

Jena

Veranstaltungsscheckliste 2014

Inhaltsverzeichnis

1)	Veranstaltungsort	S. 3
2)	Behördliche Genehmigungen	S. 4
3)	Verträge	S. 5
4)	Finanzen	S. 5
5)	Abgabepflichten	S. 5
6)	Medien/Werbung/Marketing	S. 6
7)	Sicherheit	S. 6
8)	Technik	S. 6
9)	Personal	S. 7
10)	Catering und Getränke	S. 7
11)	Teilnehmer/Aussteller	S. 7
12)	Logistik	S. 8
13)	Sanitäreanlagen	S. 8
14)	Evaluierung	S. 9
	Links zu den jeweiligen Formularen	S. 9
	Anhang: Muster Kosten- und Finanzierungsplan	S. 10

1.) Veranstaltungsort

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

Ansprechpartner in der Stadt Jena:

Örtlichkeit	Zuständige Stelle	Ansprechpartner	Telefon
Grünfläche	Kommunal Service Jena	Frau Thalmann	03641/4989276
Straße/Platz*	Kommunal Service Jena	Herr Trübger (Nord) Herr Marek (Mitte) Herr Ullmann (Süd- West/Ost)	03641/4989167 03641/4989166 03641/4989168
Sportplatz/Sporthalle	Kommunale Immobilien Jena	Herr Güllmar	03641/497072
Bürgerhäuser Innenstadt	Kommunale Immobilien Jena	Sekretariat	03641/497000
Volkshaus	Jena Kultur	Frau Callehn	03641/498130
Volksbad/ Rathausdiele		Frau Gehauf	03641/498300
Villa Rosenthal		Frau Lütz-Kranich	03641/498281

*(Eine Orientierungshilfe für die entsprechenden Zuständigkeitsbereiche finden Sie unter:

http://www.ksj.jena.de/fm/41/2014-01-Zustaendigkeitsbereiche_Strassen_A3_kl.pdf)

- Traglasten der Räumlichkeiten prüfen
- Flächenplan für Veranstaltung erstellen
- Orte für die einzelnen Programmpunkte erstellen
- Standort der Bühne festlegen
- Standort für Catering festlegen
- Auf- und Abbaufäche festlegen
- Lagerfläche für Equipment festlegen
- ggf. Material gegen Flurschäden besorgen
- Standort für Sanitäter und Rettungsdienst festlegen
- Schlechtwetteralternative
- Parkplätze festlegen
- Verkehrskonzept erstellen

2.) Behördliche Genehmigungen

Ansprechpartner in der Stadtverwaltung Jena:

Genehmigung	Zuständige Stelle	Ansprechpartner	Telefon
Anmeldung der Veranstaltung	Fachdienst Kommunale Ordnung - Sekretariat	Frau Pohlmann	03641/492504
Brandschutzgenehmigung	Fachdienst Feuerwehr	Dorit Huber	03641/499111
Ausschankerlaubnis	Fachdienst Kommunale Ordnung -Team Gewerbe	Frau Kammacher	03641/492162
Sammlung und Tombola	Fachdienst Kommunale Ordnung - Team Kommunale Sicherheit	Herr Arndt	03641/492500
Umleitung des Verkehrs	Kommunal Service Jena	Herr Göring	03641/4989133
Lärmschutz/baubehördliche Genehmigung	Fachbereich Bauen und Umwelt	Frau Dresselt	03641/495051

- Uhrzeit der Sperrstunde mit dem Ordnungsamt abklären (Frau Pohlmann, s.o.)
- Gegebenenfalls Sperrzeitverkürzung beantragen

3.) Verträge

- Mietbedingungen des Veranstaltungsortes klären
- Nutzungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären
- Stornierungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären
- Aussteller
- Musiker
- Security
- Honorarverträge abschließen
- Versicherungen
 - z. B. Veranstalterhaftpflicht - kann durch den Veranstalter bei Versicherungen abgeschlossen werden

4.) Finanzen

- Rechtzeitig Kosten- und Finanzierungsplan erstellen
- Kostenfinanzierungsplan als Muster im Anhang
- Ggf. Fördermittel beantragen oder andere Finanzierungsformen überlegen
- Eintrittspreise kalkulieren
- Zur Unterstützung bei der Fördermittelsuche, der Antragstellung oder des Kosten- und Finanzierungsplans, melden Sie sich bitte bei
 - Nele Asche, 03641/6392921, asche@buergerstiftung-jena.de, Beratungsstelle für Kulturvereine und Initiativen der Bürgerstiftung Jena
 - Kontakt der Kulturförderung, JenaKultur, Katrin Richter, 03641/498028, katrin.richter@jenakultur.de

