

Musikschulkongress



19.-21. Mai 2017

Kultur- und Kongresszentrum
Liederhalle Stuttgart

Mensch • Netz • Musik
Musikschule mittendrin!

„Der Teufel steckt im Detail“ Veranstaltungsmanagement von A - Z

Referent: Stephan Bock
M 1, Freitag, 19. Mai 2017



Musikschulkongress



2017

Mensch · Netz · Musik
Musikschule mittendrin!

Handout
zum Workshop

„Der Teufel steckt im Detail“ Veranstaltungsmanagement von A-Z

19. Mai 2017
Stuttgart

Referent:
Stephan Bock

noch Fragen?
info@stephanbock.de

Planungsschritte

Konzeptionsphase

Ziele – Warum?

Was wollen wir mit der Veranstaltung erreichen/bezwecken?
Welche allgemeinen Ziele wollen wir verwirklichen?

Zielgruppen – Für wen?

Wen möchten wir mit der Veranstaltung erreichen? Welche Zielgruppen?

Angebotsstruktur – Was? Wann? Wo? Wie? Wer?

Wie möchten wir die Ziele umsetzen? Welche Kunstsparten/welche Angebotsstruktur/welche Formate und welche Künstler/Kursleiter/Referenten u.a. Fachkräfte sind dafür geeignet?

Planungsphase

Personelle Planung

- Künstlerisch Mitwirkende
- Eigene Mitarbeiter
- Fremde Mitarbeiter
- Kooperationspartner

Materielle Planung

- Infrastruktur
- Orte/Räumlichkeiten
- Technik/Materialien
- Transporte, Unterbringung, Catering

Informationsplanung

- nach außen: Werbung/Marketing
- nach innen: Mitarbeiter-Information/Kommunikation

Zeitliche Planung

- Zeitpunkt; Dauer
- Meilensteine

Rechtliche Planung

- Verträge und Haftung
- Erlaubnisse & Genehmigungen
- Urheberrechte und sonstige Abgaben

Finanzielle Planung

- Kosten- und Finanzierungsplan
- Finanzakquise
- Finanzmanagement

Arbeitshilfen

Arbeitspakete/-listen
Stakeholderanalyse
Matrix Aufbauorganisation
Kooperationsverträge
Werk-/Künstlerverträge

Checklisten
Mindmapping
Morphologisches Gitter
Morphologischer Kasten
VStättVO

Checkliste Öffentlichkeitsarbeit
Checkliste Pressekonferenz
Kommunikationsmatrix

Netzplantechnik
Balkendiagramm
Meilensteinplanung

Vertragsvorlagen
Checklisten

Checkliste Kosten- und Finanzierungsplan
Buchführungsprogramme
Cash-Flow-Analyse

Realisierungsphase

Installierung Aufbau- und Ablauforganisation; Umsetzung der Planungsschritte; Controlling

Nachbereitungsphase

Auswertung, Dokumentation, Evaluation

Checkliste: Planungsschritte

Allgemeine Daten

Titel
Arbeitstitel
Veranstalter/Verantwortlicher
Kooperationspartner

Zielplanung

Hauptziel/Leitziel (<i>Leitfrage: warum?</i>)
Unterziele (Mittler- und Handlungsziele)
Zielpublikum (<i>Leitfrage: für wen?</i>)
Kernzielgruppe (Größe)
Nebenzielgruppe/n (Größe/n)
Angebotsstruktur (<i>Leitfrage: was, wann, wo, wie, wer...?</i>)
Formate: Einzelveranstaltung, Veranstaltungsreihe, Festival/Event; Ausstellung, Performance; Workshop/Kurs/Seminar; Tagung/Symposium/Hearing

Zeitliche Planung

Angestrebter Termin
Dauer / Veranstaltungstage, Veranstaltungstermine
Andere Aktivitäten im eigene Haus / in der eigenen Organisation
Aktivitäten / Termine / Veranstaltungen außerhalb

Personelle Planung

Veranstaltungs-/Projektleitung
Arbeitssteam
Betreiber / beauftragter Veranstaltungsleiter:.....
Projektleiter / künstlerischer Leiter:.....
Finanzen Akquise:.....
Finanzen Abwicklung:.....
Marketing/Werbung:.....
Veranstaltungstechnik („Fachkraft für...“):.....
Infrastruktur/Hausmeister:.....
Erlaubnisse/Genehmigungen:.....
Gastronomie:.....
Verwaltung allgemein:.....
Sonstige:.....
Helfer
Vorbereitung Infrastruktur/Räume:.....
Bühnenaufbau/Technik Seminarräume:.....
Künstler-/Referentenbetreuung:.....
Verteiler Werbung:.....
Kartenverkauf/Einlass:.....
Verkehrskontrolle/Parkplätze:.....
Absperrungen/Saaldienst/Sicherheitsdienst:.....
Abbau Infrastruktur/Technik/Bühne:.....
Gastronomiehelfer:.....
Künstlerisches Personal / Referenten / Dozenten / Kursleiter
interne
externe

Materielle Planung

<i>eigene</i>	<i>fremde</i>
Ort(e)	

Infrastruktur	
Bühne(n) / Aktionsfläche(n)	
Arbeits-/Tagungsräume	
Zuschauer-/Besucher-Teilnehmer-Räume	(stehend, gehend, sitzend, mit Tischen etc.)
Nebenräume (Garderobe, Büro, Toiletten etc.)	

Geräte und Material	
Bühnen- und sonstige Aufbauten	
Kulissen, Verdunkelung, Tanzteppich u.a.	
Licht- und Tontechnik	
Künstlerisches Gerät (z.B. Instrumente)	
Tagungstechnik	(Pinnwände, Flipchart, Beamer, Overhead, Tonanlage)
Energie / Anschlüsse (Strom, Wasser etc.)	
Verbrauchsmaterial	

Transporte	
Künstler/Kursleiter	
Zuschauer / Besucher / Teilnehmer	

noch: Materielle Planung

Unterkünfte	
Künstler / Kursleiter / Referenten	
Zuschauer / Besucher / Teilnehmer	
Projektleitung / Projektteam	
Verpflegung / Gastronomie / Catering	
Künstler / Kursleiter / Referenten	
Zuschauer / Besucher / Teilnehmer	
Projektleitung / Projektteam	

Informationsplanung

intern
Projektteam / Projektleitung – Projektteam (Teamsitzungen, Protokolle, Intranet etc.)
Projektorganisation / Projektträger (Besprechungen, Hausmitteilungen, Intranet etc.)
extern
eigene Medien (Plakate, Flyer, Programme, Transparente, Webseite, soziale Netzwerke, Medienarbeit etc.)
Lobbyarbeit (Politiker, Sponsoren u.a. Geldgeber, opinion leader, Multiplikatoren etc.)
Fremde Medien (Printmedien, Hörfunk/TV, DSM/AWK, andere Webseiten, Kinowerbung etc.)

Erlaubnisse und Genehmigungen:

- Sondernutzungserlaubnis „Veranstaltung unter freiem Himmel“
- Gestattung (Verkauf von Speisen und Getränken)
- Musikdarbietung (Ausnahmegenehmigung nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz)
- Bühnenfeuerwerke / Höhenfeuerwerke
- Brandwache
- Sanitätsdienste
- „Fliegende Bauten“
- Straßenverkehrsbehörde
- Plakatierung
- sonstige Verkaufs- und Informationsstände
- Polizei

