

Lerneinheit 5 (6 Module) Veranstaltungsarbeit



Ihre Lernbegleiterin Ilona Munique wünscht Ihnen viel Erfolg!



**Ein Leben ohne Feste ist wie eine
lange Wanderung ohne Einkehr
(Demokrit)**

**Es kann nichts schiefgehen. Das einzige,
was passieren kann, ist, dass die Dinge
einen anderen Verlauf nehmen als geplant
(Stephan Sarek)**

**Was nicht auf dem Papier steht,
wurde nie gesagt
(unbekannt)**

Legende



Fragen, die Sie sich selbst beantworten.



Übung zur eigenen Vertiefung



Lesebeispiel, dient zur Veranschaulichung



Vorschlag zur Diskussion / Erörterung im Forum



Fragen, Überlegungen, Gedanken, Aufgaben ...

Ihre gewählte Modulaufgabe bitte an mich senden.

Siehe dazu Punkt 2.3.2 der Studienanleitung

- Letzter Zugriff auf alle Links, sofern nichts anderes angegeben: 25.12.2017
- Abbildungen, sofern nichts anderes angegeben: Ilona Munique

Übersicht

Lerneinheit (LE) 5: Veranstaltung

1. Modul: Angebot
2. Modul: Finanzierung
3. Modul: Rahmen
4. Modul: Vorbereitung
5. Modul: Durchführung
6. Modul: Nachbereitung

Übersicht LE-5

3. Modul: Rahmen

- a. Organisationsform
- b. Recht und Ordnung
- c. Praxisbeispiel

Anmerkungen vorab

Anmerkung 1: Disclaimer

Die Dozentin hat alle Angaben nach bestem Wissen und aktueller Recherche verfasst. Dennoch sind Irrtümer nicht ausgeschlossen. Der Artikel stellt daher keine Beratung im Sinne des Rechtsberatungsgesetzes dar. Bezweckt wird lediglich ein verbessertes Verständnis für geltendes Recht. Es ist nicht möglich, in diesem knappen Umfang jegliche Anspruchsgrundlagen zu berücksichtigen, so dass es nur im Groben um das Thema „Veranstaltungsrahmen“ geht. Keinesfalls befinden sich hierin rechtsverbindliche Handlungsanweisungen, noch stehe ich wegen der Veränderbarkeit geltenden Rechts für die fortwährende Richtigkeit meines Beitrags ein, der im Übrigen keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Bitte klären Sie alle beabsichtigten Handlungen vorab mit der rechtsberatenden Stelle Ihres Hauses ab. (Dies ist die einzige Handlungsanweisung meinerseits!)

Anmerkung 2: Literatur und Links

Aufgrund der immensen Bandbreite des Modulthemas sind ausnahmsweise keine einzelnen Fundstellen aufgeführt. Über Stichwortrecherchen innerhalb der „üblichen Verdächtigen“ wie [Gablers Wirtschaftslexikon](#) oder den Seiten des [Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz](#) (<http://www.gesetze-im-internet.de/>) und der Länderseiten werden Sie fündig. Ebenfalls bieten Anwaltsseiten bzw. Anwaltsportale oftmals gute Erläuterungen zur gängigen Praxis spezieller Rechtsgebiete, die ich jedoch nicht speziell „bewerben“ möchte. Weitere Fundstellen sind Verbände, z. B. der [Bundesverband der Veranstaltungswirtschaft e. V.](#) <http://bdv-online.com/recht/>

3. Rahmen

a. Organisationsform

Die **Organisationsform** bildet von Grund auf den Rahmen Ihrer Möglichkeiten und Vorgehensweisen in allen Phasen einer Veranstaltung. Je nach Institution (ÖB, WB, Archiv etc.) sind oft sehr unterschiedliche Rahmenbedingungen durch den Finanz- und Entscheidungsträger (Kommune, Land, Bund, Kirche, Wirtschaft, Mischformen ...) prägend bzw. vorgegeben.

