

# Checkliste

## › Veranstaltungsorganisation & -durchführung

**Stichwörter:** Familientage | Feste | Feiern | Musikveranstaltungen | „Tag der offenen Tür“

### Allgemeines:

- › **Organisationsteam:** Verteilung von Aufgaben und Festlegung der Verantwortlichkeiten, Festlegung eines Gesamtverantwortlichen (dieser sollte während der gesamten Veranstaltungsdauer z. B. per Mobiltelefon erreichbar sein)
- › **Auswahl eines geeigneten Termins:** Terminüberschneidungen mit anderen Veranstaltungen beachten, nicht an „stillen Tagen“ wie Karfreitag, Totensonntag, Ferien usw.
- › **frühzeitige Festlegung und ggf. Reservierung des Veranstaltungsortes** (wenn nicht im Feuerwehrhaus selbst die Veranstaltung stattfinden soll)
- › **Entwicklung eines Veranstaltungskonzeptes:** Ablaufplan, Attraktionen, räumliche Aufteilung, Planung von Rettungswegen, ggf. Entwicklung eines Sicherheitskonzeptes mit Einsatz von Ordner- und Sanitätsdiensten – angepasst jeweils an die Größenordnung der Veranstaltung
- › **Gewinnung von Spendern** (Geld- und Sachspenden), **Sponsoren** (umsatzsteuerpflichtig!) und **Unterstützern** wie Firmen, Privatpersonen, andere Vereine usw.
- › **Erstellung und stete Anpassung eines Ausgaben- und Finanzierungsplanes** (dabei Kosten realistisch kalkulieren und genügend Reserven einplanen)

### Anmeldungen, Genehmigungen und Versicherungen:

- › **Anzeige der Veranstaltung** bei der Gemeinde (§ 42 OBG)
- › **Ausschankgenehmigung für alkoholhaltige Getränke** bei der Gemeinde beantragen
- › **Überprüfung/Abschluss notwendiger Versicherungen** (insb. Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden – z. B. im Floriansvertrag enthalten, ggf. Zeltversicherung usw.)
- › **Anmeldung von notwendigen Absperrungen, Umleitungen und Verengungen von Straßen** (bei der Gemeinde/beim Landratsamt)
- › **GEMA-Anmeldung** (20 % Rabatt über Rahmenvertrag des DFV, Anmeldung: [www.gema.de](http://www.gema.de))

### Bewerbung der Veranstaltung und Öffentlichkeitsarbeit:

- › **Erstellung von Plakaten** und ggf. **Flyern/Handzetteln** (Verteilung und Aushang über die örtlichen Geschäfte, Schulen, anderen Vereine usw., „Mund-zu-Mund-Propaganda“)
- › **Bekanntmachung über Amtsblatt, kostenfreie Zeitungen** u. Ä., **soziale Netzwerke** (Facebook, Google+ usw.), **Webseiten** (auch von der Gemeinde, von anderen Vereinen usw.)
- › **Einladung von Presse-/Medienvertretern** (Lokalredaktion, freie Mitarbeiter usw.)
- › **Dokumentation** der Veranstaltung mit Anfertigung von Bildern und Videos (Bildrechte beachten!) und **Veröffentlichung** insbesondere in den sozialen Netzwerken, auf der Webseite, in der Lokalzeitung, im Amtsblatt usw. (Bilder sagen mehr als tausend Worte – deshalb ausdrucksstarke Bilder wählen und den Text auf das notwendige Maß beschränken)

## Jugendschutz:

- › **Aushang des Jugendschutzgesetzes** (möglichst am Eingang und im Bereich des Ausschanks)
- › Bei **öffentlichen Tanzveranstaltungen, Discos** o. ä. Vergnügungsveranstaltungen ist Jugendlichen **unter 16 Jahren** die **Teilnahme nur in Begleitung eines Sorgeberechtigten** oder **Erziehungsbeauftragten** zu gestatten (Tipp: Die Kennzeichnung mit Armbändern erleichtert die Kontrolle während der Veranstaltung).
- › **Ausweiskontrolle bei Einlass** (nur amtliche Papiere, keine Schülersausweise oder Monatsfahrkarten, „Muttizettel“ o. Ä. akzeptieren)
- › **keine Abgabe und keine Duldung des Verzehrs** von Branntwein, Likören, spirituosenhaltigen Mischgetränken usw. **an Personen unter 18 Jahren** (Bier, Wein und Sekt darf an Jugendliche ab dem vollendeten 16. Lebensjahr ausgeschänkt werden), im Zweifelsfall immer **Ausweiskontrolle**

## Lebensmittelzubereitung und -abgabe:

- › **Jeder**, der Lebensmittel herstellt, behandelt oder in den Verkehr bringt, **haftet** dafür, dass die Produkte **einwandfrei** sind und **gesundheitlich unbedenklich** genossen werden können!
- › **Unterweisung aller Helfer/-innen** hinsichtlich der **Lebensmittelhygiene** sowie möglicher **zivil- und strafrechtlicher Folgen** (beachte hierzu Merkblätter und Hinweise des zuständigen Gesundheits- bzw. Lebensmittelüberwachungsamtes)
- › **Kennzeichnung von Zusatzstoffen und Allergenen** (alle kennzeichnungspflichtigen Inhaltsstoffe müssen bekannt sein und kenntlich gemacht bzw. einsehbar sein, auch bei zuhause gebackenem Kuchen, zubereiteten Salaten u. Ä.)

Folgende **Grundsätze** sind stets zu beachten:

- › **Personen mit Durchfallerkrankungen** oder **Wunden** an den Händen und Armen **dürfen nicht** bei der Zubereitung und Abgabe von Lebensmitteln mitwirken!
- › Vor **Arbeitsbeginn**, zwischen unterschiedlichen Arbeitsprozessen (insb. nach dem **Umgang mit Rohwaren**), nach jedem **Toilettengang, Niesen, Husten** oder **Schnäuzen** müssen die **Hände gewaschen** und ggf. desinfiziert werden.
- › **Offene Lebensmittel** (Wurst, Käse, Schinken usw.) und **gegarte Speisen nicht mit den Händen anfassen** (nur mit Zangen, Gabeln, Löffeln o. Ä.). Auch bei der Zubereitung von Speisen, die anschließend nicht mehr gekocht werden (z. B. Salate) sollte der direkte Kontakt mit den Händen vermieden werden.
- › **Alle Arbeitsgeräte** (Schüsseln, Schneidbretter, Messer usw.) müssen **gründlich** nach den verschiedenen Arbeitsgängen **gereinigt** werden und zwar **immer** nach Beendigung eines Arbeitsganges, bevor diese weiter verwendet werden dürfen. Geschirrtücher und Putztücher regelmäßig wechseln, keine Spülschwämme verwenden! Spülbürsten sollten mit im Geschirrspüler gereinigt werden.
- › Bei allen **verderblichen** Waren muss unbedingt auf die Einhaltung der **Kühlkette** geachtet werden. Diese darf nicht unterbrochen werden. Nicht mehr einwandfreie Lebensmittel und Speisen sind umgehend zu entsorgen.
- › **Beim Aufwärmen** müssen Speisen grundsätzlich **aufgekocht** werden, ein Erwärmen auf Esstemperatur ist nicht hinreichend. **Fleischgerichte** sind immer **durchzubraten**.
- › **An-** bzw. vollständig **aufgetaute Tiefkühlkost** nicht wieder einfrieren, sondern im Kühlschrank lagern und noch am gleichen Tag zubereiten und verzehren.