Stakeholder

...sind alle Menschen, Gruppen und Institutionen,

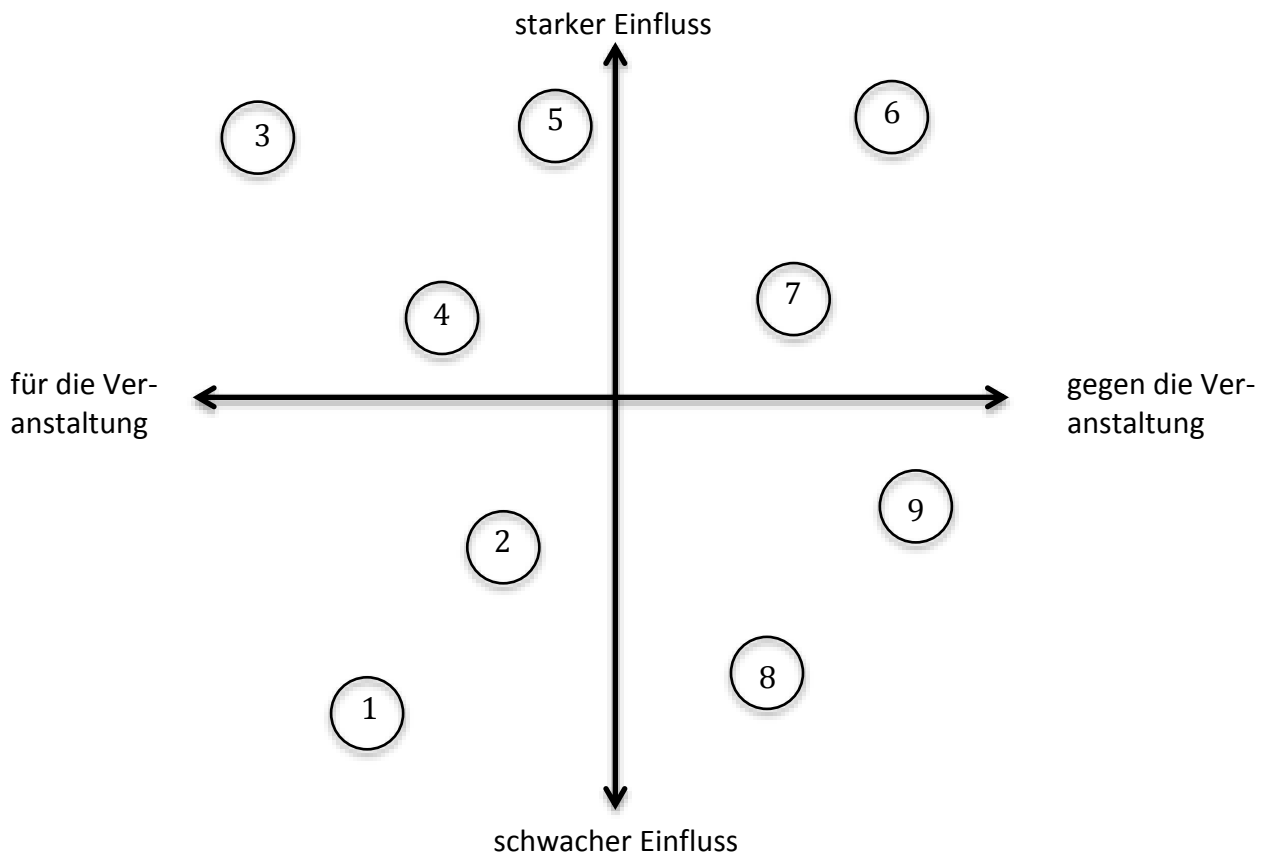
- die in irgendeiner Weise von der Veranstaltung betroffen sind und/oder
- die Einfluss auf die Veranstaltung nehmen und/oder
- die einfach nur irgendeine Art von Interesse an der Veranstaltung haben.

Zum Beispiel: Geschäftsführung, Vorstand, Mitarbeiter intern, Mitarbeiter extern, Vereinsmitglieder, Besucher/Kunden, Sponsoren/Geldgeber, Politik, Opinion Leader, Medien, Zulieferer, unbeteiligte Dritte (z.B. Anwohner).

Stakeholderanalyse

Wer nimmt Einfluss auf die Veranstaltung? Wer ist von ihm betroffen?	Welche Erwartungen bestehen von der Person/Gruppe an die Veranstaltung?	Wie ist deren Einstellung zur Veranstaltung? positiv + / neutral ~/ negativ -	Wie stark ist der Einfluss der Person/Gruppe? niedrig mittel hoch
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Grafik/Schema: Kraftfeldanalyse



Aktivitätencheckliste								
Nr.				Aufgabe	delegiert an:	Beginn:	Ende:	Zeichen
	A	B	C					

A = wichtige und dringende Aufgaben ⇒ selbst sofort erledigen

B = wichtige aber nachrangige Aufgaben ⇒ selbst erledigen aber terminieren

C = routinemäßige Aufgaben ⇒ delegieren und terminieren

Projekt-Drehbuch für Teilaufgaben

Datum	Mitarbeiter	Uhrzeit Beginn	Tätigkeit	Uhrzeit Ende	Raum	Benötigte Materialien
19.04.	Maier	08.00	Pressemitteilungen kopieren	09.00	L 201	Ausreichend Papier u. Toner; kontrollieren!
	Maier	09.00	Adressenliste erstellen	12.00	P 104	Handbuch bei Kunze abholen
	Heinze	13.00	Umschläge bekleben	14.00	L 201	Adressen von Müller; ausreichend Umschläge besorgen
20.04.	Heinze	08.00	Umschläge frankieren	09.00	L 201	ausreichend Briefmarken!
	Heinze	09.00	Eintüten Pressemitteilung	12.00	L 201	
	Kunze	12.00	Abholen fertige Aussendung			

Das Projektdrehbuch ist für einzelne Mitarbeiter (hier Maier und Heinze) gedacht, die damit ohne viele Rückfragen an die Verantwortliche für die Pressearbeit - Frau Kunze - selbstständig ihre Teilaufgaben durchführen können.

Arbeitspaket: „.....“ Nr.:.....
Arbeitspaketverantwortlicher:
Zielsetzung:
Aufgabenstellung:
Zu erarbeitende Ergebnisse:
Benötigte Informationen/Unterlagen/Materialien:
Beteiligte Mitarbeiter (intern/extern):
Budget:
Rahmenbedingungen (z.B. Abhängigkeiten von Zulieferern):
Termine/Meilensteine:
Datum:.....
Auftraggeber:
Arbeitspaketverantwortlicher:

Übersicht Arbeitspakete, Projekt: „.....“					
Nr.	Arbeitspaket Kurztitel	Datum		Verantwortlich	Bemerkung
		<i>Soll</i>	<i>Ist</i>		

Vorgangsliste für Balkendiagramm/Netzplantechnik

lfd. Nr.	Vorgang (Bezeichnung)	Dauer	Vor-gänger	Nach-folger
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Wichtige Regeln bei der Erstellung der Vorgangsliste

Vorgänge müssen in sich geschlossene Arbeitseinheiten sein, die möglichst wenige Abhängigkeiten innerhalb des Vorgangs beinhalten. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn externe Dienstleister oder Zulieferer beteiligt sind.

Bsp. Erstellung Werbeträger:

Konzeption, Entwurf/Reinzeichnung und Druck liegen oft in unterschiedlichen Händen; sie sollten dann als drei unterschiedliche Vorgänge aufgeführt werden.

Die Einschätzung der Dauer (Länge) einzelner Vorgänge muss möglichst realistisch sein (siehe Zeitplanung). Darüber hinaus muss sich auf eine Zeiteinheit (Stunden, Tage, Wochen, Monate) geeinigt werden; unterschiedliche Zeiteinheiten lassen sich nicht in der Netzplantechnik kombinieren.

Von der Benennung der richtigen Vorgänger hängt der Erfolg der Netzplantechnik ab: *Welcher Vorgang muss abgeschlossen sein, damit ich den nächsten Vorgang beginnen kann?*

Vorgangsliste „Open Air-Festival“

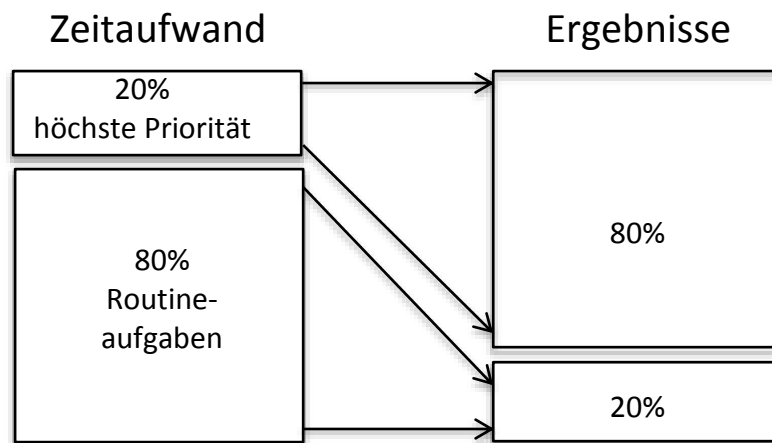
Ifd. Nr.	Vorgang (Bezeichnung)	Dauer Wochen	Vor-gänger	Nach-folger
1	Konzeption	1	0	2
2	Klärung Finanzierung (Zuschüsse, Sponsoring)	7	1	7, 8, 9
3	Erlaubnisse u. Genehmigungen; Ortsbegehung	4	1	15
4	Recherche Künstler	4	1	7
5	Recherche Zelte und Sanitär	2	3	8
6	Recherche Veranstaltungstechnik	2	1	9
7	Booking u. Verträge Künstler	1	2/4	10
8	Verträge Zelte und Sanitär	1	2/5	15
9	Verträge Veranstaltungstechnik	1	2/6	16
10	Entwurf und Druck Plakate, Flyer, Programmheft	3	2/4/7	12
11	Entwurf und Druck Eintrittskarten	1	2	14
12	Plakatierung; Verteilung Flyer	2	10	14
13	Medienarbeit (Presse, Rundfunk u. Fernsehen)	8	10	18
14	Vorverkauf	6	11	18
15	Aufbau Zelte und Sanitär	2	8	17
16	Aufbau Veranstaltungstechnik	1	15	17
17	Abnahme	1	15/16	18
18	Festivalbeginn		17	
		52		