Sollten Sie zum ersten Male eine Veranstaltung selbst planen und durchführen, oder aber die Bibliotheksform gewechselt haben (z. B. von einer ÖB in eine WB), so empfiehlt es sich, frühere Veranstaltungen genauer zu untersuchen.

- Gibt es Unterlagen dazu? Wurden z. B. Checklisten angelegt?
- Gibt es (ehemalige) Kollegen, die (federführend) an Veranstaltungen mitgewirkt hatten?
- Welche Fehler wurden begangen, die SIE nicht mehr wiederholen brauchen?



Wo und bei wem könnten SIE sich Rat holen?

3. Rahmen

a. Organisationsform

Organisationsformen weisen **strukturelle und kulturelle** Unterschiede auf in (teilweise nicht) gelebten bzw. (nicht) erwünschten Gepflogenheiten, die sich beispielsweise beziehen auf:

- **Vorgaben und Vorschriften** (externe und hausinterne)
- **Personal** (Fachlichkeit, offene und geheime Hierarchiestrukturen, Teambildung, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Innovationskultur, Ehrenamtlichkeit, ...)
- **Leitbildumsetzung**
- **Öffentlichkeitsbezug** (Pressearbeit, Außendarstellung, Social Networking, Kooperationspartner, ...)
- ...

Je nachdem ist es ein Leichtes, frische Veranstaltungsideen einzubringen und umzusetzen, oder aber ist es ein zähes Ringen mit vielen Absprachen, Vorschriften und Kompromissen. Je größer die Organisation, desto komplexer kann sich das gestalten.

Checken Sie daher – gut informiert und in Gedankenspielen – obige Punkte grundlegend ab. Einen Plan B sollten Sie immer in petto haben. Zuweilen auch langen Atem und Geduld. Der Rest ist Erfahrung, Versuch und Irrtum.

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Je nach Veranstaltung werden verschiedene Rechte bzw. Gesetze – und daraus abgeleitete Verordnungen – berührt, die begründet sind im **Privatrecht (Zivilrecht)**, **Strafrecht** und **Öffentlichem Recht**. ↓

↓ Im **Öffentlichen Recht** sind z. B. die Beziehungen zwischen Personen und Institutionen staatlicher Kontrolle (also meist auch Bibliotheken) geregelt.

Teilbereiche des Öffentlichen Rechts sind z. B. das **Verwaltungsrecht**, **Strafrecht**, **Arbeitsrecht** und **Kirchenrecht**. Letzteres für kirchliche Bibliotheken relevant.

↓ Das **Verwaltungsrecht** (geregelt über das BGB) beinhaltet beispielsweise das **Steuerrecht** (interessant für Honorarverträge) und **Polizeirecht**, mit dem Sie hoffentlich nicht so schnell konfrontiert werden müssen, jedoch denkbar ist.

Sie sehen schon ... im Vorfeld alles abzuklären setzt beinahe ein Jurastudium voraus. Doch leider schützt Unwissenheit vor Strafe nicht. Befassen Sie sich daher zunächst mit den am häufigsten berührten Vorgaben und klären Ihr Veranstaltungsvorhaben mit der für Rechtliches zuständigen Stelle ab.

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Auswahl typischer rechtlicher Vorgaben, Veranstaltungsarbeit berührend:

- Kommunalrecht, Haushaltsrecht
- Vertragsrecht, Steuerrecht
- Versammlungsstättenverordnung (geregelt im Landesstraß- und Verordnungsgesetz, LStVG, z. B. Szeneflächen, Absperrungen); bzw. Sonderbauordnung in NRW, bzw. Betriebsordnung in Berlin
- Gaststättengesetz, Verbraucherinformationsgesetz (Allergeneauszeichnung)
- Unfallversicherungsrecht
- Medien-, Marken- und Patentrecht
Urheberrechtsgesetz, darin auch Ausstellungsrecht und Verwertungsgesellschaftengesetz
- Persönlichkeitsrecht, Eigentumsrecht, Datenschutzrecht
- Vereinsrecht, Gemeinnützigkeits- und Spendenrecht
- Behindertengesetz, Jugendschutz, Arbeitsschutz, Arbeitsrecht
- Wettbewerbsrecht, öffentlich-rechtliche Beschränkungen der Handels- und Gewerbefreiheit (z. B. bei Catering-Ausschreibung)
- Hausrecht
- ...

