

OPEN

AIR

G  
U  
I  
D  
E

VIENNA  
CLUB  
COMMISSION  
X  
IG KULTUR WIEN

2021



# Inhalt

01	ALLGEMEINES	2
02	WER BIST DU?	30
03	WO MÖCHTEST DU DEIN OPEN AIR VERANSTALTEN?	38
04	SONDERPROGRAMMPUNKTE	48
05	VERANSTALTUNGSSICHERHEIT	52
06	GEWERBE UND GASTRONOMIE	82
07	WICHTIGE UNTERLAGEN	104
08	NACHHALTIGKEIT, JUGENDSCHUTZ, STEUERN	116

01

# Allgemeines

04

01.1  
Einleitung

05

01.2  
Anmeldeprozess

16

01.2.1  
Kapazität/Fassungsvermögen

18

01.2.2  
Auflagen je nach Kapazität/  
Fassungsvermögen

20

01.2.3  
Öffnungszeiten

22

01.2.4  
Eintritt

25

01.2.5  
AKM-Gebühren

27

01.3  
Haftung

28

01.4  
Kontrollen



# 01.1

## Einleitung

Open-Air-Veranstaltungen zu organisieren kann grundsätzlich fast jede\*r. Im Gegensatz zu Indoor-Veranstaltungen fehlt jedoch die komplette Infrastruktur und der Anmeldeprozess ist heikler, weshalb die Planung und Durchführung wesentlich komplexer ausfallen.

Mit diesem Guide möchten wir Veranstalter\*innen einen Überblick über die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen sowie zusätzliche Praxistipps mitgeben, um das Organisieren einer Freiluftveranstaltung zu vereinfachen.

### Gutes Gelingen für euer nächstes Open Air!

**Disclaimer:** Die Vienna Club Commission hat den Leitfaden in Kooperation mit der IG Kultur Wien mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und verfasst. Der Leitfaden ist allerdings kompakt ausgeführt und beschreibt nicht sämtliche Regelungen und Verordnungen, deshalb ist kein Anspruch auf Vollständigkeit gegeben und deshalb wird auch keine Haftung für eventuell entstandene Schäden übernommen. Sämtliche mit „Hinweis/Praxis-tipp“ markierten Zusatzinformationen sind keine allgemein gültigen Regeln oder Verordnungen, sondern Fallbeispiele aus der Praxis ohne Garantie einer Durchführbarkeit.

# 01.2

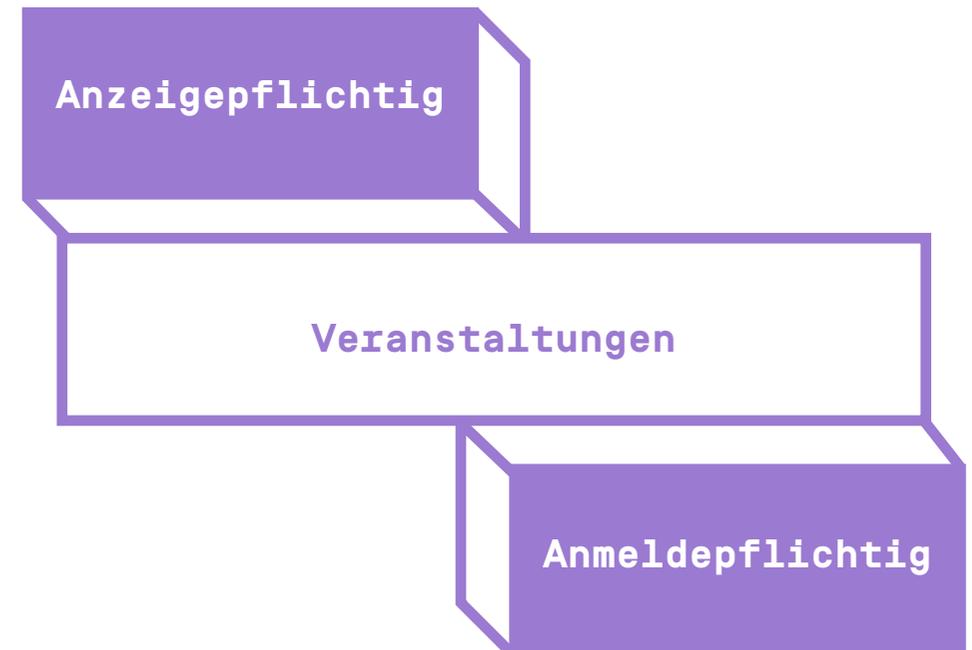
## Anmeldeprozess

Grundsätzlich sind fast alle Veranstaltungen anmelde- oder anzeigepflichtig. Dafür zuständig ist die MA 36.

In jedem Fall müsst ihr sicherstellen, dass der Veranstaltungsort für Veranstaltungen geeignet ist. In erster Linie geht es dabei immer darum, dass niemand gefährdet wird und sich niemand gestört fühlt.

Wie das zu garantieren ist, ist je nach Ort unterschiedlich. Mehr findet ihr dazu unter Kapitel 3 „Wo möchtest du dein Open Air veranstalten?“.

Je nach Kapazität und geplanter Lautstärke kann der Anmeldeprozess mehr oder weniger aufwendig ausfallen, weshalb ihr euch im Vorfeld sehr klar darüber sein solltet, welche Dimension euer Open Air annehmen wird. Es gilt hier, zwischen anzeige- und anmeldepflichtigen Veranstaltungen zu unterscheiden.



## Anzeigepflichtige Veranstaltungen

Anzeigepflichtige Veranstaltungen sind Veranstaltungen, die keinen Genehmigungsprozess durchlaufen müssen, über welche die Behörde aber informiert werden muss.

Anzeigepflichtig ist eine Veranstaltung dann, wenn sie innerhalb eines Rahmens stattfindet, in dem die Behörde davon ausgeht, dass auch ohne besondere Auflagen niemand gestört oder gefährdet wird.

Veranstaltungen mit wenigen Besucher\*innen, bei denen kein Verdacht besteht, dass sie eine Lärmbelästigung darstellen, können sich so den aufwendigen Genehmigungsprozess sparen. Bestehen daran Zweifel, kann die Behörde die Anzeige auch zurückweisen. Daher gilt es, die Anzeigepflicht im Vorhinein mit der Behörde abzuklären und die Veranstaltung rechtzeitig anzuzeigen, sodass ihr im Fall eines Einspruchs darauf reagieren könnt.

**Achtung** Auch wenn eure Veranstaltung „nur“ anzeigepflichtig ist, müsst ihr alle grundlegenden Regeln des Veranstaltungsgesetzes einhalten.

Für Open Airs gelten hier folgende Kriterien für anzeigepflichtige Veranstaltungen [sobald eure Veranstaltung einem dieser Kriterien nicht entspricht, ist sie anmeldepflichtig!]:



**Besucher\*innen** Veranstaltungen mit Musik mit bis zu 299 Besucher\*innen gleichzeitig im Freien oder mit bis zu 199 Besucher\*innen in Zelten.



**Lärm** Die Lärmgrenzwerte nach § 23 Abs. 3 des Wiener Veranstaltungsgesetzes (Wr. VG) dürfen nicht überschritten werden (z. B. von 7 bis 22 Uhr max. 55 dB [LAeq] in städtischen Wohngebieten).



**Sperrzeiten** Die Veranstaltung muss ausschließlich innerhalb der gesetzlichen Sperrzeiten stattfinden (06–22 Uhr).



**Gefahren** Die Veranstaltung darf kein besonderes Gefahrenpotenzial für die in § 18 Abs. 1 (Wr. VG) genannten Schutzinteressen (Vermeidung einer Gefährdung der Betriebssicherheit; Vermeidung einer Gefahr für Leben oder Gesundheit von Menschen; Vermeidung einer unzumutbaren Belästigung der Umgebung; Umweltschutz – insbesondere Boden, Wasser, Luft, Licht und Klima-; bau-, feuer-, gesundheits- oder sicherheitspolizeiliche Gründe; Jugendschutz; Tierschutz und veterinärrechtliche Aspekte; abfallrechtliche Gründe) aufweisen.



**Sachkenntnisse** Die Veranstaltung muss ohne Aufbauten, Gegenstände oder technische Einrichtungen, für die besondere Sachkenntnisse erforderlich sind, stattfinden.

Anzeigepflichtige Veranstaltungen können auch an Orten stattfinden, die keine Eignungsfeststellung haben. Mehr dazu findet ihr unter dem Punkt „Eignungsfeststellung“ in diesem Kapitel.

## Anmeldepflichtige Veranstaltungen

Anmeldepflichtige Veranstaltungen dürfen nur an Orten abgehalten werden, für die eine Eignung festgestellt wurde. Mehr dazu findet ihr unter dem Punkt „Eignungsfeststellung“ in diesem Kapitel.

Im Zuge der Anmeldung wird einerseits geprüft, ob du als Veranstalter\*in die notwendigen Voraussetzungen erfüllst (Kapitel 02). Andererseits wird die Eignung des Veranstaltungsortes festgestellt und die Sperrstunde wird festgelegt. Dafür ist neuendings nur mehr ein Antrag notwendig.

In der Eignungsfeststellung werden alle Auflagen festgehalten, die zur Durchführung einer Veranstaltung an einem bestimmten Ort eingehalten werden müssen. Ob für einen Ort schon einmal eine Eignung festgestellt wurde, erfährt man bei dem\*der Besitzer\*in.

**Praxistipp** Um allen Beteiligten Zeit und Nerven zu sparen, ist es wichtig, dass ihr eure Anmeldung unter Absprache mit den Behörden gut vorbereitet. Es lohnt sich daher jedenfalls, rechtzeitig einen Besprechungstermin bei der MA 36 wahrzunehmen.

## Vereinfachtes Anmeldeverfahren bei anmeldepflichtigen Veranstaltungen

Wurde für einen Ort schon einmal eine Eignung festgestellt, die euren Ansprüchen genügt, kann diese unabhängig von Veranstalter\*in und Veranstaltungsart erneut verwendet werden.

Ob schon einmal eine Eignung festgestellt wurde, erfährt ihr bei dem\*der Eigentümer\*in des Veranstaltungsortes. Mehr dazu findet ihr unter dem Punkt „Eignungsfeststellung“ in diesem Kapitel.

Bei der Anmeldung ist also nur noch anzugeben, auf welche Eignung sich der Antrag bezieht. Dabei ist darauf zu achten, dass die eingereichte Veranstaltung in Bezug auf Besucher\*innenzahl und Lärmemissionen die Eignung nicht übersteigen darf. Hier wird nur mehr geprüft, ob der\*die Veranstalter\*in die notwendigen Voraussetzungen erfüllt. Ist das der Fall, wird die Veranstaltung genehmigt.

Zu beachten ist bei Musikveranstaltungen auch, dass die Position der Bühne und die Richtung, in die die Lautsprecher schallen, der Eignung entsprechen müssen und genehmigungspflichtig sind.

Sollten die maximale Kapazität, die Sperrzeiten oder die Lautstärke die in der bestehenden Eignung festgelegten Werte überschreiten, ist das auf jeden Fall genehmigungspflichtig, fällt somit aus dem Rahmen der vereinfachten Anmeldung und muss den normalen Anmeldeprozess durchlaufen.

**Praxistipp** Doch auch wenn die geplante Veranstaltung deutlich kleiner ist als die in der Eignung festgestellte Veranstaltung, lohnt es sich unter Umständen, mit der MA 36 in Kontakt zu treten, da einige Auflagen unverhältnismäßig zum geplanten Unterfangen sein könnten.

**Kleine Änderungen** Änderungen wie die Verminderung der Personenzahl, die Veränderung der Bestuhlung ohne Erhöhung der Personenzahl, der Austausch von gleichartigen Maschinen, Geräten oder Ausstattungen und geringfügige Änderungen, welche die Fluchtwege und Ausgänge oder tragende Bauelemente nicht beeinträchtigen, müssen nur noch angezeigt, aber nicht mehr genehmigt werden.

## Zeitpunkt der Einreichung

Mit dem Wiener Veranstaltungsgesetz 2020 wurden die Einreichfristen (Zeitpunkt, bis zu welchem eine Veranstaltung spätestens eingereicht werden muss) durch Erledigungsfristen ersetzt.

Das bedeutet, dass das zuständige Magistrat innerhalb des gesetzlich geregelten Zeitrahmens eine Entscheidung bezüglich der Zu- oder Absage einer Veranstaltung erteilen muss.

Die Erledigungsfristen sind wie folgt festgelegt.

### Anzeigepflichtige Veranstaltungen

- Spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung muss eingereicht werden.
- Die Veranstaltung muss nicht genehmigt werden, die Behörde kann die Anzeige zurückweisen. Solltet ihr nach einer Woche Erledigungsfrist keine Rückmeldung erhalten haben, ist eure Veranstaltung angezeigt und darf stattfinden.
- Ergibt sich aus der Anzeige, dass die Veranstaltung anmeldepflichtig ist (§ 4), hat die Behörde dies festzustellen und die Veranstaltung zu untersagen.

