den technischen Gewerken sowie der Örtlichen Veranstalter. Er bereitet eine Tournee oder Veranstaltung vor und führt diese durch.

- **Bühne / Bühnenaufbauten**
  - Bühnenbauer / Bühnentechniker  
*benötigt ggf. Ausbildung zum Gerüstbauer & weitere Befähigungsscheine und Schulungen*
  - Stagemanager / Set-Personal
- **Rigging**
  - Rigger (Up-Rigger & Grounder)  
*benötigt Befähigungsschein*
  - Statiker  
*benötigt Ausbildung / Studium zur Statikfachkraft / Statiker*
- **Beschallung**
  - Systemtechniker  
*benötigt System-Schulungen*
  - Tontechniker für FoH (Publikumsbeschallung)
  - Tontechniker für Monitoring (Künstlerbeschallung)
- **Beleuchtung**
  - Lichttechniker
  - Lichtdesigner / - operater
  - Systemtechniker  
*benötigt System-Schulungen*
  - Dimmertechner  
*benötigt Qualifikation als Elektrofachkraft nach DGUV V3 und SQQ1 (Standard of Quality & Qualifikation)*



# Technikpersonal

- Projektion / Visuals
  - LED- / Projektionstechniker  
*benötigt System-Schulungen*
  - Visualsdesigner / -operator –  
*benötigt System-Schulungen*
- Backline
  - Backliner  
*benötigt Fachkenntnisse zu Instrumenten*
- Show Effekte
  - Lasertechniker  
*benötigt Befähigungsschein*
  - Pyrotechniker  
*benötigt Befähigungsschein*
- Stromversorgung
  - Elektrofachkraft / Elektriker  
*benötigt Qualifikation als Elektrofachkraft nach DGUV V3 und SQQ1*

Selbstverständlich können alle Positionen und Tätigkeiten sowohl mit / von männlichem als auch weiblichem Personal besetzt / ausgeführt werden.



## Technical-Rider

Der Technical Rider fasst die technischen Anforderungen einer Produktion zusammen und ist die Grundlage für den Örtlichen Veranstalter bzw. den Technikausstatter zur Bereitstellung der erforderlichen Veranstaltungstechnik für eine Veranstaltung.

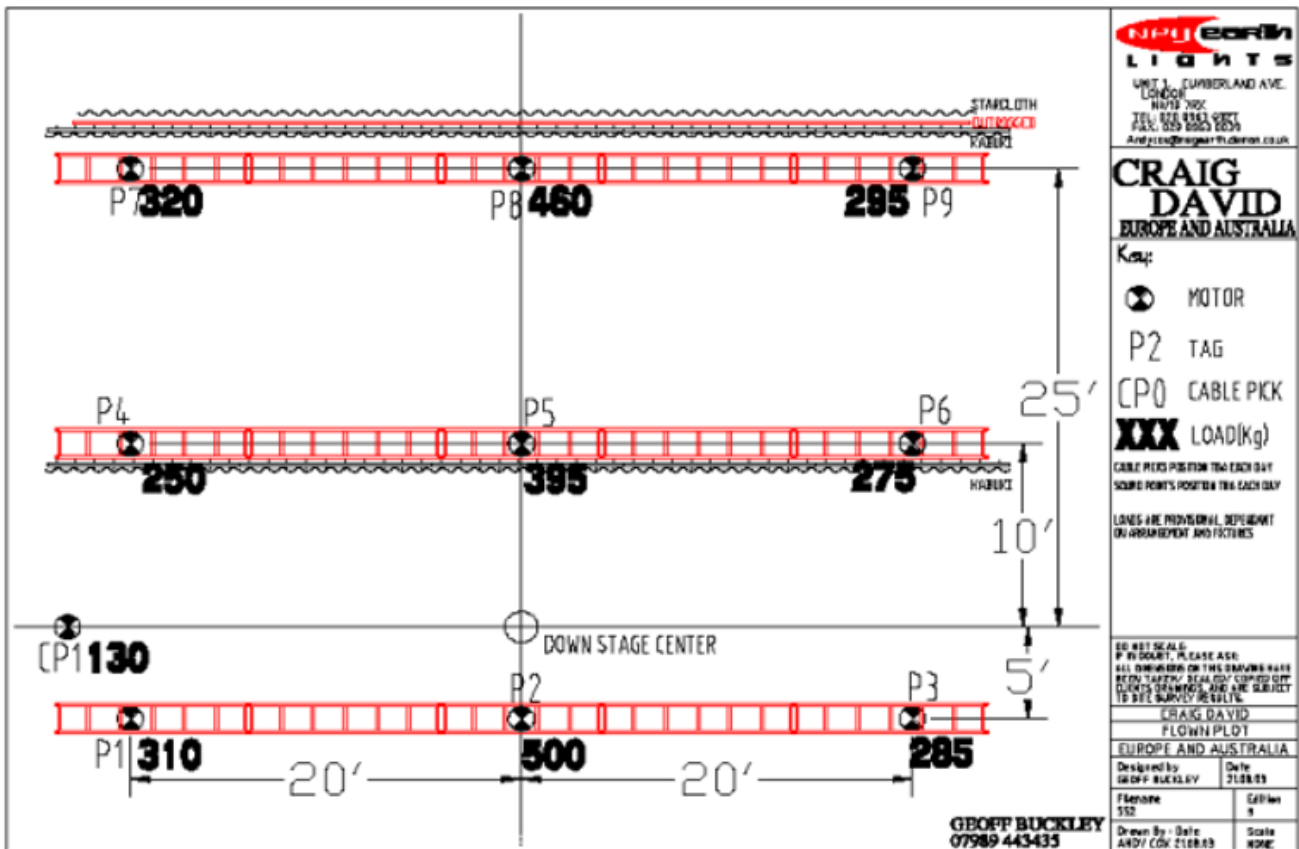
- Exakte Spezifikation der Anforderungen für
  - Ton (FoH & Monitor)
  - Licht
  - Podesterie / Riser
  - Stromanforderungen
  - ggf. Visuals, Projektionen, u.a.
- Spezifikation der Bühne
- Ansprechpartner zu jedem Gewerk
- Ggf. Anforderung an örtlichem Personal (Techniker, Rigger, Stagehands etc.)
- Ggf. Anforderung an technischen Hilfsmitteln (z.B. Hubwagen, Gabelstapler etc.)

