

# Plane etwas

Veranstaltungsscheckliste

#KULTUR  
BERATUNG  
JENA

In Kooperation mit Fachdienst  
Kommunale Ordnung Jena (Dezernat 2)

■ JENA LICHTSTADT.

# Hallo!

Ihr wollt eine Veranstaltung planen und braucht Hilfe?  
In dieser Checkliste findet ihr viele wichtige Tipps und  
Ansprechpartner\*innen, damit eure Veranstaltung ein  
tolles Erlebnis wird. Ihr habt noch Fragen?

Dann kommt auf uns zu, wir beraten euch gern!  
Vereinbart einfach einen Termin unter:

[www.kulturberatung-jena.de/beratung](http://www.kulturberatung-jena.de/beratung)



# Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungsort	4
Behördliche Genehmigungen	5
Verträge	6
Finanzen	6
Abgabepflichten	7
Medien/Werbung/Marketing	7
Sicherheit	8
Technik	8
Personal	9
Catering und Getränke	9
Teilnehmer*innen/Aussteller*innen	9
Logistik	10
Sanitäreanlagen	10
Lärm- und Schallschutz	11
Evaluierung	13
Links zu wichtigen Formularen	13
Muster Kosten- und Finanzierungsplan	14

# 1. Festlegung des Veranstaltungsortes

Festlegung und Überprüfung der Verfügbarkeit, ggf. Abschluss eines Mietvertrages:

Genehmigung	Zuständige Stelle	Telefon	E-Mail
Grünfläche	Kommunalservice Jena	+49 3641 4989651	gruenanlagen-ksj@jena.de
Flächen	Kommunalservice Jena	+49 3641 4989270	liegenschaften@jena.de
Straße/Plätze	Kommunalservice Jena – Aufsichtsbereich:	NORD +49 3641 4989167	karsten.truebger@jena.de
		MITTE +49 3641 4989166	tobias.simla@jena.de
		SÜD +49 3641 4989169	silvio.eckardt@jena.de
Sportplatz/ Sporthalle	Kommunale Immobilien Jena - städtisches Sport- stättenmanagement	+49 3641 497072	torsten.quellmar@jena.de
Bürgerhäuser Innenstadt	Kommunale Immobilien Jena - Sekretariat	+49 3641 497000	kij@jena.de
Volkshaus, Volkshaus, LISA, Rathausdiele, Villa Rosenthal	JenaKultur	+49 3641 498130	tagung@jena.de sarah.gehauf@jena.de

- Traglasten der Räumlichkeiten prüfen
- Flächenplan für Veranstaltung erstellen
- Orte für die einzelnen Programmpunkte erstellen
- Standort der Bühne in Absprache mit Immissionsschutz festlegen
- Standort für Catering und Toiletten festlegen
- Auf- und Abbaufäche und Auf- und Abbaueiten festlegen
- Termin für Übergabe und Abnahme der Örtlichkeiten festlegen
- Lagerfläche für Equipment festlegen
- ggf. Material gegen Flurschäden besorgen
- Standort für Sanitäter und Rettungsdienst festlegen
- Schlechtwetteralternative
- Parkplätze festlegen
- Verkehrskonzept erstellen

- Mietkaution hinterlegen
- Ordnerkonzept
- Beschwerdekonzert
- Awareness-Konzept
- Schallschutzkonzept
- Sicherheitskonzept

## 2. Behördliche Genehmigungen

### Wichtige Ansprechpartner in der Stadtverwaltung Jena:

Genehmigung	Zuständige Stelle	Telefon	E-Mail
Anmeldung der Veranstaltung	Fachdienst Kommunale Ordnung - Sekretariat	+49 3641 492543	veranstaltungen-obg@jena.de
Brandschutz-genehmigung	Fachdienst Feuerwehr	+49 3641 499111	feuerwehr@jena.de
Ausschankerlaubnis	Ausschankerlaubnis Fachdienst Kommunale Ordnung - Team Gewerbe	+49 3641 492162	gewerbe@jena.de
Sammlung und Tombola	Fachdienst Kommunale Ordnung - Team Kommunale Sicherheit	+49 3641 492506	ordnung@jena.de
Umleitung des Verkehrs	Team Verkehrsorganisation	+49 3641 495101	verkehrsorganisation@jena.de
Lärmschutz/ baubehördliche Genehmigung	Fachdienst Umweltschutz, Team Immissionsschutz	+49 3641 495051	umweltschutz@jena.de
Errichtung und Nutzung von Anlagen	Fachdienst Bauordnung und Denkmalschutz	+49 3641 495051	bauordnung@jena.de