Nr.	KW	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Konzept	■																				
2	Finanzier.	■	■	■	■	■	■	■	■													
3	Erlaubnisse		■	■	■	■	■	■	■													
4	R. Künstler		■	■	■	■	■	■	■													
5	R. Zelt		■	■	■	■	■	■	■													
6	R. Technik		■	■	■	■	■	■	■													
7	V. Künstler									■												
8	V. Zelt									■												
9	V. Technik									■												
10	Plakat Erst.										■	■	■	■								
11	Karten Erst.										■	■	■	■								
12	Plakatier.												■	■	■							
13	Medienarb.													■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	VVK														■	■	■	■	■	■	■	■
15	AB Zelt										■	■	■	■	■							
16	AB Technik											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
17	Abnahme													■	■	■	■	■	■	■	■	■
18	Beginn																					■

Erläuterung

■	=	eigentlicher Vorgang
■	=	Puffer
■	=	kritischer Pfad
■	=	(duldet keinen Aufschub)

Pareto-Prinzip



Prioritäten setzen

Analyse der Aufgaben nach dem Prioritäten-ABC	Anteil	Wertigkeit
A = wichtigste und dringlichste Aufgaben	15%	65%
B = wichtige aber nachrangige Aufgaben	20%	20%
C = weniger wichtiger, routinemäßige Aufgaben	65%	15%

Tagesplanung schriftlich und möglichst am Vorabend nach der **ALPEN-Methode**:

- A = Aufgaben** und Termine sammeln - kurz- u. mittelfristig (z.B. in einer To-Do-Liste)
- L = Länge** der Tätigkeiten schätzen - eher zu viel als zu wenig
- P = Pufferzeiten** reservieren
 - 60% geplante Aktivitäten
 - 20% unerwartete Aktivitäten (Störungen u. Krisenmanagement)
 - 20% spontane u. soziale Interessen (optimal sind 50% Pufferzeiten)
- E = Entscheidung** über Priorität ⇒ Delegation
- N = Nachkontrolle**

Bsp.: Aktivitätenliste nach der ALPEN-Methode

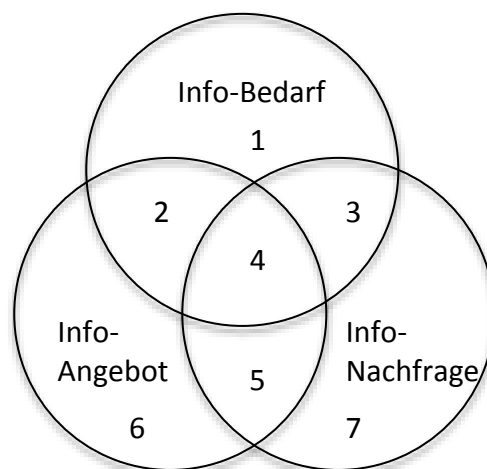
Datum:.....	Aufgabe	geschätzte Dauer	Wichtigkeit	erledigt	tatsächl. Dauer
GESAMT		7:00			
	Telefonat Mayer	0:15	A	ja	0:25
	Künstlerverträge prüfen	0:30	A	ja	0:35
	Mail Agentur	0:15	B	nein	
	Meeting Projektgruppe	1:00	A	ja	1:10
	Protokoll Meeting	0:30	C	ja	0:25
	Präsentation Sponsor	1:00	A	ja	1:05
	Telefonat Schmidt	0:30	C	ja	0:15
	Angebote Bühnentechnik einholen	0:45	C	nein	
	Pressemeldung verfassen	0:30	A	ja	0:40
	Mailanfrage Künstlergruppe beantworten	0:15	B	nein	
	Telefonat Kulturdezernent	0:30	A	ja	0:35
	Kosten- und Finanzierungsplan überarbeiten	1:00	B	nein	

Kommunikationsmatrix

Welche internen Kommunikationsinstrumente und -strukturen gibt es?
 Wann werden sie bei wem in welchen Situationen eingesetzt?

womit? wer?	persönl. Gespräch	persönl. Mail	Intranet	allgem. Team- sitzung	Projekt- team- sitzung	Rundlauf- mappe / Rundmail	Aushang
Geschäfts- führung	was?						
Vorstand							
Projekt- leitung							
Projektteam							
alle Mitarbeiter							
(externe) Helfer							
Kooperations- partner							

Informationsbedarf, -angebot und -nachfrage



- 1. = notwendige Informationen, die weder angeboten noch nachgefragt werden
- 2. = notwendige Informationen, die angeboten aber nicht nachgefragt werden
- 3. = notwendige Informationen, die nachgefragt aber nicht angeboten werden
- 4. = notwendige Informationen, die nachgefragt und angeboten werden
- 5. = Informationen, die angeboten und nachgefragt werden, die aber nicht notwendig sind
- 6. = Informationen, die angeboten aber weder nachgefragt werden noch notwendig sind
- 7. = Informationen, die nachgefragt aber weder angeboten werden noch notwendig sind

Identifizieren: Welche Informationen sind für meine Arbeit / für das Weiterkommen in dem Projekt notwendig und wichtig?

Wer hält diese Informationen vor? Wie ist der Weg der Beschaffung?

Bsp. Checkliste: Aktivitäten Öffentlichkeitsarbeit

eigene Medien:

- Gesprächskontakte (m. Politikern, Unternehmern, Pädagogen u.a. Multiplikatoren)
 1)..... 2)..... 3).....
 Materialien hierfür (PR-Broschüren, audio-visuelle Medien):.....

Medienarbeit

- Pressenotiz: 1. am:..... 2. am:..... 3. am:.....
 Pressemitteilungen: 1. am:..... 2. am:..... 3. am:.....
 Einladungen zur Veranstaltung.....
 Pressekonferenz.....
 bezahlte Werbung (Anzeigen, Hörfunk- und TV-Spots) wo/wie oft:
 1)..... 2)..... 3).....

Direktinformationen

- Plakate: a) Format..... Auflage..... b) Format..... Auflage.....
 Flyer: a) Format..... Auflage..... b) Format..... Auflage.....
 Programmheft: Umfang..... Format..... Auflage.....
 Massenwerbeträger (Aufkleber, Postkarten, Tischsets, Zuckertütchen, Streichholzschachteln, Einkaufstüten, Brötchentüten, Milch-/Wasserflaschen etc.)
 Internetauftritt (eigene Homepage, Verlinkung.....)
 Sichtwerbung (Fahnen, Transparente, Banner, Aufsteller, Schaukästen, Fahrzeuge):
 1)..... 2)..... 3).....
 Merchandising-Artikel (Werbegeschenke, Verkaufsartikel):
 1)..... 2)..... 3).....
 Erkennungszeichen (Logo, Slogans, Trailer):
 Fachkooperationen (mit anderen Kultureinrichtungen, Vereinen, Hoch-/Schulen):
 1)..... 2)..... 3).....
 Medienauswertung Pressespiegel Fotodoku. Audio-/Videoaufzeichnung

fremde Medien:

- Tageszeitung/en (regional, überregional, Ansprechpartner)
 1)..... 2)..... 3).....
 Wochenanzeiger (Werbezeitschriften) / öffentliche Anzeiger (Amts-, Gemeindeblätter)
 1)..... 2)..... 3).....
 Stadtzeitungen, regionale (Kultur)magazine, Veranstaltungskalender
 1)..... 2)..... 3).....
 Fachzeitschriften 1)..... 2).....
 Internet (Homepages und Links anderer Anbieter):
 Rundfunk/Fernsehen (lokal/überregional, öffentlich-rechtlich, privat)
 1)..... 2)..... 3).....
 Agenturen; direkte Journalistenkontakte:
 Litfasssäulen/Großflächenplakate:
 Kinowerbung:

Checkliste Ausgaben

	Kalkulation	Rechnung	Differenz
1. Personalkosten Künstler			
1a Honorare			
Honorare Künstler/Referenten	_____ €	_____ €	_____ €
Regie/Choreografie/Produktionsleitung	_____ €	_____ €	_____ €
Bühnenbild/Kostüme/Maske	_____ €	_____ €	_____ €
Techniker/Fahrer/Bühnenhelfer der Künstler	_____ €	_____ €	_____ €
Künstlerisches Management/Agenturleistungen	_____ €	_____ €	_____ €
1b Steuern und Sozialabgabe			
Umsatzsteuern auf die Honorare (7% o. 19%)	_____ €	_____ €	_____ €
Ausländereinkommensteuer	_____ €	_____ €	_____ €
Ausländerumsatzsteuer	_____ €	_____ €	_____ €
Künstlersozialabgabe (2017: 4,8%)	_____ €	_____ €	_____ €
1. Personalkosten Künstler gesamt:	_____ €	_____ €	_____ €
2. Aufführungsbedingte Kosten			
2a Technik/Bühne/Material			
Lichttechnik	_____ €	_____ €	_____ €
Tontechnik	_____ €	_____ €	_____ €
Medientechnik (Film/Video/Beamer etc.)	_____ €	_____ €	_____ €
Miete zusätzlicher Instrumente (z.B. Piano)	_____ €	_____ €	_____ €
Technikerhonorare	_____ €	_____ €	_____ €
Transport Technik und Instrumente	_____ €	_____ €	_____ €
Bühnenelemente/Bühnenteile/Überdachungen	_____ €	_____ €	_____ €
Tanzteppich/Bodenbeläge	_____ €	_____ €	_____ €
Dekoration/Kulissen/Vorhänge/Verdunkelung	_____ €	_____ €	_____ €
zusätzl. Anschlüsse (Strom/Wasser)	_____ €	_____ €	_____ €
Garderobenausstattung	_____ €	_____ €	_____ €
Aufbau-/Bühnenhelfer	_____ €	_____ €	_____ €
Arbeitsmaterialien Künstler/Kursleiter/Teilnehmer	_____ €	_____ €	_____ €
Werkzeuge, Klein- u. Verbrauchsmaterial	_____ €	_____ €	_____ €
2b Künstlerbedingte Kosten			
Unterbringung Künstler/Kursleiter/Referenten	_____ €	_____ €	_____ €
Künstlerversorgung/Catering	_____ €	_____ €	_____ €
Transporte Künstler/Referenten (An- u. Abreise/ von Veranstaltungsort zu Veranstaltungsort)	_____ €	_____ €	_____ €
Betreuung Künstler/Referenten	_____ €	_____ €	_____ €
Blumen/Präsente für Künstler/Referenten	_____ €	_____ €	_____ €

