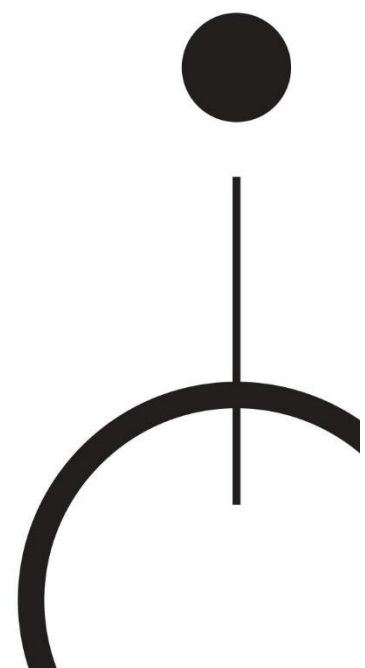




NEXT
MANNHEIM

Der Mannheimer Veranstaltungsleitfaden für den öffentlichen Raum



Inhaltsverzeichnis

Einführung	4
Der/die Veranstalter*in oder Gesamtverantwortliche	5
Art der Veranstaltung.....	5
Erwartete Besucher*innenzahl	5
Abgabe von Speisen und Getränken.....	7
Richtlinien.....	7
Hygiene.....	8
Was dürft Ihr ‚verändern‘?.....	9
Bühne und fliegende Bauten.....	9
Hinweise zu fliegenden Bauten.....	9
Infrastruktur	11
Strom.....	11
Toiletten	11
Müllentsorgung	12
Straßensperrung.....	13
Lautstärke.....	14
GEMA	15
Künstlersozialabgabe.....	17
Absicherung der Veranstaltung.....	18
Der Sicherheitsdienst	18
Sanitäter*innen.....	18
Transportmöglichkeiten für euer Vorhaben.....	19

Kontakte	20
Fachbereich 31 – Sicherheit und Ordnung.....	20
Verbraucherschutz & Alkoholausschank.....	20
Stadtraumservice	20
NEXT MANNHEIM.....	20
Kulturamt der Stadt Mannheim	21
Ansprechpartner für Stadtteilkulturarbeit und Interkultur	21
Ansprechpartnerin für Musik.....	21
Ansprechpartnerin für die Bildenden Künste	21
Quartiermanagements.....	21
Unterstadt.....	21
Neckarstadt-West	21
Jungbusch.....	21
Rheinau	21
Übersicht Verlinkungen	22
Weiterführende Links und Ideen.....	23

Einführung

Ihr möchtet eine Veranstaltung im öffentlichen Raum organisieren und wisst nicht so ganz, wo Ihr Euch überall melden sollt und welche Kosten potenziell auf Euch zukommen? Wir von **NEXT MANNHEIM** haben für Euch so viele Informationen wie möglich gesammelt, um Euch die Umsetzung Eures Events zu erleichtern.

Grundsätzlich gilt: Jede Veränderung des öffentlichen Raums, egal ob temporär oder permanent, ist anzumelden. Zwar sind die öffentlich zugänglichen Orte im Stadtraum erstmal gleichermaßen für alle da und können von allen genutzt werden, allerdings gibt es Ämter (Dezernate), die für diese Flächen zuständig sind. Wenn Ihr zum Beispiel ein öffentliches Konzert auf dem Neumarkt in der Neckarstadt-West veranstalten will, müsst Ihr das, wie alle anderen öffentlichen Veranstaltungen, beim **Fachbereich Sicherheit und Ordnung (FB31)** der Stadt Mannheim anmelden.

Auch wenn jede*r den Neumarkt betreten darf, da es eine öffentliche Fläche ist und wir in Deutschland das Recht haben, uns an öffentlichen Orten zu versammeln, ist ein Konzert eine sog. **Sondernutzung**. Es handelt sich dabei um eine Veränderung des öffentlichen Raums und bedarf deshalb einer Anmeldung.

Für die Anmeldung der Veranstaltung hat Euch das Team des Veranstaltungsmanagements der Stadt Mannheim das Formular **„Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung“** vorbereitet, das Ihr vor Eurer Veranstaltung ausfüllen müsst. [Hier klicken](#), um zum Formular zu gelangen.

Der vorliegende Veranstaltungsleitfaden orientiert sich inhaltlich an den für das Formular benötigten Angaben und soll Euch so die Antragstellung erleichtern und aufkommende Fragen bezüglich der Zuständigkeiten und des Vorgehens aus dem Weg räumen. Im Folgenden findet ihr alles, auf was ihr bei der Organisation und Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung von formeller Seite aus achten müsst sowie nützliche Kontakte und Ansprechpartner*innen.

Bei Fragen, Unklarheiten, Anmerkungen oder Verbesserungsvorschlägen meldet euch gerne bei uns (s. Kontakte).

NEXT MANNHEIM wünscht viel Spaß beim Veranstalten!

TIPP: Sucht Euch für Eure Veranstaltung einen **gemeinnützigen Verein**, der offiziell den Antrag für Eure Veranstaltung stellt.

Gemeinnützige Vereine müssen **keine Gebühren** beim FB31 für die Nutzung von öffentlichen Flächen für Veranstaltungen bezahlen.

Wichtig ist, dass Ihr Euer Vorhaben frühzeitig bei FB31 anmeldet, damit Ihr ausreichend Zeit habt, um noch fehlende Dokumente nachzureichen und Anpassungen vorzunehmen. **6-8 Wochen vor Eurem Event** sollten ausreichen.