Und als Anhänge:

- Hängeplan
- Lichtplan
- Bühnenplan
- In-Put-Liste / Mikrofonierungsplan
- Ggf. Pyro-Plan



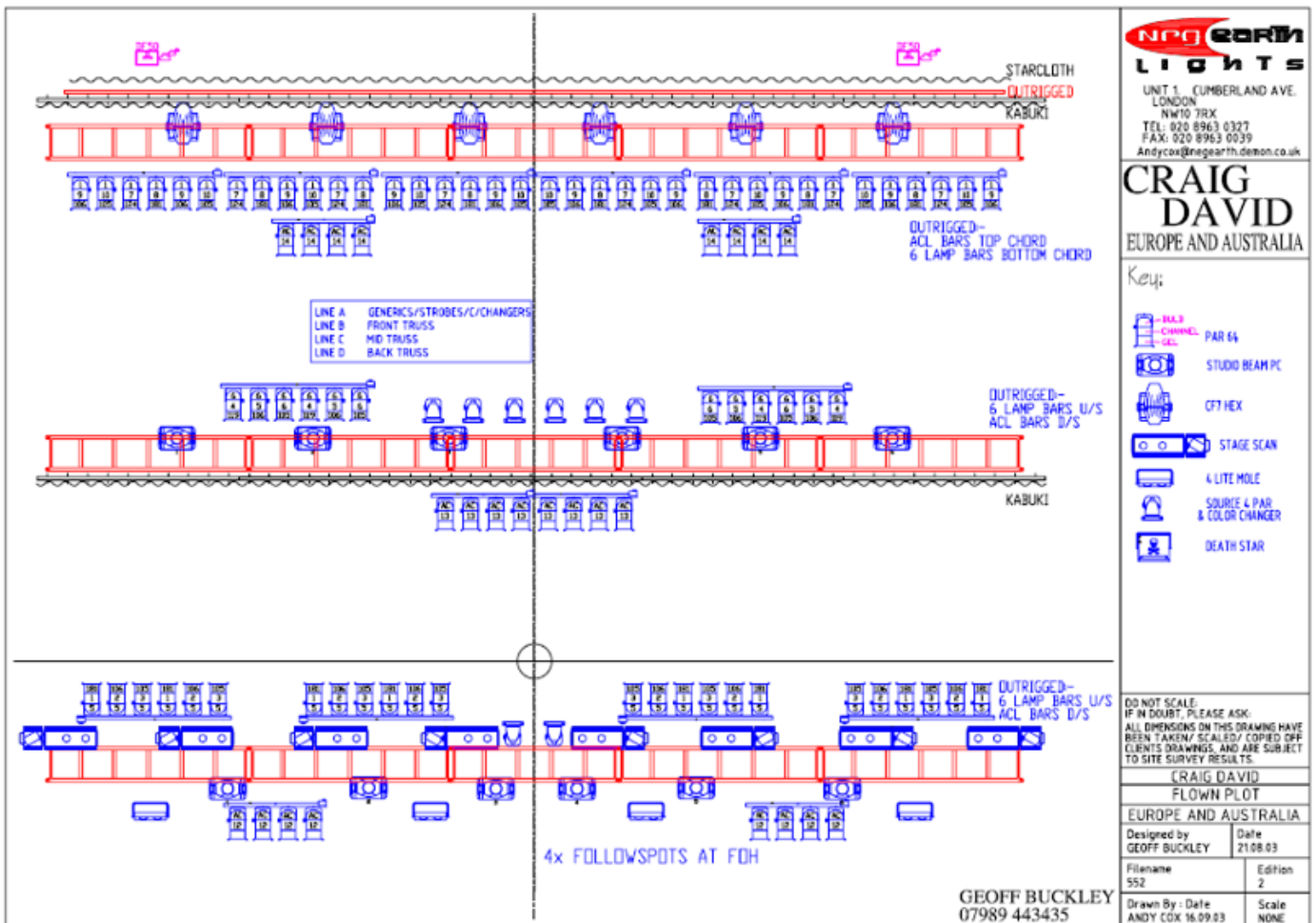
# Hängeplan



- Legende
- Hängepunkte und Gewichte
- Traversensysteme
- Motorangaben (z.B. Tragkraft, BGV C1)
- Gewichtsangaben von Videoscreens, Vorhänge etc.
- Bemaßung / Fixpunkt
- Lichtplan mit Gewichtsangaben
- Bei Prüfung eines Hängeplans durch einen Statiker:
  1. Ausführungsüberwachung
  2. Schriftliche Abnahme



