

## Prävention in NRW



### Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern

Leitung und Aufsicht in Veranstaltungsstätten  
Eine Hilfestellung für Unternehmer und Betreiber

Prävention in NRW | 7

**Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>Was sind die Grundzüge des Konzeptes der „Aufsicht führenden Person“?</b>	<b>8</b>
<b>Wer ist für die Sicherheit in Veranstaltungsstätten verantwortlich?</b>	<b>11</b>
<b>Welche Besonderheiten gibt es bei Schulveranstaltungen?</b>	<b>11</b>
<b>Was sind Bühnenfachkräfte?</b>	<b>11</b>
<b>Was ist eine „Aufsicht führende Person“?</b>	<b>12</b>
<b>Was heißt „unter Leitung und Aufsicht“?</b>	<b>13</b>
<b>Wie kann das Konzept für „Leitung und Aufsicht“ umgesetzt werden?</b>	<b>14</b>
<b>Was ist bei einer Nutzung der Veranstaltungsstätte durch Dritte zu beachten?</b>	<b>15</b>
<b>Empfehlungen für Unternehmer bzw. Betreiber von Veranstaltungsstätten zur Umsetzung des Konzeptes</b>	<b>16</b>
<b>Rechtsquellen</b>	<b>18</b>
<b>Anhänge</b>	<b>20</b>

## Vorwort

Der Betrieb einer Veranstaltungsstätte birgt zahlreiche Gefahren. Um für alle Beteiligten auf und hinter der Bühne sowie die Besucher der Veranstaltungsstätte ein optimales Maß an Sicherheit zu gewährleisten, sind besondere Voraussetzungen unentbehrlich, die der Unternehmer bzw. der Betreiber der Veranstaltungsstätte zu garantieren hat. Er muss alle erforderlichen Maßnahmen für die Sicherheit der Veranstaltung und zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Vermeidung von Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe treffen.

Für den sicheren Betrieb einer Veranstaltungsstätte ist die Festlegung von Leitung und Aufsicht durch die Beauftragung von ausreichend qualifizierten Personen unbedingt wichtig. Dies gilt auch für kleinere Veranstaltungsstätten wie Schulaulen und Bürgerhäuser.

Die vorliegende Broschüre bietet eine Hilfestellung für die Wahrnehmung von Leitung und Aufsicht in Veranstaltungsstätten durch eine so genannte „Aufsicht führende Person“. Sie thematisiert insbesondere die Qualifizierung der Aufsicht führenden Personen, die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft und organisatorische Regelungen für den Betrieb der Veranstaltungsstätte mit Gefährdungsbeurteilung.

Bei der Benennung von Personen wurde durchgängig versucht, geschlechtsneutrale Bezeichnungen zu verwenden. Wo dies nicht gelungen ist, sind zugunsten besserer Lesbarkeit in den männlichen Formen die weiblichen ausdrücklich mit adressiert.

### Was sind die Grundzüge des Konzeptes der „Aufsicht führenden Person“?

Bei jeder Durchführung von Veranstaltungen sind vorab die damit zusammenhängenden Risiken für alle Beteiligten zu ermitteln. Für den Unternehmer bzw. Betreiber einer Veranstaltungsstätte bedeutet dies, dass er im Vorfeld alle hierzu notwendigen Informationen einholen muss, um Gefahrenpotentiale einer Veranstaltung bereits im Rahmen von deren Planung zu ermitteln. Schon bei der Anmeldung einer Veranstaltung sind deshalb die zu erwartenden Risiken und Gefährdungen zu ermitteln und zu bewerten. Diese Erhebung ist von hierfür ausreichend qualifizierten Personen durchzuführen, um erforderliche Maßnahmen bereits frühzeitig festlegen zu können.



Die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Maßnahmen sind dann vor Ort zu realisieren; ihre Umsetzung ist durch ausreichend qualifizierte Personen zu kontrollieren und gegebenenfalls individuell anzupassen. Mit dieser Vorgehensweise geht einher, dass der Unternehmer seinen Verpflichtungen aus dem Arbeitsschutzgesetz zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen und Durchführung entsprechender Schutzmaßnahmen nachkommt. Um dieses nachweisbar durchzuführen, sind die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen und das Ergebnis ihrer Überprüfung schriftlich zu dokumentieren.

Im Interesse der Sicherheit jeder Veranstaltung und zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Vermeidung von Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist der Betrieb einer Veranstaltungsstätte durch hierzu befähigte Personen zu leiten und zu beaufsichtigen. Bei Versammlungsstätten mit einer Szenenfläche von 50 – 200 m<sup>2</sup> Grundfläche muss (z. B. entsprechend der länderspezifischen Sonderbauvorschriften für Versammlungsstätten bei Auf- und Abbau bühnen- und beleuchtungstechnischer Einrichtungen und technischen Proben) die Leitung und Aufsicht zumindest von einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik („Bühnenfachkraft“) gewährleistet sein. Auch bei Generalproben und Veranstaltungen muss die Bühnenfachkraft anwesend sein. Auf Großbüh-



nen und Szenenflächen mit mehr als 200 m<sup>2</sup> Grundfläche oder in Mehrweckhallen mit mehr als 5000 Besucherplätzen müssen die genannten Aufgaben von einem „Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik“ mit höherer Qualifikation (z.B. „Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik“) wahrgenommen werden. Bei der Mehrzahl der Schulaulen, Mehrweckhallen und Bürgerhäuser liegt die Größe der Szenenfläche zwischen 50 und 200 m<sup>2</sup>. Bei Veranstaltungen mit nur geringer Gefährdung (z.B. Dichterlesungen, Klavierabenden, Podiumsdiskussionen, Zeugnisausgaben, Schülertheateraufführungen ohne Bühnendekorationen

sowie Vereinsversammlungen) ist die Anwesenheit einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik nicht zwingend erforderlich.

Zur Ermittlung der Gefährdungen ist deshalb vor jeder Nutzung der Veranstaltungsstätte eine Risikoeinschätzung durch den Unternehmer bzw. Betreiber durchzuführen. Dies kann z. B. mit Hilfe der in Anhang 2 aufgeführten „Checklis-



te zur Gefährdungsermittlung“ erfolgen und muss, ggf. in dieser, dokumentiert werden.

Wenn offensichtlich keine besonderen Gefährdungen von Aufbau, Abbau und Betrieb der Bühnen- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen, (z. B. vorhandener, mit dem Gebäude verbundener Beleuchtungs- oder Beschallungskörper) sowie von Art und Ablauf der Veranstaltung zu erwarten sind, kann auf die konkrete Anwesenheit einer Bühnenfachkraft verzichtet werden. Erforderlich ist aber nichtsdestotrotz, dass die Veranstaltung durch eine hierzu ausreichend qualifizierte und mit den technischen Einrichtungen vertraute „Aufsicht führende Person“ begleitet wird.