Der/die Veranstalter*in oder Gesamtverantwortliche

Wer hier angegeben wird, hat die Verantwortung für die Veranstaltung und muss sich darum kümmern, dass alles ordnungsgemäß abläuft. Das ist dann entweder eine*r von Euch oder der Verein, mit dem Ihr die Veranstaltung umsetzen möchtet. Da Ihr die Verantwortung habt, ist es sehr wichtig, dass Ihr Euch absichert und bei etwaigen Schäden nicht privat haften müsst.

Hierbei hilft Euch eine sogenannte **Veranstalterhaftpflichtversicherung**.

Diese Versicherung ist für die Genehmigung Eurer Veranstaltung nicht verpflichtend. Wenn allerdings Menschen zu Schaden kommen könnten, Ihr Angst habt, dass der Verein oder Ihr euch verschulden könntet oder die Veranstaltung witterungsbedingt abgesagt werden könnte, dann empfehlen wir Euch unbedingt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

Die Kosten dieser Versicherung bemessen sich an der Größe des Events. Für maximal 500 Besucher*innen, 30 Helfer*innen, eine Ausstellungsversicherung für Technik und Inventar über 10000€ Wert, eine Veranstaltungsausfallversicherung über 5000€ und eine Haftpflichtversicherungssumme von 3 Mio. € (beispielsweise bei Personenschäden) kostet Euch das für ein Wochenends-Event plus Auf- und Abbau etwa 200€ – 300€ (kann je nach Einzelfall abweichen).

Damit seid Ihr gut abgedeckt – nach oben sind keine Grenzen gesetzt. Das ist aber sozusagen die Grundsicherung. Genauer beraten werdet Ihr dazu von einer/m Versicherungskaufmann/-frau.

Als gemeinnütziger Verein könnte sich eine Versicherung beim **Deutschen Ehrenamt** lohnen: Hier seid Ihr mit dem **Vereins-Schutzbrief** für 299€ pro Jahr für sämtliche von euch durchgeführte Veranstaltungen abgesichert, Vereins-Haftpflichtversicherung inklusive. Mehr Infos dazu [hier](#).

Art der Veranstaltung

Hier stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl – wahrscheinlich ist es in Eurem Fall eine **kulturelle Veranstaltung**, ein **Konzert**, oder ein **Straßenfest**. Wenn Ihr es nicht genau wisst, meldet Euch beim FB31.

Erwartete Besucher*innenzahl

Hier kommt es nicht darauf an, ob es 50 oder 54 Besucher*innen sind, sondern ob Ihr mit ca. 20, 200 oder 500 Menschen rechnet. Wenn Ihr am Neumarkt ein Konzert veranstaltet, müsst Ihr natürlich nicht mit einkalkulieren, dass sich zufälligerweise 1000 Menschen dort aufhalten können, die mit Eurem Konzert nichts zu tun haben. Plant aber lieber etwas Puffer ein, als zu wenige Besucher*innen anzumelden. Bleibt aber auch realistisch. Wenn eine kleine, unbekannte Band spielt, werden wahrscheinlich nicht 300 Menschen drum herumstehen.

Wenn doch deutlich mehr Menschen kommen als angekündigt und die Veranstaltung dadurch droht aus dem Ruder zu laufen, solltet Ihr anfangen, Menschen wegzuschicken oder Euch Hilfe zu holen.

Die **insgesamt** erwartete Besucher*innenzahl ist für **mehrtägige Veranstaltungen** wichtig. Wenn Ihr zum Beispiel ein Straßenfest über 2-3 Tage veranstalten wollt, rechnet grob aus, wie viele Menschen insgesamt daran teilnehmen werden.

FB31 muss wissen, welche besonderen Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden müssen. Bei der Prüfung geht es grundsätzlich um die Gefahrenabwehr. Wie viele Menschen an der Veranstaltung teilnehmen, entscheidet nicht zwingend über das Gefahrenpotential.

Abgabe von Speisen und Getränken

Wollt Ihr Speisen abgeben und/oder Getränke ausschenken, dann müsst Ihr das **anmelden** und die folgenden Richtlinien einhalten. Hierzu zählt auch Kuchenverkauf, Getränkeabgabe, Alkoholausschank etc.

Die Stadt Mannheim hat beschlossen, ein **Mehrweggebot** für Veranstaltungen im öffentlichen Raum einzuführen, das ab dem 01.01.2024 gelten soll. Achtet also am besten schon jetzt darauf, Eure Speisen und Getränke in mehrwegfähigen Behältnissen mit einem entsprechenden Pfandsystem anzubieten.

Richtlinien

Hamburger, Frikadellen, Bratwürste, Cevapcici, Kebab, Fleischspieße u. Ä. dürfen nur durcherhitzt (nicht roh) abgegeben werden. Das Stecken von Fleischspießen und das Formen von Hackfleisch zu Cevapcici, Frikadellen, etc. am Stand sollte unterbleiben. Kühlpflichtige (leicht verderbliche) Lebensmittel dürfen bei + 4° C bis höchstens + 7° C gelagert und transportiert werden. Hierzu sind Behältnisse, die mit dem Piktogramm oder der Aufschrift ‚für Lebensmittel‘ gekennzeichnet sind, zu verwenden.