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Weitere Vorgaben betreffen je nach Aktionsfeld fristgerechte (!) **Anmelde-, Gestattungs- und Genehmigungspflichten**, die der Sicherheit und Ordnung dienen. Sie sind beispielsweise an folgende Behörden bzw. behördenähnliche, quasi-amtliche Institutionen zu stellen (in Klammern jeweils ein Anwendungsbeispiel):

- Ordnungsamt (Gaststättenrechtliche Gestattung, Anzeige zur Veranstaltung einer öffentlichen Vergnügung, Lebensmittelüberwachung, Toilettenfrage, Sicherheitskonzepte, Verkehrssicherheitspflicht etc.)
- Jugendamt (Ansprechpartner für Jugendschutzbeauftragten bei Ausschank alkoholischer Getränke, meist geregelt über das Ordnungsamt)
- Verkehrsamt (Umleitungen, Beschilderungen)
- Bauamt (Bauliche Maßnahmen, wozu auch größere Zelte gehören)
- TÜV (Abnahme von Geräten, z. B. eine Hüpfburg, Standsicherheit)
- Umweltamt (Immissionsschutz „Lärmschutz“, Sicherheitsbeauftragte)
- Stadtreklame (Plakatwerbung im Öffentlichen Raum)
- Verwertungsgesellschaften (GEMA, VG Wort)
- Sanitätsdienst (ab bestimmter Personenanzahl Pflicht), Rettungsdienst
- Feuerwehr
- Ordnungsdienst, Sicherheitsdienst

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Zur Absicherung des Veranstalters und der beteiligten Personen (Personal, Familienmitglieder, freiwillige Helfer) sind **Versicherungen** unumgänglich. Sie betreffen folgende **Werte**:

- Leben
- Körper, Gesundheit
- Eigentum
- weitere Rechte

Haftungsfragen sind immer auch Fragen der **Verantwortlichkeit**. Als Personal im öffentlichen oder kirchlichen Dienst verlassen Sie sich nicht auf Vorgesetzte, die vorgesetzte Behörde, den Vereinsvorstand ... zuallererst stehen Sie selbst in der **Sorgfaltspflicht**! Im Haftungs- und Schadensfall werden immer persönliche **Vorsätzlichkeit** und **Fahrlässigkeit** überprüft.

Daher: Vorhaben anmelden und auf mögliche **Schutz- und Haftungsfragen nachweisbar** (z. B. per E-Mail) hinweisen und ggf. selbst für Abhilfe sorgen. Welchen Versicherungsschutz Ihre Veranstaltung genießt und ob möglicherweise bereits bestehende Versicherungen anlassbezogen in der Versicherungsleistung **aufgestockt** werden müssen, klären Sie ab bzw. lassen Sie klären.

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Im Zusammenhang mit der vorhergehenden Folie stellt sich die wichtige Frage, orientiert an den Tatsachen und / oder am „Schein“ (sich ausgeben als ...):

Wer ist Veranstalter?

- a. Führt **eigenverantwortlich** im eigenen Namen durch
 - > Nachweis über z. B.: Impressum Website, Verantwortlicher im Sinne des Presserechts, V.i.S.d.P.
 - > Nachweis über z. B.: Veranstaltungseinladung, Ansprechpartner und Unterschriftenleister bei Anmelde-, Gestattungs-, Genehmigungseinholungen
- c. Führt auf **eigene Rechnung** durch und trägt das **wirtschaftliche Risiko**
 - > Nachweis über z. B.: Vertragsabschluss, Rechnungsbegleicher, Steuerzahler
- d. ist **letzt-entscheidungsbefugt**
 - > Nachweis über Personalhierarchie, Arbeitsplatzbeschreibung, tatsächliche Weisungserteilungen in der Praxis

3. Rahmen

b. Recht und Ordnung

Wer ist Veranstalter?