Ergibt die Risikoeinschätzung für die Veranstaltung besondere Gefährdungen (z. B. durch den Einsatz von pyrotechnischen Gegenständen, Lasern oder Flugwerken), ist die Anwesenheit einer Bühnenfachkraft zwingend erforderlich.

### Wer ist für die Sicherheit in Veranstaltungsstätten verantwortlich?

Verantwortlich für die Sicherheit in Schulaulen, Mehrzweckhallen und Bürgerhäusern ist der Unternehmer bzw. der Betreiber der Veranstaltungsstätte. Diese Funktionen werden im öffentlichen Dienst in der Regel von Bürgermeistern, Oberbürgermeistern oder Landräten wahrgenommen. Sie sind die Adressaten der gesetzlichen Bestimmungen. Die in diesem Zusammenhang bedeutsamen Unternehmerpflichten werden häufig auf die jeweiligen Dienststellenleiter in der öffentlichen Verwaltung übertragen (z.B. Dezernenten, Amtsleiter mit den erforderlichen Handlungskompetenzen und Entscheidungsbefugnissen).

Die Pflichten des Unternehmers bzw. Betreibers schließen insbesondere ein:

- Unterhaltung und Wartung des Gebäudes und der Technik
- Auswahl von Mitarbeitern, die für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen verantwortlich sind
- Direktive über Art und Weise der Nutzung der Veranstaltungsstätten
- Ermittlung von Gefährdungen und Realisierung von Schutzmaßnahmen
- Gewährleistung der Einpassung von Anweisungen in betriebliche Führungsstrukturen und deren Beachtung
- stichprobenartige Überprüfung der Wirksamkeit der getroffenen Festlegungen

### Welche Besonderheiten gibt es bei Schulveranstaltungen?

Finden Veranstaltungen in Schulen statt, gilt der Sachkostenträger der Schule als Unternehmer, soweit es den äußeren Schulbereich betrifft (z. B. Schulgebäude, Einrichtung und Außenanlagen). Für den inneren Schulbereich (Organisation des Schulbetriebes) ist bei Schulveranstaltungen der Schulhoheitsträger, vertreten durch die Schulleitung, zuständig. Diese ist für die auf die betrieblichen Regelungen des Sachkostenträgers verpflichtete Organisation und Durchführung der Veranstaltung verantwortlich und hat für die Einbindung aller organisatorischen Maßnahmen in den Schulbetrieb zu sorgen. Hierzu gehören u. a. die Beaufsichtigung des Szenenaufbaus und die Freigabe der Szenenfläche durch geeignetes Personal (z. B. auch bei Schulveranstaltungen).

### Was sind Bühnenfachkräfte?

Bühnenfachkräfte verfügen dank ihrer Ausbildung über alle für die Leitung und Aufsicht in Veranstaltungsstätten notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen; die damit verbundenen praktischen Anforderungen können sie sachgerecht in

betriebliche Abläufe einbinden. Zur Gruppe der Bühnenfachkräfte zählen insbesondere Ingenieure und Ingenieurinnen für Veranstaltungstechnik, Meister/innen für Veranstaltungstechnik und Fachkräfte für Veranstaltungstechnik sowie Bühnen- und Beleuchtungsmeister/innen, Studiomeister/innen und Studiobeleuchtungsmeister/innen.

Besondere szenische Effekte (z.B. Einsatz pyrotechnischer Gegenstände oder von Laseranlagen) erfordern ggf. ergänzende spezifische Qualifikationen, die sich aus weiteren Rechtsgrundlagen ergeben. Auch hier sind die entsprechend qualifizierten Beauftragten (z.B. Laserschutzbeauftragte, Pyrotechniker/innen) im Rahmen ihrer Tätigkeit weisungsfrei.

#### Was ist eine „Aufsicht führende Person“?

Eine Aufsicht führende Person kann unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft die Durchführung von Arbeiten in Veranstaltungsstätten überwachen und ist in der Lage, für eine auch arbeitssichere Ausführung zu sorgen. Sie kann eingesetzt werden, wenn

- nicht mehr als 5.000 Besucherplätze eingerichtet sind
- Szenenflächen max. 200 m<sup>2</sup> groß sind
- von Auf- und Abbau und dem Betrieb der Bühnen- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen keine besonderen Gefahren zu erwarten sind
- von Art und Ablauf der Veranstaltungen keine besonderen Gefahren zu erwarten sind
- die Aufsicht führende Person mit den Einrichtungen in der Veranstaltungsstätte vertraut ist.

Die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung bieten zur Qualifizierung von Aufsicht führenden Personen und anderer Personengruppen, die mit der Vergabe von Veranstaltungen betraut sind, (z. B. Sachbearbeiter in Schul- und Kulturräumen) Seminare unter dem Titel „Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern – Aufsicht führende Personen in Veranstaltungsstätten“ an. Anhang 4 gibt eine Übersicht über Seminarinhalte und Lehreinheiten.

Auch Dritte inserieren qualifizierende Dienstleistungen und Seminare gleicher Zielsetzung. Wenn diese in Form und Inhalt der vorliegenden Handlungshilfe entsprechen, genügen sie auch qualitativ den hier beschriebenen Anforderungen.

#### Was heißt „unter Leitung und Aufsicht“?

Mittels der Formulierung „unter Leitung und Aufsicht“ wird der Bühnenfachkraft die Möglichkeit zugestanden, bestimmte Arbeiten nicht selbst durchführen zu müssen. Eine Podiumsdiskussion oder eine Zeugnisausgabe sind unbestreitbar Veranstaltungen. Dennoch ist es im Regelfall nicht erforderlich, dass die Arbeiten für solche Veranstaltungen von Bühnenfachkräften durchgeführt werden. Die hier anfallenden Arbeiten können, sofern nicht spezielle veranstaltungstechnischen Kenntnisse vonnöten sind, von Nichtfachkräften durchgeführt werden. Allerdings



müssen sowohl alle Abläufe und der Einsatz der veranstaltungstechnischen Arbeitsmittel als auch mögliche veranstaltungstypische Risiken durch eine Bühnenfachkraft beurteilt und die notwendigen Schutzmaßnahmen von ihr festgelegt werden. Die Durchführung der Arbeiten in der Veranstaltungsstätte muss durch eine „Aufsicht führende Person“ überwacht werden.

„Leitung und Aufsicht“ erfordert nicht unbedingt die ständige persönliche Anwesenheit der Bühnenfachkraft vor Ort. Bei schwierigen Arbeiten (z. B. bei gefährlichen szenischen Vorgängen oder wenn dieses aufgrund der Gefährdungsbeurteilung geboten ist, müssen Leitung und Aufsicht jedoch von der Bühnenfachkraft selbst vor Ort wahr genommen werden. Wenn dies nicht der Fall ist, ist zumindest die sicherheitsgerechte Durchführung der Veranstaltung zu kontrollieren.