Die **Preise** der am Stand angebotenen Produkte sind an gut sichtbarer Stelle, deutlich lesbar und soweit erforderlich (z. B. bei Getränken) mit der Abgabemenge auszuzeichnen. Gleiches gilt für kennzeichnungspflichtige Zusatzstoffe wie Geschmacksverstärker, Konservierungsstoffe, Farbstoffe, Koffein, etc.

Benutzt Ihr eine **Schankanlage**, muss diese vor Betriebsbeginn von einem Sachkundigen geprüft und eine Bescheinigung ausgestellt werden. Die Bescheinigungen und Reinigungsnachweise sind am Stand aufzubewahren. Zusätzlich sind die Betriebsanweisungen für die Schankanlage in der Nähe des Druckminderers gut sichtbar anzubringen. Kohlensäureflaschen dürfen nur stehend und fest angebunden aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht in der Sonne oder bei Heizquellen stehen.

Sofern Ihr **Alkohol** ausschenken möchtet, benötigt Ihr eine **Gestattung der Gaststättenbehörde**. Diese Gestattung muss **zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn** vorliegen. Antragsteller*in muss jemand anderes als die im Antrag unter Veranstalter*in / Gesamtverantwortliche*r angeführte Person sein. Für eine Gestattung muss ein äußerer Anlass vorliegen wie z.B. ein Straßenfest. Man darf sich diesen äußeren Anlass nicht selbst schaffen. D.h. die Person, die den Antrag auf Genehmigung der Veranstaltung gestellt hat, darf nicht dieselbe Person sein, die den Antrag auf Gestattung stellt. Den Antrag für eine vorübergehende Ausschankerlaubnis findet ihr [hier](#).

Stände auf Gehwegen oder öffentlichen Plätzen und Straßen benötigen eine **Sondernutzungserlaubnis**. Näheres dazu findest du [hier](#).

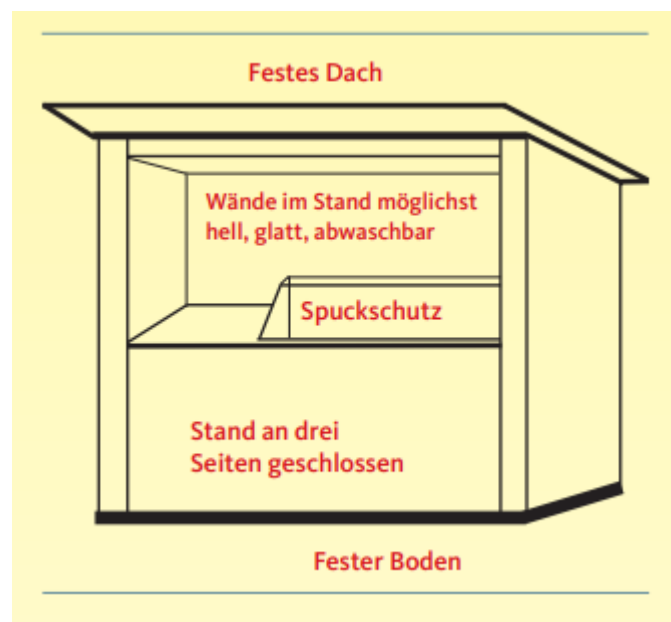
Hygiene

Persönliche Hygiene ist das A und O. Wer mit offenen Lebensmitteln umgeht, darf insbesondere keine Magen-Darm-Erkrankung oder eiternde bzw. nässende Wunden im Bereich der Arme und Hände haben. Andere Wunden, z. B. Schnittwunden an Händen und Armen, müssen wasserdicht (Gummifingerling, -handschuh) verbunden werden. Die Hände müssen vor Arbeitsbeginn, nach jedem Toilettenbesuch, nach dem Arbeiten mit rohem Fleisch, Fisch, Geflügel oder Eiern gründlich gewaschen werden.

Wie gestalte ich meinen **Stand**? Es muss – neben einer separaten Geschirrspülgelegenheit – eine Möglichkeit zum Händewaschen vorhanden sein. Dort müssen fließendes warmes Wasser (z. B. aus einem Glühweinkessel mit Hahn) in Trinkwasserqualität, ein Seifenspender und Einmalhandtücher oder eine Küchenrolle bereitstehen. Gartenschläuche dürfen für den Wasseranschluss nicht verwendet werden. Darüber hinaus werden ein verschließbares Behältnis für Abwasser oder ein Schlauchanschluss zur Abwasserableitung in den Ortskanal benötigt. Der Stand muss nach drei Seiten sowie oben fest umschlossen (keine Schirme) sein; der Boden ist zu befestigen. Offene Lebensmittel sind mit einer Klarsichthaube o. Ä. als Spuckschutz vor Berühren, Beniesen oder Anhusten zu schützen.

Die Informationen haben wir dem [Leitfaden Lebensmittel auf Vereins- und Straßenfesten](#) entnommen. Meldet Euch bei Fragen hierzu beim Verbraucherschutz: verbraucherschutz@mannheim.de

Falls Ihr Euch überlegt, einen Stand zum Lebensmittelverkauf aufzustellen, könnt ihr euch an folgender Skizze der Stadt Mannheim orientieren:



Quelle: Feste feiern... aber ohne Bauchschmerzen (Broschüre der Stadt Mannheim)

Was dürft Ihr ‚verändern‘?