### Anmeldepflichtige Veranstaltungen

- ein Monat bei bis zu 5.000 Gästen
- drei Monate bei über 5.000 Gästen

### Vereinfachte Anmeldung (nur bei bestehender Eignungsfeststellung)

- zwei Wochen bei bis zu 5.000 Gästen
- vier Wochen bei über 5.000 Gästen

**Praxistipp** Zum Zeitpunkt, als dieser Leitfaden verfasst wurde, gab es leider wenig Erfahrungswerte aufgrund von Covid-19 und des damit einhergehenden Verbots von Veranstaltungen. Die Erfahrung der letzten Jahre hat dennoch gezeigt, dass ihr immer früher einreichen solltet als durch Fristen angegeben. Selbst wenn die Behörden euch innerhalb eines Monats eine Absage erteilen, könnt ihr immer noch nachbessern und erneut einreichen.

Dementsprechend gilt: Je früher ihr dran seid, desto mehr Möglichkeiten zur Anpassung gibt es und umso wahrscheinlicher wird eure Veranstaltung stattfinden.

## Notwendige Unterlagen

- **Amtlicher Lichtbildausweis** beziehungsweise Reisedokument für EWR-Bürger\*innen. Nicht-EWR-Bürger\*innen müssen einen\*eine Geschäftsführer\*in mit Wohnsitz in einem EWR-Vertragsstaat bestellen.
- **Meldezettel** der Veranstalter\*innen, wenn die in der Anmeldung angegebene Meldeadresse außerhalb Österreichs liegt
- Gegebenenfalls Auszug aus dem **Firmenbuch** bzw. Auszug aus dem **Vereinsregister**
- Wenn eine bevollmächtigte Person die Anmeldung der Veranstaltung vornimmt: **Vollmacht der Veranstalter\*innen**
- **Erklärung der Zuverlässigkeit** oder Unterlagen, aus denen Verurteilungen oder Bestrafungen wegen im Ausland verwirklichter strafrechtlicher Tatbestände hervorgehen
- **Genehmigung** für den Veranstaltungsort
- **Veranstaltungsbeschreibung**
  - Veranstaltungsart
  - Beschreibung des Ablaufs der Veranstaltung
  - Höchstzahl der gleichzeitig und insgesamt anwesenden Besucher\*innen sowie der sonst anwesenden Personen
  - Datum und Uhrzeit: Tag(e) der Veranstaltung unter genauer Angabe des Beginns und der Dauer
  - Ort der Veranstaltung und Bezeichnung der Veranstaltungsstätte (einschließlich Angaben über die Lage der Räumlichkeiten)
  - Angaben über musikalische Darbietungen oder sonstige lärmintensive Tätigkeiten
- Gegebenenfalls: Liegt für Teile einer Veranstaltungsstätte bereits eine **Eignungsfeststellung** (muss gleichen Aufbau/gleiches Set-up sein) vor, ist bei der Anmeldung darauf hinzuweisen.

Plant ihr eine Veranstaltung an einem Ort, für den noch keine oder nur teilweise eine Eignungsfeststellung vorliegt, benötigt ihr überdies in zweifacher Ausfertigung:

- Pläne und Skizzen zum Veranstaltungsort inkl. Aufbauten
- Verzeichnis und Beschreibung der technischen Geräte, Anlagen und Einrichtungen
- schalltechnischen Nachweis nach Maßgabe des Wiener Veranstaltungsgesetzes 2020 § 23 Abs. 6
- bei mehr als 1.000 gleichzeitig teilnehmenden Besucher\*innen: Haus- oder Platzordnung
- bei mehr als 2.000 insgesamt teilnehmenden Besucher\*innen: Abfallkonzept
- bei mehr als 5.000 gleichzeitig teilnehmenden Besucher\*innen: Sicherheits- und Sanitätskonzept
- Im Laufe des Verfahrens können noch weitere Unterlagen angefordert werden.

## Eignungsfeststellung

Open Airs finden fast immer an Orten statt, die keine Betriebsanlage und deshalb keine Betriebsanlagengenehmigung haben. Die Behörde muss feststellen, ob und unter welchen Umständen der Ort für die Veranstaltung, die du planst, geeignet ist. Diesen Prozess nennt man die Eignungsfeststellung. Sie kann bei großen Veranstaltungen mit komplexen Aufbauten, Technik- und Gastronomieanlagen etc. (zeit) aufwendig und kostspielig ausfallen.

Mit dem neuen Veranstaltungsgesetz änderte sich auch einiges in puncto Eignungsfeststellung. Diese kann künftig unabhängig von Veranstalter\*in und Veranstaltungsart wiederverwendet werden. Anders gesagt muss die Behörde künftig an Orten, an denen schon einmal Veranstaltungen durchgeführt wurden, weitere Veranstaltungen unter denselben Bedingungen ohne erneute Prüfung der örtlichen Gegebenheiten erlauben.

**Achtung** Sollten maßgebliche Veränderungen am Gelände vorgenommen, die Kapazität oder die Lautstärke erhöht werden, so muss auch trotz bestehender Eignungsfeststellung eine sogenannte spezielle Eignungsfeststellung beantragt werden. Im Rahmen dieser werden künftig nur mehr die notwendigen Änderungen innerhalb einer bestehenden Eignungsfeststellung verhandelt. Dies ist beispielsweise bei einer Änderung des Bühnenstandortes oder der Schallrichtung der Lautsprecher der Fall.

Folgende Änderungen müssen **nur** angezeigt, aber nicht genehmigt werden:

- Verminderung der Personenzahl
- Austausch von gleichartigen Maschinen, Geräten oder Ausstattungen
- geringfügige Änderungen, welche die Fluchtwege und Ausgänge oder tragende Bauelemente nicht beeinträchtigen
- Veränderung der Bestuhlung ohne Erhöhung der Personenzahl

## Zuständige Stelle MA 36

Die Anmeldung eurer Veranstaltung kann online, schriftlich und in zweifacher Ausfertigung per Post oder Fax oder direkt bei der MA 36 erfolgen.

**MA 36** – Technische Gewerbeangelegenheiten, behördliche Elektro- und Gasangelegenheiten, Feuerpolizei und Veranstaltungswesen

Dresdner Straße 75, 1200 Wien, 4. Stock, Zimmer 420  
 Telefon: +43 1 4000 36336  
 E-Mail: event@ma36.wien.gv.at

Öffnungszeiten des Eventcenters:

Mo.–Mi. 7.30–15.30 Uhr | Do. 7.30–17 Uhr | Fr. 7.30–15.30 Uhr

## Gebühren

Kosten der Bescheinigung der rechtswirksamen Anmeldung einer Veranstaltung nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz (Stand: Jänner 2020):

- bis 500 Personen: 18,00 Euro
- über 500 Personen: 50,00 Euro



## Gebühren, falls die Eignung bereits festgestellt wurde

- bis 100 Personen: 13,08 Euro
- bis 300 Personen: 26,88 Euro
- bis 500 Personen: 53,05 Euro
- über 500 Personen: 105,37 Euro



Bewilligung der Festsetzung einer späteren Sperrstunde nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz: 49,05 Euro.

Im Falle einer Eignungsfeststellung werden je nach Aufwand 250–300 Euro zusätzlich auf euch zukommen.

(Stand: jeweils Jänner 2020)

# 01.2.1 Kapazität/ Fassungsvermögen

## Berechnung der Kapazität

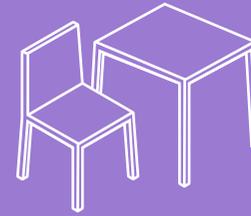
Im Zuge einer Eignungsfeststellung wird die Kapazität eines Veranstaltungsortes festgelegt.

Für Veranstaltungsorte ohne Eignungsfeststellung gelten für die Berechnung der maximalen Kapazität folgende Regeln:

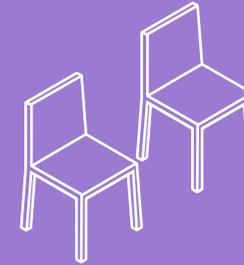
- **Sitzplätze an Tischen und bei Ausstellungen:** eine Person je Quadratmeter Grundfläche des Veranstaltungsraumes
- **Sitzplätze in Reihen:** zwei Personen je Quadratmeter Grundfläche des Veranstaltungsraumes
- **Stehplätze auf Stufenreihen:** zwei Personen je Laufmeter Stufenreihe
- **Sonstige Stehplätze:** drei Personen je Quadratmeter Grundfläche des jeweiligen Bereichs (wobei Verkehrs- und Fluchtwege nicht mitzurechnen sind)
- **Sitzplatzreihen – hier gelten außerdem folgende Regeln:** Im Freien dürfen in einer Sitzplatzreihe, welche von zwei Seiten zugänglich ist, höchstens 40 Sitzplätze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, sind in der Sitzplatzreihe höchstens 20 Sitzplätze zulässig.

## Personenzählsystem

Für Veranstaltungen im Freien genügt auch eine Berechnung der anwesenden Personen aufgrund der Größe der Flächen und der Anzahl von Personen pro Flächeneinheit durch eine für solche Frequenzzählungen sachkundige Person, wenn die Veranstaltungsstätte keine räumlich begrenzte Einheit (z. B. durch Umzäunung) bildet.

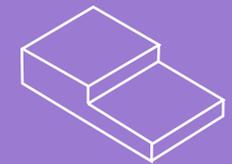


**Sitzplätze an Tischen und bei Ausstellungen:** eine Person je Quadratmeter Grundfläche des Veranstaltungsraumes

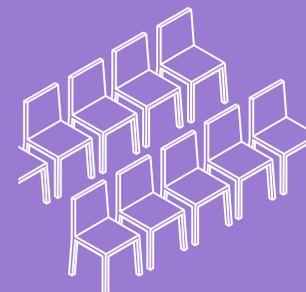
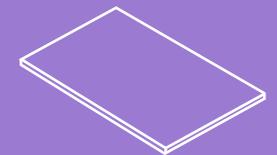


**Sitzplätze in Reihen:** zwei Personen je Quadratmeter Grundfläche des Veranstaltungsraumes

**Stehplätze auf Stufenreihen:** zwei Personen je Laufmeter Stufenreihe



**Sonstige Stehplätze:** drei Personen je Quadratmeter Grundfläche des jeweiligen Bereichs (wobei Verkehrs- und Fluchtwege nicht mitzurechnen sind)



**Sitzplatzreihen – hier gelten außerdem folgende Regeln:** Im Freien dürfen in einer Sitzplatzreihe, welche von zwei Seiten zugänglich ist, höchstens 40 Sitzplätze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, sind in der Sitzplatzreihe höchstens 20 Sitzplätze zulässig.

## 01.2.2

# Auflagen je nach Kapazität/Fassungsvermögen

Veranstalter\*innen sollte bewusst sein, dass man ab 500 Personen bei den Behörden größere Aufmerksamkeit erregt und Pläne, Skizzen sowie die behördlichen Auflagen achtsamer kontrolliert werden.

**Je präziser eure Veranstaltung auf den Einreichunterlagen beschrieben ist, desto wahrscheinlicher ist ein reibungsloser Genehmigungsprozess.**

## Zusätzliche Auflagen für Großveranstaltungen

### Sanitätspersonal

**Ab 1.000 Personen** Bei Veranstaltungen, zu denen gleichzeitig 1.000 bis 5.000 Personen erwartet werden, braucht ihr Notärztinnen\*Notärzte und Sanitätsgehilfinnen\*Sanitätsgehilfen. Die genaue Anzahl des erforderlichen Sanitätspersonals muss von einem gesetzlich zugelassenen Rettungsdienst festgelegt werden.

**Ab 5.000 Personen** Für Veranstaltungen über 5.000 Personen braucht ihr ein mit dem Rettungsdienst der Stadt Wien abgestimmtes Sanitätskonzept, das neben der genauen Anzahl des Sanitätspersonals auch die notwendige notfallmedizinische Ausstattung und Ausrüstung beinhaltet (§ 30 Wiener Veranstaltungsgesetz 2020).

**Kosten** Die Kosten für die Sanitätsgehilfinnen\*Sanitätsgehilfen, die Notärztinnen\*Notärzte sowie die Polizeibeamtinnen\*Polizeibeamten trägt der\*die Veranstalter\*in, weshalb deren Anzahl frühzeitig abge-

klärt werden sollte, um die Summe in die Kalkulationen zu inkludieren. Der Stundenlohn kann variieren, liegt aber im Regelfall für Sanitätsgehilfinnen\*Sanitätsgehilfen bei 20 Euro pro Stunde, für Notärztinnen\*Notärzte bei 75 Euro pro Stunde und für Polizeibeamt\*innen bei 17 Euro pro angefangene halbe Stunde. Es werden auch die benötigten Einsatzfahrzeuge verrechnet. Ein Rettungswagen kostet 80 Euro pro Stunde und ein Dienstfahrzeug der Polizei 13 Euro pro angefangene halbe Stunde.