# Lichtplan



- Legende
- Lampentypen
- Position der Lampen
- Bestückung der einzelnen Traversen
- Fixpunkt
- Ggf. weitere Angaben



# Logistik

Die benötigte Logistik ergibt sich aus den Anforderungen der Bühnenanweisung und den Gegebenheiten des Veranstaltungsortes

Unter anderem beinhaltet die Logistik:

- Ladesituation
  - direkte Anfahrt möglich
  - wird Gabelstapler benötigt, etc.
- Ladewege
  - Entfernungen (z.B. Truck -> Bühne)
  - Wie viele Helfer werden benötigt, etc.
  - Rasenabdeckung notwendig (betrifft *Personalplanung*)
- Anzahl der Parkplätze für Produktionsfahrzeuge (Trucks, Busse, etc.)
- langfristige Straßenabspernungen
- Stellflächen und Parkplätze
- Verpflegung / Catering (betrifft *Raumplanung*)



## Personalplanung

Das örtlich zu stellende Personal ergibt sich aus den Anforderungen der Bühnenanweisung und dem Aufbau- / Ablaufplan der Veranstaltung sowie den Gegebenheiten des Veranstaltungsortes

Eine Fragestellung bei der Personalplanung ist z.B.:

Welche Zeitfenster stehen jeweils zur Verfügung?

Möglicher Lösungsansatz:

Wenig Zeit, kann in einem gewissen Rahmen durch mehr Personal, z.B. die Anzahl der Helfer, kompensiert werden.

Positionen die u.a. mit örtlichem Personal zu besetzen sind:

- Veranstaltungsleiter (MVStättVO §38 / 2)
- Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik (VfV)
- Produktionsleiter / Technischer Leiter
- Hygienebeauftragter
- Weiteres Örtliches Personal:  
Technikpersonal, Stagemanager, Elektriker, Rigger, Stagehands, Reinigungskräfte, Küchenhilfen, Runner, Shuttlefahrer, Hostessen
- Ordnungsdienst / Security
- Sanitätsdienst
- Brandsicherheitswache

Auf Folgendes ist zu achten:

- Arbeitszeiten (Pausen- und Ruhezeiten)
- Arbeits- und Versicherungsschutz
- Schwarzarbeit / Scheinselbstständigkeit
- Arbeitnehmerüberlassung  
(Arbeitnehmerüberlassungsgesetz AÜG)



## Anwesenheit des Verantwortlicher für VA-Technik (VfV)

	Auf- und Abbau, wesentliche Reparatur-arbeiten	Generalprobe, Veranstaltung, Sendung, Aufzeichnung
Großbühnen, Szenenflächen >200qm Mehrzweck-hallen ab 5.000 Plätzen	1 <u>VfV</u>	1VfV Bühne/Studio oder Halle <u>und</u> 1 <u>VfV</u> Beleuchtung
Szenenflächen von 50qm bis 200qm Mehrzweckhallen unter 5.000 Plätzen	min. 1 Fachkraft für VA-Technik mit min. 3 Jahren Berufserfahrung	min. 1 Fachkraft für VA-Technik mit min. 3 Jahren Berufserfahrung



# Arbeitszeiten

Arbeitszeiten regelt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

- In der Regel: 8 Stunden/Tag - 40 Stunden/Woche (bis 10 Std. mit Ausgleich) länger nur bei Bereitschaft
- Ruhezeiten min. 11 Stunden (max. 2 Std. weniger wenn die Art der Arbeit das erfordert und die Kürzung ausgeglichen wird – Ausnahme Rufbereitschaften)
- Pausen: Nach 6 Stunden min. 30 Minuten Pause, nach 9 Stunden weitere 15 Minuten Pause
- Wann darf Arbeitszeit überschritten werden?
  - Zeitausgleich  
bei Tagarbeit innerhalb von 24 Wochen  
bei Nachtarbeit innerhalb von 4 Woche
  - Havariefall
- ArbZG gilt nicht für Selbstständige und leitende Angestellte



# Einweisung der Mitarbeiter

Eine Einweisung aller in der Produktion beschäftigten Mitarbeiter ist verpflichtend und muss dokumentiert und von den Eingewiesenen schriftlich bestätigt werden.

## Allgemein Einweisung nach DGUV V17

- Information über Produktionsablauf und Besonderheiten der Produktion
- Anweisungen befolgen – keine eigenmächtigen Eingriffe in die Tätigkeiten anderer Gewerke
- Bestimmungsgemäße Benutzung von technischen Einrichtungen und Maschinen
- Beseitigung / Informieren von Mängeln
- Rauchverbot auf der Bühne
- Keine Drogen und Alkohol
- Tragen der PSA (Helm, Sicherheitsschuhe, Handschuhe)
- Ansprechpartner / Verantwortliche bestimmen bzw. vorstellen
- Zuweisung der Aufgaben

## Spezielle Einweisung nach DGUV V1

- Umgang mit schweren Lasten
- Flächen und Aufbauten
- Bestimmungen zum Anschluss von ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln
- Sicherung von Lasten über Personen (Safen)
- Gefährdung durch Gefahrstoffe, Starkstrom, u.a.