#### Wie kann „Leitung und Aufsicht“ umgesetzt werden?

- Der Betreiber bzw. Unternehmer beauftragt eine Bühnenfachkraft mit der Leitung und Aufsicht von Veranstaltungen
- Die Bühnenfachkraft muss nicht ständig anwesend sein
- Die Bühnenfachkraft kann Hilfestellung bei der sicherheitstechnischen Bewertung einer Veranstaltungsstätte geben

- Die Aufsicht führende Person entscheidet unter Einbeziehung der vorherigen Gefährdungsbeurteilung, ob sie ihre Bühnenfachkraft problembezogen anspricht
- Eine telefonische Absprache zwischen der Aufsicht führenden Person und der Bühnenfachkraft kann oft genügen
- Erforderlichenfalls muss die Bühnenfachkraft vor Ort tätig werden
- Kann die Aufsicht führende Person die anstehenden Aufgaben und Probleme selbstständig lösen, muss sie ihre Bühnenfachkraft nicht kontaktieren
- Die Bühnenfachkraft unterrichtet die Aufsicht führende Person vor Aufnahme ihrer Tätigkeit und danach mindestens einmal jährlich über Gefährdungen und erforderliche Sicherheitsmaßnahmen beim Betrieb der Veranstaltungsstätte
- Das Einbeziehen einer Bühnenfachkraft ist immer dann erforderlich, wenn z. B.:
  - der Umfang der Nutzung der Bühne über das sonst übliche Maß hinaus geht
  - die technische Einrichtung der Bühne in erheblichem Maße verändert wird
  - in erheblichem Umfang Kulissen, Bühnenaufbauten bzw. zusätzliche technische Anlagen eingesetzt werden
  - Theaternebel, pyrotechnische Erzeugnisse oder gefahrenträchtige Requisiten zum Einsatz kommen (Stichwaffen, Normalglas, Flugwerke, Verbrennungsmotoren, gefährliche Tiere oder Laser)

In allen Zweifelsfällen ist eine Bühnenfachkraft zu Rate zu ziehen.

#### Was ist bei der Nutzung der Veranstaltungsstätte durch Dritte zu beachten?

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

Bei der Nutzung einer Veranstaltungsstätte durch Dritte gibt es neben dem Unternehmer bzw. Betreiber, der die Veranstaltungsstätte zur Verfügung stellt, noch den Veranstalter, der die Veranstaltungsstätte für seine Veranstaltung nutzt (z. B. für ein Gastspiel oder eine Musikveranstaltung).

Der Unternehmer bzw. Betreiber kann seine Pflichten für die Leitung und Aufsicht durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstalter übertragen, bleibt aber weiterhin in der Gesamtverantwortung (Organisationsverantwortung). Um dieser Verantwortung gerecht zu werden, muss der Unternehmer bzw. Betreiber vor



Nutzung der Veranstaltungsstätte durch Dritte vom Veranstalter die notwendigen Informationen zur Veranstaltung einholen und die für eine sichere Veranstaltung erforderlichen Maßnahmen festlegen. Hierzu gehört unter anderem, dass mit der Leitung und Aufsicht eine ausreichend qualifizierte und mit den örtlichen Verhältnissen vertraute Person beauftragt wird, Zuständigkeiten und Abläufe durch eine Betriebs- und Nutzungsordnung geregelt sind und – zumindest stichprobenartig – die Einhaltung der erforderlichen Maßnahmen überprüft wird.

#### Empfehlungen an Unternehmer bzw. Betreiber von Veranstaltungsstätten zur Umsetzung des Konzeptes

1. Ermitteln Sie die mit der Durchführung der Veranstaltung verbundenen Risiken. Lassen Sie sich hierbei fachkundig durch die Aufsicht führende Person unterstützen. Beurteilen Sie gemeinsam das Gefahrenpotential Ihrer Veranstaltungen. Legen Sie geeignete Sicherheitsmaßnahmen fest und sorgen Sie dafür, dass diese vor Ort umgesetzt werden. Lassen Sie die getroffenen Vorkehrungen vor Ort durch ausreichend qualifizierte Personen kontrollieren und gegebenenfalls anpassen. Dokumentieren Sie das Gefahrenpotential, die angeordneten Maßnahmen und das Ergebnis ihrer Überprüfung schriftlich. Die „Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung“ in Anhang 2 bietet Ihnen hierfür Anhaltspunkte.
2. Stellen Sie eine Bühnenfachkraft ein; in den meisten Fällen wird genügen, wenn diese nur zeitweise beschäftigt ist. Einen Mustervertrag für die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft finden sie in Anhang 3.
3. Setzen Sie sich für die einschlägige Qualifikation von geeigneten Beschäftigten (insbesondere Hausmeister, Lehrkräfte und mit der Vergabe von Veranstaltungsstätten betraute Personen) zu Aufsicht führenden Personen ein. Eine Übersicht über Inhalte eines solchen Seminars sowie ein Muster für eine entsprechende Teilnahmebescheinigung ist in den Anhängen 4 und 6 beigegeben.
4. Erlassen Sie eine Betriebs- und Nutzungsordnung für ihre Veranstaltungsstätte mit Bühnen- oder Szenenflächen. Ein Muster ist in Anhang 1 abgedruckt.

5. Entscheiden Sie, insbesondere bei größeren Schulveranstaltungen oder bei Nutzung der Veranstaltungsstätte durch Dritte, ob weitere organisatorische Maßnahmen zur Sicherheit in der Veranstaltungsstätte getroffen werden müssen. Anhang 2 zeigt ein Formular, in dem z. B. der Veranstalter (bzw. bei Schulveranstaltungen die zuständige Lehrkraft und die Schulleitung) die dazu benötigten Angaben eintragen kann. Auch das von einem Veranstalter vorgelegte Gastspielprüfbuch ist bei der Beurteilung von Gefährdungen hilfreich. Fremdveranstalter haben nämlich die Möglichkeit, bei gleichbleibendem Szenenaufbau diesen einmal durch die für sie zuständige, örtliche Bauaufsicht prüfen und genehmigen zu lassen. Neuerliche Prüfungen und Genehmigungen durch die Bauaufsichtsämter der nächsten Veranstaltungsorte können dann entfallen.



6. Verpflichten Sie bei Nutzung der Veranstaltungsstätte durch Dritte diese auf Einhaltung der sie betreffenden Forderungen der Betriebs- und Nutzungsordnung. Lassen Sie sich den Erhalt der Betriebs- und Nutzungsordnung und deren Beachtung schriftlich bestätigen.