### Polizeibeamt\*innen

**Ab 1.000 Personen** Außerdem kann das Magistrat oder auch die Landespolizeidirektion eine Anzahl an Polizeibeamtinnen\*Polizeibeamten bestimmen, die während der Veranstaltung durchgehend vor Ort sein müssen und denen jederzeit Zugang zum Gelände gewährt werden muss. Im Regelfall sind bei Veranstaltungen ab 1.000 Besucher\*innen zumindest drei Polizist\*innen vorgeschrieben, bei größeren Veranstaltungen dementsprechend mehr.

**Ab 5.000 Personen** Seit dem Inkrafttreten des Wiener Veranstaltungsgesetz 2020 müssen bei Veranstaltungen ab 5.000 Personen Sicherheitskonzepte gemeinsam mit der Polizei erstellt werden.

**Kosten** Die Kosten für Polizeibeamt\*innen sind in der Verordnung für Sicherheitsgebühren festgehalten. Die 17 Euro pro angefangene halbe Stunde gelten nur zwischen 06:00 und 22:00 Uhr. Zwischen 22:00 und 06:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen erhöht sich der Stundensatz auf 26 Euro pro angefangene halbe Stunde.

Dementsprechend kann festgehalten werden, dass je nach erwarteten Besucher\*innen-Zahl auch die Kosten für Sanitätsgehilfinnen\*Sanitätsgehilfen, Notärztinnen\*Notärzte und Polizeibeamt\*innen steigen.

**Praxistipp** Wenn die Anwesenheit der Polizei vorgeschrieben wird, dann sind es immer mindestens drei Polizist\*innen – ein\*e Kommandant\*in, ein\*e Jurist\*in und ein\*e Beamten\*Beamtin.

## 01.2.3 Öffnungszeiten

Allgemein gelten für sämtliche Veranstaltungen im Freien oder in Zelten folgende Sperrzeiten:

**Beginn** frühestens 06:00 Uhr

**Ende** spätestens 22:00 Uhr

### **Ausnahmen**

- 01:00 Uhr in der Nacht vom 31.12. auf den 01.01.
- In „Volksbelustigungsorten“ (z. B. Wiener Prater) gilt die Sperrstunde ab 01:00 Uhr.

Unter „Sperrzeit 22:00 Uhr“ ist der komplette Veranstaltungsschluss gemeint, das heißt, genau genommen müssen zu diesem Zeitpunkt sämtliche Besucher\*innen das Veranstaltungsgelände verlassen haben, was bei größeren Veranstaltungen bedeutet, dass die Musik um 21:30 Uhr enden muss, um genug Zeit für die Räumung des Geländes zu haben.

**Praxistipp** In der Praxis und bei einem unproblematischen Veranstaltungsverlauf werden die Behörden ein Musikende um 22:00 Uhr und eine Räumung danach gewähren. Sollte es jedoch vermehrt zu Beschwerden durch Anrainer\*innen kommen, kann euch die Behörde zu einem früheren Musikstopp und damit zu einem punktgenauen Veranstaltungsende um 22:00 Uhr verpflichten.

Auf Nummer sicher gehen könnt ihr mit der Beantragung einer Sperrstundenstreckung, die euch einfacher gewährt wird, wenn ein Musikstopp um 22:00 Uhr garantiert wird.

## Sperrstundenstreckung

Prinzipiell gibt es die Möglichkeit einer Sperrstundenstreckung, d. h. einer Verschiebung der Sperrstunde über 22:00 Uhr hinaus.

Abweichende Sperrzeiten kann die MA 36 nach Anhörung der Landespolizeidirektion Wien und des\*der Bezirksvorstehers\*Bezirksvorsteherin unter Vorschreibung geeigneter Auflagen festlegen, wenn:

- dies aus sicherheitspolizeilichen Gründen, aus Gründen des Jugendschutzes, zur Wahrung anderer öffentlicher (meist kultureller) Interessen oder zur Vermeidung einer durch die Veranstaltung verursachten unzumutbaren Belästigung der Umgebung möglich ist.

### Im Einzelfall auf Antrag, wenn:

dies unter Bedachtnahme auf die Art der Veranstaltung begründet ist, keine Gefahr unzumutbarer Belästigung der Umgebung besteht und öffentliche Interessen nicht beeinträchtigt werden.

**Achtung** Über abweichende Sperrzeiten wird erst im Zuge des Anmeldeverfahrens entschieden. Das heißt, je nach Einreichung gelten ein bis drei Monate Erledigungsfrist. Ihr solltet eure Veranstaltung also früh genug anmelden, damit rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn Gewissheit über eure tatsächliche Sperrzeit herrscht. Deshalb ist es umso wichtiger, früh genug mit den Behörden und vor allem dem Bezirk in Kontakt zu treten, um einschätzen zu können, ob die Sperrstundenstreckung gewährt wird.

## 01.2.4

# Eintritt

Grundsätzlich gibt es drei unterschiedliche Eintrittsmodelle, nämlich den freien Eintritt, Eintrittsgeldern und Spenden.

Je nachdem welche Variante auf euch zutrifft, gibt es unterschiedlicher Faktoren, die ihr dabei zu beachten habt, allgemein gibt es jedoch eine finanzielle Grenze, ab der es für alle – auch für Vereine – ein wenig komplizierter wird.

**Ab 35.000 Euro Jahresumsatz gilt die Umsatzsteuerpflicht.**

Zusätzlich zur Umsatzsteuerpflicht gibt es die Registrierkassenpflicht ab 15.000 Euro Jahresumsatz oder 7.500 Euro Bargeldeinnahmen (jeweils netto).

Diese ist nicht zu verwechseln mit der Belegenteilungspflicht, welche unabhängig vom gesamten Jahresumsatz immer gültig ist. Das bedeutet, dass für jede Zahlung ein Beleg erstellt und dem\*der Kunden\*Kundin überreicht werden muss.

## Registrierkasse

Grundsätzlich seid ihr aufgrund der Kalte-Hände-Regelung erst ab 30.000 Euro netto Jahresumsatz registrierkassenpflichtig, sofern diese Einnahmen ausschließlich im Freien entstehen (für Indoor-Bars gelten 7.500 Euro). „Ausschließlich“ ist hier wortwörtlich zu nehmen, da bereits ein Euro Umsatz indoor die Kalte-Hände-Regelung außer Kraft setzt.

Solltet ihr jedoch ein größeres Open Air planen und mit höheren Umsätzen rechnen, lasst euch zusätzlich beraten, da es sehr unterschiedliche Systeme gibt, die sich in Handhabung und Preis unterscheiden.

**Praxistipp** Es bietet sich an, sich für simple Registrierkassensysteme zu entscheiden, die auch mobil einsetzbar sind. Durch die Mobilität könnt ihr die Kassen leicht und schnell auf- und abbauen, und sie funktionieren auch normalerweise für eine gewisse Zeit ohne Stromzufuhr. Es sollte bedacht werden, dass es nicht nur Registrierkassen, sondern auch Bondrucker braucht, um der Belegenteilungspflicht nachzukommen. Einige Softwares funktionieren per App auf vielen mobilen Endgeräten. Wegen Kompatibilitätsproblemen und des hohen Energieverbrauchs raten wir bei Apps zur Vorsicht. Unter Umständen kann es zu Ausfällen kommen, die es zu vermeiden gilt. Hinzu kommt, dass die privaten Handys eurer Mitarbeiter\*innen nicht versichert sind. Mobile Endgeräte zum Mieten können daher die bessere Option sein.

## Ausnahmen

Es kann allerdings zu Abweichungen kommen, die erwähnt werden sollten.

### Spenden

Seid ihr ein Verein, dann könnt ihr grundsätzlich Spenden einheben, jedoch müsst ihr zwischen echten und unechten Spenden unterscheiden. Läuft euer Open Air unter freiem Eintritt und es findet sich z. B. neben dem DJ-Pult eine Spendenbox, so handelt es sich um eine echte Spende. Diese ist steuerfrei. Hebt ihr jedoch Spenden als Gegenleistung für Eintritt oder für Getränke ein, so handelt es sich um eine unechte Spende und die Einnahmen werden steuerpflichtig.

### Kleinunternehmerregelung

Seid ihr Einzelunternehmer\*in oder ein Kleinunternehmen und euer Jahresumsatz beläuft sich auf unter 35.000 Euro netto, so fällt ihr unter die Kleinunternehmerregelung und eure Einnahmen sind umsatzsteuerbefreit.

### Gemeinnützige Vereine

Grundsätzlich können gemeinnützige Vereine steuerbefreit sein und im Zuge von Open Airs einen umsatzsteuerbefreiten Eintritt einheben, wenn diese Veranstaltung einem dem Gemeinwohl dienenden Vereinszweck erfüllt. Diese Variante ist in der Theorie zwar prinzipiell machbar, allerdings im Falle eines klassischen Open Airs schwer zu argumentieren und mit einer sehr peniblen Buchführung verbunden.

Solltet ihr euch für dieses Modell interessieren, holt euch weitere Informationen und lasst euch von der auf Vereine spezialisierten IG Kultur Wien genau beraten.

Weiterführende Informationen zur Registrierkassenpflicht findet ihr bei der WKO.

## 01.2.5 AKM-Gebühren

Publikumstanz (PT) ist erheblich für die Berechnung der AKM-Gebühren (Verwertungsgesellschaft für Musik).

Die AKM unterscheidet prinzipiell zwischen Einzel- und Dauerveranstaltungen. Bei Einzelveranstaltungen gibt es vier verschiedene Abrechnungsmodelle:

Abrechnung	Ohne PT 	Mit PT 
<b>Einnahme-abrechnung</b>	10 % der Bruttoeinnahmen vom Eintritt	14 % der Bruttoeinnahmen vom Eintritt
<b>Fassungsraum-abrechnung</b>	Faktor 6 pro € bei 100 Personen	Faktor 11,10 pro € bei 100 Personen
<b>Autonomer Tarif bzw. Normaltarif</b>	Faktor 10,96 pro € bei 100 Personen	Faktor 20,83 pro € bei 100 Personen
<b>Aufwands-abrechnung</b>	8 % der nachgewiesenen Musiker*innen- und Künstler*innen-Gagen	12 % der nachgewiesenen Musiker*innen- und Künstler*innen-Gagen

Weitere Entgelte werden fällig, wenn Musik von Tonträgern abgespielt wird oder das Open Air auch im Internet gestreamt wird oder Video- oder Tonaufzeichnungen online gestellt werden.

Im Zweifelsfall  
liegt die Haftung  
immer bei der\*dem  
Veranstalter\*in.

## 01.3 Haftung

Seid euch als Veranstalter\*in bewusst, dass ihr für allfällige Verletzungen, Schäden und im schlimmsten Fall auch Todesfälle, egal ob durch Vorsatz oder durch Fahrlässigkeit entstanden, komplett haftet. Auch haftet ihr durch die sogenannte Gehilfenhaftung für Fehlhandlungen des eigenen Personals und für das Personal von Subunternehmer\*innen.

Im Zweifelsfall liegt die Haftung immer bei der\*dem Veranstalter\*in. Das kann so weit gehen, dass ihr auch z. B. durch Herunterfallen eines Astes auf eine\*n Besucher\*in belangt werden könnt. (Sollte ein Baumgutachten vorliegen und die Pflege der Bäume gewissenhaft umgesetzt worden sein, so obliegt die Haftung bei dem\*der Gutachter\*in.) Es kann also sehr schnell sehr teuer werden, wenn etwas passiert und die behördlichen Auflagen nicht eingehalten wurden.

Abhilfe schaffen nur Versicherungen (Details dazu sind im Kapitel 07.5), wobei von Standardverträgen abzuraten ist und ihr vielmehr die spezifischen Risiken eures Open Airs berücksichtigen solltet.

# 01.4

## Kontrollen

Kontrollen durch Behörden oder die Polizei sind zwar unangenehme Prozeduren für Veranstalter\*innen, jedoch unumgänglich, weshalb es umso wichtiger ist, auf die unterschiedlichen Kontrollen vorbereitet zu sein.

Ganz grundsätzlich sind laut Wiener Veranstaltungsgesetz sämtliche Organe der Behörden sowie die Landespolizeidirektion jederzeit (auch während des Auf- und Abbaus sowie der Proben) dazu berechtigt, die gesamte Veranstaltungsstätte zu betreten, zu besichtigen und zu kontrollieren. Darüber hinaus müsst ihr bei Veranstaltungen über 1.000 Personen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn eine Begehung der Veranstaltungsstätte mit den Behörden und der Polizei durchführen, bei der der rechtmäßige Zustand der Veranstaltungsstätte geprüft und dokumentiert wird. Sollten sich dabei Mängel ergeben, müsst ihr diese noch vor Veranstaltungsbeginn beheben, da ansonsten eine Unterlassung der Veranstaltung gefordert werden kann.