# Planungsunterlagen für Veranstaltungen

Allgemeine Unterlagen für Planung & Durchführung:

- Verträge
- Bühnenanweisung
- Technical Rider
- Catering Rider
- Bühnenplan / Lichtplan / Aufbauplan
- Ablaufplan
- Umbauplan
- Personalplan
- Itinerary  
(Tagesübersichten der Produktion / werden für eine  
Tournée in einem Tourbuch zusammen gefasst)

Dokumentationspflichtige Unterlagen:

- behördliche Genehmigungen jeglicher Art
- Protokoll Bauabnahme
- Fluchtwege- und Brandschutzplan
- Evakuierungsplan
- Prüfnachweise / Zertifikate (z.B. B1 Zertifikate)
- Hängeplan mit Statikprüfung
- Prüfbücher für fliegende Bauten
- Frequenzuteilungsurkunden
- Sonntagsfahrgenehmigungen
- Sonderparkgenehmigungen

Dokumentationspflichtige Unterlagen müssen jederzeit gegenüber den Behörden geführt werden können!

Checklisten für die Veranstaltung

Personalübersicht mit Aufgabenzuweisung

ggf. Material- und Bestelllisten

Kostenübersicht (fortlaufend führen!!!)



# Verträge

## Grundsätzlich gilt für alle Verträge folgendes:

- Das Vertragsrecht regelt das Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)
- Verträge können grundsätzlich schriftlich und mündlich abgeschlossen werden. Bei einer mündlichen Vertragsvereinbarung ergibt sich die Vertragserfüllungspflicht durch konkludentes / schlüssiges Handeln der beiden Vertragspartner in der Folge!
- Es gilt Vertragsfreiheit.  
Das heißt, in einem Vertrag können die Vertragspartner vereinbaren bzw. schriftlich formulieren, was sie möchten bzw. für ihr Vereinbarung / Vorhaben als relevant erachten, so lange dies einvernehmlich geschieht.
- Sittenwidrigkeit / Gesetzeswidrigkeit ist durch die Vertragsfreiheit nicht gedeckt!  
Sittenwidrige bzw. gesetzeswidrige Vereinbarungen können zur Nichtigkeit des ganzen Vertragswerkes führen.



## Verträge

- Eine so genannte Salvatorische Klausel ist in Vertragswerken üblich.

Diese besagt welche Rechtsfolgen eintreten sollen, wenn sich einzelne Vertragsbestandteile als unwirksam oder undurchführbar erweisen sollten oder sich herausstellt, dass der Vertrag Fragen nicht regelt, die eigentlich hätten geregelt werden müssen.

Eine übliche Formulierung lautet:

„Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.“



# Relevante Verträge im Veranstaltungsbereich

- **Künstlerverträge**

Zwei Arten von Verträgen sind üblich:

- **Gastspiel- oder Arrangementvertrag**

- Vertrag zwischen Tourneeveranstalter und Örtlichem Veranstalter
- Der Tourneeveranstalter vermittelt ein Konzert im Auftrag des Künstlers und schließt im Namen des Künstlers einen Vertrag mit dem Örtlichen Veranstalter  
VP: Künstler – Örtl. Veranstalter  
*(Künstler vertreten durch Tourneeveranstalter)*

- **Direktionsvertrag**

- Vertrag zwischen einer Direktion oder Produzenten und Örtlichem Veranstalter
- Eine Direktion kauft eine Produktion und schließt zur Aufführung derselben einen Vertrag mit einem Örtlichen Veranstalter  
VP: Direktion / Produzent – Örtl. Veranstalter  
*(Direktion / Produzent = Tourneeveranstalter)*

- **Mietverträge**

- **Medienkooperations- und Sponsorenverträge**



# Relevante Verträge im Veranstaltungsbereich

- **Personalverträge**
  - Arbeitnehmer
  - freie Mitarbeiter / Selbstständige  
(Scheinselbstständigkeit vorbeugen!)
  - Arbeitnehmerüberlassung  
z.B. mit Zeitarbeitsfirmen oder Vermittler  
→ Schriftliche Verträge sind wichtig!
- **Weitere Werkverträge**
  - Produktionsverträge  
z.B. Zusammenstellung der Produktion, Erstellung des Bühnenbildes
  - Dienstleistungsverträge  
z.B. Cateringservice, Sicherheitsdienstleistung (Security)  
→ Hierbei ist zu beachten:
    - Lieferkonditionen & -fristen
    - Konventionalstrafen
    - Haftung durch Subunternehmer bzw. gesamtschuldnerische Haftung

Gesamtschuldnerische Haftung bedeutet, dass mehrere natürliche oder juristische Personen für denselben Schaden gemeinsam verantwortlich sind und ggf. auch dafür haftbar gemacht werden können.