- Uhrzeit der Sperrstunde mit dem Ordnungsamt abklären
- ggf. Sperrzeitverkürzung beantragen
- Öffentliche Veranstaltungen unterliegen nach § 42 Abs. 1 ThürOBG einer **siebtägigen** Anzeigefrist

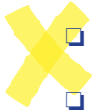


Formulare  
findet  
ihr hier:



# 3. Festlegung der Verträge

## Wichtig: Mietbedingungen des Veranstaltungsortes klären



- Nutzungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären (unter Berücksichtigung von Klärungen aus Punkt 1: Festlegung des Veranstaltungsortes)
- Stornierungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären
- Aussteller\*innen
- Musiker\*innen
- Security
- Honorarverträge abschließen
- Versicherungen
- z. B. Veranstalterhaftpflicht – kann durch den Veranstalter bei Versicherungen abgeschlossen werden
- Kaution
- Künstlersozialkasse
- GEMA

# 4. Klärung der Finanzen

## Rechtzeitig Kosten- und Finanzierungsplan erstellen

- Kostenfinanzierungsplan als Muster im Anhang (auf Seite 14)
- ggf. Fördermittel beantragen oder andere Finanzierungsformen überlegen
- Eintrittspreise kalkulieren

Zur Unterstützung bei der Fördermittelsuche, der Antragstellung oder des Kosten- und Finanzierungsplans, meldet euch bitte bei:



### Kulturberatung Jena

Telefon: +49 3641 2973413  
E-Mail: kulturberatung@recover-jena.de  
www.kulturberatung-jena.de

### Kulturförderung, JenaKultur

Telefon: +49 3641 498028  
E-Mail: katrin.richter@jenakultur.de  
www.jenakultur.de

# 5. Abgabepflichten

Nicht zu unterschätzen, denn sie werden oft nicht bedacht.

## GEMA

→ Tel: +49 30 58 9999 58, Infos unter: [www.gema.de](http://www.gema.de)

## Vergnügungssteuer

→ Team Gemeindesteuern, Tel: +49 3641 493020

→ E-Mail: [gemeindesteuern@jena.de](mailto:gemeindesteuern@jena.de)

## Ausländersteuer

→ auftraggebenden Veranstalter\*innen sind sogenannte Vergütungsschuldner\*innen (vgl. § 50a Abs. 1 Est G)

→ Konkret bedeutet das, dass die Vergütungsschuldner\*innen nur das Nettohonorar an die ausländischen Künstler\*innen auszahlen, die Einkommenssteuer jedoch einbehalten und an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) abführen müssen

→ Für Anmeldung und Zahlung der Ausländersteuer muss eine spezielle, für das Verfahren benötigte Steuernummer beim BZSt beantragt, sowie eine online Registrierung durchgeführt werden

## Künstlersozialkasse

→ 5,0% Hebesatz (2023), bis 31.3. des Folgejahres abzugeben

→ Kontakt: [auskunft@kuenstlersozialkasse.de](mailto:auskunft@kuenstlersozialkasse.de)

# 6. Medien/Werbung/Marketing

Medienformate checken: Social Media, Flyer, Plakate

## Plakatierung von Litfaßsäulen (über Ströer)

→ 1x im Jahr kostenfreie Platzierung für gemeinnützige Vereine

→ Klebekosten und Druck sind selber zu tragen

→ für gemeinnützige Vereine gelten gesonderte rabattierte Tarife

## Plakatierung der Lichtmasten (über Stadtverwaltung-KSJ)

→ für gemeinnützige Vereine gelten gesonderte rabattierte Tarife



Weitere  
Infos  
dazu hier:





- Eintrag der Veranstaltung in Veranstaltungskalender durch Veranstalter\*in (JenaKultur Team Marketing kann bei technischen Fragen unterstützen)
- Pressemitteilung und/oder Pressekonferenz
- ggf. Unterstützung durch Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mediale Nachbearbeitung/Dokumentation in Form von Fotos etc.
- Einladung der Journalisten zum Event
- wird automatisch nach Anzeige der Veranstaltung auch auf dem Rathausportal veröffentlicht

## 7. Sicherheit ist alles

### Versammlungsstättenverordnung beachten

ggf. einen  
Profi/Veranstaltungstechniker\*in  
hinzuziehen

Sicherheits-  
konzept mit  
folgenden  
Kriterien  
erarbeiten:

- Fluchtpläne erstellen
- Fluchtwegkennzeichnung
- Zufahrtswege für Einsatzfahrzeuge freihalten
- Feuerlöscher vorhanden
- Brandschutzmaßnahmen vorhanden
- Alarm- und Brandmeldeanlagen vorhanden
- Absprache mit örtlicher Feuerwehr (Amt für Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz), ggf. Brandschutzwache anfordern
- Sanitäter/Erste Hilfe Koffer vorhanden
- Notarzt vorhanden bzw. Telefonnummern und Verfügbarkeit am Veranstaltungstag
- Abschleppmaßnahme vorhanden
- Bewachungsmaßnahme vorhanden
- Natur-/ Umwelt- und Jugendschutz
- Anwohneransprache bzw. Anwohnerinformation
- Veranstaltungsleitung festlegen: Meldewege/Kommunikation unter Verantwortlichen und an die Gäste

## 8. Technik Technical Rider von Künstler\*innen anfordern

- Ist genügend Kapazität für Licht, Ton, Catering vorhanden?
- Sind Aggregate und/oder ausreichend Netzversorgung vorhanden?
- Sind Anschlüsse vorhanden?
- Sind ausreichend Stromkreise vorhanden?
- Ist technisches Equipment für Licht vorhanden?
- den Auf- und Abbautermin für die Bühne festlegen
- den Belag für die Bühne festlegen
- eine Techniker\*in am Veranstaltungstag vor Ort bereitstellen



## 9. Personal Einsatzplanung schreiben (Dienstplan)

- für ausreichend Personal sorgen
- Bar/ Garderobe/ Auf- & Abbau/ Transport/ Kasse (Bereiche & Verantwortliche)
- Künstlerbetreuung
- Sicherheitspersonal

## 10. Catering & Getränke



- Lebensmittelhygienische Anforderungen beachten**  
→ Infos: *Zweckverband Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt*  
Tel: +49 36428 5409840 / E-Mail: info@zvl.thuringen.de
- ggf. Gesundheitsausweis ausstellen lassen!!**  
→ Infos: *Gesundheitsamt Jena*  
Tel: +49 3641 493200 / E-Mail: info@jena.de
- Speiseangebot und Bestellmenge festlegen
- Verantwortung für Catering klären
- Präsentation der Speisen festlegen
- Getränkeangebot und Bestellmenge festlegen
- Getränke als Kommissionsware bestellen (Überschuss kann nach der Veranstaltung zurückgegeben werden)
- Verantwortung für die Getränke klären
- Preise für Getränke und Speisen kalkulieren
- Pfandsystem klären (Pfandmarken organisieren), Höhe des Pfands klären
- Speise- und Getränkekarte drucken lassen/basteln
- Art des Geschirrs: Pfand oder Einweg? (dementsprechend Geschirr, Besteck, Gläser organisieren sowie Plastikverbot beachten)
- Ist ein Wasseranschluss vorhanden? Abwasserentsorgung?
- Stromanschluss? Verteilerkabel?
- Abwaschmöglichkeiten?
- Kühlmöglichkeiten?
- Anforderung für Strom klären + evtl. zusätzliche Stromzufuhr klären

## 11. Teilnehmer\*innen/Aussteller\*innen

- Gebühren/ Eintrittsgelder für Teilnehmer\*innen, Standbetreiber, Verkäufer
- Verträge (Rechte und Pflichten)
- Festlegung Ansprechpartner vor Ort



# 12. Logistik



- Übergabe der Flächen
- Abfallbehälter ggf. Glascontainer besorgen
- Müllabfuhr vertraglich regeln und kommen lassen
  - Infos: *Städtereinigung Abfallwirtschaft*
  - Tel: +49 3641 4989500 / E-Mail: [ksj@jena.de](mailto:ksj@jena.de)
- Verantwortung für die Säuberung des Veranstaltungsortes vor, während und danach sowie Entleerung der Mülleimer
- Verantwortung für Wiederherstellungsarbeiten nach der Veranstaltung
- Auf- und Abbau bzw. auch An- und Abtransport der Stände
- An- und Abtransport von Werbematerialien (Aufsteller, Fahnen, Masten usw.)
- Straßen- und Fußwegreinigung (ggf. Kommunalservice Jena kontaktieren)
  - Infos: *Städtereinigung Abfallwirtschaft*
  - Tel: +49 3641 4989500 / E-Mail: [ksj@jena.de](mailto:ksj@jena.de)
- Gebäudereinigung
- Funkgeräte und Handys vorhanden?
- Telefonliste aller Mitarbeiter\*innen erstellen
- Telefonliste & Organigramm des Orgateams an alle Mitarbeiter\*innen austeilen
- Allgemeinen Zeitplan erstellen und Zeitplan an alle Mitarbeiter\*innen austeilen
- Termine vereinbaren, An- und Abtransport klären
- Termine an alle Zuständigen weiterleiten
- Witterungssichere Wegweiser für Straße, Bahn, Radwege erstellen
- Verbots- und Gebotsschilderung erstellen
- Zuständigkeit für Aufsteller klären
- Abnahme der Flächen