In der Praxis könnt ihr davon ausgehen, dass ihr so gut wie in jedem Fall mit einem kurzen Besuch der Polizei zu rechnen habt, welche sich über den Status der Veranstaltung erkundigt bzw. über Lärmbeschwerden informiert.

Ebenso kommt es zu Besuchen durch die MA 36, welche Lautstärkekontrollen und sonstige veranstaltungstechnische Aspekte (Fluchtwege, Veranstaltungssicherheit etc.) kontrolliert.

Solltet ihr Veranstaltungen mit Eintritt durchführen, kann es zu Besuchen durch die AKM kommen, die eine Einschätzung der Besucher\*innen-Zahl durchführt.

Selten, aber doch kann es auch zu Kontrollen durch das Markt-, Arbeitsamt und durch die Finanzpolizei kommen, die insbesondere arbeits- und steuerrechtlich relevante Kontrollen bei Gastronomie, Einlass und sonstigem Personal durchführen kann.

**Praxistipp** Als Veranstalter\*in musst du sämtliche Anmeldebestätigungen, Bewilligungen, Mitarbeiter\*innen-Verträge und Aufzeichnungen über z. B. die Besucher\*innen-Zahl jederzeit parat haben, um den Kontrolleur\*innen möglichst schnell passende Antworten und Unterlagen liefern zu können.

02

Wer  
bist  
du?

32

02.1  
Verantwortlichkeiten  
und Kommunikation

35

02.2  
Privatperson

35

02.3  
Verein

36

02.4  
Unternehmen



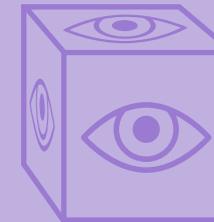
# 02.1

## Verantwortlichkeiten und Kommunikation

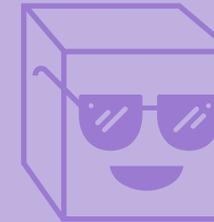
Egal ob ihr als Privatperson, Verein oder Unternehmen\*in ein Open Air anmeldet, es braucht immer eine\*n Verantwortliche\*n, einen „veranstaltungsrechtlichen Geschäftsführer“. Das könnt ihr selbst sein, ihr könnt aber auch eine geeignete Person dafür bestellen, welche formal die folgenden Voraussetzungen erfüllen muss:

- **eigenberechtigt, also über 18 Jahre**
- **Wohnsitz in einem EWR-Staat [also EU, UK, Island, Norwegen und Liechtenstein]**
- **zuverlässig**
  - keine noch nicht getilgte rechtskräftige gerichtliche Strafe für eine mit Vorsatz begangene strafbare Handlung von mehr als drei Monaten oder 180 Tagsätzen (oder vergleichbare gerichtliche Strafen im Ausland)
  - in den letzten drei Jahren höchstens zwei rechtskräftige Strafen wegen schwerwiegender Übertretungen veranstaltungsrechtlicher, jugendschutzrechtlicher oder tierschutzrechtlicher Normen
  - Die Zuverlässigkeit einer natürlichen Person ist nicht gegeben, wenn über ihr Vermögen das Insolvenzverfahren mangels kostendeckenden Vermögens rechtskräftig nicht eröffnet oder aufgehoben wurde und der Zeitraum, in dem in der Insolvenzdatei gemäß § 256 Abs. 4 Bundesgesetz über das Insolvenzverfahren (Insolvenzordnung – IO), RGBl. Nr. 337/1914, in der Fassung BGBl. I Nr. 38/2019, Einsicht in den genannten Insolvenzfall gewährt wird, noch nicht abgelaufen ist.

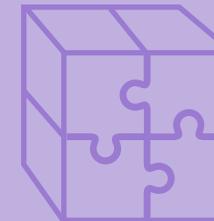
Diese Person ist Verantwortliche\*r und Ansprechperson für sämtliche Behörden und Beschwerden, jedoch sollte nicht vergessen werden, dass sie meist auch Hauptansprechpartner\*in für sämtliche internen Angelegenheiten ist und deshalb auch die folgenden Eigenschaften und Kenntnisse von Vorteil sind:



**Überblick über die geltenden Auflagen der Eignungsfeststellung**



**Übersicht, Nüchternheit und immer ein kühler Kopf**



**lösungsorientiertes Arbeiten und Verhandlungsgeschick**



**Kenntnisse über das Veranstaltungsgesetz**

Des Weiteren ist es verpflichtend, bei größeren Veranstaltungen immer Folgendes bei sich zu haben:

**sämtliche Behördenunterlagen**  
(Eignungsfeststellung, Veranstaltungsanmeldung, Geländeplan etc.)



**Lichtbildausweis**



**Nachweis** über absolvierte **Erste-Hilfe-Schulung**



**Kontaktlisten** zu Mitarbeiter\*innen und Künstler\*innen inkl. Zuständigkeiten und Telefonnummern



**Zeit- und Ablaufplan** (Disposition)



**Abholungen, Lieferungen von Equipment, Deko, Getränken** usw.



**Auf- und Abbauezeiten**



**Proben- und Spielpläne**



**Gastronomie-Planung**



**Handy** mit vollem Akku, mobiles **Ladegerät**, evtl. Walkie-Talkie



## 02.2 Privatperson

Es ist grundsätzlich möglich, eine Veranstaltung als Privatperson zu organisieren. Selbst bei sehr kleinen Veranstaltungen kann es dabei zu finanziellen und haftungstechnischen Komplikationen kommen. Solltet ihr als Privatperson veranstalten wollen und sollte eure Veranstaltung ein finanzielles Risiko bergen, haftet ihr als Privatperson immer mit eurem Privatvermögen.

Solltet ihr dennoch als Privatperson veranstalten wollen, gelten für euch die Voraussetzungen, die in Kapitel 02.1 erwähnt wurden.

## 02.3 Verein

Vereine werden oft für die Durchführung von Veranstaltungen genutzt, und das aus gutem Grund.

Vereine sind relativ einfach und schnell zu gründen, die Gründung kostet nicht viel und man haftet grundsätzlich nicht persönlich, sondern mit dem Vereinsvermögen. Anders als bei den meisten Unternehmensformen ist es auch einfacher, an Kulturförderungen zu gelangen. Sofern man einen gemeinnützigen Verein gründet und die Gemeinnützigkeit auch beim Finanzamt meldet, genießt man auch gewisse steuerliche Vorteile.

Der fundamentale Unterschied zu Unternehmen liegt in der Gewerbetätigkeit und der Gewinnabsicht. Beides müsst ihr insbesondere bei der Umsetzung von Bar und Gastronomie beachten (mehr dazu in Kapitel 06 und bei der IG Kultur Wien).

Je nachdem welche Art Veranstalter\*in ihr seid, sind noch die folgenden Erläuterungen zu **Privatpersonen**, **Vereinen** und **Unternehmen** zu beachten.

# 02.4

## Unternehmen

Bevor ihr ein Unternehmen gründet, müsst ihr als Privatperson die Voraussetzungen erfüllen, die unter 02.1 angeführt werden.

**Folgende Unternehmensformen sind in Österreich zugelassen:**

- Ein-Personen-Unternehmen (EPU)
- Offene Gesellschaft (OG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- Genossenschaft (Gen)
- Gesellschaft nach bürgerlichem Recht (GesbR)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH oder GesmbH)

Mehr Informationen zu den unterschiedlichen Gesellschaftsformen findet ihr bei der WKO.

**Praxistipp** Grundsätzlich macht es für die Behörden keinen Unterschied, welche Gesellschaftsform euer Unternehmen hat. Jedoch bietet eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) für Open Airs mit Umsätzen von mehreren 10.000 Euro einige Vorteile, um etwa im Falle eines Ausfalls oder Abbruchs der Veranstaltung z. B. aufgrund schlechter Witterung nicht persönlich für angefallene Kosten zu haften.

Ihr solltet euch, bevor ihr euch für eine Unternehmensgründung entscheidet, unbedingt alle nötigen Informationen von einer\*m Steuerberater\*in besorgen. Die Angaben in diesem Leitfaden sind nicht komplett und sollen euch lediglich einen Überblick verschaffen.

**Praxistipp** Aus Haftungsgründen raten wir von einer GesbR, einer KG sowie einer OG ab, da Open-Air-Veranstaltungen immer mit einem hohen finanziellen Risiko verbunden sind und ihr im Falle eines Ausfalls mit eurem gesamten Privatvermögen solidarisch haftet. Solidarisch bedeutet, dass jede\*r Gesellschafter\*in für den gesamten Betrag aller Verbindlichkeiten haftet.

Bei einer KG haften lediglich die Geschäftsführer\*innen mit ihrem gesamten Privatvermögen, nicht aber die Kommanditist\*innen (diese haften nur mit ihrer Einlage).

Auch von EPU's raten wir ab, da ihr bei der Gesellschaftsform keine Angestellten oder Arbeiter\*innen beschäftigen dürft.

Dementsprechend sind lediglich eine GmbH und eine Gen empfehlenswert. Bei einer eingetragenen Genossenschaft beachtet bitte, dass der Gründungsprozess aufwendig und langwierig ist. Des Weiteren sollte darauf geachtet werden, dass eine Genossenschaft mit beschränkter Haftung angemeldet wird, da sonst alle Genossenschafter\*innen mit ihrem Privatvermögen solidarisch haften.

Bei einer neu gegründeten GmbH müsst ihr anfangs lediglich 10.000 Euro Stammeinlage mitbringen, was die Gründung einer solchen favorisiert. Solltet ihr darüber nachdenken, regelmäßig größere Open Airs zu organisieren, dann wäre eine GmbH allein aus haftungstechnischen Gründen ratsam.

03

Wo möchtest du  
dein Open Air  
veranstalten?

- 40 03.1  
Allgemein
- 42 03.2  
Halb öffentliche  
Veranstaltungen
- 43 03.3  
Veranstaltungen in Parks
- 44 03.4  
Veranstaltungen auf Straßen  
und Plätzen
- 45 03.5  
Veranstaltungen in Wäldern  
und auf Wiesen
- 45 03.6  
Veranstaltungen in  
Landschaftsschutz- und  
Naturschutzgebieten
- 46 03.7  
Veranstaltungen  
auf Märkten
- 47 03.8  
Veranstaltungen  
im Wiener  
Donaubereich



# 03.1

## Allgemein

Wien hat für Open-Air-Veranstaltungen eine Vielzahl spannender Orte zu bieten, jedoch ist nicht immer klar, wem diese Flächen gehören bzw. wer sie verwaltet.

Egal ob öffentlich, halb öffentlich oder privat, in jedem Fall ist eine Genehmigung des\*der Eigentümers\*Eigentümerin oder des\*der Eigentumverwalters\*Eigentumverwalterin einzuholen, bevor ihr die Veranstaltung bei der MA 36 anmeldet.

Nachfolgend findet ihr einige der größten zuständigen Stellen für Freiflächen in Wien. Sollte sich euer gewünschter Veranstaltungsort nicht einordnen lassen, dann ist das lokale Bezirksamt immer eure erste Anlaufstelle. Auch ein Blick ins Grundbuch kann Aufschluss geben.

### Praxistipp

#### Empfohlene Vorgehensweise

Nach Rücksprache mit den unterschiedlichen Magistratsabteilungen empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

- Park auswählen und herausfinden, wer für die Verwaltung zuständig ist. Im Zweifelsfall an die Vienna Club Commission wenden.
- Anschließend solltet ihr euch mit einem gut ausgearbeiteten Konzept an die für das Gelände zuständige Verwaltung wenden.
- In eurem Konzept sollte die Nachhaltigkeit eures Projektes nachweisbar sein. Bedenkt bei eurer Planung und Konzeptionierung also Schlagworte wie Baumgutachten, Mehrwegbecher, Stromanschluss (Dieselaggregat = böse), Abfallwirtschaftskonzept und Logistik. Die Zufahrt in die Parkanlagen Wiens mit motorisierten Vehikeln ist nur mit Genehmigung der Behörden gestattet. Lastenfahräder könnten Abhilfe schaffen.
- Nachdem die zuständige Verwaltung euch eine Zustimmung erteilt hat, solltet ihr die Veranstaltung unbedingt bei der MA 36 anmelden.

**Zusammengefasst:** zuerst zuständige Verwaltung, dann MA 36. Vorher: Konzepte für Abfall, Stromzufuhr, Transport, Umwelt. Solltet ihr bei einem dieser Punkte Probleme haben, könnt ihr euch jederzeit an die Vienna Club Commission wenden.

## 03.2 Halb öffentliche Veranstaltungen

**Längst ist nicht alles öffentlich, was frei zugänglich ist.**

Ein großer Teil des frei zugänglichen Raums ist im Eigentum von Personen oder Körperschaften. In diesem Fall wird oft von „halb öffentlichem Raum“ gesprochen. An solchen Orten haben die Eigentümer\*innen ein Hausrecht. Auf Anfrage und zumeist gegen Geld können sie die Nutzung auch für Veranstaltungen erlauben.