# Künstlerverträge

## Inhalt von Künstlerverträgen

- Vertragspartner  
(Tourneeveranstalter in Vertretung des Künstlers)
- Auftrittsort, Auftrittstag und -zeit
- Dauer des Auftritts  
(inklusive Zugaben und möglichen Pausen)
- Ggf. Inhalte der Darbietung  
(üblicherweise gilt jedoch die künstlerische Freiheit in Inhalt und Gestaltung des Auftritts)
- Höhe der Gage und Zahlungsmodalitäten  
Übliche Dealmöglichkeiten sind:
  - Fixgage
  - Fixgage und prozentuale Beteiligung am Umsatz  
(kann z.B. an Besucherzahlen festgelegt werden)
  - Reine prozentuale BeteiligungModalitäten sind u.a.:
  - Vorkasse
  - Kostenaufstellung und Einsicht in Belege
- Eintrittspreis (VVK, AK, Gebühren) und Ticketsystem



## Künstlerverträge

- Abgaben & Steuern  
z.B. GEMA, KSK, Ausländersteuer
- Kosten für Technikausstattung
- Zuständigkeiten bzgl. Genehmigungen  
(Anmeldung der Veranstaltung, Einsatz von Pyro-  
Technik, Transport, etc.)
- Hotelkosten für Künstler und deren Crew
- Auflagen / Interessensbeschränkungen  
z.B. zeitnahe oder gebietsnahe Auftritte
- Besondere Vereinbarungen
- Anlagen:
  - Bühnenanweisung  
und die dazugehörigen Anhänge:
    - Technical-Rider
    - Licht- und Hängepläne
    - Catering-Rider



# Bühnenanweisung

- Genauer Ablaufplan der Produktion
- Allgemeine Hinweise, wie z.B.:
  - Einhaltung der VStättVO und UVVs
  - Anwesenheit eines VfV
  - Folgen bei Nichterfüllung
  - Hinweis auf ‚künstlerische Freiheit‘
- Ansprechpartner
- Anforderungen zur Durchführung hinsichtlich:
  - Material (Bühne, Ton, Licht, Podeste, Hängepunkte, Vorhänge, etc.)
  - Personal (Techniker, Stagehands, Elektriker, Runner, Security, Sanitätspersonal, etc.)
  - Stromanschlüsse
  - Fahrzeugstellplätze für die Produktion
  - Garderoben, Büros und deren Ausstattung
- Travelinfos
- Weitere Hinweise und Anforderungen hinsichtlich: Ausschank, Einlass, Durchsagen, Hauslicht, Medien-Akkreditierungen, Merchandising, Pass-Ausgabe, Hinweisschilder, Ticketabrechnung, Duschen, u.a.
- Haftungsregelung

**Wichtig: Bühnenanweisung ist vom Örtlichen Veranstalter hinsichtlich der Gewährleistung zu unterschreiben!!!**



# Mietverträge

## Mindestinhalt in Mietverträgen:

- Vertragspartner
- Mietgegenstand
- Mietzeitraum
- Mietzins und die darin enthaltene Leistungen
- Nebenkosten
- Stornokosten
- Versicherung, Haftung, Übergabe / Rückgabe
- Verkehrssicherungspflicht gemäß VStättVO und Hausordnung
- Delegation / Redelelegation von Verantwortlichkeiten (z.B. Hausrecht, Erstellung eines Sicherheitskonzeptes)
- Sicherheitsvorschriften
- Haussicherungsdienst (Security) z.B. Mindestanzahl
- Urheberrecht (GEMA-Abgabe)
- Ggf. Auflagen der Versammlungsstätte wie: Lautstärkebeschränkungen, ÖPNV, Mehrweggeschirr
- Zuständigkeiten für Genehmigungen (Veranstaltungsanmeldung, Lärmverordnung, Statikprüfungen, Pyro-Anmeldung, Höhenfeuerwerk, etc.)
- Ausschank-, Catering und Merchandisingrechte
- Freikarten
- Anlagen
  - Hausordnung
  - AGBs
  - Versammlungsstättenbezogenes Sicherheitskonzept
  - Brandschutzordnung der Veranstaltungsstätte



# Medienkooperations- und Sponsorenverträge

- Bewerben / Fördern ein Produkt und / oder Dienstleistung (Tournee, Konzert / Festival, Tonträger)
- Bieten den Vertragspartnern gemeinsam, werbewirksam in Erscheinung zu treten (Win-Win-Situation)
- Gegenseitige Vergütungsarten:
  - Waren / Dienstleistungen
    - z.B. Anzeigen, Trailer, Werbe- und Präsentationsflächen, Fahrdienste oder Bereitstellung von Fahrzeugen, u.ä.
  - finanzielle Vergütung
  - mediale Unterstützung
    - z.B. exponierte Berichterstattung, wie Titelstories, redaktionelle Beiträge, Cover, TV- und Radioausstrahlung, etc.
- Inhalt und Ausführung nach Verabredung und daher nicht einheitlich zu beschreiben
- Vorabvereinbarungen *Letter of Intent*