### Rechtsquellen

- Verordnung über den Bau und Betrieb von Sonderbauten (Sonderbauverordnung – SBauVO)
- Verordnung über die Prüfung technischer Anlagen und wiederkehrende Prüfungen von Sonderbauten (Prüfverordnung - PrüfVO NRW)
- Die Regelungen zum Baurecht können auf den Internetseiten des Ministeriums für Bauen und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen unter [www.mbv.nrw.de](http://www.mbv.nrw.de) abgerufen werden.
- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV-V A1)
- Unfallverhütungsvorschrift „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ (GUV-V C1)
- GUV-Regel „Grundsätze der Prävention“ (GUV-R A1)
- GUV-Information „Pyrotechnik in Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ (GUV-I 812)
- GUV-Information „Laser-Einrichtungen für Show oder Projektionszwecke“ (GUV-I 5007)
- GUV-Information „Bereitstellung und Benutzung von Versenkeinrichtungen“ (GUV-I 8629)
- GUV-Information „Fliegen von Personen bei szenischen Darstellungen“ (GUV-I 8636)
- Grundsätze für die Prüfung maschinentechnischer Einrichtungen in Bühnen und Studios (GUV-G 912)

Unfallverhütungsvorschriften, Regeln, Informationen und Grundsätze können für Mitgliedsbetriebe kostenlos bei der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen bezogen oder im Internet abgerufen werden:

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen  
 Sankt-Franziskus-Straße 146  
 40470 Düsseldorf  
 Telefon 0211 28 08-256  
 Telefax 0211 28 08-219  
 E-Mail: [medienversand.rheinland@unfallkasse-nrw.de](mailto:medienversand.rheinland@unfallkasse-nrw.de)  
 Internet: [www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)

### Anhänge

- 1. Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen (Muster)**
- 2. Checkliste zur Gefährdungsermittlung (Muster)**
- 3. Vertrag über die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft (Muster)**
- 4. Qualifizierung zur Aufsicht führenden Person in Veranstaltungsstätten – Übersicht über Seminarinhalte und Lehreinheiten**
- 5. Anschreiben an Unternehmer bzw. Betreiber von Veranstaltungsstätten (Muster)**
- 6. Seminar-Teilnahmebescheinigung (Muster)**

## Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen

### 1. Geltungsbereich

Diese Betriebs- und Nutzungsordnung gilt für alle Personen, die im Zusammenhang mit dem Betrieb und der Nutzung von Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen (Aulen, Pausenhallen, Mehrzweckhallen) tätig sind oder sich in der Veranstaltungsstätte bzw. in deren Außengelände aufhalten. Im Zusammenhang mit dem Betrieb der Veranstaltungsstätte sind weitere arbeitsschutz- und baurechtliche Bestimmungen zu berücksichtigen.

### 2. Begriffe

#### 2.1 Aufsicht führende Personen

Aufsicht führende Personen beraten den Unternehmer bzw. Betreiber einer Veranstaltungsstätte hinsichtlich der sicheren Durchführung einer Veranstaltung. Sie schlagen ihm die aufgrund bau- und arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften erforderlichen Maßnahmen vor und haben darüber hinaus die in dieser Betriebs- und Nutzungsordnung festgelegten Aufgaben und Befugnisse. Als Aufsicht führende Personen gelten Personen, die durch entsprechende Qualifizierungen mit den speziellen Belangen eines Veranstaltungsbetriebes vertraut gemacht worden sind und anschließend regelmäßig über Gefährdungen und erforderliche Sicherheitsmaßnahmen beim Betrieb der Veranstaltungsstätte unterwiesen wurden.

#### 2.2 Bühnenfachkräfte

Als Bühnenfachkräfte gelten insbesondere Ingenieure und Ingenieurinnen für Veranstaltungstechnik, Meister/innen für Veranstaltungstechnik und Fachkräfte für Veranstaltungstechnik sowie Bühnenmeister/innen, Theatermeister/innen, Beleuchtungsmeister/innen, Studiomeister/innen und Studiobeleuchtungsmeister/innen.

### 3. Einsatz von Bühnenfachkräften

- 3.1 Für den Betrieb der Veranstaltungsstätte ist eine Bühnenfachkraft verbindlich hinzuziehen, wenn aufgrund des Antrages des Nutzers zu erkennen ist bzw. die Aufsicht führende Person während der Vorbereitung feststellt, dass
- der Umfang der Nutzung der Veranstaltungsstätte über das sonst übliche Maß hinausgeht
  - die technische Einrichtung der Bühne in erheblichem Maße verändert wird
  - Kulissen, Bühnenaufbauten bzw. zusätzliche technische Anlagen in erheblichem Umfang eingesetzt oder genutzt werden oder
  - Theaternebel eingesetzt wird

3.2 In allen Zweifelsfällen ist eine Bühnenfachkraft zu Rate zu ziehen.

#### 3.3 Bei Einsatz oder Nutzung von

- gefahrenträchtigen Requisiten (Stichwaffen, Normalglas etc.)
  - Flugwerken, Verbrennungsmotoren, gefährlichen Tieren oder Lasern sowie pyrotechnischen Erzeugnissen
- besteht für die Bühnenfachkraft eine Anwesenheitspflicht; gegebenenfalls sind hierfür weitere, spezifische Qualifikationen erforderlich.

### 4. Zuständigkeit der Bühnenfachkräfte

Bei Einsatz einer Bühnenfachkraft gelten folgende Regelungen:

- 4.1 Die Bühnenfachkraft ist im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz während der Veranstaltung gegenüber allen Personen weisungsbefugt.
- 4.2 Die Bühnenfachkraft unterweist die Aufsicht führende Person vor Aufnahme ihrer Tätigkeit und danach mindestens einmal jährlich über Gefährdungen und für den sicheren Betrieb der Veranstaltungsstätte erforderliche Sicherheitsmaßnahmen.

4.3 Vor Proben, Aufnahmen und Vorstellungen auf der Bühne unterweist die Bühnenfachkraft alle an der Veranstaltung beteiligten Personen; diese Unterrichtung wird schriftlich dokumentiert.

4.4 Die Bühnenfachkraft legt unter Rückbezug auf die Gefährdungsbeurteilung die erforderlichen Schutzmaßnahmen fest und dokumentiert das Ergebnis von deren Kontrolle.

4.5 Die Bühnenfachkraft prüft, ob die Angaben zur Veranstaltung und die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung erforderlichen Maßnahmen eingehalten werden, überprüft deren Wirksamkeit und sorgt für deren Umsetzung und ggf. Ergänzung.

4.6 Die Bühnenfachkraft sorgt dafür, dass die einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden; dazu gehören z.B.

- Beschränkung der Besucherzahl und Anordnung der Besucherplätze
- Sicherstellung der Rettungswege
- Freihalten der Notausgänge
- Gewährleistung funktionierender Sicherheitseinrichtungen (Sicherheitsbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, Lüftungsanlagen, Rauchableitung, Brandmelde- und Alarmierungsanlagen etc.),
- Einsatz von mindestens schwer entflammaren Materialien
- ...