	Kalkulation	Rechnung	Differenz
2c Raumkosten			
Anmietung von Veranstaltungsräumen	_____ €	_____ €	_____ €
Anmietung mobiler Räume (Zelt/Toiletten/Container)	_____ €	_____ €	_____ €
Strom/Wasser/Heizung/Abwasser	_____ €	_____ €	_____ €
Transporte/Aufbaukosten Zelt u.a. mobile Räume	_____ €	_____ €	_____ €
Absperrungen/Innenausstattung (Bestuhlung etc.)	_____ €	_____ €	_____ €
Hausmeister/-techniker/Garderobenpersonal	_____ €	_____ €	_____ €
Reinigung	_____ €	_____ €	_____ €
Versicherungen	_____ €	_____ €	_____ €
2d Abgaben und Beiträge			
GEMA, Tantiemen u.a. Urheberrechtskosten	_____ €	_____ €	_____ €
Genehmigungen/Erlaubnisse; Verwaltungs- und Behördenkosten; Vergnügungssteuer	_____ €	_____ €	_____ €
2e sonstige aufführungsbedingte Kosten			
Sanitätsdienste und Brandwachen	_____ €	_____ €	_____ €
Wach- und Ordnerdienste	_____ €	_____ €	_____ €
Auf- und Abbauhelfer	_____ €	_____ €	_____ €
2. aufführungsbedingte Kosten gesamt:	_____ €	_____ €	_____ €
3. Werbung			
Werbekonzeption/Logo (Werbeagentur)	_____ €	_____ €	_____ €
Plakat (Entwurf, Satz, Lay-Out, Druck)	_____ €	_____ €	_____ €
Fremde Plakatkosten	_____ €	_____ €	_____ €
Plakataufkleber/-eindruck (Datum/Ort etc.)	_____ €	_____ €	_____ €
Verteilung Plakat (eigener/fremder Verteiler, Versand; Großflächenplakate (DSM/AWK)	_____ €	_____ €	_____ €
Programmheft/Flyer (Texte, Entwurf, Lay Out, Druck, Weiterverarbeitung)	_____ €	_____ €	_____ €
Verteilung Programm/Flyer (eigener/fremder Verteiler, Versand, Beilage in Zeitschriften)	_____ €	_____ €	_____ €
Gestaltung/Pflege Webseite	_____ €	_____ €	_____ €
Eintrittskarten (Entwurf, Lay Out, Druck)	_____ €	_____ €	_____ €
Werbematerialien (Pressemappen, Fotos, CDs/DVDs)	_____ €	_____ €	_____ €
Anzeigen in Printmedien	_____ €	_____ €	_____ €
Werbung in Hörfunk/Fernsehen	_____ €	_____ €	_____ €
Audio- und Videodokumentation	_____ €	_____ €	_____ €
Medienbetreuung (Pressekonferenz/ -empfang)	_____ €	_____ €	_____ €
sonstige Werbematerialien (Merchandisingprodukte)	_____ €	_____ €	_____ €
3. Werbungskosten gesamt:	_____ €	_____ €	_____ €

	Kalkulation	Rechnung	Differenz
4. Verwaltungskosten			
4a Personalkosten			
Projektleitung (Eigenleistung/Personalfreistellung?)	_____ €	_____ €	_____ €
Verwaltung/Büro (Eigenleistung/Personalfreistell.?)	_____ €	_____ €	_____ €
Aushilfen	_____ €	_____ €	_____ €
(Lohn-)Steuern und Sozialabgaben	_____ €	_____ €	_____ €
4b Büro			
Porto/Telefon	_____ €	_____ €	_____ €
Kopien/Druckerzeugnisse	_____ €	_____ €	_____ €
Computerkosten incl. Material	_____ €	_____ €	_____ €
Fachliteratur/Zeitschriften	_____ €	_____ €	_____ €
4c Verwaltung allgemein			
Fahrtkosten Mitarbeiter	_____ €	_____ €	_____ €
Unterkunft/Verpflegung Mitarbeiter	_____ €	_____ €	_____ €
Buchhaltung/(Steuer-)Beratungskosten	_____ €	_____ €	_____ €
Kosten des Geldverkehrs (Zinsen/Kontoführung)	_____ €	_____ €	_____ €
Versicherungen (Veranstalterhaftpflicht, Regenausfall, Gruppenunfall, Elektronik-/Instrumentenversicherung)	_____ €	_____ €	_____ €
Sonstiges (Sicherheitsbudget, z.B. 10%)	_____ €	_____ €	_____ €
oder Verwaltungskostenpauschale (z.B. 5%)	_____ €	_____ €	_____ €
4. Verwaltungskosten gesamt:	_____ €	_____ €	_____ €
5. Dokumentation/Evaluation			
Konzeption/Redaktion	_____ €	_____ €	_____ €
Materialien (Fotos, Artikel, Interviews)	_____ €	_____ €	_____ €
Erstellung (Lay Out, Druck/Kopien)	_____ €	_____ €	_____ €
Audio-/Videodokumentation (Material, Bearbeitung)	_____ €	_____ €	_____ €
Veröffentlichung/Verteilung (Präsentation/Versand)	_____ €	_____ €	_____ €
Evaluation/Qualitätssicherung (Personal)	_____ €	_____ €	_____ €
Evaluation/Qualitätssicherung (Material)	_____ €	_____ €	_____ €
5. Dokumentation gesamt:	_____ €	_____ €	_____ €
Gesamtausgaben (Posten 1 – 5)	_____ €	_____ €	_____ €

Wertgegenstände über 410.- € sind zu inventarisieren und ggf. abzuschreiben

Checkliste Einnahmen

	Kalkulation	Rechnung	Differenz
1. Eigenanteil			
Eigenmittel (eingebrachte Barmittel)	_____ €	_____ €	_____ €
Eigenleistung*			
• Personal (Freistellung)	_____ €	_____ €	_____ €
• Material/Sachleistungen (Räume/Technik/KFZ)	_____ €	_____ €	_____ €
Direkte Einnahmen			
• Eintrittsgelder/Teilnehmerbeiträge/Kursgebühren**	_____ €	_____ €	_____ €
• Mieteinnahmen/Verkaufserlöse/Gastronomie**	_____ €	_____ €	_____ €
• Werbeeinnahmen**	_____ €	_____ €	_____ €
2. öffentliche Zuschüsse			
• Kommune	_____ €	_____ €	_____ €
• Kreis/Bezirk	_____ €	_____ €	_____ €
• Bundesland	_____ €	_____ €	_____ €
• Bund	_____ €	_____ €	_____ €
• EU/International	_____ €	_____ €	_____ €
3. Drittmittel			
• Sponsorengelder**	_____ €	_____ €	_____ €
• Spenden	_____ €	_____ €	_____ €
• Stiftungsgelder	_____ €	_____ €	_____ €
• sonstige (z.B. Übertragungsrechte)	_____ €	_____ €	_____ €
Gesamteinnahmen	_____ €	_____ €	_____ €
Gesamtausgaben	_____ €	_____ €	_____ €
<i>minus</i> Gesamteinnahmen	- _____ €	_____ €	_____ €
= Fehlbedarf (zu beantragender Zuschuss) =	_____ €	_____ €	_____ €

* Mit den Zuschussgebern vorher abklären, ob sie Eigenleistungen akzeptieren. Diese müssen sowohl auf der Ausgabenseite als auch auf der Einnahmenseite auftauchen.