# Medienkooperations- und Sponsorenverträge

## Inhalte in Medienkooperations- und Sponsorenverträgen:

- Vertragspartner
- Vertragsgegenstand
- Leistungen der Vertragspartner
  - Wert der Leistungen
  - ggf. Rabattierungen
  - Verrechnung (z.B. mit anderen Leistungen)
  - ggf. Rechnungsstellung (z.B. um Leistungen für Buchhaltung oder Steuererklärung festzuhalten)
- Laufzeiten
- Weitere Vereinbarungen:
  - Ausführungsmodalitäten
  - Umfang von Dienstleistungen  
z.B. Anzahl und Größe von Bannern / Ständen  
Anzahl von Fahrzeugen
- u.U. weitere schriftliche Vereinbarungen / Verträge als Anlage zum Hauptvertrag
  - Mitschnitt- / Sendeverträge
  - Verwertungsverträge
  - Mietverträge für Fahrzeuge
  - Dienstleistungsverträge



## Haftung

Haftung bedeutet die rechtliche Verantwortung für fehlerhaftes Verhalten, bei dem einem oder mehreren Beteiligten ein Schaden entsteht.

In diesem Fall sieht das Zivilrecht vor, dass der Schadensverursacher dem oder den Geschädigten Schadenersatz leisten muss.

Bei der Haftung ist zwischen der *vertraglichen Haftung* und der *außervertraglichen Haftung* zu unterscheiden.

### **Vertragliche Haftung / Vertragshaftung**

Eine Vertragshaftung tritt nur dann in Kraft wenn im Schadensfall eine vertragliche Vereinbarung oder Verbindung zwischen dem Schadensverantwortlichen und dem Geschädigten besteht.

In manchen Fällen genügt auch schon ein *vertragliches Vertrauensverhältnis* durch *Vertragsverhandlungen* oder einen *geschäftlichen Kontakt* nach §311 BGB.

Weiterhin muss objektiv eine *schuldhafte Pflichtverletzung* nach §280 BGB durch Vorsatz oder Fahrlässigkeit vorliegen.

Beispiel: Tritt der Künstler nicht auf, so haftet erstmal der Örtliche Veranstalter gegenüber dem Besucher, da diese ein Vertragsverhältnis haben. In der Folge ist dann zu klären wer den Vertragsbruch zu verantworten hat und dafür zur Rechenschaft zu ziehen ist.



# Haftung

## Außervertragliche Haftung

Die *außervertragliche Haftung* wird durch Gesetze und nicht durch ein Vertragsverhältnis, selbst wenn eines bestehen sollte, ausgelöst.

Bei einer *außervertraglichen Haftung* kann nach §823 BGB, ein Schadenersatz unter bestimmten Voraussetzungen geltend gemacht werden.

Beispiel: Besucher demolieren mutwillig Inventar des VA-Ortes und verprügeln andere Besucher. Die vom Veranstalter eingesetzte Security konnte, personell unterbesetzt, dieses nicht verhindern, so dass Schäden entstanden sind.

Die Haftung des Veranstalters kann unter folgenden Voraussetzungen geltend gemacht werden (§823 BGB):

1. Es muss eine sog. *Rechtsgutverletzung*, durch aktives Tun oder Unterlassung, vorliegen.
2. Sein Handeln oder auch das Unterlassen muss ursächlich für die Rechtsgutverletzung sein. Es muss eine sogenannte *Kausalität* bestehen.
3. Die Rechtsgutverletzung muss widerrechtlich sein. Das heißt, es liegt kein Rechtfertigungsgrund wie z.B. Notwehr oder Notstand vor.
4. Es muss ein Verschulden durch Vorsatz oder Fahrlässigkeit vorliegen.



## Haftung

Bei Haftung im Veranstaltungsbereich spielt in erster Linie die sog. *Verkehrssicherungspflicht* eine Rolle.

Die *Verkehrssicherungspflicht* für die Versammlungsstätte gewährt der Betreiber des Veranstaltungsortes gegenüber dem Mieter, also dem Veranstalter, im Mietvertrag. Dieser versichert, dass der VA-Ort nach den Maßgaben der VStättVO dafür geeignet ist, eine derartige Veranstaltung dort durchzuführen, wie sie der Veranstalter vorsieht.

Die *Verkehrssicherungspflicht* der Veranstaltung gewährt der Veranstalter dadurch, dass er alle dafür notwendigen Maßnahmen ergreift, um Gefahren für Leib und Leben, der an der Veranstaltung beteiligten Personen (Besucher, Künstler und deren Crew, Sportler, Angestellte, Selbstständige, etc.) abzuwenden, z.B. durch allgemeine Sicherheitsmaßnahmen (Erstellung und Umsetzung eines Sicherheitskonzepts, ausreichend Sicherheitspersonal einsetzen), Durchführung von Sicherheitsmaßnahmen bei der Veranstaltungstechnik durch befähigtes Fachpersonal (z.B. das *Safen* beim Rigging von Ton- und Lichtmaterial), organisatorische Brandschutzmaßnahmen, etc.

Die Beweisführung in solchen Fällen ist meist schwer und langwierig und die Gewährung von Schadensersatz, ist der Verursacher nicht ganz offensichtlich zu benennen, endet das meistens vor Gericht.