Einfach mal die Wand eines Gebäudes oder einer Brücke anmalen geht leider nicht. Auch wenn diese aus Eurer Sicht hässlich und zerfallen ist und danach viel schöner aussehen würde. Man muss erst herausfinden, wem sie gehört und sich dann eine **Erlaubnis** für die Veränderung einholen. Bevor man alleinig eine mündliche Abmachung getroffen hat, lässt man sich das besprochene lieber noch kurz **formlos** per Mail oder auf einem Blatt Papier mit Anschrift, Datum und den Parteien - Euch und dem/der Besitzenden - **bescheinigen**. Wenn alles einvernehmlich ist, könnt Ihr loslegen und Dinge verändern.

Bühne und fliegende Bauten

Fachbereich 60 (Baurecht) wird erst eingeschaltet, wenn Ihr plant, größere Bauten aufzustellen und erfährt von Eurem Vorhaben durch FB31.

FB60 ist vor allem an **Standicherheit, Brandschutz und Verkehrssicherheit** interessiert und wird eingeschaltet, wenn:

- Ein Zelt aufgestellt wird, das größer als 75m² ist
- Eine Bühne aufgestellt wird, die eine größere Grundfläche hat als 100m² hat, oder höher ist als 5m

Bei kleineren Vorhaben (bspw. eine kleine Bühne, einen mobilen Pavillon, oder eine mobile Leinwand) braucht Ihr Euch keine Gedanken über Richtlinien vom Baurecht zu machen. Dafür reicht es aus, Euch mit FB31 abzustimmen.

Neugierig? Hier gibt's mehr Infos zum Thema fliegende Bauten:

https://mai-sicherheitstechnik.de/wp-content/uploads/2021/08/VwV_Fliegende_Bauten_Stand_2019_06.pdf

Hinweise zu fliegenden Bauten

- Die Betriebssicherheit und ordnungsgemäße Ausführung von technischen Einrichtungen und elektrischen Anlagen muss gewährleistet sein. Die Installation darf nur durch Fachpersonal unter Berücksichtigung der neuesten Sicherheitsvorschriften (z.B. VDE-Bestimmungen) erfolgen.
- Geeignete Anordnungen und Maßnahmen zur Unfallverhütung gemäß den gültigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sind zu treffen.

- Für fliegende Bauten ist dem Fachbereich Baurecht, Bauverwaltung und Denkmalschutz, Sachgebiet Baustatik (Tel.: 0621/293-7421) eine gültige Ausführungsgenehmigung vorzulegen. Die Errichtung ist dem Fachbereich Baurecht, Bauverwaltung und Denkmalschutz, SG Baustatik anzuzeigen und hat gemäß den zugehörigen Prüfbüchern unter Beachtung der besonderen Hinweise und Auflagen zu erfolgen. Erst nach erfolgter baurechtlicher Abnahme und Freigabe dürfen sie in Gebrauch genommen werden.
- Alle fliegenden Bauten müssen den Richtlinien für den Bau und Betrieb fliegender Bauten und der DIN EN 13782 entsprechen.
- Fliegende Bauten müssen rechtzeitig vor Betriebsbeginn so aufgestellt werden, dass eine ordnungsgemäße Gebrauchsabnahme vom Fachbereich Baurecht, Bauverwaltung und Denkmalschutz durchgeführt werden kann. Stimmt der fliegende Bau mit der genehmigten Ausführungsgenehmigung (Prüfbuch) nicht überein, ist seine Stand- oder Betriebssicherheit nicht mehr gewährleistet oder die Ausführungsgenehmigung abgelaufen, so wird durch den Fachbereich Baurecht, Bauverwaltung und Denkmalschutz der Gebrauch des Fliegenden Baus untersagt. Für abnahmepflichtige fliegende Bauten gelten die im Prüfbuch vorgegebenen Auflagen in Bezug auf die maximal zulässige Windstärke.
- Kleinzelte ohne Baubuch oder Pavillons unter 75 m² müssen der DIN EN 13782 entsprechen. Die Standsicherheit für die dort aufgeführten Windlastannahmen ist einzuhalten. Verankerungen der Zelte im Bodenbelag sind nicht zulässig.
- Es dürfen nur Apparate, Anlagen und Geräte verwendet bzw. betrieben werden, die den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen Regeln entsprechen.
- Passt auf Euch auf, oder lasst Euch von professionellem Personal helfen.

Infrastruktur

Strom

Eine professionelle Beschallungsanlage, eine hervorragende Kappsäge oder ein ausgeklügeltes Lichtkonzept hilft Euch nichts, wenn Ihr keinen Strom organisiert habt.

Strom gibt es in Mannheim auch im öffentlichen Raum und an öffentlichen Plätzen.

Wenn Ihr wisst, wann Euer Vorhaben steigt und Ihr weder mit Akkus noch mit mobiler Stromversorgung wie Generatoren oder der Stromspende von einem umliegenden Haus auskommt, dann solltet Ihr Euch um einen **Baustromanschluss** kümmern. Damit könnt Ihr an allen Kabelverteilerschrank der MVV einen provisorischen Stromkasten aufstellen lassen. Dafür muss rechtzeitig ein **Antrag** bei der **MVV** gestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass nur bei der MVV eingetragene Elektro-Installationsbetriebe den Anschluss eines Baustromkastens vornehmen dürfen. Alle weiteren Infos und eine Liste der zugelassenen Betriebe findet Ihr [hier](#).