4.7 Die Bühnenfachkraft

- weist die Veranstalter auf weitere organisatorische Maßnahmen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung hin und dokumentiert diese Unterrichtung
- überwacht die Veranstaltung als Beauftragte/r des Betreibers
- ist berechtigt, bei Nichteinhaltung der aufgrund der Gefährdungsbeurteilung erforderlichen Maßnahmen sowie der einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen die Veranstaltung - ggf. unter Mithilfe der Ordnungsbehörden (z.B. Polizei, Ordnungsamt) - abubrechen und
- ist verpflichtet, besondere Vorkommnisse während einer Veranstaltung dem Betreiber der Veranstaltungsstätte (Stadtverwaltung) umgehend mitzuteilen.

## 5. Zuständigkeit der Aufsicht führenden Person

5.1 Die Aufsicht führende Person entscheidet entsprechend der in Abschnitt 3 dieser Betriebs- und Nutzungsordnung genannten Kriterien und in Konsequenz der Gefährdungsbeurteilung, ob eine Bühnenfachkraft eingesetzt werden muss.

5.2 Sofern der Einsatz einer Bühnenfachkraft nicht erforderlich ist, gelten folgende Regelungen:

Die Aufsicht führende Person

- ist im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz während der Veranstaltung gegenüber allen Personen weisungsbefugt
- prüft, ob die Angaben zur Veranstaltung und die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung erforderlichen Maßnahmen eingehalten werden und sorgt für deren Umsetzung
- sorgt dafür, dass die einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden; dazu gehören z.B.
  - Beschränkung der Besucherzahl
  - Sicherstellung der Rettungswege
  - Freihalten der Notausgänge
  - Gewährleistung funktionierender Sicherheitseinrichtungen

(Sicherheitsbeleuchtung, Feuerlöscheinrichtungen, Lüftungsanlagen, Rauchableitung, Brandmelde- und Alarmierungsanlagen)

- weist die Veranstalter auf weitere organisatorische Maßnahmen zur sicheren Durchführung der Veranstaltung hin und dokumentiert diese Unterrichtung
- überwacht die Veranstaltung als Beauftragte/r des Betreibers
- ist berechtigt, bei Nichteinhaltung der aufgrund der Gefährdungsbeurteilung erforderlichen Maßnahmen sowie der einschlägigen baurechtlichen Sicherheitsbestimmungen die Veranstaltung - ggf. unter Mithilfe der Ordnungsbehörden (z.B. Polizei, Ordnungsamt) - abubrechen und
- ist verpflichtet, besondere Vorkommnisse während einer Veranstaltung dem Betreiber (der Stadtverwaltung) umgehend mitzuteilen

**6. Pflichten des Veranstalters**

Der Veranstalter benennt einen Veranstaltungsleiter. Dieser muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Er sorgt dafür, dass die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden und den Anweisungen der Bühnenfachkraft oder der Aufsicht führenden Person Folge geleistet wird.

Bei Nutzung der Veranstaltungsstätte hat der Veranstalter die staatlichen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und den aktuellen Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen. Technische Erzeugnisse, die nicht diesen Vorschriften entsprechen, dürfen nur verwendet werden, soweit sie in ihrer Beschaffenheit die gleiche Sicherheit auf andere Weise gewährleisten. In diesem Fall hat der Veranstalter eine Bescheinigung über die Gewährleistung der gleichen Sicherheit auf andere Weise mitzuliefern.

Der Veranstalter hat den Betrieb in der Veranstaltungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Veranstaltungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Bei Schulveranstaltungen ist die Schulleitung oder eine von dieser beauftragte Lehrkraft der Veranstaltungsleiter.

**Checkliste zur Gefährdungsermittlung**

Antrag auf Nutzung der	
Bezeichnung der Veranstaltung	Datum/Dauer der Veranstaltung
Benötigte Räume	Erwartete max. Besucherzahl
Name des Veranstalters/der Veranstalterin bzw. des Vereins	
Veranstaltungsleiter/in Name Anschrift	Vertreter/in der Veranstaltungsleitung Name Anschrift
Telefonnummer	Telefonnummer

Der/Die Veranstaltungsleiter/in oder der/die Vertreter/in muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad kann die zusätzliche Anwesenheit einer Bühnenfachkraft erforderlich sein.

**Angaben zum Ablauf der Veranstaltung**

	Datum	Einlass	Beginn	Ende	Bemerkungen
Aufbau					
Veranstaltung					
Abbau					

**Anzahl von Personen**

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angaben von Veranstalter/in	Bemerkungen von Betreiber/in
1	erwartete Besucherzahl		
2	Zielgruppe/Alter		
3	Mitwirkende		
4	Sonstige Personen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungskräfte</li> <li>• Sanitäts- und Rettungskräfte</li> <li>• Brandsicherheitswache</li> <li>• Technisches Personal</li> </ul>		
5	Personal zur Bewirtung		

**Bewirtung**

6	Getränkeausschank		
7	Speisenausgabe		
8	Speisenzubereitung		

**Ausstattung**

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angaben von Veranstalter/in	Bemerkungen von Betreiber/in
9	Bestuhlung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reihenbestuhlung</li> <li>• Tischbestuhlung</li> <li>• Stehplätze/Stehtische</li> <li>• Tribüne</li> </ul> gemäß Bestuhlungsplan- Nummer: _____ (bei Abweichungen: Genehmigung durch Bauauf- sichtsbehörde erforderlich)		
10	Garderobe		

**Szenenfläche/Bühne**

11	Nutzung vorhandener Bühne		
12	Nutzung vorhandener Podeste		
13	Aufbau zusätzlicher Bühne (geplante Größe: Höhe und Fläche)		
14	Eigene Bühnenelemente (Größe angeben)		
15	Rednerpult		
16	Laufsteg		

**Technische Einrichtungen**

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angaben von Veranstalter/in	Bemerkungen von Betreiber/in
17	Leinwand		
18	Konzertflügel/Klavier		
19	Lichttechnik 1. vorhandene 2. zusätzlich angebrachte		
20	Tontechnik 1. vorhandene 2. zusätzlich angebrachte		
21	Einsatz szenischer Effekt- maschinen • Laser, LED • Nebel • Schaum • Regen • Schnee		
22	Traversenkonstruktionen		

**Szenenfläche/Bühne**

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angaben von Veranstalter/in	Bemerkungen von Betreiber/in
23	Bühnen-, Saal- oder Tisch- dekoration		
24	Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes Licht		
25	Pyrotechnik		
26	Einsatz gefährlicher Requisiten • Normglas • Hieb- oder Stichwaffen • Schusswaffen		
27	Artistik		
28	Tiere		

**Sonstige Angaben**

29			
----	--	--	--

**Hinweis für Veranstalter/in**

Über Ihren Antrag auf Nutzung der \_\_\_\_\_ kann erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten Formulars entschieden werden

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter/in

Bei Schulveranstaltungen zusätzlich  
Unterschrift Schulleitung

**Wird vom Betreiber der Veranstaltungsstätte ausgefüllt**

- Der Betreiber/Die Betreiberin bestellt während der Veranstaltung Herrn/Frau \_\_\_\_\_ zur Aufsicht führenden Person.
- Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat aufgrund der umseitigen Angaben zur Veranstaltung für die fachtechnische Unterstützung der o. g. Aufsichtsperson eine Bühnenfachkraft zu beauftragen.
- Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat eine Bühnenfachkraft mit Anwesenheitspflicht zu beauftragen.
- Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat rechtzeitig Rücksprache mit dem vorbeugenden Brandschutz der Feuerwehr \_\_\_\_\_ zu nehmen.