Welche Buchstaben der vorangegangenen Folie treffen auf „Ihre“ Veranstaltung zu?

Können Sie die Frage „Wer ist Veranstalter?“ eindeutig beantworten?

3. Rahmen

c. Praxisbeispiel

Ein Veranstaltungsbeispiel aus Bamberg zeigt, dass es nicht immer ein riesen Akt sein MUSS. (Mangels eigener Bibliothek am Beispiel eines „grünen Klassenzimmers“, der Bienen-InfoWabe)

- Anlass?** Einmalige Veranstaltung: Eröffnung mit Festakt (geladene Gäste) und Einweihungsfeier (Öffentlichkeit) der Bienen-InfoWabe
- Wer?** Privatinitiative Bienen-leben-in-Bamberg.de (Veranstalter: Reinhold Burger) in Kooperation mit einem Imkerverein e. V.
- Wo?** Öffentlicher Raum: Zelt und Gebäude in Kommunalen Parkanlage; Gebäude in Trägerschaft eines Vereins (Betreiber) auf kommunalem Grund (per Überlassungsvertrag, keine Verpachtung)
- Was?** Festansprache, Segnung, Catering über Privatperson mit unentgeltlicher Ausgabe; Auftritt Jugendgruppe eines Vereins mit Musikbegleitung

Eingebundene Behörden:

- **Ordnungsamt** -> Anzeige zur Veranstaltung einer öffentlichen Vergnügung. Darin enthalten: Veranstaltungskonzept mit Beschallungskonzept, Lageplan, Bestuhlungsplan, Kommunikationsliste
- **Umweltamt, Gartenamt** -> Anzeige per E-Mail bzw. Info via Ordnungsamt

3. Rahmen

c. Praxisbeispiel



Veranstaltungsanzeige

siehe in Moodle

-> LE-5.3-

Behoerdenunterlagen.zip

Anzeige zur Veranstaltung einer öffentlichen Vergnügung

Bienen-leben-in-Bamberg.de / Reinhold Burger, Ilona Munique
Name des Veranstalters

Obstmarkt 10, 96047 Bamberg
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)

0911 / 3094539
Telefon / Telefax

0175-2189737
Mobil-Nummer

hallo@bienen-leben-in-bamberg.de
E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe)

**Stadt Bamberg
- Ordnungsamt -
Postfach 110 323
96031 Bamberg**

Fax-Nr.: 0951/871979 oder E-Mail: ordnungsamt@stadt.bamberg.de



Art der Veranstaltung (Kurzbeschreibung)	Wurde wegen der Veranstaltung bereits Kontakt mit einem beteiligten Amt aufgenommen?			
			<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	Wenn ja, mit wem ? Michael Emmerling, Ordnungsamt (Angabe der Dienststelle)			
Zeit der Veranstaltung	<input checked="" type="checkbox"/> einmalige Veranstaltung		<input type="checkbox"/> regelmäßig wiederkehrende Veranstaltung	
	Beginn des Aufbaus:	20.09.15	6.30	Uhr
	Beginn des Abbaus:	20.09.15	18.00	Uhr
	Beginn der Veranstaltung:		9.50	Uhr
	Musikende:	keine durchgehende Musik		
Ausschankende:	13.45	Uhr		