## Ticketing

Voraussetzungen für Ticketverkauf:

- Kenntnisse über die genau Zuschauerkapazität des Veranstaltungsortes (Sitz- und Stehplätze)
- Falls nicht bekannt muss Kapazität berechnet werden unter Berücksichtigung der VStättVO (§ 1 Abs. 2) (m<sup>2</sup> des Versammlungsraumes / Anzahl & Ausstattung der Fluchtwege)
- Verschiedene Preiskategorien  
z.B. Stehplätze, Sitzplätze, Plätze mit Sichtbehinderung

Tickets:

- Computertickets (z.B. CTS, TO)
- Hardtickets
- Bons
- print@home
- Ticket per Handy

Ticketvorverkauf:

- Vorverkaufsstellen mit Anbindung an die großen Systembetreiber CTS, Ticketmaster, MyTicket, etc.
- Regionale VVK-Stellen wie Plattenläden, Kneipen, Kartenhäuser, etc.
- Onlineshops von Eventim, Ticketmaster, MyTicket etc.
- Andere Onlineplattformen wie z.B. getgo, Kartenhaus

Beim VVK mit Computer Tickets, print@home und Ticket per Handy ist zu folgendes berücksichtigen:

Bei niedrig-oder mittelpreisigen Veranstaltungen kommen u.U. Aufschläge für die Konsumenten von mehr als 40% für System, VVK- und Versandgebühren zustande

Die Covid-19 Pandemie und die von den Behörden geforderten Maßnahmen zur Durchführung von Veranstaltungen, werden in Zukunft eine Personalisierung der Tickets und somit nachhaltige Änderungen beim Ticketing mit sich bringen. Das wird den VVK und die Art der Tickets betreffen.



## Ausländersteuer

- Jeder, der im Ausland lebt und in Deutschland Einnahmen erzielt, muss die sog. *Ausländersteuer* abführen.
- Der Örtliche Veranstalter führt die *Ausländersteuer* an das Finanzamt ab und behält diese ggf. von der Gage ein
- Die Höhe der *Ausländersteuer* beträgt z.Zt. ca. 15% ggf. zzgl. *Solidaritätszuschlag* (5,5%) der Gage
- Besteht zwischen Deutschland und dem Land, in dem der Künstler seinen ständigen Wohnsitz hat, ein *Doppelbesteuerungsabkommen*, kann dieser die in Deutschland abgeführte *Ausländersteuer* bei den dort abzuführenden Steuern in Abzug bringen
- Wird die *Ausländersteuer* nicht abgeführt macht sich der Veranstalter der Steuerhinterziehung und damit einer Straftat schuldig, da er gegenüber dem Finanzamt der sog. Vergütungs- bzw. Haftungsschuldner ist

(Quelle: [www.eumrecht.de](http://www.eumrecht.de))



## Künstlersozialkasse (KSK)

- Der Künstler muss Mitglied werden und hat als Mitglied Beiträge zu entrichten
- Völlig unbenommen, ob der gebuchte Künstler Mitglied der KSK ist oder nicht, hat der Veranstalter an die KSK einen Beitrag von z.Zt. 4% an die KSK zu entrichten. Sie werden nach der Summe aller Entgelte berechnet, welche der Verwerter, also in diesem Fall der Veranstalter, in einem Jahr für Kunst aufgewendet hat
- Die Beiträge zur KSK werden üblicherweise vom Örtlichen Veranstalter abgeführt

(Quelle: [www.eumrecht.de](http://www.eumrecht.de))



# GEMA

## (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)

- Die GEMA verwaltet die Verwertung von Urheberrechten der sog. Werke von Autoren.
- Im Fall der Liveaufführung eines Werkes durch den Autor oder durch einen anderen Interpreten des Werkes, ist eine Gebühr an die GEMA abzuführen.
- Die Höhe der abzuführenden Gebühren berechnen sich aus der Kapazität bzw. Größe des Versammlungsraumes und der Höhe des Eintritts, wobei hier bei verschiedenen Eintrittspreisen, immer der höchste Eintrittspreis zugrunde gelegt wird.
- Die Gebühren für die GEMA werden üblicherweise vom Örtlichen Veranstalter entrichtet und müssen, unbenommen einer Mitgliedschaft des auftretenden Künstlers in der GEMA, entrichtet werden.
- Um von der Ausschüttung der Einnahmen der GEMA zu partizipieren, muss ein Autor Mitglied in der GEMA seine Werke dort gemeldet sein.

(Quelle: [www.gema.de](http://www.gema.de))



# Versicherungen

## Veranstalterhaftpflichtversicherung

Diese ist in der Regel vertraglich (Künstler- und Mietverträge) geregelt und auch notwendig, da eigentlich kein Veranstalter in der Lage ist, hohe Beträge an Schadenersatz zu leisten.

Diese wird folglich vom Örtlichen Veranstalter abgeschlossen.

VA-Haftpflichtversicherung beinhaltet:

- Verkehrssicherungspflicht bzgl. der Veranstaltung
- Beauftragung anderer Unternehmen, die mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragt werden die im Interesse des Veranstalters liegen und der Durchführung der Veranstaltung dienen.
- nicht versichert sind u.U. Auf- und Abbautage  
Vertrag hierauf genau prüfen!