**Durchschrift (einschließlich Kopie des Antrages) an**

- Schulpostfach \_\_\_\_\_
- Ich bitte bis zum \_\_\_\_\_ um Mitteilung (tel. unter \_\_\_\_\_), ob die gewünschte(n) Person(en) eingesetzt werden kann/können.
- Wiedervorlage am \_\_\_\_\_

**Vertrag für die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft (Muster)**

Unternehmer, Arbeitgeber und Betreiber schließen im Laufe ihrer Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe für die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft zu bieten, wird nachfolgend ein Mustervertrag zur Verfügung gestellt.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat bei rechtsberatenden bzw. -kundigen Stellen eingeholt werden.

**Allgemeiner Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages**

Das Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll lediglich Anregung sein zum Ausgleich der sachtypischen Interessenlage zwischen den Parteien. Die folgenden Hinweise entbinden den Verwender jedoch nicht von einer sorgfältigen und eigenverantwortlichen Prüfung.

Der Mustervertrag ist zugleich nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung der Kooperation mit einer Bühnenfachkraft. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Bei Verwendung können auch andere Formulierungen gewählt werden. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die aktuelle Rechtsprechung erforderlich ist. Der Herausgeber kann davon nicht wissen, hat hierauf keinen Einfluss und haftet daher nicht für Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien. Grundsätzlich ausgeschlossen ist auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.



## VERTRAG

Zwischen

\_\_\_\_\_ (nachfolgend Auftraggeber/in genannt)

vertreten durch den/die Bürgermeister/in und  
den/die vertretungsberechtigten Beamten/Beamtinnen

und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_  
(nachfolgend Auftragnehmer/in genannt)

geboren am \_\_\_\_\_.

wohnt \_\_\_\_\_  
(PLZ, Ort, Straße und Hausnummer)

wird folgender Vertrag geschlossen.

### § 1 Vertragsgegenstand

1. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird im Rahmen eines freiberuflichen Beschäftigungsverhältnisses für Tätigkeiten als Bühnenfachkraft in der \_\_\_\_\_ beauftragt.

2. Seine/Ihre Tätigkeiten beinhalten die Leitung und Aufsicht der Arbeiten insbesondere in folgenden Veranstaltungsstätten:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

### § 2 Leistungen des Auftragnehmers

1. Der Auftragnehmer wird für die Wahrnehmung der Aufgaben als Bühnenfachkraft mit den Aufgaben und Pflichten eines/einer Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik für Versammlungsstätten in der o. a. Veranstaltungsstätte beauftragt, wenn für die Einrichtung oder den Betrieb eine Beratung, Beurteilung oder Entscheidung einer Bühnenfachkraft bzw. die Anwesenheit eines/einer Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik erforderlich wird.
2. Die Abstimmung der Arbeiten kann auch telefonisch erfolgen, wenn der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin seine/ihre Dienste nicht unbedingt vor Ort regeln muss.
3. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird mindestens vier Wochen vor der Durchführung einer Veranstaltung über die Details der jeweils anstehenden Veranstaltung informiert. Über kurzfristig für ihn/sie relevante Termine erhält der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin unverzüglich Nachricht.
4. Für jede Veranstaltung wird in einer jeweils separaten Beauftragung der hierfür notwendige Arbeitsumfang beschrieben.

### § 3 Beginn und zeitliche Dauer des Vertrages

1. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird ab dem \_\_\_\_\_ zeitlich unbestimmt mit der Wahrnehmung der Aufgaben für Leitung und Aufsicht in den unter § 1 aufgeführten Veranstaltungsstätten beauftragt. Die tatsächlichen Einsatzzeiten ergeben sich aus den Beauftragungen nach § 2.
2. Jede Vertragspartei ist berechtigt, den Vertrag unter Einhaltung einer Frist von \_\_\_\_\_ Wochen/Monaten zum Abschluss eines Kalenderjahres/Kalenderhalbjahres/Kalenderjahres schriftlich zu kündigen.
3. Das Recht zur fristlosen Kündigung bei Vorliegen eines gewichtigen Grundes bleibt unberührt.

4. Die Arbeitszeit/Das vereinbarte Stundenkontingent sowie deren zeitliche Verteilung richten sich insbesondere im Hinblick auf Arbeitsbeginn und -ende nach den betrieblichen Erfordernissen und werden in der jeweiligen Beauftragung zur Veranstaltung vereinbart.

5. Es besteht Einvernehmen darüber, dass bei Bedarf eine Erweiterung des vorgesehenen Stundenkontingentes im angemessenen Verhältnis zur jeweiligen Beauftragung möglich ist.

6. Für telefonisch erfolgte Leistungen (Beratungen, Einweisungen oder Entscheidungen) werden mindestens \_\_\_\_\_ Minuten Arbeitszeit angesetzt.

#### **§ 4 Vergütung**

1. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin erhält eine Vergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ € pro Stunde/Tag. Fahrtzeiten gelten als Arbeitszeit. Fahrtkosten werden in Höhe von \_\_\_\_\_ € pro Stunde/Tag vergütet; mit dieser Vergütung sind auch Reisekosten und alle sonstigen Auslagen abgegolten.

2. Über das vereinbarte Stundenkontingent hinausgehende Leistungen werden mit \_\_\_\_\_ € pro Stunde/Tag vergütet.

3. Für die erbrachten Leistungen ist vom Auftragnehmer bzw. von der Auftragnehmerin gegenüber dem Auftraggeber/der Auftraggeberin ein Nachweis zu erbringen.

4. Die Vergütung ist nach Abschluss des Auftrages dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin auf das Konto mit der Kontonummer \_\_\_\_\_ bei der \_\_\_\_\_, Bankleitzahl \_\_\_\_\_ zu überweisen.

5. Eventuell anfallende Sachkosten für die Erfüllung der Tätigkeiten am Arbeitsort trägt ausschließlich der Auftraggeber/die Auftraggeberin.

6. Alle oben genannten Beträge verstehen sich als Nettobeträge zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, selbstständig für die Abführung der ihm/sie betreffenden Einkommens- und ggf. Umsatzsteuer sowie sonstiger Abgaben Sorge zu tragen.

#### **§ 5 Zeit und Ort der Leistungserbringung**

Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin bestimmt Zeitpunkt und Arbeitsort der Leistungserbringung.