** Umsatzsteuerpflichten beachten!

Vereine und Steuern

Überblick:

Betätigungsfeld	Einnahmenbeispiele	KSt.	USt.*	GewSt.
steuerfreier ideeller Bereich	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedsbeiträge • Spenden • öffentliche Zuschüsse • Erbschaften, Schenkungen • Sponsoringeinnahmen*** 	Nein	0%	Nein
Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen aus langfristiger Vermietung o. Verpachtung** • Zinsen aus Bank- u. Sparguthaben • Einnahmen aus Verkauf von Vereinsgelände oder -immobilien 	Nein	7% oder 0%	Nein
steuerbegünstigter wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb = Zweckbetrieb (abhängig von der Satzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrittsgelder aus kulturellen Veranstaltungen (Theater, Konzerte), Museen, Ausstellungen • Verkauf von Kunstwerken • Teilnehmergebühren 	Nein	7%	Nein
voll steuerpflichtiger oder steuerschädlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Verkauf von Speisen und Getränken • Werbeeinnahmen (Anzeigen) • Kurzfristige Vermietung vereinseigener Räume • Sponsoringeinnahmen*** 	Ja (15% des Gewinns), wenn Umsätze über 35.000.- € im Jahr Freibetrag 5.000.- €	19%	Ja, wenn Umsätze über 35.000.- € im Jahr; Freibetrag 5.000.- €

* Umsatzsteuerpflicht entsteht erst, wenn der Jahresumsatz im steuerpflichtigen Bereich (Ideeller Bereich also nicht eingerechnet) die "Kleinunternehmergrenze" von 17.500.- € im vergangenen und voraussichtlich 50.000.- € im laufenden Jahr überschreitet. Darüber hinaus sieht das Umsatzsteuergesetz in § 4 noch weitere **Umsatzsteuerbefreiungen** vor.

** Ausnahme: die (langfristige) Vermietung und Verpachtung von Grundstücken ist nach dem UStG § 4, Abs. 12 grundsätzlich umsatzsteuerfrei.

***Sponsoringeinnahmen sind dann umsatzsteuerfrei, wenn der Gesponserte dem Sponsor nur die Nutzung seines Namens zu Werbezwecken in dessen eigener Werbung gestattet oder wenn der Empfänger der Leistungen z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen. Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt; wenn z.B. auf dem Plakat steht: "Fa. XY präsentiert...", wenn Anzeigen des Sponsors im Programmheft geschaltet sind, wenn er mit Transparenten, Informations- oder Verkaufsständen vertreten ist usw.

Umsatzsteuerbefreiung

Im § 4 Nr. 20 UStG heißt es: Umsatzsteuerfrei sind

20. a) die Umsätze folgender Einrichtungen des Bundes, der Länder, der Gemeinden oder der Gemeindeverbände: Theater, Orchester, Kammermusikensembles, Chöre, Museen, (...). Das gleiche gilt für die Umsätze gleichartiger Einrichtungen anderer Unternehmer, wenn die zuständige Landesbehörde (Kultusministerium/ Regierungspräsidium) bescheinigt, dass sie die gleichen kulturellen Aufgaben wie die in Satz 1 bezeichneten Einrichtungen erfüllen.

Der letzte Satz beschreibt die Möglichkeit, dass private Orchester und Theater beim Kultusministerium oder der Bezirksregierung die Befreiung von der Umsatzsteuer mit der Begründung beantragen können, dass sie dieselben Aufgaben übernehmen wie ein städtisches Theater oder ein Landesorchester. Diese Befreiung lässt sich auch für ein einzelnes Konzert oder ein Theaterfestival beantragen, wenn man damit eine wichtige öffentliche Aufgabe wahrnimmt. Mit Urteil vom 3.4.2003 hat der EU-Gerichtshof entschieden, dass diese Umsatzsteuerbefreiung auch **Solisten** – die bisher davon ausgeschlossen waren – für sich beantragen können (AZ C-144/00). Dies gilt nicht für Regisseure, Choreografen oder Dirigenten.

Museen im Sinne dieser Vorschrift sind wissenschaftliche Sammlungen und Kunstsammlungen;

b) die Veranstaltung von Theatervorführungen und Konzerten durch andere Unternehmer, wenn die Darbietungen von den unter Buchstabe a) bezeichneten Theatern, Orchestern, Kammermusikensembles oder Chören erbracht werden;

Für diese Veranstalterumsätze gibt es kein gesondertes Bescheinigungsverfahren, da die Bescheinigung des Künstlers auf den Veranstalter durchwirkt. Ebenso wie der Künstler besitzt der Veranstalter kein Wahlrecht zur Inanspruchnahme der Steuerbefreiung. Wird ein Veranstalter für einen Künstler tätig, dem eine Bescheinigung erteilt wurde, führt der Veranstalter steuerfreie Umsätze aus. Ein Vorsteuerabzug ist insoweit ausgeschlossen. Für den Unternehmer besteht kein Wahlrecht auf die Steuerbefreiung zu verzichten.

Der Veranstalter ist nicht verpflichtet, für einen Künstler die Bescheinigung zu beantragen. Legt ein unter die Steuerbefreiung fallender Künstler dem Veranstalter keine Bescheinigung vor, kann davon ausgegangen werden, dass der Veranstalter seine Umsätze der Umsatzsteuer unterwerfen und den Vorsteuerabzug vornehmen wird.

Ermäßigter Steuersatz 7%

Im § 12. UStG heißt es:

(2) Die Steuer ermäßigt sich auf sieben vom Hundert für die folgenden Umsätze:

7. a) die Leistungen der Theater, Orchester, Kammermusikensembles, Chöre und Museen sowie die Veranstaltung von Theatervorführungen und Konzerten durch andere Unternehmer,

Auch hier wurde durch ein Urteil des Europäischen Gerichtshofs vom 23.10.2003 die Definition der „Theater, Orchester, Kammermusikensembles, Chöre“ um die **Solisten** erweitert. Auch wenn sie nicht selbst Veranstalter („andere Unternehmer“) sind, müssen Solisten ihre Einnahmen nur mit 7% versteuern (AZ C-109/02). Dies gilt ebenfalls nicht für Regisseure, Choreografen oder Dirigenten.

8. a) die Leistungen der Körperschaften, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen (§§ 51 bis 68 der Abgabenordnung). Das gilt nicht für Leistungen, die im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes ausgeführt werden.

Ausländereinkommen- und Ausländerumsatzsteuer

Die sogenannte „Ausländersteuer“ beinhaltet die **Einkommensteuer** und **Umsatzsteuer** für Künstler und Sportler (deutsche wie ausländische), die ihren ständigen Wohnsitz (d.h. mehr als 6 Monate) im Ausland haben.

Auch der ausländische Künstler ist einkommensteuerpflichtig; im Rahmen der Doppelbesteuerungsabkommen fällt die Steuer im Gastland und nicht in seinem Heimatland an. Der inländische Veranstalter ist jedoch verpflichtet, im Rahmen des Steuerabzugsverfahrens seine **Einkommensteuer** einzubehalten und an das örtliche Finanzamt abzuführen. Grundlage der Berechnung ist die Bruttogage; da in der Regel über Nettogagen verhandelt wird – also das, was der Künstler mit nach Hause nehmen will – muss die Steuer aufgerechnet werden.

Für die **Umsatzsteuer** ist der inländische Veranstalter zuständig, unabhängig davon, ob er umsatzsteuerpflichtig ist oder nicht; er kann sie nicht auf den Künstler abwälzen. Er kann aber für ihn bzw. dessen Auftritt die Umsatzsteuerbefreiung nach § 4, Abs. 20a UStG beantragen. In der Regel beträgt die Umsatzsteuer bei künstlerischen Leistungen 7%; falls der Vertrag mit einer Agentur abgeschlossen wurde, gelten in der Regel 19%.

Einkommengrenzen (Bruttogagen pro Künstler und pro Auftritt)	EKSt	Netto- gage	USt. 1) 0%	USt. 2) 7%	USt. 3) 19%
bis 250.- € brutto*	0%	(210,44 €)		7,00%	19,00%
über 250.- € brutto	15%	210,44	18,80%	27,12%	41,37%

* Bis 294.- € Bruttogage liegt das Netto unter 250.- €; daher ist es sinnvoll, 250.- € brutto = netto zu vereinbaren.

1) = die Gruppe/der Künstler bzw. der Auftritt ist nach § 4, Abs. 20a UStG von der Umsatzsteuer befreit.

2) = die Gruppe/der Künstler zahlt den ermäßigten Satz von 7% (§ 12, Abs. 2, Nr. 7a UStG).

3) = die Gruppe/der Künstler zahlt den vollen Satz von 19%; gilt z.B. bei Verträgen mit Agenturen.

Berechnungsbeispiel

...bei **15% Ausländereinkommensteuer** und **19% Umsatzsteuer** bei Verhandlungen über **Nettogagen**:

Nettogage (Auszahlung an Künstler)	1.000,00 €	
Ausl.-EKSt. 15%, aufgerechnet:	+ 178,20 €	Zusammen mit Soli an die EKSt.-Stelle des Finanzamtes
Soli 5,5% von 178,20	+ 9,80 €	
Bruttogage = USt.-Netto	1.188,00 €	Aufrechnung 18,8 %
USt. 19%	+ 225,72 €	an die USt.-Stelle des Finanzamtes
Gesamtbelastung	1.413,72 €	Gesamtaufrechnung: 41,37%

...bei **15% Ausländereinkommensteuer** und **19% Umsatzsteuer** bei Verhandlungen über **Bruttogagen**:

Bruttogage	1.000,00 €	
Ausl.-EKSt. 15%	- 150,00 €	Zusammen mit Soli an die EKSt.-Stelle des Finanzamtes
Soli 5,5% von 150,00 €	- 8,25 €	
Auszahlung an Künstler	841,75 €	Gesamtabzug: 15,83%
Bruttogage = USt.-Netto	1.000,00 €	
USt. 19%	+ 190,00 €	an die USt.-Stelle des Finanzamtes
Gesamtbelastung	1.190,00 €	

Künstlersozialabgabe

Die Künstlersozialabgabe ist Teil des Künstlersozialversicherungsgesetzes, das 1983 ins Leben gerufen wird. Es ist eine Pflichtversicherung für selbstständige Künstlern und Publizisten und ermöglicht ihnen den Zugang zur gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung; Arbeitslosenversicherung ist darin nicht enthalten.