Für Veranstaltungen in „halb öffentlichen“ Bereichen ist daher die privatrechtliche Genehmigung der Inhaber\*innen dieser Flächen oder Gebäude einzuholen – auch wenn diese wiederum ganz oder teilweise in öffentlichem Besitz sind. Das Veranstaltungsgesetz ist zusätzlich einzuhalten.

### Beispiele für „halb öffentliche Räume“:



#### Bahnhöfe

(ÖBB-Infrastruktur AG,  
ÖBB-Immobilienmanagement  
GmbH)



#### U-Bahn-Stationen

(Wiener Linien GmbH & Co  
KG, Wiener Stadtwerke  
Holding AG)



#### Einkaufszentren



#### manche Parks



#### Donauinsel



#### Wohnhöfe



#### Kulturquartiere

(z. B. MuseumsQuartier  
Wien)

## 03.3 Veranstaltungen in Parks

Wenn die Veranstaltung in einem Park stattfinden soll, ist zuerst zu unterscheiden, wem der Park gehört.

### Wiener Stadtgärten (MA 42)

Zu den Wiener Stadtgärten gehören die meisten Parkanlagen in Wien – von kleineren Parks in allen Bezirken bis zu großen wie dem Donaupark und Prater.

Für Veranstaltungen in Wiener Stadtgärten muss mindestens acht Wochen vor der Veranstaltung bei der MA 42 um Genehmigung angefragt werden. Sollen für die Veranstaltung auch irgendwelche Anlagen errichtet werden, muss die Anmeldung zwölf Wochen vorher erfolgen. Veranstaltungen dürfen den Erholungswert der Parkanlage nicht beeinträchtigen.

**Achtung** Je öfter in einer Grünanlage oder in einem Park veranstaltet wird, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, eine Genehmigung zu erhalten. So soll garantiert werden, dass der Erholungswert nicht verloren geht.

### Bundesgärten

Zu den dem Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus (BMLRT) zugeordneten Bundesgärten zählen zum Beispiel der Augarten, der Belvederegarten, die Hofburggärten und der Schlosspark Schönbrunn. Es ist rechtzeitig um eine Bewilligung anzusuchen. Je nach Art der Veranstaltung kann die Bearbeitung rasch erfolgen oder auch mehrere Wochen beanspruchen und mit unterschiedlichen Kosten verbunden sein.

## 03.4 Veranstaltungen auf Straßen und Plätzen

Für Veranstaltungen auf Straßen und Plätzen – dazu zählen nicht nur die Fahrbahnen, sondern auch Fuß- und Radwege und die Gehsteigbereiche – muss zusätzlich zur veranstaltungsgesetzlichen Berechtigung eine Bewilligung der MA 46 (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten) eingeholt werden.

Der Antrag muss mindestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung eingereicht werden und wird nach Möglichkeit mit allen betroffenen Stellen (Magistratsabteilungen, Polizei usw.) gleichzeitig verhandelt.

Bei größeren Flächen kann es zu einer Ortsverhandlung kommen, nach der eine Bewilligung erteilt wird.

Grundsätzlich ist der Behörde die Aufrechterhaltung des Verkehrsflusses wichtig, weshalb bei der Planung berücksichtigt werden sollte, dass Hauptverkehrsadern (gilt auch für Radwege, insbesondere Donauinsel) nicht unnötig lang beeinträchtigt werden.

Nach Möglichkeit sollen diese Verhandlungen künftig gemeinsam mit dem Anmeldeverfahren der MA 36 geführt werden. Es ist dennoch jedenfalls ratsam, das Projekt schon vor der Einreichung mit der MA 46 zu besprechen.

[Online Open Air Guide](http://www.viennaclubcommission.at)  
[www.viennaclubcommission.at](http://www.viennaclubcommission.at)

## 03.5 Veranstaltungen in Wäldern und auf Wiesen

Wälder und Wiesen obliegen zumeist der MA 49 (Forst- und Landwirtschaftsbetrieb).

## 03.6 Veranstaltungen in Landschafts- schutz- und Naturschutzgebieten

Veranstaltungen in Landschaftsschutz- oder Naturschutzgebieten bzw. im Bereich von Naturdenkmälern und geschützten Biotopen sind nur mit Genehmigung der MA 22 (Umweltschutz) erlaubt.

Der Landschafts- und Naturschutz hat gegenüber Veranstaltungen natürlich Priorität, weshalb eine Vorsprache und ein gutes Naturschutzkonzept notwendig sind, um das Amt zu überzeugen.

## 03.7 Veranstaltungen auf Märkten

Veranstaltungen auf Märkten müssen grundsätzlich von der MA 59 (Marktamt) bewilligt werden.

**Praxistipp** Wir raten euch, eine Kooperation mit lokalen Gastronom\*innen einzugehen, um dem Magistrat Zuspruch aus der Marktgemeinschaft zu signalisieren und die zusätzliche Infrastruktur und den Ausschank der Gastronom\*innen einfacher in Anspruch nehmen zu können.

## 03.8 Veranstaltungen im Wiener Donaubereich

Veranstaltungen im Wiener Donaubereich müssen mindestens acht Wochen vorher bei der MA 45 (Wiener Gewässer) angemeldet werden. Sollen Anlagen beim oder im Wasser errichtet werden, ist dies zwölf Wochen vorher zu tun.

In das daran anschließende Verfahren werden von der MA 45 die betroffenen Bezirke, Bundesdienststellen und andere betroffene Dienststellen eingebunden.

Danach kann mit dem\*der Grundstückseigentümer\*in, im Fall des Donaukanals und der Alten Donau ist dies die viadonau – Österreichische Wasserstraßen-GmbH, ein Grundbenutzungsvertrag abgeschlossen werden, welcher mit einer Grundnutzungsgebühr verbunden ist, die sich an der Flächengrößen, der Nutzungsdauer und insbesondere an der Gewinnabsicht (Eintritt Ja/Nein) orientiert.

Um die Sicherheit von Personen und Schifffahrt nicht zu gefährden, sind umfassendere Auflagen zu beachten als bei Veranstaltungen an Land.

04

## Sonderprogramm- punkte

50

**04.1  
Einleitung**

50

**04.2  
Filmvorführungen**

51

**04.3  
Bildende Kunst im  
öffentlichen Raum**



## 04.1 Einleitung

Neben den allgemein gültigen Veranstaltungsregelungen für Open Airs gibt es zusätzlich Regelungen, falls eure Veranstaltung die in folgenden Kapiteln besprochenen Sonderprogrammunkte bietet.

## 04.2 Filmvorführungen

Sind im Zuge eures Open Airs auch Filmvorführungen geplant, so habt ihr darauf zu achten, nur Personen Zutritt zu Filmvorführungen zu gewähren, für die der Film laut Altersfreigabe freigegeben ist, und dies deutlich sichtbar kundzumachen.

**Wichtig für öffentliche Filmvorführungen (jede Vorführung, die nicht im Kreis der Familie passiert, ist hier als öffentlich zu verstehen) ist außerdem:**

- Findet bei der Veranstaltung eine Filmvorführung statt, ist die Veranstaltung jedenfalls anmeldepflichtig.
- Die Konzession für Audiovisionsveranstaltungen muss bei der AKM beantragt werden.
- Ihr benötigt darüber hinaus die jeweilige Lizenz des Filmverleihens.

## 04.3 Bildende Kunst im öffentlichen Raum

Kunst im öffentlichen Raum kann vielgestaltig und vielfältig sein. Wenn in der Stadt Wien von „Kunst im öffentlichen Raum“ gesprochen wird, ist damit die „Belebung des öffentlichen Raums der Stadt Wien mit permanenten bzw. temporären künstlerischen Projekten“ gemeint.

Im Rahmen eurer Veranstaltungen könnt ihr unter Berücksichtigung aller sicherheitsrelevanten Aspekte Skulpturen und Installationen aufstellen. Bedenkt allerdings, dass diese von einem\*iner Ziviltechniker\*in abgenommen werden müssen. Diese müssen darüber hinaus auch in eurem Geländeplan vermerkt werden (siehe Kapitel 05.2).

**Das Aufstellen von Skulpturen oder Installationen ohne Genehmigung abseits von Veranstaltungen zieht neben allfälligen Strafen bisweilen auch ihre Entfernung nach sich.**

Die Kunst im öffentlichen Raum GmbH (KÖR) vergibt Aufträge an Künstler\*innen, lobt Wettbewerbe aus oder vergibt Förderungen. Bei der KÖR können auch permanente oder temporäre Projekte eingereicht und mit deren Hilfe und Unterstützung umgesetzt werden.

05

# Veranstaltungs- sicherheit

54	05.1 Einleitung
55	05.2 Aufsichtsperson
56	05.3 Das Einmaleins der Veranstaltungssicherheit/Veranstaltungsaufbauten – die wichtigsten Regeln kompakt
59	05.4 Notausgänge, Fluchtwege, Notbeleuchtung
63	05.5 Absperrungen
64	05.6 Bühnensicherheit
65	05.7 Brandschutz
68	05.8 Lärmschutz, Anrainer*innen-Schutz, Publikumsschutz
76	05.9 Ordner*innen
78	05.10 Baumpflege und -kontrolle
79	05.11 Unwetter
80	05.12 Räumung des Geländes
81	05.13 Erste Hilfe



# 05.1

## Einleitung

Seit 01.12.2020 sind die notwendigen Maßnahmen zur Sicherung der Veranstaltungssicherheit nicht mehr durch das Wiener Veranstaltungsstättengesetz geregelt. Nun müssen Veranstalter\*innen „nur“ noch garantieren, sich an den aktuellen „Stand der Technik“ zu halten.

Um diesen etwas abstrakten Begriff greifbarer zu machen, gibt die MA 36 eine unregelmäßig aktualisierte Broschüre mit einer Zusammenfassung der geltenden Veranstaltungsstättenrichtlinie heraus. Grundlage dafür sind in erster Linie die jeweils geltenden Richtlinien des Österreichischen Instituts für Bautechnik (OIB-Richtlinien). Im Zweifelsfall lohnt es sich unter Umständen, direkt in diesen Richtlinien nachzuschlagen.

Dabei verpflichtet sich die Behörde, auch auf die Verhältnismäßigkeit der aufzuwendenden Mittel zu achten. Ist der Aufwand, den eine Auflage verursacht, gegenüber der erstrebten Wirkung unverhältnismäßig, kann die Behörde in Ausnahmefällen von der Auflage absehen. Ebenso kann vom „Stand der Technik“ abgesehen werden, wenn die Schutzinteressen trotzdem gewährleistet sind.

Ihr solltet euch als Veranstalter\*innen vor jeder Veranstaltung über die aktuellen Richtlinien informieren.

Das Thema Veranstaltungssicherheit ist sehr breit gefächert und komplex. In den Folgekapiteln werden die wichtigsten Bereiche erläutert. Wer es genauer wissen will, kann sich in die kostenpflichtige vierteilige Buchreihe „Veranstaltungssicherheit. Von der Praxis für die Praxis“ oder in die kostenlose Broschüre „GEMEINSAM.SICHER“ einlesen. In jedem Fall solltet ihr als Veranstalter\*In oder Beteiligte\*r einen groben Überblick über Regeln und Spezialbegriffe haben. Diese haben wir in diesem Kapitel herausgearbeitet.

**Achtung** Die Broschüre der WKO wurde 2019, also vor dem neuen Wiener Veranstaltungsgesetz, welches am 01.12.2020 in Kraft getreten ist, verfasst. Dementsprechend sind einige Angaben nicht auf dem neuesten Stand.

# 05.2

## Aufsichtsperson

Als Veranstalter\*in habt ihr dafür zu sorgen, dass sich während der gesamten Dauer der Veranstaltung eine oder mehrere Aufsichtspersonen in der Veranstaltungsstätte aufhalten, die mit den für die Veranstaltung geltenden Regeln gut vertraut sind. Das könnt ihr selber sein oder eine mit der Veranstaltung vertraute Person (z. B. veranstaltungstechnische\*r Geschäftsführen\*in oder Produktionsleiter\*in).

Diese Aufsichtsperson muss für die Behörden und die Landespolizeidirektion jederzeit erreichbar sein und muss die Befugnis haben, veranstaltungstechnische Verstöße abzustellen. Wird diese Aufgabe von mehreren Personen wahrgenommen, ist eine schriftliche Aufgabenverteilung vorzunehmen, die ihr jederzeit den Behörden vorlegen könnt.

Zusätzlich müsst ihr ab 1.000 Besucher\*innen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn eine Begehung des Geländes mit den Behörden durchführen, bei der sämtliche Mängel schriftlich dokumentiert und vor Veranstaltungsbeginn behoben werden müssen.

**Achtung** Trifft die Behörde bei einer allfälligen Kontrolle keine Aufsichtsperson an, wird sie die Veranstaltung einstellen.

