

Informationen und Hilfen für jugendliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern in der Stadt Melle

Liebe Jugendliche,

Feste und Feiern für junge Menschen sind immer etwas Schönes. Anlässe dafür gibt es viele, von der traditionellen Vereinsfeier bis zur Abi-Fete oder dem Open-Air-Konzert. Bei der Planung von Veranstaltungen wie z.B. einer Abi-Fete ergeben sich immer wieder viele Fragen. Um euch einen Überblick zu geben, woran im Zweifel zu denken ist und ggf. welche Anträge bei der Stadt Melle zu stellen sind, wurde diese Checkliste/Übersicht erstellt. Da jede Veranstaltung individuell zu beurteilen ist, kann diese Liste nur einen groben Überblick geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt daher auch keine zusätzliche (Rechts)Beratung. Als erste Orientierung, auch im Hinblick auf die jeweiligen Ansprechpartner kann sie aber hilfreich sein.

Weitergehende Informationen zu Planung und Organisation einer Abi-Fete findet ihr auf zahlreichen Internetseiten, z.B. unter www.drabi.de.

Vorüberlegungen

Klären des Veranstaltungsorts:

- reservieren, schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag
- Hausmeister / Personal am Veranstaltungstag
- Schlüssel für Eingänge / Räume
- Räume überprüfen (Bestuhlung, Strom/Starkstrom, Toiletten, Wasseranschlüsse, Heizung, Lüftung, Sicherungen)
- ggf. Bühne vorhanden
- Reinigung (ggf. Putzmaterial)
- Müllentsorgung / Mülltonnen
- Kühlmöglichkeiten für Getränke/Speisen
- Garderoben
- Tische (z.B. für Einlass)
- ausreichend Parkmöglichkeiten
- Zugang für Auf- und Abbau Technik

Klärung des Termins:

- Feiertag / Überschneidungen mit anderen Terminen?
- Steht der Veranstaltungsort zur Verfügung?
- ...

Künstler / Band:

- Auswahl und Kontakt (Ansprechpartner?)
- Terminabsprache
- Gage aushandeln
- Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte)
- Vertrag abschließen
- Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne etc.)
- Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern
- ...

Öffentlichkeitsarbeit:

- Pressemitteilungen
- Vermarktung (Anzeigen etc.)
- Plakate / Handzettel
- ggf. Einladungen
- Verteilung der Werbemittel
- ...

Zeitplan/Finanzierung

- Zeitplan erarbeiten
- Finanzierung der Veranstaltung klären

Notwendige Anmeldungen (mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn)

GEMA
(bei Aufführung von öffentlicher Musik)

Informiert am besten die zuständige GEMA-Bezirksdirektion darüber, welche Art der Musikknutzung ihr für eure Fete beabsichtigt (z.B. Hintergrundmusik, Konzert etc.). Denn in vielen Fällen gibt es reduzierte Tarife, die ihr vielleicht in Anspruch nehmen könnt. Eventuell werden sogar gar keine GEMA-Gebühren fällig. Die Mitarbeiter beraten euch auch hinsichtlich Tarifen, Rabatten & Co.

Zuständige Bezirksdirektion: Hamburg
Tel.: +49 40 679093-0
Fax: +49 40 679093-700
E-Mail: bd-hh@gema.de

Versicherungen klären
(Veranstalterhaftpflicht)

Bei der Veranstalterhaftpflichtversicherung handelt es sich grundsätzlich um eine **freiwillige Versicherung**.

Ein Versicherungsbedarf besteht für alle Veranstaltungen, die über den privaten Bereich hinausgehen, da **etwaige Schäden** nicht mehr über die private Haftpflichtversicherung abgedeckt sind. Insofern kann es für eure Party sinnvoll und wichtig sein, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

Als Veranstalter einer Party haftet ihr für Schäden, die den Gästen während ihres Aufenthalts geschehen. Die **Veranstalterhaftpflichtversicherung** deckt das Haftungsrisiko während der Veranstaltungsdauer und aus dem eventuellen Auf- und Abbau ab.

Die Veranstalterhaftpflicht kann auch sehr **kurzfristig abgeschlossen** werden. Erkundigt euch am besten vorab über den Umfang des Versicherungsschutzes und die Konditionen und holt ein konkretes Angebot einer Versicherung ein.