#### **§ 6 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin**

1. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich für den Auftraggeber/die Auftraggeberin auszuüben. Insofern unterliegt der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin in fachlichen Fragen der Veranstaltungstechnik bzw. -organisation keinem Weisungs- oder Direktionsrecht des Auftraggebers/der Auftraggeberin.

2. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat das Recht, sich beim Vorliegen triftiger Gründe (z. B. Krankheit, Überschreitung der zulässigen Tageshöchstarbeitszeit etc.) durch eine andere, gleichwertig qualifizierte Person vertreten zu lassen.

3. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat das für den sicheren Betrieb der Veranstaltungsstätte notwendige Weisungsrecht gegenüber dem haustechnischen Personal sowie allen weiteren in der Veranstaltungsstätte anwesenden Personen (Vereinen, Tourneetheater, Lehrkräfte etc.).

4. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin hat die Pflicht, den Auftraggeber/die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren, wenn Gründe dafür vorliegen, dass der sichere Betrieb der Veranstaltungsstätte nicht mehr gewährleistet werden kann.

#### **§ 7 Rechte und Pflichten des Auftraggebers/der Auftraggeberin**

1. Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat dafür Sorge zu tragen, dass dem Auftragnehmer/der Auftragnehmerin alle für die Ausführung seiner/ihrer Tätigkeit notwendigen Unterlagen rechtzeitig vorgelegt werden, ihm/ihr alle Informationen erteilt werden und er/sie von allen Vorgängen und Umständen im Zusammenhang seiner/ihrer Tätigkeit als Bühnenfachkraft in Kenntnis gesetzt wird. Dies gilt auch für Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin bekannt werden.

2. Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin umfassend mit der Veranstaltungsstätte vertraut zu machen sowie in deren betriebliche Organisation einzuweisen. Dies betrifft insbesondere die Einweisung in sicherheits- und maschinentechnische Einrichtungen und betriebliche Regelungen (z.B. Maßnahmen zur Ersten Hilfe, Brandbekämpfung, Evakuierung).

3. Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin ist verpflichtet, den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin unverzüglich über festgestellte Mängel in der Veranstaltungsstätte zu informieren.

4. Der Auftraggeber/Die Auftraggeberin hat das Recht, bei der Fremdvermietung die Leitung und Aufsicht der Veranstaltung auch auf eine vom Veranstalter benannte und für die Art der Veranstaltung ausreichend qualifizierte Person zu übertragen.

**§ 8 Zusätzliche Vertragsbestandteile**

Die „Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsräume mit Bühnen- oder Szenenflächen“ ist Bestandteil des Vertrages (Anlage).

**§ 9 Schweigepflicht, Datenschutz**

1. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, über alle Informationen, die ihm/ihr im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit für den Auftraggeber/die Auftraggeberin bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, gleich ob es sich dabei um den Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin selbst oder dessen/deren Geschäftsverbindungen handelt, es sei denn, dass der Auftraggeber/die Auftraggeberin ihm/sie von dieser Schweigepflicht entbindet.

2. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin ist/ist nicht/ist nur nach vorheriger, ausdrücklicher und schriftlicher Zustimmung befugt, ihm/ihr anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zu verarbeiten oder verarbeiten zu lassen. Bei Einschaltung Dritter hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin auch deren Verpflichtung zur Verschwiegenheit sicherzustellen.

**§ 10 Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen**

Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, alle ihm/ihr zur Verfügung gestellten Geschäfts- und Betriebsunterlagen ordnungsgemäß aufzubewahren und insbesondere dafür zu sorgen, dass Dritte nicht Einsicht nehmen können. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen sind dem Vertragspartner während der Dauer des Vertrages auf Anforderung, nach Beendigung des Vertrages unaufgefordert zurückzugeben.

**§ 11 Sonstige Ansprüche – Sozialversicherung**

1. Mit der Zahlung der in diesem Vertrag vereinbarten Vergütung sind alle Ansprüche des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin gegen den Auftraggeber/die Auftraggeberin aus diesem Vertrag erfüllt.

2. Für die Versteuerung der Vergütung hat der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin selbst Sorge zu tragen.

3. Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin hat sich als Unternehmer selbst gegen die Risiken eines Unfalls beim zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung zu versichern.

4. Der Auftragnehmer/Die Auftragnehmerin wird darauf hingewiesen, dass er/sie nach § 2 Nr. 9 SGB VI rentenversicherungspflichtig sein kann, wenn er/sie auf Dauer und im Wesentlichen nur für einen Auftraggeber tätig ist und keine versicherungspflichtigen Arbeitnehmer/innen beschäftigt, deren Arbeitsentgelt aus diesem Beschäftigungsverhältnis regelmäßig 400,- € im Monat übersteigt.

**§ 12 Schlussbestimmungen**

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

2. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

3. Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragspartner werden in diesem Fall die ungültige Bestimmung durch eine andere ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der weggefallenen Regelung in zulässiger Weise am nächsten kommt.

4. Durch seine/ihre Unterschrift versichert der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin, dass er/sie über die notwendigen Kenntnisse und Erfahrungen verfügt (insbesondere Kenntnis der aktuell gültigen Vorschriften und Regeln) und mit dem ordnungsgemäßen Betrieb einer Veranstaltungsstätte vertraut ist (insbesondere mit den bei Auftraggeber bzw. Auftraggeberin vorhandenen maschinen- und sicherheitstechnischen Einrichtungen) und somit die Voraussetzungen erfüllt, um Veranstaltungen in der Veranstaltungsstätte sicher leiten und beaufsichtigen zu können. Über die möglichen rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der übertragenen Pflichten wurde der/die Unterzeichner/in informiert.

5. Gerichtsstand ist .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin

### Übersicht über Seminarinhalte und Lehreinheiten „Aufsicht führende Person in Veranstaltungsstätten - Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern“

LE	Themengebiet	Referent/in	Bemerkung
1	Seminarorganisation Einführung und Überblick	Seminarleitung	
2	Verantwortung und Haftung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsrecht</li> <li>• Zivilrecht</li> <li>• Strafrecht</li> <li>• Arbeitsrecht</li> </ul>	Jurist/in	
2	Grundzüge des Arbeitsschutzrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)</li> <li>• Verordnungen zum ArbSchG</li> <li>• Sozialgesetzbuch VII</li> <li>• Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>• Innerbetriebliche Arbeitsschutzorganisation</li> <li>• Organisationspflichten</li> <li>• Pflichtenübertragung</li> </ul>	Arbeitsschutz- experte/tin	
1	baurechtliche Sonderbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Anforderungen aus den Sonderbauvorschriften für Versammlungsstätten</li> </ul>	Arbeitsschutz- experte/tin	
1	Leitung und Aufsicht bei Veranstaltungen	Arbeitsschutz- experte/tin	
2	Ermittlung von Gefährdungen am Beispiel einer Veranstaltung (in Arbeitsgruppen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• offensichtliche und versteckte Risiken suchen</li> <li>• Gefahren anhand konkreter Gefährdungen bewerten</li> <li>• Gefährlichkeit einer vorgefundenen Situation genau beschreiben</li> <li>• Ergebnisse der Gruppenarbeit vorstellen</li> </ul>	Arbeitsschutz- experte/tin	Aufbau einer Veranstaltung zur Fehlersuche