Das Ganze ist leider nicht günstig. Für den Anschluss werden ca. 500€ fällig plus der benötigte Kabelweg vom Anschlusskasten bis zu Eurer Veranstaltungsfläche. Ihr solltet ebenfalls vorher grob den Verbrauch kalkulieren, da der Strom an öffentlichen Plätzen etwas teurer ist als zu Hause. Pro kWh zahlt Ihr 0,35€.

Toiletten

Bei Veranstaltungen seid Ihr **verpflichtet**, Toiletten zu stellen. Am einfachsten und günstigsten ist hier eine **Kooperation** mit einer Bar, einem Café oder einem Geschäft in der Nähe der Veranstaltung. Ihr könnt Euch darauf einigen, dass Eure Besuchenden deren Toiletten für den Zeitraum der Veranstaltung benutzen dürfen. Falls es keine sanitären Einrichtungen in der Nähe gibt, müsst Ihr Euch um die Toiletten kümmern. Der einfachste Weg sind Ökotoiletten oder Toitois/Dixieklos.

Grob kalkuliert wird eine Toilette pro 50 Besuchenden benötigt. Die Preise variieren je nach Anbieter, daher solltet Ihr rechtzeitig Angebote einholen. Hier eine kurze Liste von Anbietern, die in der Region tätig sind:

Klos to nature	Komposttoiletten
Nowato	Komposttoiletten
WC Cleener Bosse GmbH	Chemie- + Toilettencontainer
Tip Top	Chemie- + Toilettencontainer
Toi Toi & Dixie	Chemie- + Toilettencontainer

Künzler	Toilettencontainer
Hauptdienste	Chemie- + Toilettencontainer

Auch wenn Ihr wahrscheinlich nicht auf einer Versammlungsstätte veranstaltet, findet ihr hier genauere Informationen zu Toiletten bei Versammlungsstätten: [Versammlungsstättenverordnung \(VStättVO\)](#)

Müllentsorgung

Wo gehobelt wird, fallen Späne. Und wenn Ihr für diese Späne verantwortlich seid, dann müsst Ihr Euch darum kümmern, dass sie beseitigt werden. Ihr könnt Euren Müll offiziell nicht einfach in öffentliche Mülleimer werfen.

Am besten ist es natürlich, Ihr überlegt euch im Vorfeld, wie Ihr eure Veranstaltung möglichst **abfallarm** durchführen könnt. Tipps zur Abfallvermeidung auf Veranstaltungen findet ihr [hier](#).

Den nicht vermeidbaren entstandenen Müll könnt Ihr zum einen mit nach Hause nehmen und ihn dort entsorgen. Technische Geräte und Holz bringt Ihr auf den Wertstoffhof. Wenn Ihr Böden verunreinigt, könnt Ihr sie selbst bereinigen.

Zum anderen könnt Ihr beim **Stadtraumservice** Mannheim Mülltonnen in verschiedenen Größen anmieten und aufstellen lassen. Nach Ende der Veranstaltung wird zudem die Entsorgung übernommen. Darüber hinaus bietet der Betriebsbereich auch die manuelle und maschinelle Reinigung des Außen Geländes an. Genauere Informationen dazu findet Ihr [hier](#).

Für die vorübergehende Überlassung von Behältern für Veranstaltungen, Straßenfeste, Messen und Märkte werden folgende Gebühren erhoben:

	Behältergröße in Liter	Gebühr in Euro
Behälter mit einer Leerung	120	19,20
	240	21,70
	660	63,60
	770	65,90
	1.100	73,10
Jede weitere Leerung	120	7,60
	240	12,90
	660	30,00
	770	34,70
	1.100	49,00

Straßensperrung

Kleiner Tipp vorab – versucht es zu **vermeiden**.

Kosten, die mit der Umleitung von Verkehr einhergehen, werden Euch in Rechnung gestellt. Sei es das Anbringen von Schildern, Schienenersatzverkehr etc. Wenn Ihr das trotzdem möchtet, solltet Ihr mit FB31 Kontakt aufnehmen.

Zuständig hierfür ist das Straßenverkehrsamt, das vom FB31 die Informationen übermittelt bekommt. Einfacher ist es, Plätze zu nutzen, bei denen Ihr eine einfache Sondernutzungserlaubnis braucht und die der Verwaltung der Stadt unterliegen, oder von jemandem verwaltet werden bzw. gehören, den/die Ihr persönlich kennt.

Alle weiteren Infos findet Ihr hier: [Veranstaltungsmanagement & Polizeibehörde Stadt Mannheim](#)

Lautstärke

Wie laut Ihr Musik abspielen dürft, kann nicht pauschal gesagt werden. Das hängt ganz davon ab, wo und wann Ihr veranstaltet und in welchem Gebiet die nächste Wohnbebauung liegt. Grundlage für die Einschätzung ist die sog. **Freizeitlärmrichtlinie**. Diese regelt, wie hoch der Schallpegel 1,5m vor dem Fenster der nächstgelegenen Wohnbebauung sein darf. Je nach Uhrzeit ist dies ebenfalls nochmals ein anderer Wert.