Die Künstler zahlen die eine Hälfte des Beitrags („Arbeitnehmeranteil“), die andere Hälfte wird in Ermangelung eines festen Arbeitgebers durch die Künstlersozialabgabe (2017 = 4,8%) und einen Bundeszuschuss getragen.

Abgabepflichtig sind alle „Unternehmen“, die künstlerische und publizistische Leistungen verwerten. Dazu gehören auch grafische Leistungen für die Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Grafiker, (Web-)Designer, Fotografen).

Bemessungsgrundlage

sind alle in einem Kalenderjahr entrichteten „Entgelte“ an selbstständige Künstler und Publizisten, unabhängig davon, ob diese

- Mitglieder in der Künstlersozialversicherung sind,
- ihren Wohnsitz oder ständigen Aufenthalt im Ausland haben,
- haupt- oder nebenberuflich künstlerisch und publizistisch tätig sind.

Nicht zur Bemessungsgrundlage gehören:

- Zahlungen an juristische Personen: öffentlich-rechtliche Körperschaften, eingetragene Vereine (e.V.), Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH), Unternehmungsgesellschaft haftungsbeschränkt (UG);
- die sogenannte „Übungsleiterpauschale“ (2.400.- €/Jahr);
- die sogenannte „Ehrenamts pauschale“ (720.-€/Jahr);
- die in der Rechnung gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer;
- Zahlungen an urheberrechtliche Verwertungsgesellschaften (z.B. GEMA-Gebühren);
- Reisekosten, die dem Künstler/Publizisten im Rahmen der steuerlichen Freigrenzen erstattet werden.

Die Künstlersozialabgabe ist am 31. März des Folgejahres fällig. Das abgabepflichtige Unternehmen hat für das laufende Kalenderjahr monatliche Vorauszahlungen zu leisten. Die Verjährungsfrist beträgt vier Jahre und beginnt mit dem Ende des Fälligkeitsjahres. Da dies das Folgejahr ist, sind de facto fünf Jahre rückwirkend zu zahlen.

2012	2013	2014	2015	2016	2017
------	------	------	------	------	------

31.3.↑ Fälligkeit für 2012, Beginn der Verjährungsfrist für 2012 am 1.1.2014

Vertragsabschlüsse mit Gastspieldirektionen/Künstleragenturen

Tritt die Gastspieldirektion/Künstleragentur in eigenem Namen und auf eigene Rechnung auf, ist sie die Abgabepflichtige gegenüber der Künstlersozialversicherung. Es entfällt die Abgabe nur auf die Entgelte, die von der Gastspieldirektion/Künstleragentur an den Künstler/Publizisten entrichtet werden.

Vertragsabschlüsse bei Vertretungs-/Vermittlungsgeschäften

In einem Vertretungs-/Vermittlungsverhältnis: „...(Künstler) vertreten durch...“, „...in Vertretung für (Künstler)...“, „...im Namen von (Künstler)...“ liegt die Abgabepflicht bei dem Dritten (Veranstalter). Ist dieser allerdings kein abgabepflichtiges Unternehmen, liegt die Abgabepflicht bei dem Vertreter/Vermittler.

Die GEMA

Die Wahrnehmung der Rechte von Urhebern eines Kunstwerkes übernehmen die so genannten Verwertungsgesellschaften (VG). Diese gibt es für alle Kunstbereiche, für den Bereich der Musik ist hauptsächlich die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) zuständig. Sie darf Gebühren nur für Werke erheben, die auch urheberrechtlich geschützt sind. Daher gelten folgende Ausnahmen:

1. Urheberrechte erlöschen 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers; es können aber durchaus Folgerechte durch Neubearbeitung (Arrangement) entstehen.
2. Es gibt Musiker, die eigene Stücke komponieren und diese nicht bei der GEMA urheberrechtlich schützen lassen.
3. Häufig ist die traditionelle Musik bestimmter Völker nicht geschützt, da kein Urheber bekannt ist (pd = public domain).

Allerdings darf die GEMA grundsätzlich vermuten, dass Musikstücke urheberrechtlich geschützt sind und zu dem von der GEMA verwalteten Musikbestand gehören. Um diese **GEMA-Vermutung** zu entkräften, muss zu jedem benutzten Musikstück der Veranstalter den Beweis erbringen, von wem die Musik stammt, und dass die Musikurheber entweder nicht durch die GEMA vertreten werden oder deren Musik nicht urheberrechtsschutzfähig ist (mittels „**Musikfolgeliste**“). Also ist für jede öffentliche Musikwiedergabe vorher die Erlaubnis der GEMA einzuholen; sie darf diese allerdings auch nicht verweigern.

Tarife und Verträge

Für jede Art von Nutzung hat die GEMA eigene Tarife, z.B. für regelmäßige wie gelegentliche „Unterhaltungsmusik“ (U = Rock, Pop, Jazz, Folk etc.) mit Live-Musikern oder mit Tonträgern (Disco), für klassische Musik (E = „Ernste Musik“), für Musik in Kleinkunsthäusern, in Varietés und Kabarets, für Musiknutzung bei Kursen und Workshops oder in Ballettschulen; insgesamt mehr als 60 Tarife (herunterzuladen unter: www.gema.de → Musiknutzer → Tarifsuche).

Ermäßigungen gibt es

- a) bei Vorliegen von **Gesamtverträgen** oder **Rahmenverträgen**; diese haben zahlreiche Dachverbände für ihre Mitglieder abgeschlossen. In den Gesamtverträgen haben diese Organisationen sich verpflichtet, der GEMA Vertragshilfe zu leisten, in dem sie ihre Mitglieder melden; als Gegenleistung gewährte die GEMA **Nachlässe von 20%** auf die Verträge.
- b) bei **Jahresverträgen** oder auch **Kontingentverträgen**; sie werden über eine bestimmte Anzahl fester Veranstaltungen pro Jahr für eine Tarifart abgeschlossen. Der Nachlass beträgt 10%, auch zusätzlich zu den 20% eines Gesamtvertrags.
- c) Daneben gibt es unter bestimmten Bedingungen **Sonderregelungen** für Veranstaltung der Jugendhilfe, der Sozialhilfe, der Alten- und Wohlfahrtspflege, der Gefangenenbetreuung oder Schulveranstaltungen sowie in ehrenamtlich geführten Spielstätten auf dem Gebiet der musikalischen Nachwuchsarbeit.
- d) Des Weiteren gibt es die **Härtefallnachlassregelung**, die dann greift, wenn die Bruttoeinnahme aus der Veranstaltung im Einzelfall in grobem Missverhältnis zur Höhe der Pauschalvergütungssätze für die Musiknutzung bei Einzelveranstaltungen steht.

Tantiemen

Während die Verwertungsgesellschaften nur für die „Kleinen Rechte“ (z.B. einzelne Musik- oder Textstücke) zuständig sind, fallen bei den sogenannten „Großen Rechte“ (abendfüllende Werke, wie z.B. eine Theateraufführung) Tantiemen an, die direkt an die Rechteinhaber (meist die Verlage) entrichtet werden. Sie berechnen sich meist an den Bruttoeinnahmen pro Aufführung.

„Betreiber“ und/oder „Veranstalter“?

Der **Betreiber** ist für den Betrieb seiner Versammlungsstätte verantwortlich – das kann auch ein „Fliegender Bau“ (Festzelt) sein –, der **Veranstalter** für die Durchführung seiner Veranstaltung. Sind Betreiber und Veranstalter nicht personengleich, kann man festhalten:

- Die Verantwortung des Betreibers bezieht sich auf die sonderbaurechtlichen Anforderungen nach der Versammlungsstättenverordnung.
- Die Verantwortung des Veranstalters hingegen geht darüber hinaus und umfasst alle Bereiche.

Beide haben in ihrem Verantwortungsbereich eine „**Verkehrssicherungspflicht**“, d.h. sie müssen alles **Zumutbare und Erforderliche** unternehmen, dass dem Besucher nichts passiert. Beide benötigen für Ihre Bereiche ein **Sicherheitskonzept**; beim Betreiber ist dies i.d.R. die VStättVO. In der Zusammenarbeit müssen die Konzepte aufeinander abgestimmt sein.

Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) - Auszug

Allgemeine Vorschriften

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für den Bau und Betrieb von

1. **Versammlungsstätten** mit Versammlungsräumen, die einzeln **mehr als 200 Besucher** fassen. Sie gelten auch für Versammlungsstätten mit mehreren Versammlungsräumen, die insgesamt mehr als 200 Besucher fassen, wenn diese Versammlungsräume gemeinsame Rettungswege haben;
2. Versammlungsstätten **im Freien** mit Szenenflächen, deren Besucherbereich **mehr als 1 000 Besucher** fasst und ganz oder teilweise aus baulichen Anlagen besteht;
3. **Sportstadien**, die mehr als 5 000 Besucher fassen.