# 05.3

## Das Einmaleins der Veranstaltungssicherheit/ Veranstaltungsaufbauten – die wichtigsten Regeln kompakt

Generell müsst ihr eure Veranstaltungsflächen und Aufbauten so gestalten, dass von ihnen keine Gefährdungen für Publikum und Akteur\*innen ausgehen kann. Diese müssen für jedes Event individuell betrachtet werden. Einige elementare Sicherheitsmerkmale sollte jede\*r Veranstalter\*in kennen, um ggf. gegensteuern zu können.

### Ganz grundlegend sind etwa:

- **Aufbauten** müsst ihr ganz grundsätzlich so aufbauen, dass sie sämtlichen Belastungen, die im Zuge des Events auftreten können, standhalten können. Dabei kann es sich um Belastungen aus sämtlichen Richtungen handeln, d. h. Belastung von oben durch Publikum, Equipment o. Ä., Belastung von unten durch hängendes Equipment oder Belastung von der Seite durch Wind. Bei größeren Bühnen und Aufbauten kann das Magistrat einen statischen Nachweis von einem\*einer Ziviltechniker\*in fordern, insbesondere wenn es sich um Spezialaufbauten oder experimentelle Bühnendesigns handelt, die nicht der Norm entsprechen.
- **Böden und Aufbauten** müssen frei von Stolperstellen, Splintern oder sonstigen Hindernissen sein. Gefährliche Stellen (Löcher, Bodenbeläge, Teppiche, Platten etc.) dürfen nicht verrutschen, keine Falten bilden und sich nicht an den Rändern aufrollen.
- **Aus mehreren Bauteilen bestehende Aufbauten** (z. B. Bühnenelemente) müssen gegen Auseinandergleiten mit Schellen, Zurrgurten o. Ä. gesichert werden.
- **Stiegen und Treppen für Publikum und Akteur\*innen** hinter den Bühnen dürfen nicht höher als 18 Zentimeter sein und müssen über eine Auftrittsfläche von mindestens 27 Zentimeter verfügen. Ab zwei Stufen ist ein beidseitiger Handlauf notwendig.
- **Bühnenflächen** sollten so gerade wie möglich sein, die Neigung darf nicht über acht Prozent betragen.
- **Ausstattungen, Dekorationen und Requisiten** dürfen keine Gefährdung darstellen – zum Beispiel dürfen sie keine scharfen Kanten haben und müssen splitterfrei sein.
- **Sämtliche hängenden Elemente**, also Geräte und Dekorationselemente, müssen durch eine zusätzliche Absturzsicherung (in der Praxis ein Drahtseil, auch safety genannt) abgesichert werden, die mindestens die fünffache Masse des Gerätes tragen können muss.

## 05.4

# Notausgänge, Fluchtwege, Notbeleuchtung

Notausgänge, Fluchtwege und die Notbeleuchtung gehören zur Grundplanung einer Veranstaltung, die mit Abgrenzungen (z. B. Umzäunung) arbeitet.

Sie sind notwendig, unumgänglich und alle freuen sich, wenn sie nicht benutzt werden, dennoch müssen sie allen Richtlinien entsprechend vorhanden sind. Die folgenden Erläuterungen sind also immer einzuhalten und können auch mit der Zeit von den Behörden angepasst werden.

Die Wiener Veranstaltungsstättenrichtlinie umfasst unter anderem einen Überblick über alle wichtigen Aspekte zu den Sicherheitsvorschriften. Die genauen Vorschriften zu Fluchtwegen und Notausgängen sind in der OIB-Richtlinie 2.1 geregelt. Wir empfehlen an dieser Stelle, sich regelmäßig über neue Richtlinien zu informieren. Die Vienna Club Commission wird hierzu und zum aktualisierten „Stand der Technik“ auch immer wieder Artikel verfassen.

Laut der seit 01.12.2020 geltenden Wiener Veranstaltungsstättenrichtlinie müssen bei Fluchtwegen, Notausgängen sowie Notbeleuchtung folgende Richtlinien eingehalten werden:

**Sämtliche Kabel und Leitungen**, die ihr im Outdoorbereich verwendet, müssen zumindest spritzwassergeschützt (Schutzart IPX3) sein. Kabel, die am Boden verlegt werden, müsst ihr gegen Stolpergefahr und mechanische Beschädigung schützen. Stellen, an denen aufgrund von z. B. Kabelbrücken Stolpergefahr herrscht, müsst ihr z. B. durch ein gelb-schwarzes Tape kennzeichnen. Kabel über Verkehrswege müssen mindestens in drei Meter Höhe, bei unterfahrbaren Flächen in mindestens fünf Meter Höhe überspannt werden.

Kabel, die durch den Publikumsbereich verlaufen, müssen in Kabelbrücken verlegt werden, im Boden vergraben werden oder mit ausreichend Höhe über Kopf hängen.

- Für Aufbauten und Requisiten muss **schwer entflammables Material** (B1 nach DIN) verwendet werden.

**Praxistipp** Eine schwere Entflammbarkeit lässt sich auch durch Anstrich, Besprühen oder Tränken mit entsprechendem Flammschutzmittel erreichen.

- Sämtliche Aufbauten, insbesondere Bühnen aus Metallkonstruktionen (Träger, Gerüste, Zeltkonstruktionen etc.), müssen gegen **Blitzeinschlag** durch eine entsprechend dimensionierte Erdung gesichert sein.
- [ **Flucht -** ] **Wege** müssen klar gekennzeichnet und auch bei Dunkelheit sichtbar sein.
- Mit Kraftstoff betriebene **Stromgeneratoren** müssen, egal ob auf Beton oder einer Wiese stehend, auf einer **Unterlage** (Wanne aus Metall oder saugfähigem feuerfestem Material B1) betrieben werden.

## Fluchtwege

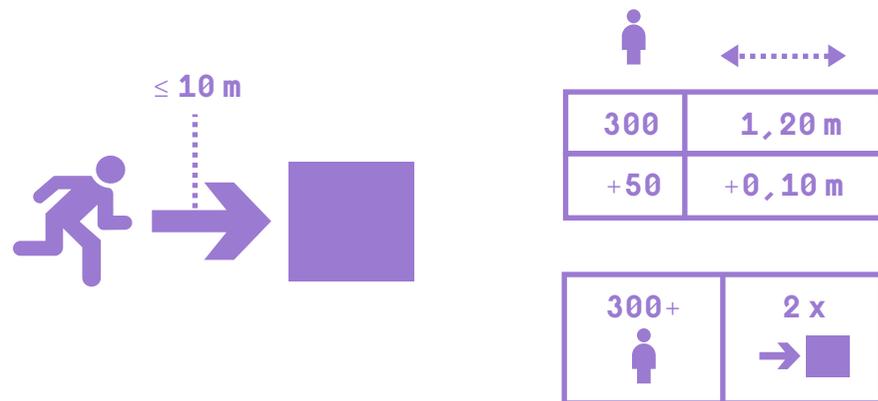
Wenn von eurem Veranstaltungsort im Gefahrenfall eine Flucht zu einem sicheren Ort am angrenzenden Gelände im Freien möglich ist, benötigt ihr aller Wahrscheinlichkeit nach keine Fluchtwege.

Sobald euer Veranstaltungsort aber auf einer oder mehreren Seiten durch Wände, Zäune oder auch eine Bühne, Verkaufsstände usw. begrenzt ist, kann es sein, dass im Zuge der Verhandlung Flucht- und Verkehrswege vorgeschrieben werden.

### Für diese gelten folgende grundsätzliche Regeln:

- Von jedem Punkt des Veranstaltungsgeländes muss innerhalb von zehn Metern ein Fluchtweg erreichbar sein.
- **Für die Hauptwege, Gänge, Treppen und Türen der Veranstaltungsstätte, die sich im Freien befinden, gilt** (die Personenzahl bezieht sich immer auf gleichzeitig anwesende Gäste):
  - eine Mindestbreite von 1,20 Meter für eine Personenzahl bis 300.
  - Die Mindestbreite muss pro angefangene 50 weitere Gäste um 0,10 Meter angepasst werden.

Ist eine im Freien gelegene Veranstaltungsstätte für den gleichzeitigen Aufenthalt von mehr als 300 Personen vorgesehen, ist jedenfalls ein zweiter Ausgang erforderlich.



## Notausgänge

Notausgänge müssen prinzipiell in Fluchtrichtung aufgehen und dürfen beim Öffnen kreuzende Verkehrswege nicht behindern oder einschränken.

In Zelten gelten in Bezug auf Fluchtwege die gleichen Richtlinien wie bei Indoor-Veranstaltungen.

**Hinweis** Es kann vorkommen, dass selbst kostenlose Open Airs eine Umzäunung brauchen. Zum Beispiel müssen Fahrradwege oder Straßen geschützt werden. Es kann auch sein, dass die Besitzer\*innen der angrenzenden Gelände nicht wollen, dass eure Gäste ihre Grundstücke betreten. Solltet ihr euer Gelände also eingrenzen müssen, sind Notausgänge unumgänglich.

## Notbeleuchtung

**Flucht- und Rettungswege** müssen bei Dunkelheit mit einer Notbeleuchtung ausgestattet sein. In Versammlungsstätten ab 200 Personen ist auf jeden Fall eine Sicherheitsbeleuchtung bestehend aus Notleuchten und Zusatzbeleuchtung zu installieren.

**Fluchtwege sowie Notausgänge** müssen durch die bekannten grünen Rettungszeichen mit eindeutiger Richtungsangabe gekennzeichnet werden.

Die Beleuchtung muss bei schlechten Lichtverhältnissen im Dauerbetrieb sein. Ihre Energieversorgung muss mit Ersatzstromquellen abgesichert sein. Bei einem Stromausfall muss die Beleuchtung der Fluchtwege zumindest eine Stunde lang gesichert sein.

**Orientierungsleuchten** dürfen grundsätzlich nicht niedriger als 1,8 Meter und nicht höher als 2,6 Meter über dem Fußboden angeordnet werden.

Abhängig von der Lichtstärke müssen so viele Leuchten installiert werden, dass die grünen Rettungszeichen von jedem Punkt im Bereich eines Fluchtwegs sichtbar sind, also die Fluchtrichtung klar erkennbar ist. Die Lichtstärke am Boden unter der Leuchte muss mindestens ein Lux betragen.

**Verwendete Rettungszeichen** mit der fliehenden Person dürfen nicht selbst gebastelt werden, sondern müssen dem BGBl. II Nr. 101/1997 und der ÖNORM Z 1000-1 (Farbe Grün) entsprechen.

Laut den Technischen Richtlinien Vorbeugender Brandschutz (TRVB E 102) müssen an folgenden Stellen auf jeden Fall Orientierungsleuchten angebracht werden:

- nahe der im Notfall zu benutzenden Ausgänge, Notausgänge, Notabstiege, Notausstiege
- bei jeder horizontalen oder vertikalen Richtungsänderung des Fluchtweges
- in der Nähe von Stiegen und Stufen, um alle Stufen zu beleuchten
- bei sonstigen Hindernissen
- nach Ausgängen, wenn im Freien Hindernisse (z. B. Stiegen) vorhanden sind

Auch die notwendigen Abmessungen der Schilder sind geregelt.

**Achtung** Bei fehlender oder mangelhafter Notbeleuchtung können die Behörden die Veranstaltung untersagen. Selbst eine laufende Veranstaltung kann, wenn bei einer Kontrolle Mängel festgestellt werden, abgedreht werden.

## 05.5 Absperrungen

Sollten Absperrungen zum Schutz von Radwegen oder Straßen angeordnet werden oder solltet ihr euer Gelände absperrern müssen, weil ihr Eintritt verlangt, solltet ihr auf einige Punkte achten:

- Es gibt einige Firmen, die Bauzäune anbieten. Das Angebot wird deutlich billiger ausfallen, wenn ihr den Bauzaun selbst aufstellt.
- Vergesst beim Bestellen des Bauzauns nicht, auch die Fußplatten (bzw. Bauzaunfüße) und die Schellen zu bestellen. Die Fußplatten dienen dazu, den Bauzaun zu stabilisieren. Die Schellen braucht ihr anschließend, um die Bauzäune zusätzlich miteinander zu verbinden und abzusichern. Schellen helfen auch, dass sich niemand zwischen den Bauzäunen unerlaubten Zugang zum Gelände verschaffen kann.
- Bauzaunabstützungen oder sogenannte Bauzaundreiecke (siehe Foto) geben dem aufgestellten Bauzaun zusätzliche Stabilität und schützen den Bauzaun davor, durch unerwartete Windstärken umzufallen. Es gibt auch die Möglichkeit von pipes, welche weniger Platz wegnehmen und ästhetischer ausschauen.
- Solltet ihr den Bauzaun durch dekorative Elemente schmücken wollen, achtet darauf, dass diese die Stabilität und die Beschaffenheit des Bauzauns nicht beeinträchtigen. Solltet Stoffe zum Verdecken zum Einsatz kommen, solltet ihr euch für winddurchlässige Stoffe entscheiden, um dem Wind nicht noch mehr Angriffsfläche zu bieten.