Neugierig? – [Klicke hier](#) für mehr Informationen zum Thema Immissionsschutz. (Freizeitlärmrichtlinie)

Wenn Ihr wisst, dass es bei Eurer Veranstaltung etwas lauter werden könnte, dann werft den Anwohnenden ein **Infoblatt** ein und ladet sie vielleicht sogar zur Veranstaltung ein. Beschwerden kommen vor allem dann zustande, wenn sich die Anwohner*innen nicht gefragt und nicht respektiert fühlen. Wenn sie Euch kennen, oder Ihr eine Telefonnummer auf dem Infoblatt hinterlassen habt, kommt es vielleicht gar nicht erst zur Beanstandung.

Wichtig ist hierbei, dass es nicht nur um die Widergabe von Musik geht, sondern um alles, was Lärm verursachen könnte (Besucher*innen, Baulärm, etc.).

Hilfreich ist es, sich in die Perspektive der Anwohnenden zu versetzen und zu überlegen, wie Ihr den von Euch verursachten Schall an deren Stelle wahrnehmen würdet. Versucht unnötigen Lärm zu vermeiden. Wenn es später Abend ist und Ihr noch etwas zusägen wollt, dann nehmt lieber die Handsäge als die Motorsäge. Schont die Anwohnenden an den Tagen vor der Veranstaltung, dann sind sie wahrscheinlich toleranter, wenn Ihr Eure Veranstaltung durchführt.

GEMA

Was wäre eine gute Veranstaltung, ohne die passende Musik? Auch wenn Ihr im Alltag Musik immer und überall nahezu frei zur Verfügung habt, heißt das nicht, dass Ihr einfach so eine öffentliche Veranstaltung machen könnt, ohne diejenigen dafür zu bezahlen, die Eure Lieblingssongs geschrieben haben. Es gilt das Urheberrecht, d.h. prinzipiell müsst Ihr von jeder/jedem Musiker*in die **Erlaubnis** einholen, wenn Ihr deren/dessen Musik **öffentlich** nutzen möchtet. Als Verwertungsgesellschaft übernimmt die GEMA dieses Prozedere. Egal ob Hintergrundmusik, Live-Konzert, DJ-Set (auch Vinyl) oder auch das Abspielen von Musik von Tonträgern: das alles muss bei der GEMA **angemeldet** werden. Weitere Infos zur GEMA findet Ihr auf deren [Website](#).

Ablauf:

1. GEMA-Vertrag?

- Falls Ihr bei einer Veranstaltungsstätte oder mit einer Organisation zusammenarbeitet, welche mehrmals bzw. dauerhaft im Jahr musikalische Darbietungen veranstalten, dann besprecht **vorab**, ob diese einen Vertrag mit der GEMA abgeschlossen hat und ob darunter auch Euer Veranstaltungsformat zählt. Ist dies der Fall, müsst Ihr nichts weiter unternehmen.
- Wenn Ihr selbst mehrere Veranstaltungen im Jahr plant, ohne an eine Veranstaltungsstätte oder Organisation gebunden zu sein, kann es für Euch kostengünstiger sein, einen Vertrag mit der GEMA abzuschließen. Kontaktiert hierzu die GEMA.

2. Wenn Ihr keinen Vertrag mit der GEMA abgeschlossen habt und nur wenige Veranstaltungen im Jahr plant, dann muss jede einzelne Veranstaltung **vor Veranstaltungsbeginn** bei der GEMA auf deren Website **angemeldet** werden. Wenn Ihr zum ersten Mal eine öffentliche Veranstaltung anmeldet, bekommt Ihr im Laufe der GEMA-Bearbeitung eine Kundennummer inkl. Benutzerkonto. Diese könnt Ihr für weitere Veranstaltungsanmeldungen verwenden.

3. Anmeldung **vor** Veranstaltungsbeginn:

- Mithilfe des [Online-Tarifrechners](#) der GEMA könnt Ihr Eure Veranstaltung anmelden. Während Eurer Anmeldung schlägt die GEMA einen Tarif vor, der allerdings noch nicht die Gesamtsumme Eurer GEMA-Gebühr darstellt, sondern Vergütungssätze aufzeigt.
- Tipp: Gebt bei der Anmeldung so viele detaillierte Infos über die genutzte Musik und Eure Veranstaltung wie möglich an. Wenn Ihr nicht alle Infos in die Eingabemaske eintragen könnt, könnt Ihr auch Anmerkungen zu Eurem Formular absenden.
- Tipp: Kalkuliert in Eurem Veranstaltungsfinanzplan einen ausreichenden Puffer für die GEMA-Gebühr, da die GEMA-Abrechnung mit dem genauen Rechnungsbetrag erst nach der Veranstaltung erfolgt.

4. Einreichung der GEMA-Setlists und Rechnungserhalt **nach** der Veranstaltung:

- Nach der Veranstaltung erstellt Ihr oder der/die Musiker*in, die Ihr für die Veranstaltung engagiert habt, eine Setlist. In Eurem Kundenkonto gibt es hierzu das passende Formular. Besprecht am besten vor der Veranstaltung mit dem/der Musiker*in, dass Ihr zeitnah nach der

Veranstaltung (z.B. innerhalb von 14 Tagen) die Setlist benötigt, damit Ihr diese in Eurem Benutzerkonto einreichen könnt.