Betriebsvorschriften

§ 38 Pflichten der Betreiber, Veranstalter und Beauftragten

(1) Der Betreiber ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.

(2) Während des Betriebes von Versammlungsstätten muss der Betreiber oder ein von ihm beauftragter **Veranstaltungsleiter** ständig anwesend sein.

(3) Der Betreiber muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.

(4) Der Betreiber ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

(5) Der Betreiber kann die Verpflichtungen nach den Absätzen 1 bis 4 durch schriftliche Vereinbarung **auf den Veranstalter übertragen**, wenn dieser oder dessen beauftragter Veranstaltungsleiter **mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut ist**. 2 Die Verantwortung des Betreibers bleibt unberührt.

§ 39 Verantwortliche für Veranstaltungstechnik

(1) Verantwortliche für Veranstaltungstechnik sind

1. die Geprüften Meister für Veranstaltungstechnik, ...
2. technische Fachkräfte mit bestandener fachrichtungsspezifischer Teil der Prüfung, ...
3. Hochschulabsolventen mit berufsqualifizierendem Hochschulabschluss der Fachrichtung Theater- oder Veranstaltungstechnik mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung, ...
4. technische Bühnen- und Studiofachkräfte, die das Befähigungszeugnis nach den bis zum In-Kraft-Treten dieser Verordnung geltenden Vorschriften erworben haben,

§ 40 Aufgaben und Pflichten der Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik

1) Die Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik müssen mit den bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen und sonstigen technischen Einrichtungen der Versammlungsstätte vertraut sein und deren Sicherheit und Funktionsfähigkeit, insbesondere hinsichtlich des Brandschutzes, während des Betriebs gewährleisten.

(2) Auf- oder Abbau bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischer Einrichtungen von **Großbühnen oder Szenenflächen mit mehr als 200m² Grundfläche** oder in **Mehrzweckhallen mit mehr als 5000 Besucherplätzen**, wesentliche Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an diesen Einrichtungen und technische Proben müssen von einem Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik geleitet und beaufsichtigt werden.

(3) Bei Generalproben, Veranstaltungen, Sendungen oder Aufzeichnungen von Veranstaltungen auf Großbühnen oder Szenenflächen mit mehr als 200 m² Grundfläche oder in Mehrzweckhallen mit mehr als 5 000 Besucherplätzen müssen mindestens ein für die bühnen- oder studioteknischen Einrichtungen sowie ein für die beleuchtungstechnischen Einrichtungen Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik anwesend sein.

(4) Bei Szenenflächen mit **mehr als 50 m² und nicht mehr als 200 m² Grundfläche** oder in Mehrzweckhallen mit nicht mehr als 5 000 Besucherplätzen müssen die Aufgaben nach den Absätzen 1 bis 3 zumindest von einer **Fachkraft für Veranstaltungstechnik** mit mindestens **drei Jahren Berufserfahrung** wahrgenommen werden. Die Aufgaben können auch von erfahrenen Bühnenhandwerkern oder Beleuchtern wahrgenommen werden, die diese Aufgaben nach den bis zum In-Kraft-Treten dieser Verordnung geltenden Vorschriften wahrnehmen durften und in den letzten drei Jahren ausgeübt haben.

(5) Die Anwesenheit nach dem Absatz 3 ist nicht erforderlich, wenn:

1. die Sicherheit und Funktionsfähigkeit der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen sowie der sonstigen technischen Einrichtungen der Versammlungsstätte vom Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik überprüft wurden,
2. diese Einrichtungen während der Veranstaltung nicht bewegt oder sonst verändert werden,
3. von Art oder Ablauf der Veranstaltung keine Gefahren ausgehen können und
4. die Aufsicht durch eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik geführt wird, die mit den technischen Einrichtungen vertraut ist.

Im Fall des Absatzes 4 können die Aufgaben nach den Absätzen 1 bis 3 von einer aufsichtführenden Person wahrgenommen werden, wenn

- 1. von Auf- und Abbau sowie dem Betrieb der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischer Einrichtungen keine Gefahren ausgehen können,**
- 2. von Art oder Ablauf der Veranstaltung keine Gefahren ausgehen können und**
- 3. die Aufsicht führende Person mit den technischen Einrichtungen vertraut ist.**

§ 41 Brandsicherheitswache, Sanitäts- und Rettungsdienst

(1) Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren hat der Betreiber eine Brandsicherheitswache einzurichten.

(2) Bei jeder Veranstaltung auf Großbühnen sowie Szenenflächen mit mehr als 200 m² Grundfläche muss eine Brandsicherheitswache der Feuerwehr anwesend sein.

(3) Veranstaltungen mit voraussichtlich mehr als 5 000 Besuchern sind der für den Sanitäts- und Rettungsdienst zuständigen Behörde rechtzeitig anzuzeigen.

§ 43 Sicherheitskonzept, Ordnungsdienst

(1) Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat der Betreiber ein Sicherheitskonzept aufzustellen und einen Ordnungsdienst einzurichten.

(2) Für Versammlungsstätten mit mehr als 5 000 Besucherplätzen hat der Betreiber im Einvernehmen mit den für Sicherheit oder Ordnung zuständigen Behörden, insbesondere der Polizei, der Feuerwehr und der Rettungsdienste, ein Sicherheitskonzept aufzustellen.

Gastspielprüfbuch

Für den eigenen, gleichbleibenden Szeneaufbau von wiederkehrenden Gastspielveranstaltungen (z.B. auf einer Tournee) kann auf Antrag ein Gastspielprüfbuch erteilt werden. Der Veranstalter ist durch das Gastspielprüfbuch von der Verpflichtung entbunden, an jedem Gastspielort die Sicherheit des Szeneaufbaus und der dazu gehörenden Einrichtungen erneut nachzuweisen.

Veranstaltungsorte, die nicht unter die VStättVO fallen, unterliegen der Bauaufsicht, z.B. nach der Landesbauverordnung oder dem Gaststätten(bau)gesetz. Grundsätzlich hat der Betreiber/Veranstalter eine „**Verkehrssicherungspflicht**“ und ist nach § 280 BGB Schadensersatzpflichtig bei Pflichtverletzung.

Besondere Erlaubnisse

Besondere Erlaubnisse des Ordnungsamtes und anderer Ämter sind vor allem dann erforderlich, wenn die Veranstaltung auf einem öffentlichen Platz oder einer Straße stattfinden soll. Bei anderen Örtlichkeiten sind meist die entsprechenden Ämter oder Verwaltungen zuständig (z.B. Schulamt bei Schulen oder Schlossverwaltung bei Burgen und Schlössern).

Neben der Erlaubnis

„Sondernutzung auf öffentlichem Verkehrsgrund“

wie z.B. Kulturveranstaltungen, Straßenfeste, Standkonzerte, Sportveranstaltungen, info- oder Wohltätigkeitsveranstaltungen, sind für folgende Bereiche weitere Erlaubnisse erforderlich:

Bauliche Anlagen, barrierefreie Anlagen, „Fliegende Bauten“

Aufbauten und Podest dürfen nur errichtet werden, wenn hier für eine Baugenehmigung vorliegt. Versammlungsstätten, Theaterräume, Bibliotheken, Museen, Jugend- und Freizeitzentren sind so herzustellen, dass sie von diesen Personen zweckentsprechend ohne fremde Hilfe genutzt werden können. Werden sogenannte „Fliegende Bauten“ errichtet, so ist dies vorher der Bauaufsichtsbehörde unter Vorlage des Prüfbuches anzuzeigen.

Werbung für Veranstaltungen (z.B. Plakatierungsverordnungen der Städte)

Gestattung - Für die Abgabe von Speisen und (alkoholischen) Getränken gegen Entgelt ist eine Erlaubnis nach dem Gaststättengesetz (Gestattung) erforderlich.

Ausnahmegenehmigung nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz

Bei Musikdarbietungen ist ggf. eine Ausnahmegenehmigung erforderlich, wenn bestimmte Lärmgrenzen überschritten werden. Diese richtet sich nach den Grenzwerten des Landes-Immissionsschutzgesetzes.

Bühnenfeuerwerke/Höhenfeuerwerke

Die Durchführung von Bühnenfeuerwerken und Höhenfeuerwerken ist beim Ordnungsamt oder der Feuerwehr entsprechend den Vorschriften nach dem Sprengstoffgesetz anzuzeigen.

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Abhängig von der Art und Größe der Veranstaltung werden zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Rahmen einer ordnungsbehördlichen Verfügung entsprechende Auflagen zur Durchführung der Veranstaltung erteilt. Das betrifft z.B. die Sperrung von Straßen und Plätzen, Zufahrten für Rettungsfahrzeuge, Fluchtwege oder Parkplätze. Auch bei privaten Wegen kann das Ordnungsamt nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz Auflagen erteilen. Auch sind ggf. die Straßenverkehrsbehörde und die Verkehrspolizei einzubeziehen; das Ordnungsamt verweist darauf und stellt die Kontakte her.