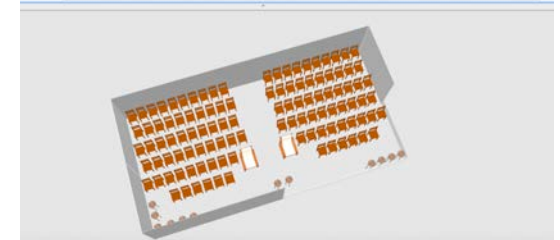
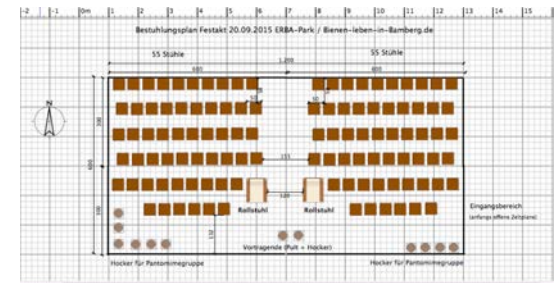
3. Rahmen

c. Praxisbeispiel



Alle folgenden Dateien siehe in Moodle
-> LE-5.3-Behoerdenunterlagen.zip

- **Kommunikationsliste** mit Ansprechpartnern
- **Lageplan** mit genauen Abmaßen der Zelte.
Da das Veranstaltungsareal öffentlicher Grund ist, musste kein Rettungswege- und Fluchtplan eingezeichnet werden.
- **Bestuhlungsplan** unter Beachtung der erforderlichen Stuhlreihenabstände und geforderten Rollstuhlplätze erstellt mit dem Tool „Sweet Home 3D“
<http://www.sweethome3d.com/de/>



3. Rahmen

b. Recht und Ordnung, c. Praxisbeispiel



Übung 1: Checkliste Veranstaltungsrahmen zugleich Feedbackaufgabe 1

- a. Fingieren Sie eine Veranstaltung und fertigen Sie dafür eine **Checkliste** der voraussichtlich dazu benötigten **Anmelde-, Gestattungs- und Genehmigungspflichten**, die der Sicherheit und Ordnung dienen, an.

- b. Am ergebnisintensivsten ist es, wenn Sie dafür real existierende Unterlagen aus Ihrer Kommune verwenden, die zumeist per Download angeboten werden.
Fügen Sie diese bitte nach Möglichkeit bei.

LE-5.3 – Rahmen



Modulaufgaben

LE-5.3.1 Übung 1: Checkliste **Veranstaltungsrahmen**

LE-5.3.2 Recherchieren Sie nach **Fundstellen (Links)** und **Literatur** zu den Themen dieses Moduls, speziell für Ihre Bibliotheksituation oder für Ihre fingierte Veranstaltung (s. a. Anmerkung 2 auf Folie 5)

LE-5.3.3 **Offene Aufgabenstellung** – Abhandlung über ein Thema Ihrer Wahl im Rahmen des Modulthemas

Da ich keine Bewertungen zu rechtlichen Aussagen treffen möchte und darf, sieht das Modul als solches keine Hausarbeit vor. Modulinhalt können gleichwohl punktuell in einer Hausarbeit im Sinne eines umfassenden Veranstaltungskonzept aufgegriffen werden.

Kontaktdaten

Wege Entwickeln Gemeinsam Aktiv

Adresse:
Obstmarkt 10
96047 Bamberg

Fon: +49 (0)951 / 29 60 89-35
Fax: +49 (0)951 / 29 60 89-40
E-Mail: munique@wegateam.de
Web: <http://www.wegateam.de>



Ilona Munique
Diplom. Erwachsenenbildnerin
mit bibliothekarischen Wurzeln
Hochschullehrbeauftragte

Das **WEGA-Team**
PersonalEntwicklung & OrganisationsLernen
für Bibliotheken & mehr

...seit 1996 (ver)wandelnd an Ihrer Seite.

Gerne für Sie ansprechbar **Mo – Sa zwischen 9 – 19 Uhr** oder nach Vereinbarung.

Halten Sie die Nummern der Lerneinheit (LE) bzw. die Modul(aufgaben)Nummer parat.

Bitte denken Sie daran, mich rechtzeitig zu kontaktieren, da ich öfter außer Haus auf Seminarfahrt bin und ein Rückruf etwas dauern kann.

Vielen Dank!