# 13. Sanitäranlagen



- Sind ausreichend Toiletten vorhanden?
- Ist extra Personal für Toiletten erforderlich?
- Wasserabfluss vorhanden? Kanalisation, Entsorgung...
- Verantwortliche für die Instandhaltung und Betreuung der Toiletten
- bei mehrtägiger Veranstaltung: Leerung/Reinigung der Toiletten sicherstellen

# 14. Lärm- und Schallschutz

## Veranstaltungen in Gebäuden:

Bei Veranstaltungen, die innerhalb von Gebäuden stattfinden, wird die **Lärmentwicklung nach außen bewertet**. Ganz besonders im Hinblick auf (a) Anwohner\*innen, (b) Zu- und Ablauf der Gäste, (c) schutzwürdiges Umfeld, wie Grünflächen zur Erholung, Kindergärten etc. und (d) besondere Feiertage. Davon ist abhängig, in welchem zeitlichen Rahmen und mit welchen Immissionsrichtwerten eine Veranstaltung genehmigt wird.

### Präventive Maßnahmen zur Lärmvermeidung

- Awareness- und/oder Security Teams
- Anwohner\*innen-Informationen incl. Ansprechperson für Veranstaltung
- (Zusätzlicher) Schallschutz an offenen Gebäudeteilen, wie Fenster & Türen
- Verwendung schalltechnisch optimierter Lautsprechertechnik (Dipol und Cardioid Lautsprecher) → kann bei biotobt e.V. ausgeliehen werden

## Veranstaltungen im Freien:

Bei Veranstaltungen im Freien werden im Besonderen **die Nähe zu den Anwohner\*innen, der Veranstaltungszeitraum** und das **Format der Veranstaltung** für eine Genehmigung **geprüft**.

Grundlage ist die TA-Lärm bzw. die Freizeitlärm-Richtlinie, sowie das Bundesimmissionschutzgesetz. Dabei geht es um den durch die Veranstaltung verursachten Lärmwert bzw. Schallpegel (gemessen in dB), der 0,5 m außerhalb von der Mitte des geöffneten Fensters des vom Geräusch am stärksten betroffenen schutzbedürftigen Raum (z.B. Schlafzimmer) beim nächstgelegenen Anwohnenden gemessen wird. Diese Richtwerte werden nach Gebietstypen und Tages- und Nachtzeit kategorisiert.

Gebietseinstufung	Tag (von 6–22 Uhr) ☀	Nacht (von 22–6 Uhr) 🌙
Industriegebiet	70 dB	70 dB
Gewerbegebiet	65 dB	50 dB
urbane Gebiete	63 dB	45 dB
Kern-, Dorf- und Mischgebiet	60 dB	45 dB
allgemeines Wohngebiet	55 dB	40 dB
reines Wohngebiet	50 dB	35 dB
Krankenhäuser, Pflegeanstalten etc.	45 dB	35 dB

# X Tages- und Nachtzeiten:

Einzelne Geräuschspitzen dürfen die o.g. Immissionsrichtwerte am Tage um nicht mehr als 30 dB(A) und in der Nacht um nicht mehr als 20 dB(A) überschreiten. Hierbei ist auch der Lärm beim Auf- und Abbau des Veranstaltungsequipments, den Proben und die Lautstärke durch die An- und Abreise des Publikums zu berücksichtigen.

## Ausnahmeregelungen:

- Fr, Sa und vor Feiertagen ggf. bis 23 Uhr
- Überschreitungen der regulären Immissionsrichtwerte bedürfen einer Genehmigung
- erhöhte Immissionswerte innerhalb der Tageszeit sind genehmigungspflichtig
- Ruhezeiten am Tag in Wohngebieten beachten:
  - Mo-Sa: von 6-7 Uhr + 20-22 Uhr
  - Sonn- und Feiertage: von 6-7 Uhr + 13-15 Uhr + 20-22 Uhr)
- Seltene/ außergewöhnliche Schallereignisse:

In seltenen Fällen können im Rahmen einer Einzelfallprüfung durch die untere Immissionsschutzbehörde (Kriterien u.a. die Standortgebundenheit, soziale Adäquanz und Akzeptanz Ausnahmeregelungen genehmigt werden, d.h.:

  - erhöhter Immissionsrichtwert am Tag bis 70 dB(A) und bis 55 dB(A) in der Nacht. Es sind Geräuschspitzen von 90 Dezibel {dB(A)} tagsüber bzw. 55 Dezibel {dB(A)} nachts an der schutzbedürftigen Nutzung einzuhalten. Hierbei ist auch der Lärm beim Auf- und Abbau des Veranstaltungsequipments, den Proben und die Lautstärke durch die An- und Abreise des Publikums zu berücksichtigen.
  - es ist nur eine beschränkte Anzahl an seltenen/außergewöhnlichen Ereignissen pro Jahr zulässig, sie dürfen nicht an zwei aufeinanderfolgenden Wochenenden stattfinden.