Die Erteilung von Erlaubnissen und Genehmigungen kostet Geld. Sie wird nach der kommunalen Gebührensatzung berechnet; je nach Verwaltungsaufwand zwischen 15 € und 300 €.

Versicherungen im Kultur- und Veranstaltungsbetrieb

1. Inventar-Versicherung

- Feuer, Brand, Explosion
- Leitungswasser
- Einbruch, Diebstahl („Vandalismus“ ist meist zusätzlich zu versichern)
- Glasbruch
- Sturmschäden (erst ab Windstärke 8)

2. Haftpflicht

2.1 Betriebshaftpflicht

- Bürobetrieb, Elektronikversicherung oder Geschäftsversicherung

2.2 Veranstalterhaftpflicht

in fremden Räumen/unter freiem Himmel (Empfehlung für Gäste/Mieter)

Möglicher Versicherungsumfang einer Veranstalterhaftpflichtversicherung:

- Personenschäden
- Sachschäden
- Vermögensschäden
- Abgabe von Speisen und Getränken
- Benutzung von Zelten, Tribünen und Podeste
- Erlaubtes Abbrennen von Feuerwerken
- Internet-Technologien (Austausch, Übermittlung, Bereitstellung elektronischer Daten, z.B. im Internet, per E-Mail oder mittels Datenträger)
- Persönliche gesetzliche Haftpflicht der vom Veranstalter zur Durchführung und Überwachung der Veranstaltung eingesetzten Hilfskräfte
- Tätigkeitsschäden
- Be- und Entladeschäden
- Umwelthaftpflicht-Basisversicherung
- Vertraglich übernommene gesetzliche Haftpflicht von Vermietern, Verpächtern, Leasinggebern
- Vor und Nacharbeiten

3. Rechtsschutz

4. Unfallversicherung

4.1 gesetzliche Unfallversicherung

- Arbeitsunfälle des Personals und der Ehrenamtlichen

4.2 Veranstaltungsunfallversicherung

4.3 Gruppenunfallversicherung

- Pauschal für alle Kurs- und Seminarleiter

5. Dienstreiseversicherung

6. Musikinstrumentenversicherung

7. Elektronikversicherung

8. Ausstellungsversicherung

9. Veranstaltungsausfallversicherung/“Schlechtwetterversicherung“

10. Schlüsselversicherung

Vertragsgestaltung

Der Gastspiel- oder Engagementvertrag sollte folgende Punkte enthalten:

1. Vertragsparteien (V1 und V2)

jeweils vollständige Adresse, Verantwortliche/r, Ansprechpartner/in, Rechtsform; evtl. Kooperationspartner (bei mehreren Veranstaltern); wie ist die Verteilung der Verantwortlichkeiten?

2. Vertragsgegenstand

Künstler/Gruppe, Format (Konzert/Aufführung), Datum (mit Wochentag), Uhrzeit, Veranstaltungsort (mit vollständiger Adresse)

3. Pflichten des Künstlers

Programm, Besetzung (namentlich), Dauer des Auftritts (ggf. auch Pausen), zu stellendes Werbematerial (Plakate, Pressematerial, Fotos, Infos; wie viel? bis wann?)

4. Pflichten des Veranstalters

u.a. Räumliche und technische Bedingungen („Bühnenanweisungen“), Lichttechnik (Beleuchtungsplan), Tontechnik (Beschallungsplan), Werbemaßnahmen, Stellung von (Bühnen-)Helfern, Schutzrechte (Ton- und Bildaufzeichnungen), Garderobe, Catering, Unterbringung, Höhe der Eintrittspreise, Beschränkung der Zuschauerzahlen

5. Schutzrechte

Leistungsschutz-, Urheber- und Persönlichkeitsrechte

6. Gagen und Honorare

Brutto-/Netto-Gage; prozentuale Beteiligungen/Mindestgage; weitere Kosten für Unterbringung, Transport, Technik etc.

7. Steuern und Abgaben

Umsatzsteuer: 0% (begründen: „Kleinunternehmer“ nach § 19 UStG oder Umsatzsteuerbefreiung nach § 4/20a UStG), 7%, 19%; GEMA, Tantiemen, Künstlersozialabgabe, Ausländereinkommen und -umsatzsteuer. Wer übernimmt was? Anmeldung/Freistellung. Angabe der Steuernummer und des Finanzamtes.

8. Zahlungsart

bar, per Scheck, Überweisung (vor oder nach der Veranstaltung, teils/teils)

9. Haftung

bei Sach- und Personenschäden; Sicherungspflichten; Rücktrittsregelungen

10. Kündigung des Vertrags und Vertrags-/Konventionalstrafe

Gründe, Fristen; Konventionalstrafe: feste Summe / Höhe der Gage / tatsächlich entstandene und nachgewiesene Kosten

11. Sondervereinbarungen

Gerichtsstand – entscheidet darüber, an welchem Ort bei Streitigkeiten verhandelt wird.

Salvatorische Klausel – sie stellt sicher, dass im Falle unwirksamer Vertragsbestimmungen nicht die gesamte Vereinbarung in Frage gestellt wird.

Anhänge, wie **Bühnenanweisungen** oder Technikpläne sind Bestandteile des Vertrags.

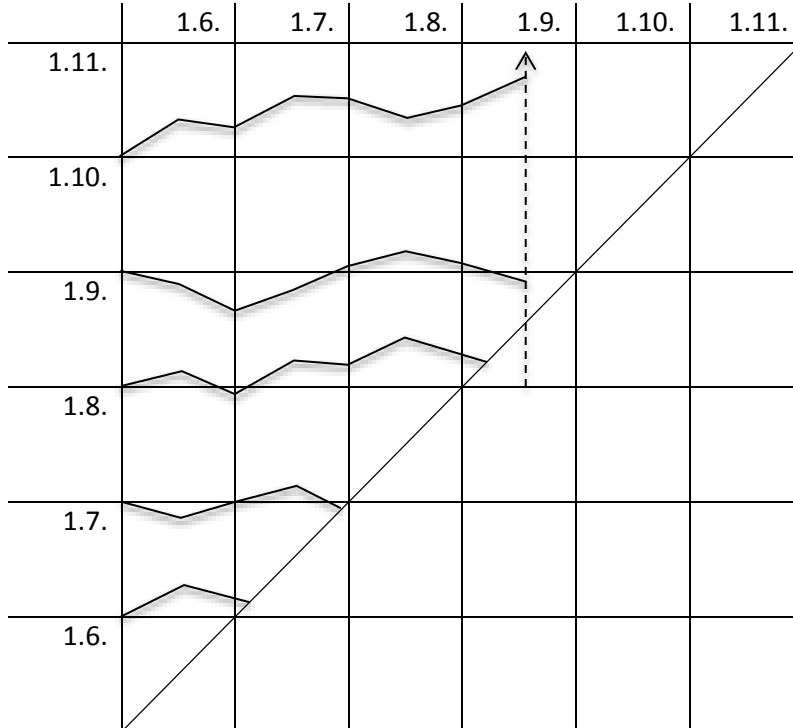
Mündliche Absprachen gelten ebenfalls als Verträge und werden entsprechend gehandhabt.

Problem-/Hindernisanalyse		
Mögliches Problem	Ursachen	Lösungen
Zeitplan wird nicht eingehalten	Zulieferer (z.B. Druckerei) ist im Verzug	Liefertermine vertraglich mit Konsequenzen festhalten
	Teilprojekte (Arbeitspakete) dauern zu lange	Puffer einplanen; „kritischen Pfad“ überprüfen
	Zu später Projektbeginn	Projektplanung mit Netzplantechnik (Rückwärtsrechnung)
Finanzierungsprobleme	Überschreitung einzelner Ausgabenposten	Kostenkalkulation mittels Angebote; Sicherheitsbudget; vertragliche Vereinbarungen mit Schadenshaftung
	Einnahmen geringer als erwartet	alternative Finanzierungsszenarien; Mittelweg zwischen best-case und worst-case
	Zuschüsse kommen zu spät	Vorabverständnisse zum Projektbeginn; Abschlagszahlungen auf zu erwartende Zuschüsse
Mitarbeiterprobleme		

Risikoplanung					
Projekt:					
Arbeitspakete		mögliche Ursachen	vorbeugende Maßnahmen	Eventualmaßnahmen	Frühwarnsignal
Nr.	Risikobeschreibung				

Meilenstein-Trend-Analyse

Meilensteine aktueller Berichtszeitpunkt 15.8.



Berichtszeitpunkte 14-tägig bei den Projektteam-Treffen. Die Ideallinie ist die Waagrechte; Überschreitung bedeutet Verzögerung, Unterschreitung: schneller als geplant.

Risikoanalyse mit Portfolio

Matrix		Eintrittswahrscheinlichkeit	
		sehr gering	sehr hoch
Auswirkungen (Schadenspotenzial)	sehr gravierend	R2 R3	R4
	zu vernachlässigen	R1	R5 R6