- Es gibt auch GEMA-freie Musik im Internet, aber auch diese solltet Ihr bei der GEMA angeben, damit sie geprüft werden kann.
- Nach der Veranstaltung meldet Ihr die konkreten Daten wie Ort, Datum, Besucherzahl, bei Eintrittsgeldern den Netto-Karten-Umsatz, etc. an die GEMA. Achtet auch hier darauf, detaillierte Infos zum Musik- und Veranstaltungsablauf anzugeben.
- Tipp: Gebt die genaue Musikspieldauer inkl. Spielpausen, Sprechanteile, Fluktuationen der Besucher*innenzahl, Veranstaltungsdauer, Eintrittspreise, Gemeinnützigkeit, etc. zeitnah nach dem Veranstaltungsende an. Ihr könnt den Musik- und Veranstaltungsablauf am besten direkt nach der Veranstaltung nachvollziehen. Je genauer die Veranstaltungs- und Musikinfos sind, desto genauer kann die GEMA Euren Tarif berechnen.
- Wenn die Setlists und Veranstaltungsinfos der GEMA vorliegen, kann es einige Zeit (bis zu 6 Monaten) dauern, bis Ihr die Rechnung erhaltet. Wenn Eure Veranstaltungsabrechnung von externen Geldgeber*innen und Förderungen und somit von Abrechnungszeiträumen abhängig ist, kommuniziert das sowohl an die GEMA als auch an Eure Fördergeber*innen.

Wichtiger Hinweis: Wenn Ihr eure Veranstaltung nicht anmeldet, und die GEMA bekommt es mit, müsst Ihr im Nachhinein das Doppelte an Gebühren bezahlen. Veranstaltungen, die auf Social Media (Facebook, Instagram, etc.), oder auf Veranstaltungsportalen und in Zeitungen auftauchen, werden von der GEMA gescannt und die Veranstaltenden ausfindig gemacht. Meldet die Veranstaltung also lieber an.

Weil Ihr als Veranstalter*in eingetragen seid und Eure Veranstaltung bei FB31 angemeldet habt, seid Ihr für das Zahlen von GEMA-Gebühren verantwortlich.

Künstlersozialabgabe

Über die gesetzlich geregelte Künstlersozialabgabe an die **Künstlersozialkasse (KSK)** wird die Sozialversicherung für selbstständige Künstler*innen mitfinanziert. Diese fällt auf künstlerische und publizistische - besser vielleicht: **alle ,kreativen‘ - Leistungen** an, welche von Soloselbstständigen oder freiberuflich Tätigen auf Eurer Veranstaltung erbracht werden. Unerheblich ist, ob die Künstler*innen selbst in der Künstlersozialversicherung versichert sind oder nicht.

Im Veranstaltungsbereich sind die meisten **,nicht kommerziellen‘** Veranstalter*innen und Vereine in der Regel **abgabefrei**, sofern nicht mehr als drei Veranstaltungen jährlich durchgeführt werden.

Solltet Ihr allerdings regelmäßiger veranstalten, dabei mehr als 450€ im Kalenderjahr für Musiker*innen, Grafiker*innen oder andere Dienstleister*innen aus dem Kreativsektor bezahlen und im Zusammenhang damit Einnahmen erzielen (Vorsicht: hier genügt schon ein Unkostenbeitrag!), seid ihr gesetzlich zur Künstlersozialabgabe verpflichtet und müsst dies bei der KSK **anmelden**. Dies gilt auch für gemeinnützige Vereine. Die Abgabenhöhe für kreative Leistungen an die KSK ist mit 5 % des Leistungsvolumens kalkuliert und ist auf alle Entgelte (z.B. Gagen, Honorare, Tantiemen) zu zahlen, die an selbstständige Künstler*innen gezahlt werden.

Zusammenfassend seid Ihr verpflichtet in die KSK einzuzahlen, wenn ihr

- mehr als drei Veranstaltungen pro Jahr durchführt
- **und** im Zusammenhang damit Einnahmen erzielen (Unkostenbeitrag genügt)
- **und** mehr als 450€ für freiberufliche Dienstleister*innen aus dem Kreativsektor ausbebt.

[Hier](#) findet Ihr den Anmelde- und Erhebungsbogen der KSK.

Weitere Informationen dazu findet Ihr [hier](#).

Absicherung der Veranstaltung

Der Sicherheitsdienst

Ein professioneller Sicherheitsdienst ist keine Pflicht – wenn Ihr draußen ein Konzert macht, zu dem vielleicht 50 Zuschauer*innen erscheinen, braucht Ihr nicht unbedingt professionelles Personal dafür. Wenn Ihr genügend helfende Hände habt, um den Überblick darüber zu behalten, dass sich alle Gäste an die Regeln halten, reicht das völlig aus

Am Ende seid Ihr jedoch der/die Veranstalter*in – wenn Ihr Euch mit professionellem Personal sicherer fühlt, dann kümmert Euch darum, dass Euch ein privater Sicherheitsdienst bei Eurer Veranstaltung unterstützt.

Passieren im Rahmen Eures Events Straftaten, verliert Ihr die Kontrolle über die friedliche Atmosphäre oder ist die körperliche Unversehrtheit Eurer Besucher*innen in Gefahr, verständigt auf alle Fälle die Polizei!

Sanitäter*innen

Gleiches gilt für öffentliche Veranstaltungen mit bis zu 200 Leuten in Bezug auf Sanitäter*innen. Ist es ein kleines Event, braucht Ihr keine Sanitäter*innen. Kann es gefährlich werden, oder habt Ihr das Gefühl, dass Ihr Euch sicherer fühlt, wenn Sanitäter*innen anwesend sind, kümmert Euch vorab darum. Im Zweifel hilft ein kurzer Anruf bei einem Sanitätsdienst. Wenn von dort eine klare Empfehlung für Sanitäter*innen kommt, solltet Ihr dies auch umsetzen.