5.) Abgabepflichten

- GEMA (Bezirksdirektion Dresden, Tel. 0351 81 84 630)
- Vergnügungssteuer
 - Zuständige Stelle in der Stadtverwaltung Jena:
Team Gemeindesteuern, Frau Henze, 03641/493020
- Ausländersteuer
 - Künstler ist Steuerschuldner
 - Steuern an das Finanzamt durch den Veranstalter abzuführen
 - Ab 250€ Gage sind 5% laut §50a EStG abzuführen
- Künstlersozialkasse
 - 5,2% Hebesatz (2014), bis 31.3. des Folgejahres abzugeben
 - Kontakt: auskunft@kuenstlersozialkasse.de

6.) Medien/Werbung/Marketing

- Werbung (Flyer, Plakate, Social Media)
- Plakatierung von Litfaßsäulen (Ströer), einmal im Jahr kostenfreie Platzierung für gemeinnützige Vereine (Kontakt: Nele Asche, 03641/6392921 oder asche@buergerstiftung-jena.de). Klebekosten und Druck sind selber zu tragen.
- Plakatierung der Lichtmasten (Stadtverwaltung, Petra Günzel, 03641/492543). Einmal im Jahr können gemeinnützige Vereine 30 Plakate für 14 Tage kostenfrei platzieren. Eine Verwaltungsgebühr von 13€ ist dennoch zu bezahlen.
- Eintrag der Veranstaltung in Veranstaltungskalender von JenaKultur (Heiko Brandt Tel. +49 3641 49-8042, heiko.brandt@jena.de).
- Pressemitteilung und/oder Pressekonferenz
 - Unterstützung ggf. durch Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mediale Nachbearbeitung/Dokumentation
- Einladung der Journalisten zum Event

7.) Sicherheit

- Versammlungsstättenverordnung beachten (ggf. einen Profi/Veranstaltungstechniker hinzuziehen)
- 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)
- Sanitäter/Erste Hilfe Koffer vorhanden
- Notarzt vorhanden bzw. Telefonnummern und Verfügbarkeit am Veranstaltungstag
- Abschleppmaßnahme vorhanden
- Bewachungsmaßnahme vorhanden

8.) Technik

- Bühnenanweisung von den Künstlern abfordern
- Genügend Kapazität für Licht, Ton, Catering vorhanden?
- Aggregat oder Netzversorgung vorhanden? Techniker?
- Anschlüsse vorhanden?
- ausreichend Stromkreise vorhanden?
- Technisches Equipment für Licht vorhanden?
- Auf- und Abbautermin für die Bühne festlegen
- Belag für die Bühne festlegen

9.) Personal

- für ausreichend Personal sorgen
- Bar/Garderobe/Auf- und Abbau/Transport (Bereiche und Verantwortliche einteilen)
- Künstlerbetreuung
- Sicherheitspersonal
- Einsatzplanung (Dienstplan)

10.) Catering und Getränke

- Lebensmittelhygienische Anforderungen beachten
 - Zuständige Stelle in der Stadtverwaltung Jena:
Zweckverband Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt, Frau Dr. Franz/Frau Dr. Suhrke, 036428/5409840
- ggf. Gesundheitsausweis ausstellen lassen
 - Zuständige Stelle in der Stadtverwaltung Jena:
Gesundheitsamt, Frau Weck, 03641/493200
- Speiseangebot und Bestellmenge festlegen
- Verantwortung für Catering klären
- Präsentation der Speisen festlegen
- Getränkeangebot und Bestellmenge festlegen
- Getränke als Kommissionsware bestellen, wenn möglich (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
- Wasseranschluss vorhanden? Abwasserentsorgung?
- Stromanschluss? Verteilerkabel?
- Abwaschmöglichkeiten?
- Kühlmöglichkeiten?
- Anforderung für Strom klären
- evtl. zusätzliche Stromzufuhr klären

11.) Teilnehmer/Aussteller

- Gebühren/ Eintrittsgelder für Teilnehmer, Standbetreiber, Verkäufer etc.
- Verträge (Rechte und Pflichten)
- Festlegung Ansprechpartner vor Ort