LE	Themengebiet	Referent/in	Bemerkung
6	Gesetzliche Bestimmungen und Regeln der Technik zur Durchführung von Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• baurechtliche Bestimmungen und Maßnahmen zum Schutz von Besuchern</li> <li>• bauliche und betriebliche Anforderungen der SBauV Teil 1, Prüfverordnungen</li> <li>• Anforderungen zum Brandschutz</li> <li>• Einsatz von Veranstaltungstechnik</li> <li>• Prüfungen</li> <li>• Szenische Effekte (z.B. Pyrotechnik)</li> </ul>	Veranstaltungs- experte/in	Übungen mit veranstaltungs- technischen Arbeitsmitteln  Vorführung szenischer Effekte
2	Erarbeitung von Schutzzielen (in Arbeitsgruppen)	Arbeitsschutz- experte/tin	
1	Unterweisung von Mitwirkenden durch die Aufsicht führende Person	Arbeitsschutz- experte/tin	
1	Zusammenarbeit mit einer Bühnenfachkraft	Arbeitsschutz- experte/tin	
2	Schutzmaßnahmen erarbeiten und vorstellen (in Arbeitsgruppen)	Arbeitsschutz- experte/tin	Beispiele aus der Praxis
1	Grenzen der verantwortlichen Betreuung von Veranstaltungen durch die Aufsicht führende Person	Veranstaltungs- experte/in	
1	Vorstellung und Erläuterung betrieblicher Regelungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebs- und Nutzungsordnung</li> <li>• Organisation von Veranstaltungen</li> </ul>	Arbeitsschutz- experte/tin	
1	Überprüfung von Wissen und praktischer Anwendung der im Seminar vermittelten Inhalte und Erkenntnisse	Arbeitsschutz- experte/tin	

Insgesamt 24 Lehreinheiten á 45 Minuten.

**An den/die  
Unternehmer-/Betreibervertreter/in**

**Betr.: Sicherheit in Schulaulen und Bürgerhäusern - Aufsicht führende Person in Veranstaltungsstätten  
Qualifizierungs-Seminar vom (Datum) bis (Datum)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auch in Ihren Veranstaltungsstätten (z.B. Schulaulen, Bürgerhäusern, Mehrzweckhallen) sind spezifische gesetzliche Bestimmungen und Regelungen zu beachten.

Nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen hat der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin in Abhängigkeit von der Art seiner/ihrer Tätigkeiten zu ermitteln, ob seine/ihre Beschäftigten befähigt sind, bei Erfüllung ihrer Aufgaben die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz zu beachtenden Bestimmungen und Maßnahmen einzuhalten.

Um Unternehmen in die Lage zu versetzen, Veranstaltungen regelgerecht und sicher durchzuführen, wurde ein Seminar-Konzept entwickelt mit dem Ziel, die in Veranstaltungsstätten tätigen Personen zu einer „Aufsicht führenden Person“ zu qualifizieren.

Frau/Herr ..... hat im Rahmen dieses Programms mit Erfolg an einer Qualifizierungsmaßnahme zur „Aufsicht führenden Person“ teilgenommen.

Frau/Herr ..... kann nun als „Aufsicht führende Person“ unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft die Durchführung der Arbeiten für eine Veranstaltung überwachen und für deren sichere Ausführung sorgen.

Da Sie grundsätzlich – in Vertretung des Unternehmers bzw. Betreibers – für die Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes verantwortlich sind, haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass entsprechend des jeweiligen Gefahrenpotentials einer Veranstaltung alle sicherheitsrelevanten Bedingungen garantiert sind. Die „Aufsicht führende Person“ kann Sie diesbezüglich beraten, so dass Sie Ihrer Verpflichtung zur sicheren Durchführung von Veranstaltungen – auch nach den speziellen baurechtlichen Bestimmungen – entsprechen können.

Wir möchten Sie bitten, anliegende Teilnahmebescheinigung persönlich an die „Aufsicht führende Person“, Frau/Herr ..... auszuhändigen.

Die „Aufsicht führende Person“ kann auf der Grundlage der für diesen Zweck von Ihnen zu erlassenden Betriebs- und Nutzungsordnung für Veranstaltungsstätten mit Bühnen- oder Szenenflächen (Muster anliegend) unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft (Mustervertrag für die Kooperation mit einer Bühnenfachkraft anliegend) tätig werden.

Für evtl. Rückfragen in diesem Zusammenhang stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Für Ihre Veranstaltungen wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

## Teilnahmebescheinigung

Frau/Herr \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

an unserem Seminar

**Aufsicht führende Person in Veranstaltungsstätten –  
Sicherheit in Schauläulen und Bürgerhäusern**  
teilgenommen.

Inhalte des Seminars:

- Gesetzliche Unfallversicherung und Organisation des Arbeitsschutzes
- Arbeitsschutzrecht und baurechtliche Sonderbestimmungen

- Verantwortung und Haftung
- Leitung und Aufsicht in Veranstaltungsstätten
- Grundkenntnisse für den sicheren Veranstaltungsbetrieb
- Praktische Übungen zur Ermittlung von Gefährdungen
- Definition von Schutzziele und Ableitung von Maßnahmen
- Brandschutzvorkehrungen
- Praktischer Umgang mit veranstellungstechnischen Arbeitsmitteln
- Unterweisung von Mitwirkenden

Oben benannte Person ist befähigt, unter Leitung und Aufsicht einer Bühnenfachkraft die Durchführung von Arbeiten in Veranstaltungsstätten zu überwachen und für deren sichere Ausführung Sorge zu tragen.

Ort, Datum      Unterschrift

Stempel/Adresse des Seminarveranstalters

## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Impressum

## Herausgeber

Unfallkasse Nordrhein-Westfalen  
Sankt-Franziskus-Str. 146  
40470 Düsseldorf  
Telefon 0211 9024-0  
E-Mail [info@unfallkasse-nrw.de](mailto:info@unfallkasse-nrw.de)  
Internet [www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de)

## Verantwortlich für den Inhalt

Gabriele Pappai

## Autorinnen und Autoren

Wolfgang Heuer, Andres Krieger, Sabine Rodewald, Rainer Rottmann

## Redaktion

Karin Winkes-Glüssenkamp, Jutta Rekus

## Gestaltung

Gathmann Michaelis und Freunde, Essen

## Druck

F & D, Schwerte

## 2. Auflage

2.000

## Bildnachweis

Unfallkasse NRW

## Ausgabe

März 2011

## Bestellnummer

PIN 07



## Unfallkasse Nordrhein-Westfalen

Sankt-Franziskus-Str. 146  
40470 Düsseldorf  
Telefon 0211 9024-0  
Telefax 0211 9024-355