## Präventive Maßnahmen zur Lärmvermeidung (falls nicht per Auflagenbescheid gefordert)

- Awareness- und/oder Security Teams
- Anwohner\*innen-Informationen inkl. Ansprechperson für Veranstaltung
- Verwendung schalltechnisch optimierter Lautsprechertechnik (Dipol und Cardioid Lautsprecher) → kann bei biotobt e.V. ausgeliehen werden

# 15. Evaluierung für deinen Erfolg

- Abrechnungsfristen beachten
- Fragebogen zur Auswertung der Veranstaltung erstellen und austeilern
- ggf. Besucher\*innen befragen
- Fragebogen auswerten
- Ergebnisse auswerten

Links > wichtige Formulare

Anmeldung einer Veranstaltung



Anmeldung der Plakatierung



Merkblatt zum Brandschutz



Anzeige einer Kundgebung, Aufzuges



Bestätigung der Versicherungsgesellschaft über den Haftpflichtversicherungsschutz



Antrag der Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund



Antrag auf Genehmigung einer Ausspielung (Tombola) oder Sammlung



Antrag auf Genehmigung einer Sondernutzung öffentlicher Flächen



Antrag auf Genehmigung eines Feuerwerks



# 16. Kosten- und Finanzierungsplan

## Ausgaben

Bemerkungen

### Personalkosten-/Honorare

Honorar Workshop 1	€	Manuela Mustermann
Honorar Workshop 1	€	Hans Mustermann
Honorar Workshop 2	€	Klaus Sonne
<b>gesamt</b>	<b>€</b>	

### Miete und Betriebskosten

Mietaufwand	€	Miete Seminarraum
	€	
	€	
<b>gesamt</b>	<b>€</b>	

### Projektbezogene Aufwendungen

Material für Workshop	€	z.B. Spraydosen
Transport Leinwände	€	z.B. Miete Transporter
Plakate und Flyer	€	z.B. Druckkosten für Werbung
<b>gesamt</b>	<b>€</b>	

### sonstige Ausgaben

Reise, Fahrt- und Übernachungskosten	€	
Reinigungs- und Verbrauchsmittel	€	
Arbeitstreffen	€	
<b>gesamt</b>	<b>€</b>	
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>€</b>	



## Einnahmen

		Bemerkungen
<b>Eigenmittel</b>	€	Kurs- und Teilnehmergebühr/ Eintritt
<b>gesamt</b>	€	
<hr/>		
<b>private Drittmittel</b>	€	
Sponsoring	€	
gesamt	€	
Antrag bei...	€	bewilligte Drittmittel
Antrag bei...	€	bewilligte Drittmittel
Antrag bei...	€	beantragte Drittmittel
<b>gesamt</b>	€	
<b>Gesamteinnahmen</b>	€	

Änderungen aus aktuellem Anlass bleiben vorbehalten.  
Für die Vollständigkeit geben wir keine Garantie ( Stand: Juli 2023).



Das Formular könnt ihr auch direkt über  
uns erhalten. Vereinbart einfach einen Termin:  
[www.kulturberatung-jena.de/kontakt](http://www.kulturberatung-jena.de/kontakt)







# Stadtgestalten, lasst uns Stadt gestalten.



## Kontakt

Bei Rückfragen wendet euch bitte an uns:

**Ansprechpartnerin:**

**Xenia Reich-Hemmerich**

**Kulturberatung**

reCoVer Stiftung Jena  
c/o Ernst-Abbe-Stiftung Jena  
Schillerstraße 5 (Nebengebäude)  
07745 Jena

Telefon +49(0)3641 297 341 3

Mobil +49(0)176 703 848 78

E-Mail [kulturberatung@recover-jena.de](mailto:kulturberatung@recover-jena.de)

Die Veranstaltungcheckliste ist in Kooperation mit Sebastian Wick (Fachdienstleiter Kommunale Ordnung Jena) entstanden.

Wir bedanken uns an dieser Stelle recht herzlich für den konstruktiven Austausch.