# 05.6

## Bühnensicherheit

**Praxistipp** Die wichtigste Grundregel für jede Bühne:  
**Publikum hat hier nichts verloren!**

Bühnen sind die wohl komplexesten und auch gefährlichsten Orte einer jeden Veranstaltung und sollten unbedingt so weit abgesichert bzw. abgesperrt sein, dass es dem Publikum weder absichtlich noch unabsichtlich möglich ist, den Bühnenbereich zu betreten.

Wie genau Bühnen sicher aufgebaut und betrieben werden, ist quasi eine eigene Wissenschaft – das gesamte Regelwerk würde hier den Rahmen sprengen.

Holt euch Fachleute und Verleihfirmen, die auch Zugriff auf zugelassenes Bühnenmaterial (Bühnenelemente, Gerüste etc.) und Technik haben, und bindet sie in die Planung eurer Bühnen von Anfang an mit ein.

Bei Großbühnen (2,5 Meter Vorderkantenhöhe, 200 Quadratmeter Fläche oder 9 Meter Gesamthöhe) und Spezialkonstruktionen werdet ihr zusätzlich ein Gutachten von einem\*einer Ziviltechniker\*in benötigen, den\*die ebenfalls vorab in die Planung mit eingebunden sein sollte.

# 05.7

## Brandschutz

### Dekoration und Möbel

Dekoration sowie Holzbauten und alle leicht entflammaren Stoffe müssen vor dem Beginn der Veranstaltung schwer entflammbar gemacht werden. Hierfür gibt es besondere Brandschutzmittel, mit denen die verschiedenen Objekte eingesprüht werden können.

Das bedeutet, dass Möbel, Dekoration, Teppiche und andere leicht entflammare Stoffe so beschaffen sind oder imprägniert werden, dass sie selbst durch Einwirkung einer brennenden Kerze nach 30 Sekunden nicht in Form eines Flammen- oder Glutbrandes weiterbrennen.

Um die verschiedenen Stoffe oder Materialien zu imprägnieren, kann ein B1-Imprägniermittel (schwer entflammbar) verwendet werden.

Als schwer entflammbar gemacht gilt ein Material nur dann, wenn es selbst bei länger andauernder Einwirkung von Feuer und Wärme verkohlt, ohne dass dabei Flammen auftreten, das Material nachglimmt und das Feuer weitergetragen wird. Ein Material, das die Bedingungen der ÖNORM B 3822 für Dekorationsmaterialien erfüllt, muss auch „nichttropfend“ und „schwachqualmend“ sein.

## Löschvorkehrungen

Bei Veranstaltungen müssen Handfeuerlöscher (Feuerlöscher nach ÖNORM EN 3) zur Verfügung stehen und ihr Standort muss klar erkennbar gekennzeichnet werden. Ebenso sind die Standorte im Sicherheits- bzw. Brandschutzkonzept festzuhalten.



**Praxistipp** Wir empfehlen, Handfeuerlöscher bei jeder Bar, jedem Food-Truck und jeder Bühne zu positionieren. Außerdem, sofern vorhanden, sollten auch welche im Lager und im Backstage-Bereich sowie beim Eingang vorhanden sein. Darüber hinaus sollte gewährleistet sein, dass sich im Team ausreichend Personen mit Brandschutz und der Handhabung von Handfeuerlöschern auskennen. Im Idealfall sollten alle Mitarbeiter\*innen unterwiesen werden.

**Achtung** Nicht jeder Handfeuerlöscher eignet sich für jeden Brand. Hier gilt es, Unterscheidungen zu treffen, um je nach Einsatzort den richtigen Handfeuerlöscher griffbereit zu haben.

- **Wasser- oder Schaumlöscher** Für feste brennende oder glühende Stoffe (z. B. Holz, Papier, Textilien)
- **Schaumlöscher** Bei brennbaren flüssigen oder flüssig werdenden Stoffen
- **CO<sub>2</sub>-Löscher** Bei Kabelbrand oder für elektrische Anlagen
- **Fettbrandlöscher** Bei pflanzlichen und tierischen Speisefetten

Brandklasse C kommt bei Veranstaltungen eher selten vor, da es sich hier um gasförmige brennbare Stoffe handelt (z. B. Methan, Propan, Wasserstoff usw.). Sollten ihr dennoch solche Stoffe verwenden, empfiehlt sich ein normaler Pulverlöscher.

## Brandschutzbeauftragte\*r

Bei größeren Open Airs sollte ein\*e Brandschutzbeauftragte\*r anwesend sein, die\*der alle Mitarbeiter\*innen schult und unterweist. Ein\*e Brandschutzbeauftragte\*r kann engagiert werden (z. B. haben Security-Unternehmen Brandschutzbeauftragte in ihrem Team) oder ihr lasst euch selbst oder eine\*n Mitarbeiter\*in einem 16-stündigen Kurs ausbilden.

**Praxistipp** Achtet auf den richtigen Ablauf im Brandfall und bringt die Infoblätter zum Ablauf neben den Feuerlöschern an:

1. Alarmieren
2. Retten
3. Löschen



# 05.8

## Lärmschutz, Anrainer\*innen- Schutz, Publikumsschutz

Man glaubt es kaum, aber Lärmbelastung ist nach Luftverschmutzung die zweitgrößte Umweltbedrohung für den Menschen und führt europaweit zu 12.000 vorzeitigen Todesfällen pro Jahr.

Zu Recht ist deshalb der Lärm- und Anrainer\*innen-Schutz in Wien ein immens wichtiges Thema und bei der Planung eines Open-Air-Events den Behörden ein besonderes Anliegen. Mit diesem Kapitel wollen wir euch die gesetzlichen Bedingungen näherbringen und euch einige Tipps mitgeben, die euch die Umsetzung eines Beschallungskonzepts mit Lärmschutzmaßnahmen erleichtern.

Ganz grundsätzlich gelten nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz (§ 23) für den Publikumsbereich von Veranstaltungen Grenzwerte von 100 dB (LAeq) für Hoch- und Mittelfrequenzen sowie 118 dB (LCeq) für Bassfrequenzen.



In den jeweiligen Stadtgebieten gelten die nachfolgenden Immissionsgrenzwerte, das heißt, es dürfen vor dem nächstgelegenen Anrainer\*innen-Fenster von Aufenthaltsräumen keine höheren Schallpegel als die folgenden auftreten:

Kategorie	Gebiet und Standplatz	A-bewertete Immissions-Grenzwerte LAeq in dB	
		Tag	Nacht
1	Ruhegebiet, Kurgebiet, Krankenhaus	45	30
2	Wohngebiet in Vororten, Wochenendhausgebiet, ländliches Wohngebiet, Schulen	50	35
3	Städtisches Wohngebiet, Gebiet für Bauten land- und forstwirtschaftlicher Betriebe mit Wohnungen	55	40
4	Kerngebiete (Büros, Geschäfte, Verwaltungsgebäude ohne wesentliche störende Schallemission, Wohnungen), Gebiet für Betriebe ohne Schallemission	60	45
5	Gebiet für Betriebe mit geringer Schallemission (Verteilung, Erzeugung, Dienstleistung, Verwaltung)	65	50

### Ausnahmen bei Grenzwerten durch „öffentliches Interesse“:

In Einzelfällen und bei öffentlichem Interesse kann eine Überschreitung dieser Grenzwerte erlaubt werden, wenn es dank der akustischen Umgebungssituation zumutbar ist. Unter „öffentliches Interesse“ fallen Veranstaltungen, die dem Zusammenleben dienen. Ein Beispiel dafür sind Nachbarschafts- und Grätzelfeste. Diese müssen insbesondere dem Bezirk bzw. der Stadt vermittelt werden, der bzw. die euch als Veranstalter\*in durch die MA 36 eine Überschreitung der Grenzwerte gestattet.

Die Überschreitung der Grenzwerte kann an maximal der in der nachfolgenden Tabelle angegebenen Anzahl von Kalendertagen und an höchstens sechs Tagen hintereinander gestattet werden (von April bis Oktober bis 23:00 Uhr):

Energieäquivalenter Dauerschallpegel (LAeq)	Anzahl der Veranstaltungstage pro Kalenderjahr	
	Ende vor 22:00 (23:00) Uhr	Ende nach 22:00 (23 Uhr)
80 dB	1	0
75 dB	3	0
70 dB	10	0
60 dB	–	1
55 dB	–	3
50 dB	–	10

Der maximale Grenzwert für sämtliche Veranstaltungen im ganzen Publikumsbereich beträgt 100 dB (LAeq) und ist immer einzuhalten.

## Ausnahmen Großveranstaltungen

Eine Ausnahme für die Grenzwerte bilden Großveranstaltungen, die auch diese Grenzwerte nicht einhalten können (z. B. Donauinselfest). In diesem Fall müssen die Behörden die Anzahl weiterer Veranstaltungen im gleichen Wirkungsbereich mit grenzwertüberschreitenden Immissionen auf die eine gewisse Anzahl (siehe Tabelle) an Kalendertagen pro Jahr begrenzen.

Wir raten euch deshalb, in der Planungsphase bei der MA 36 anzufragen, ob am ausgewählten Veranstaltungsort noch andere laute Veranstaltungen geplant sind. So könnt ihr einschätzen, an wie vielen Kalendertagen noch höhere Schallpegel oder Öffnungszeiten bis nach 22:00 Uhr genehmigt werden können.

### Großveranstaltungen im Freien sind:

- Veranstaltungen, an denen **mehr als 100.000 Personen** teilnehmen können, oder
- Veranstaltungen, die aufgrund von Vereinbarungen mit **internationalen Organisationen** (z. B. Welt- und Europameisterschaften) stattfinden, oder
- Veranstaltungen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit letzteren Veranstaltungen stattfinden und an denen **mehr als 1.000 Personen** teilnehmen können.

In der Zeit von 06:00 bis 24:00 Uhr ist eine Überschreitung der Immissionsgrenzwerte laut vorheriger Tabellen zulässig. Ihr als Veranstalter\*innen habt jedoch der Behörde im Rahmen des Verfahrens einen entsprechenden Zeitplan vorzulegen und zu gewährleisten, dass die generellen wahrzunehmenden Interessen geschützt sind und Auflagen und Bedingungen eingehalten werden.

## Anrainer\*innen-Schutz

Ihr als Veranstalter\*in seid verpflichtet, Anrainer\*innen vor den gesundheitsschädlichen Auswirkungen eurer Veranstaltung zu schützen.

Die Positionierung und Ausrichtung von Tonanlagen- und Verstärkersystemen kann großen Einfluss auf die Lärmbelastung der Anrainer\*innen haben.

## Publikumsschutz

Im Publikumsbereich darf der Grenzwert von 100 dB, A, sowie 118 dB, C, grundsätzlich nie überschritten werden. Ab 93 dB, A, und 111 dB, C, ist auf die mögliche Gefahr für die Gesundheit hinzuweisen und den Besucher\*innen sind Ohrstöpsel mit einer Schalldämmung von zumindest 15 dB kostenfrei anzubieten.

## Lärmschutzvorkehrungen

Schallausbreitung ist physikalisch eine sehr komplexe Angelegenheit und von vielen Faktoren (Art der Tonanlage, Beschallungsrichtung, Ort, Windrichtung etc.) abhängig. Eine ausführliche Planung und ein Lärmschutzkonzept sind wichtig.

Sollte für euren Veranstaltungsort noch keine Eignungsfeststellung vorliegen, muss aller Wahrscheinlichkeit nach ein schalltechnisches Gutachten von einem\*einer Ziviltechniker\*in erstellt werden.

## Nachfolgend einige Beispiel-Maßnahmen, die euch bei der Umsetzung helfen können:

### Gerichtete Beschallungsanlagen

Die Verwendung gerichteter Tonanlagensysteme (z. B. Hornsysteme oder Linienstrahler, auch Line Array genannt) gewährleistet eine korrekte Positionierung, vorausgesetzt dass der Großteil der Schallenergie auf das Publikum gerichtet wird und nicht in der Umgebung, z. B. bei dem\*der nächsten Anrainer\*in, landet.

### Bassfrequenzen ausrichten

Im Gegensatz zu Hoch- und Mittelfrequenzen strahlen Bassfrequenzen physikalisch immer kugelförmig, also in alle Richtungen gleichmäßig, und haben noch dazu musikbedingt höhere Lautstärkepegel als das restliche Frequenzspektrum. Erst im letzten Jahrzehnt haben sich Technologien etabliert, die es erlauben, auch Bässe gerichtet abzustrahlen. Mit sogenannten Cardioid-Lautsprechern schafft man eine Reduktion von 15 dB hinter dem Lautsprecher. Eine Aufstellung als end-fire array ermöglicht bis zu 30 dB geringere Schallpegel. Beide Lösungen sind jedoch mit höheren Kosten verbunden und sollten von professionellen Tontechniker\*innen durchgeführt werden.