<p><input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse</p>	<p>Die Künstlersozialabgabepflicht betrifft in der Regel nur unternehmerisch Tätige – also keine Personen, die nur einmalig eine Veranstaltung – im privaten Rahmen – durchführen. Für die Organisatoren einer Fete entsteht daher i.d.R. keine Künstlersozialabgabeverpflichtung. Dennoch sollte eine Abgabepflicht vorsichtshalber im Vorfeld geklärt werden, um anschließend unangenehme Überraschungen zu vermeiden.</p> <p>Nähere Infos: www.kuenstlersozialkasse.de</p>
<p><input type="checkbox"/> Gaststättenrechtliche Genehmigung (mindestens 4 Wochen vorher)</p>	<p>Im Ordnungsamt ist in der Gewerbeabteilung gem. § 2 Niedersächsischen Gaststättengesetzes die Ausgabe von Speisen und Getränken anzuzeigen (Kosten hierfür 26,00 €). Beigefügt werden sollte bei Alkoholausschank ein Führungszeugnis und ein Auszug aus dem Gewerbezentralregister (beides zu beantragen bei der Heimatgemeinde für jeweils 13,00 €).</p> <p>Weitere Informationen erhält Ihr unter der Telefonnummer 05422/965-223/-251 und unter https://www.melle.info/buergerservice/dienstleistungen/gaststaettengewerbe-900000258-0.html?myMedium=1&auswahl=0</p> <p>Hinweis: Die Anzeige wird im Übrigen als Information an die Polizei Melle, den Landkreis Osnabrück (Sachgebiete Jugendschutz/Lebensmittelkontrolle) sowie an das Finanzamt weitergeleitet. Bei aufkommenden Fragen werden sich die Mitarbeiter mit euch in Verbindung setzen.</p> <p>Sollten Speisen gewerbsmäßig in den Verkehr gebracht werden, ist eine Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz erforderlich. Bei Fragen hilft das Gesundheitsamt des Landkreises Osnabrück (Tel. 05422/ 95 27 30). Die Belehrung kann auch vor Ort in Melle stattfinden.</p> <p>Weitere Informationen gibt es auf der Homepage des Landkreises: https://www.landkreis-osnabrueck.de/der-landkreis/service/bus/belehrung-nach-infektionsschutzgesetz-bescheinigung</p>

	<p>Für die Belehrung fällt eine Gebühr in Höhe von 26,00 EUR an. Belehrungen für Praktika mit einer Dauer von bis zu fünf Wochen und für ehrenamtlich Tätige werden in der Regel kostenlos durchgeführt.</p>
<p><input type="checkbox"/> Antrag auf vorübergehende Nutzung von Räumen für Veranstaltungen (mindestens 4 Wochen vorher)</p>	<p>Bei Scheunenfesten, Abifeten, Konzerten u.ä. (z.B. in einer Scheune, Maschinenhalle oder Turnhalle), ist ein Antrag auf vorübergehende Nutzung von Räumen für Veranstaltungen erforderlich, wenn mehr als 200 Besucher erwartet werden (§ 47 der Nds. Versammlungsstättenverordnung).</p> <p>Weitere Informationen und den Antrag erhaltet ihr im Bauamt (Tel. 05422/965-273/-274/-275/-276). Das Bauamt ist auch Ansprechpartner in Sachen Brandschutz und Zeltabnahme.</p> <p>Die Genehmigung ist gebührenpflichtig (ca. 60,00 EUR).</p> <p>Weitere Informationen findet ihr auch im Internet: https://www.melle.info/planen-bauen-wohnen/bauaufsicht/veranstaltungen/</p>
<p><input type="checkbox"/> Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis nach § 29 Abs. 2 StVO für die übermäßige Benutzung öffentlicher Straßen (mindestens 4 Wochen vorher)</p>	<p><i>Wollt ihr im Rahmen der Veranstaltung auch den öffentlichen Verkehrsraum/Straßen nutzen, ist ggfs. im Ordnungsamt im Sachgebiet Straßenverkehrsangelegenheiten ein Antrag gem. §29 StVO für die übermäßige Benutzung öffentlicher Straßen zu stellen. Ansprechpartnerinnen sind Frau Niesemeyer und Frau Kuhlmann (Tel. 05422/ 965-281 oder -234)</i></p> <p>Weitere Informationen findet ihr auch im Internet: https://www.melle.info/buergerservice/dienstleistungen/uebermaessige-strassenbenutzung-erlaubnisse-und-ausnahmen-900000389-0.html?myMedium=1&auswahl=0</p>

<p>❑ Bei Plakatierung Antrag auf Erteilung einer Sondererlaubnis nach § 18 Nds. Straßengesetz</p>	<p><i>Solltet ihr beabsichtigen als Werbung für die Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsraum zu plakatieren, so ist hierfür eine Sondernutzungserlaubnis nach dem Nds. Straßengesetz erforderlich. Plakate dürfen eine Größe von DIN A 1 dabei nicht überschreiten.</i></p> <p><i>Ansprechpartner ist Herr Voß im Tiefbauamt der Stadt Melle (Tel. 05422/965-201).</i></p> <p>Die Genehmigung ist gebührenpflichtig (ca. 100,00 EUR).</p> <p>Weitere Informationen findet ihr auch im Internet:</p> <p>https://www.melle.info/portal/seiten/sondernutzung-919000261-20301.html</p> <p>Sollten die Plakate größer als DIN A 1 sein, wendet euch bitte an das Bauamt (Tel. 05422/965-444).</p> <p>Die Plakate sollten eindeutige Aussagen über Ort, Zeit und Inhalt der Veranstaltung enthalten. Wichtig ist auch ein Impressum, d. h. genaue Angaben zum Veranstalter. Für die Gestaltung gibt es Tipps und Erfahrungswerte – letztendlich ist es aber eine individuelle Entscheidung, die von vielen Dingen beeinflusst wird (u. a. Kosten, Zielgruppe, persönlicher Geschmack).</p> <p>Wichtig ist in jedem Fall die Beachtung von Copyrights – viele Bilder und Logos dürfen nur mit Genehmigung verwendet werden.</p>
---	--