12.) Logistik

- Abfallbehälter besorgen
- Müllabfuhr kommen lassen (ggf. Kommunalservice Jena kontaktieren: Städtereinigung Abfallwirtschaft, 03641/4989500)
- Glascontainer
- Entleerung der Mülleimer
- Verantwortung für die Säuberung des Veranstaltungsortes vor, während und danach
- Verantwortung für Wiederherstellungsarbeiten nach der Veranstaltung
- An- und Abtransport der Stände
- Auf- und Abbau der Stände
- An- und Abtransport von Werbematerialien (Aufsteller, Fahnen, Masten usw.)
- Tisch- und Aschenbecherreinigung
- Straßen- und Fußwegreinigung (ggf. (ggf. Kommunalservice Jena kontaktieren: Städtereinigung Abfallwirtschaft, 03641/4989500)
- Gebäudereinigung
- Funkgeräte vorhanden?
- Handys vorhanden?
- Telefonliste aller Mitarbeiter erstellen
- Telefonliste und Organigramm des Organisationsteams an alle Mitarbeiter austeilen
- Zeitplan erstellen
- Zeitplan an alle Mitarbeiter 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
- Transportmittel für Schilder

13.) Sanitäranlagen

- sind ausreichend Toiletten vorhanden?
- 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.) Evaluierung der Veranstaltung

- Abrechnungsfristen beachten
- Fragebogen zur Auswertung der Veranstaltung erstellen
- Fragebogen austeilen
- ggf. Besucher befragen
- Fragebogen auswerten
- Ergebnisse auswerten

Änderungen aus aktuellem Anlass bleiben vorbehalten. Für die Vollständigkeit geben wir keine Garantie.

Links zu den jeweiligen Formularen:

- [Anmeldung der 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](#)

Anhang:

- Muster Kosten- und Finanzierungsplan

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Bürgerstiftung Jena

Nele Asche

- Koordinatorin Informations- und Beratungszentrum für Kulturvereine -

Unterlauengasse 3

07743 Jena

Kontakt:

Telefon 03641/6392921

asche@buergerstiftung-jena.de

www.kulturberatunginjena.de

www.buergerstiftung-jena.de

Als Vorlage diente die Veranstaltungsscheckliste 2013 der **Landeshauptstadt Erfurt**, die in Zusammenarbeit mit der Kulturdirektion/Kulturlotsin entstand. Wir bedanken uns für die Bereitstellung.

Kosten- und Finanzierungsplan zum Projekt „XY“

1. Projektkosten

a. Honorare	0 €
Künstler	...€
Workshopleiter	...€
Techniker	...€
b. Technik	0 €
Bühne	...€
Leinwand	...€
Beleuchtung	...€
Tontechnik (Boxen, Verstärker, Mikrofon)	...€
c. Werbekosten	0 €
A1 Plakate	...€
A3 Plakate	...€
A5 Flyer	...€
Programmhefte	...€
d. Gemeinkosten	0 €
Bürobedarf	...€
Anteilige Vereinshaftpflichtversicherung	...€
Mietwagen	...€
Kraftstoff	...€
Telefon und Internet	...€
e. Genehmigungen	0 €
Ausschankgenehmigung	...€
Genehmigung Plakatierung Ordnungsamt	...€
GEMA	...€
f. Sonstige Kosten	0 €
Raummiete	...€
Fahrtkosten	...€
GESAMT geplante Projektkosten	0 €

2. Einnahmen

a. <i>Eigenmittel</i>	0 €
(voraussichtliche) Eintrittsgelder / Teilnahmegebühren	...€
Mitgliedsbeiträge	...€
b. <i>Spenden und Sponsorengelder (Beispiele)</i>	0 €
Stadtwerke	...€
Jenaoptik	...€
Thalia	...€
Medimax	...€
c. <i>Förderung (bewilligt, Beispiele)</i>	0 €
Europaprogramm „Jugend in Aktion“	...€
Kulturstiftung Thüringen	...€
Studentenwerk Jena-Weimar	...€
Studierendenrat der FSU	...€
d. <i>Förderung (beantragt, Beispiele)</i>	0 €
JenaKultur	... €
dieGesellschafter.de	...€

GESAMT geplante Einnahmen 0 €

GESAMT geplante Einnahmen ... €
GESAMT geplante Projektkosten - ... €
GESAMT Ertrag der Veranstaltung