*Neugierig? – [Hier](#) gibt's mehr Informationen zum Thema Sanitäter*innen auf Veranstaltungen.*

Transportmöglichkeiten für euer Vorhaben

Wenn Ihr etwas Großes oder Sperriges transportieren müsst, aber kein Auto besitzt, habt Ihr mehrere Möglichkeiten.

Wenn es in Eurem Bekanntenkreis niemanden mit einem großen Auto gibt, können Euch beispielsweise Vereine oder Gemeinden weiterhelfen. Wenn sie Euch bei Eurem Vorhaben unterstützen, dann spart Ihr Euch Geld und Zeit.

Wenn Ihr Euch ein Auto ausleiht, denkt daran, dass Ihr die Versicherungsverhältnisse klärt: Wer ist alles dazu berechtigt, das Auto zu fahren? Was passiert im Fall eines Schadens? Wie hoch ist die Selbstbeteiligung?

Neben den bekannten Autovermietungen gibt es in Mannheim zwei Angebote, die ebenfalls für kulturelle Vorhaben toll funktionieren können:

- Stadtmobil – die Fahrzeuge sind an vielen Orten in der Stadt geparkt und können nach vorheriger Registrierung gemietet werden. Mehr Infos dazu [hier](#).
- Bandbus – NEXT MANNHEIM – Musikpark – Jasmin Seiberth – 0621 39 74 69 42

Kontakte

Fachbereich 31 – Sicherheit und Ordnung

Veranstaltungen:

Carola Wacker

Tel.: 0621 293-9068

Mail: 31veranstaltungen@mannheim.de

[Website](#)

Verbraucherschutz & Alkoholausschank

Peer-Kai Schellenberger

Tel.: 0621 293-2525

Mail: gewerbe@mannheim.de

[Website](#)

Stadtraumservice

Bernd Schölles

Tel.: 0621 293-8344

Mail: bernd.schoelles@mannheim.de

[Website](#)

NEXT MANNHEIM

Projektmanagement Creative Placemaking

Julian Laun

Tel.: 0176 87331193

Mail: laun@next-mannheim.de

Kulturamt der Stadt Mannheim

Ansprechpartner für Stadtteilkulturarbeit und Interkultur

Vuslat Cagilci

Tel.: 0621 293-9369

Mail: vuslat.cagilci@mannheim.de

Ansprechpartnerin für Musik

Larissa Bode

Tel.: 0621 293-3791

Mail: larissa.bode@mannheim.de

Ansprechpartnerin für die Bildenden Künste

Carolin Ellwanger

Tel.: 0621 293-3784

Mail: carolin.ellwanger@mannheim.de

Quartiermanagements

Unterstadt

Dr. Esther Baumgärtner

Tel.: 0621 293-2698

Mail: kontakt@ma-unterstadt.de

Neckarstadt-West

Jennifer Pohl

Tel.: 0621 3096 797

Mobil: 0160 8462791

E-Mail: jennifer.pohl@mwsp-mannheim.de

Jungbusch

Michael Scheuermann

Tel.: 0621 14948

E-Mail: qm@jungbuschzentrum.de

Rheinau

Laura Wolf

Tel.: 0621 86037313

Mobil: 0176 67519252

E-Mail: L.Wolf@ma-rheinau.de

E-Mail: info@ma-rheinau.de

Übersicht Verlinkungen

- Formular: [Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung](#)
- Veranstalterhaftpflichtversicherung: [Vereins-Schutzbrief vom Deutschen Ehrenamt](#)
- Gestattung der Gaststättenbehörde: [Antrag auf eine vorübergehende Ausschankerlaubnis](#)
- [Sondernutzungserlaubnis zum Aufstellen von Ständen](#)
- [Leitfaden Lebensmittel auf Vereins- und Straßenfesten](#)
- [Infos zum Thema fliegende Bauten](#)
- [Infos Baustromanschluss und Aufstellung eines Stromkastens](#)
- Informationen zu Toiletten bei Versammlungsstätten: [Versammlungsstättenverordnung](#)
- [Tipps zur Abfallvermeidung auf Veranstaltungen](#)
- [Abfallentsorgung bei Veranstaltungen](#)
- Informationen zu Straßensperrung: [Veranstaltungsmanagement & Polizeibehörde Stadt Mannheim](#)
- [Freizeitlärmrichtlinie](#)
- [Website der GEMA](#)
- [Online-Tarifrechner der GEMA](#)
- [Anmelde- und Erhebungsbogen der Künstlersozialkasse](#)
- [Weitere Informationen zur Künstlersozialabgabe](#)
- [Informationen zum Thema Sanitäter*innen auf Veranstaltungen](#)
- [Website Stadtmobil](#)

Weiterführende Links und Ideen

- [Freiraumfibel](#)
- [Geballtes Wissen. Für Menschen die veranstalten.](#)
- [Stadtmacher-Archiv](#)
- [Sounds for Nature – Leitfaden für Open-Air-Festivals](#)
- [Abfallarme Großveranstaltungen und Straßenfeste](#)
- [Eventfaq – Eventrecht Expertise](#)
- [Rechtsanwälte Härting – Wissenswertes rund um Veranstaltungen](#)
- [Free Open-Air Handbuch](#)