# Versicherungen

## **Veranstaltungsausfallversicherung**

Die Ausfallversicherung greift bei Ausfall, Abbruch, zeitlicher Verschiebung, Verlegung oder sonstige Änderungen bei der die planmäßige Durchführung der versicherten Veranstaltung z.B. bei Krankheit der Künstler oder höherer Gewalt (Wetter, Streik, behördliche Verfügungen etc.) nicht stattfinden kann.

Die Ausfallversicherung, die bei einem Ausfall von einem oder mehreren Künstlern greift, wird von der Konzertagentur oder dem Management abgeschlossen.

Eine Ausfallversicherung die Risiken, die sich auf die Veranstaltung selbst beziehen (z.B. Wetter, Ausfall von technischen Anlagen, die eine Absage oder den Abbruch der Veranstaltung notwendig machen) umfasst, sollte vom ÖV abgeschlossen werden. Dieses ist häufig Bestandteil von Künstlerverträgen.

Die Veranstaltungsausfallversicherungen umfassen üblicherweise die Erstattung der bis zur Absage angefallenen Kosten der Konzertagentur und des Künstlers sowie die Erstattung der Eintrittsgelder der Besucher.

Manche Versicherungen bieten Vertragserweiterungen wie. z.B. über entgangene Gewinne, an.



# Versicherungen

## **Transportversicherung**

Bei der Transportversicherung wird zwischen der sogenannten *Güterversicherung*, die Schäden an den zu transportierenden Gütern abdeckt, und der *Verkehrshaftpflichtversicherung*, die für die besondere Gefahr, die von Gütertransporten ausgeht abzuschließen ist, unterschieden.

Diese Versicherungen umfassen lediglich den Transport von der Abholung / Beladen beim Versender bis zur Anlieferung / Übergabe am Bestimmungsort.

## **Betriebshaftpflichtversicherung**

Die BHV deckt die *Haftpflichtrisiken* von Gewerbetreibenden, Unternehmen, Selbstständigen/Freiberuflern und Handwerkern ab.

Im Veranstaltungsbereich ist der Abschluss einer BHV meistens Voraussetzung für die Beauftragung der Auftragnehmer.



## Werbung / Promotion

Für jede Tournee oder Veranstaltung sollte eine eigene Werbekampagne entwickelt und erstellt werden, bei der die Besonderheiten des Künstlers bzw. des Events Berücksichtigung finden und darauf zugeschnitten ist!

### Werbemöglichkeiten

*Normale* Promotion, Vorankündigungen, etc. in

- Printmedien
  - Monatspresse (überregional)
  - Stadtmagazine
  - Wochenzeitschriften
  - Tagespresse
- Radio (konventionell & online)
- TV
- Plakate
- Flyer
- Mailing (E-Mail, SMS, Post)
- Online-Portale
- Social Media (Facebook, Instagram, YouTube etc.)

Anzeigenschaltungen

Werbekooperationen mit relevanten Medien  
(Trailer, Anzeigen = Tickets, Werbeflächen)



# Kostenkalkulation

Die Aufgaben einer Kalkulation sind:

- Ermittlung der Einnahmen und Kosten!
- Kalkulierte Kosten mit den Marktpreisen vergleichen
- Auftragsvergabe

Kostenkalkulation beinhaltet:

- Angebote / Kostenvoranschläge (Anfrage & Erstellung)
- Auftragserteilung
- Budgetierung
- Kostenzusammenstellung
- Cash-Flow-Plan

Bei der Auftragsvergabe ist zu beachten:

- Gütenachweis
- Hinweise auf Arbeitsschutz, Brandschutz, Umweltschutz

Windows Excel ist das geläufigste und geeignetste Softwareprogramm für Kalkulationen.



## Kostenzusammenstellung

- Hallenkosten
- Technik
- Personalkosten
- Bühnenbau / Zelte / Container
- Kartendruck / Kartengebühren
- VVK-Einrichtungsgebühren (CTS, Ticketmaster etc.)
- Werbungskosten
- Behördliche Kosten (Genehmigungen etc.)
- Catering
- Versicherungen
- Transporte
- Gagen
- Steuern und Abgaben
  - Ausländersteuer
  - Solidaritätsbeitrag
- GEMA / KSK
- Hotelkosten
- Diverses



## Künstlerbetreuung

Die Künstlerbetreuung umfasst Alles, was mit Beratung und Betreuung für, vor und auf Tournee zu tun hat und was dem Künstler das Leben einfacher und angenehmer macht. Quasi ein persönlicher Rund-Um-Service.

Eine gute Betreuung soll es dem Künstler ermöglichen, sich auf seine Auftritte und sonstigen originären Aufgaben zu konzentrieren und diese unter möglichst optimalen Umständen und Konditionen zu absolvieren.

Der Servicegedanke steht dabei im Vordergrund!

Die Künstlerbetreuung umfasst z.B.:

- Produktionsberatung und -koordination (u.a. Bühnendesign, Ton- / Lichtausstattung)
- Logistik- / Reisekoordination (Flüge, Züge, Mietwagen, Transfers z.B. Hotel-Venue, Limousinen-Service)
- Hotelbuchungen
- Koordination der Promotion (z.B. von Interviews und Presseterminen auf Tour)
- Gesundheitsbetreuung (Arzttermine, Medikamente, Massagen, u.a.)
- Freizeitgestaltung

