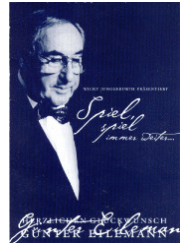
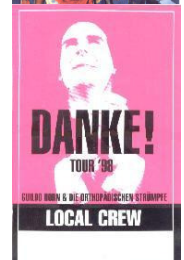
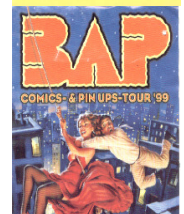
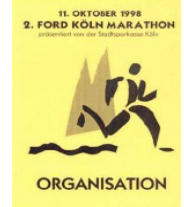


Checkliste für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen

- Melden sie Ihre Veranstaltung rechtzeitig bei der **zuständigen Gemeinde** an.
- Beachten sie alle **Auflagen**, die Ihnen die Gemeinde macht.
- Informieren Sie die **Polizei** rechtzeitig über die Veranstaltung.
- Legen Sie die erwartete **Gesamtbesucherzahl** fest.
- Als Veranstalter tragen Sie die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung. Dazu ist es notwendig, dass Sie eine ausreichende Anzahl von **geeigneten Ordnern** einsetzen, wobei der Schlüssel Besucher zu Ordner **mindestens bei 100 : 1** liegen sollte . Die Erfahrung hat gezeigt, dass es oft sinnvoll bzw. ab einer bestimmten Größe (>300 Gäste) der Veranstaltung unbedingt erforderlich ist, einen professionellen Sicherheitsdienst (Security) zu beauftragen.
- Im Eingangsbereich sollten Sie eine **Durchgangsschleuse** einrichten. Auf diese Weise können sie besser kontrollieren, wem Einlass gewährt wird. Außerdem können Sie dort auch eine Mengenkontrolle durchführen (Eintrittskarten, Armbändchen oder Einzelhandzähler).
- Kindern und Jugendlichen **unter 16 Jahren** ist der Zutritt zur Veranstaltung ohne Begleitung einer **erziehungsbeauftragten Person** oder der Eltern **nicht gestattet**.



Partner der



- Führen Sie beim Einlass eine **Ausweiskontrolle** durch. Jugendliche unter **16 Jahren ohne Begleitung** finden somit **keinen Zutritt**.

- **16 und 17 jährige Jugendliche** dürfen ohne Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person oder der Eltern **nicht länger als bis 24 Uhr** anwesend sein. Nur die „Genehmigung“ reicht selbstverständlich **nicht** aus.

- Sie üben das **Hausrecht** für das **gesamte Veranstaltungsgelände** aus.

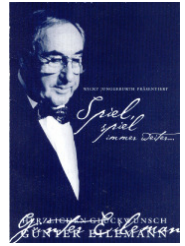
- Bewährt hat sich die **Verwendung** von **Stempeln** für die unterschiedlichen Altersgruppen „über 18“ beim Einlass zu vergeben. Die Ordner können dadurch ebenfalls besser kontrollieren, wer noch anwesend sein darf, und wer nicht. Zu diesem Zweck besteht auch die Möglichkeit, die Ausweise der Jugendlichen beim Einlass **einzusammeln und zu verwahren**.

- Machen sie gegen 23.45 Uhr, um 24.00 Uhr und gegen 0.15 Uhr entsprechende **Durchsagen**, daß die Jugendlichen unter 18 Jahren die Veranstaltung nun zu verlassen haben. Sie müssen durch entsprechende ständige Kontrollen sicherstellen, dass die Jugendlichen die Veranstaltung auch tatsächlich verlassen haben.

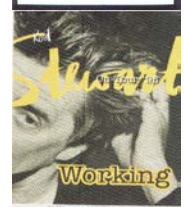
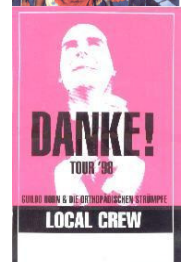
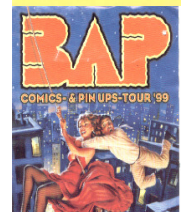
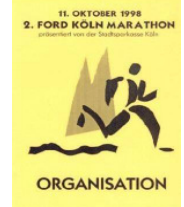
- Als Veranstalter haben sie das Recht, Ihre **eigenen Einlassregeln** zu bestimmen.

- Sowohl im Eingangsbereich als auch an den Theken muss das **Jugendschutzgesetz** ausgehängt sein.

- Verwehren Sie erkennbar **alkoholisierten Besuchern** den Zutritt.



Partner der

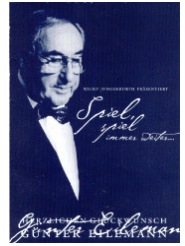


- Sie sollten jederzeit ein **Telefon** in erreichbarer Nähe haben, um gegebenenfalls Hilfsdienste (Sanitäter, Feuerwehr, Polizei) verständigen zu können. Es muss eine Brandsicherheitswache anwesend sein.

- **Notausgänge** dürfen nicht verstellt und versperrt sein. Sie **müssen** daher von **Ordnern** besetzt sein, damit andere Personen sich keinen unbefugten Zutritt zur Veranstaltung verschaffen können.

- Als **Veranstalter** (z. B: Verein oder der Vereinsvorstand) haften sie persönlich für Verstöße gegen das Jugendschutzgesetz. Dies gilt auch dann, wenn von Ihnen angestellte Mitarbeiter dagegen verstoßen. Daher ist es notwendig, dass Sie Ihren Sicherheitsdienst darauf hinweisen, dass die Jugendschutzbestimmungen unbedingt eingehalten werden müssen.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche und ruhige Veranstaltung
Ihr Team der DHS-Security



Partner der