### Schalldämpfende Umgebungen

Wälder und Parkanlagen dämpfen die Schallausbreitung und sind deshalb als Ziel für die Ausrichtung für Tonanlagen gut geeignet.

### Schallblockierende Objekte

U-Bahn- und Zugtrassen sowie stark befahrene Straßen bzw. Autobahnanlagen sind von Natur aus laut, die Anrainer\*innen sind Lärmbelastigung gewohnt oder haben sich selbst schalldämmend eingerichtet. Hügel, große, leer stehende Gebäude, Büro- oder Industriekomplexe, an denen z. B. am Wochenende oder in den Ferien nicht gearbeitet wird, können auch für die Ausrichtung der Tonanlagen von Vorteil sein. Zusätzlich hilft es, Bühnen vor große Objekte (z. B. Wände, Gebäude usw.) zu stellen, um das Problem mit der Basslautstärke zumindest nach hinten abzuschwächen.

### Mobile Schallschutzwände

Sowohl für den Anrainer\*innen- als auch für den Publikumsschutz gibt es mobile, aufblasbare Trennwandsysteme, die als Schallabsorber fungieren. In den typischen Dimensionen erreichen diese Barrieren vergleichbare Wirkungen wie Betonwände und ermöglichen punktuellen Schallschutz bzw. in größerer Anzahl auch Flächenschutz für hohe und mittlere Frequenzen.

### Lautstärkemessung

In vielen Fällen und vor allem bei größeren Freiluftveranstaltungen (mehr als 1.000 Teilnehmer\*innen) wird vom Magistrat eine kontinuierliche Lautstärkemessung während der gesamten Bespielungsdauer durch eine\*n Ziviltechniker\*in angeordnet. Sinnvoll ist es, diese Messung im Lärmschutzkonzept bereits anzukündigen und im Budget zu vermerken (ca. 1.000–1.500 Euro/Tag), um dem Magistrat und auch dem Bezirk die Bedeutung des Themas aufzuzeigen. Alternativ kann unter Umständen ein Limiter installiert werden. Dies wird in der Verhandlung festgelegt.

Mit dem neuen Wiener Veranstaltungsgesetz 2020 müssen Eignungsfeststellungen für ein Gelände nur einmal getroffen werden. Solltet ihr also ein Open Air in Wien planen, informiert euch davor, ob es schon eine Eignungsfeststellung gibt. Sollte eine vorhanden sein und ihr auf das gleiche Set-up zurückgreifen, könnt ihr die Lautstärkemessung damit umgehen.

**Praxistipp** Eine euer Open Air begleitende Lautstärkemessung kann euch auch bei möglichen Beschwerden helfen. Im Normalfall rückt bei Lautstärkebeschwerden zuerst die Polizei an. Solltet ihr dieser anhand einer kontinuierlichen Lautstärkemessung beweisen können, dass ihr die Grenzwerte einhaltet und dokumentiert, so kann euch das zum Vorteil gereichen.

## Zu vermeiden sind:

### Trichterförmige Umgebungen

Straßenzüge oder Gebäudeanordnungen, die sich wie ein Trichter öffnen, verstärken aufgrund des Horn-Effekts die Schallausbreitung. Eine Positionierung der Tonanlagen am Trichtereingang, also an der engsten Stelle, sollte deshalb vermieden werden.

### Wasserflächen und windige Freiflächen

Wasserflächen wirken wie glatte Flächen und reflektieren auftreffenden Schall ungebremst weiter. Die meist vorherrschenden Winde haben überdies einen verstärkenden Effekt und können im schlimmsten Fall dafür sorgen, dass der Schall kilometerweit getragen wird.

### Erholungsgebiete und Kleingartensiedlungen

Menschen, die in Erholungsgebieten wohnen oder die in Kleingartensiedlungen ihr Wochenende in Ruhe verbringen wollen, reagieren verständlicherweise negativ auf äußere Lärmbelastung. Nicht nur, dass die Menschen die meiste Zeit im Freien verbringen, auch die Gebäude in Kleingartensiedlungen bieten aufgrund ihrer Bauweise meist kaum Lärmschutz, weshalb es keine Möglichkeit gibt, der Lärmbelastung zu entfliehen.

## Publikumsschutz

Zum Schutz des Publikums an Veranstaltungsorten, an denen eine **Überschreitung des Schallpegels von 93 dB [LAeq]** zu erwarten ist, müssen gegen gesundheitsschädigende Einwirkungen von Schall folgende Maßnahmen getroffen werden:



Vor Beginn der Veranstaltung sind gratis Gehörschutzmittel (Ohrstöpsel) mit einer Schalldämmung von mindestens 15 dB zu verteilen.



Das Publikum ist vor und während der Veranstaltung auf die mögliche Gesundheitsgefährdung des Gehörs aufmerksam zu machen (Beschilderung, Hinweis auf den Eintrittskarten allein reicht nicht).

Der maximale Grenzwert von 100 dB (LAeq) bezogen auf die Dauer der Darbietung der Veranstaltung ist im ganzen Publikumsbereich einzuhalten.

# 05.9

## Ordner\*innen

Das Security-Personal erfüllt multiple Aufgaben, um die Sicherheit bei einem Open Air zu gewährleisten. Es kontrolliert die Eingänge und öffnet in Notfällen die Notausgänge.

Securitys sind die ersten Ansprechpersonen bei Notfällen, Belästigung und aggressivem Verhalten von Besucher\*innen. Dementsprechend ist gut geschultes und professionelles Security-Personal eine wichtige Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf.

**Praxistipp** Es gibt prinzipiell keine festgeschriebene Regel, wie viele Securitys es bei einer Veranstaltung braucht, aber als Richtwert kann ein\*e Ordner\*in pro hundert Gäste festgehalten werden. Wichtig ist, dass bei umzäunten Open-Air-Geländen bei jedem Notausgang ein\*e Ordner\*in steht. Erstens, um die Notausgänge in Notfällen schnellstmöglich zu öffnen, und zweitens, um zu verhindern, dass diese von unbefugten Besucher\*innen geöffnet werden können. Ebenso sollten Zugänge zum Backstage-Bereich und/oder zum Lager bewacht werden.

Es empfiehlt sich, mehrere Angebote von professionellen Security-Unternehmen einzuholen. Ebenso ist es wichtig, sich nicht per se für das billigste Angebot zu entscheiden. Die Erfahrung der Mitarbeiter\*innen, deren Ausstattung, aber auch die Kompetenz der Einsatzleiter\*innen sollten die ausschlaggebenden Kriterien sein.

Ihr könnt auch selbst Ordner\*innen einstellen bzw. beauftragen. Allerdings wäre das ein Anstellungsverhältnis und es besteht keine Möglichkeit, dieses Verhältnis mit Honorarnoten oder einem Werkvertrag einzugehen.

Es würde auch die Möglichkeit bestehen, Vereinsmitglieder als Ordner\*innen auszuweisen und mit diesen Aufgaben zu betreuen. Allerdings raten wir davon aus Haftungsgründen ab. Sollte es zu einer Rauferei kommen und jemand eine\*n Ordner\*in beschuldigen, können dadurch schwerwiegende rechtliche Konsequenzen auf euch zukommen, welche auch finanziell nur schwer tragbar sind. Professionelle Security-Unternehmen haben die notwendigen Versicherungen und das Personal, welches für solche Situationen geschult ist.

**Praxistipp** Überlegt euch gut, mit welchen Aufgaben ihr das Security-Personal betreuen wollt. Abseits vom Absichern der Notausgänge sowie der Ein- und Ausgangskontrolle können Aufgaben wie Ausweis- und Alterskontrolle, Kartenabriss und Geländerundgänge dazukommen. Je mehr Aufgaben vom Security-Personal übernommen werden sollen, desto höher muss deren Anzahl sein.

## 05.10 Baumpflege und -kontrolle

Vor Beginn einer Veranstaltung im Freien sollten eine Baumpflege und eine Baumkontrolle durchgeführt werden (nach ÖNORM L 1122) bzw. man sollte sich erkundigen, ob bereits eine jährliche Baumkontrolle durchgeführt wurde. Diese kann auch durch die Magistratsabteilung vorgeschrieben werden.

Hierbei wird eine Sicherheits- sowie Gesundheitsüberprüfung aller Bäume, die sich auf dem Gelände befinden, durch eine Fachperson oder eine Firma durchgeführt. Im daraus resultierenden Befund wird die maximal zulässige Windstärke festgehalten. Der Befund sollte aufbewahrt werden und bei einer möglichen Überprüfung durch die Behörde vorgelegt werden können.

Es kann vorkommen, dass die zuständige MA bereits aktuell gültige Baumgutachten vorliegen hat und somit auch der Pflege bereits nachgekommen ist. Bei der zuständigen MA nachzufragen kann also nicht schaden.

**Praxistipp** Ein Baumgutachten erfordert üblicherweise eine Baumpflege. Letztere kann obsolet sein, falls keine Mängel festgestellt werden sollten. Die Baumpflege sowie die Kosten müssen vom\*von der Veranstalter\*in übernommen werden. Sofern beides erledigt ist, liegt die Haftung bei dem\*der Gutachter\*in.

## 05.11 Unwetter

Veranstalter\*innen sollten sich vor dem Beginn einer Veranstaltung im Freien über die Wetterprognosen informieren.

Hier sollte auf präzise und seriöse Prognosen geachtet werden. Unternehmen wie die **Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik [ZAMG]** und **UBIMET** liefern exakte Daten nach wissenschaftlichen Standards und in schriftlicher Form. Es besteht auch die Möglichkeit, sich Warnungen per SMS zukommen zu lassen.

## 05.12

# Räumung des Geländes

Sollte es zu starken Unwettern, einem Feuer oder einer ähnlichen Situation kommen, die die Sicherheit der Besucher\*innen und der Mitarbeiter\*innen gefährdet, muss das Gelände geräumt werden.

Das Personal, insbesondere das Security-Personal, muss für diesen Fall unterrichtet sein und klare Anweisungen erhalten.

Sämtliche Notausgänge müssen schnellstmöglich geöffnet werden und es sollten Versammlungsorte außerhalb des Geländes festgelegt werden, wo weder herbeieilende Rettungskräfte behindert werden, noch die Sicherheit der Besucher\*innen beeinträchtigt wird.

## 05.13

# Erste Hilfe

### Erste Hilfe auf der Veranstaltung

Bei Veranstaltungen, zu denen gleichzeitig 1.000 bis 5.000 Personen erwartet werden, braucht ihr Notärztinnen\*Notärzte und Sanitätshelfinnen\*Sanitätshelfen. Die genaue Anzahl des erforderlichen Sanitätspersonals muss von einem gesetzlich zugelassenen Rettungsdienst festgelegt werden.

Für Veranstaltungen über 5.000 Personen braucht ihr ein mit dem Rettungsdienst der Stadt Wien abgestimmtes Sanitätskonzept, das neben der genauen Anzahl des Sanitätspersonals auch die notwendige Notfallmedizinische Ausstattung und Ausrüstung beinhaltet (§ 30 Wiener Veranstaltungsgesetz 2020).

### Erste Hilfe am Arbeitsplatz

Bei jeder Bar muss ein Erste-Hilfe-Kasten der ÖNORM Z 1020 vorliegen.



Ebenso braucht ihr bei bis zu 19 Mitarbeiter\*innen ein\*en ausgebildete\*n Ersthelfer\*in. Für jede weitere zehn Mitarbeiter\*innen braucht es jeweils eine\*n weitere\*n Ersthelfer\*in (bei 39 Mitarbeiter\*innen braucht ihr also drei Ersthelfer\*innen).

06

# Gewerbe und Gastronomie

84	06.1 Einleitung
85	06.2 Gewerberordnung
87	06.3 Registrierkassen
89	06.4 Personal/Arbeitsrecht
95	06.5 Logistik
98	06.6 Getränkeausschank
101	06.7 Food-Trucks
103	06.8 Marktstände



# 06.1

## Einleitung

Ein Open Air ohne Getränke ist kaum denkbar. Allerdings sollten beim Getränkeausschank und generell bei gastronomischen Tätigkeiten einige Grundlagen beachtet werden, denn Fehler passieren schnell und die können teuer werden. Deswegen werden wir euch kurz einige essenzielle Schritte skizzieren.

Vorab solltet ihr bedenken, dass das Betreiben von Gastronomie zwar eine gute Möglichkeit zum Erzielen von Umsätzen ist, dies aber auch an allhand Auflagen sowie Logistik- und Personalmanagement-Kenntnisse gebunden ist.

**Praxistipp** Solltet ihr gar keine Ahnung haben, wäre es ratsam, dass ihr euch eine\*n Partner\*in mit einem Gastronomie-gewerbeschein an Bord holt, die\*der für euch die Organisation und die Durchführung der Gastronomie übernimmt.

Eure Einnahmen werden nicht unbedingt weniger sein, da Fachleute auf kompetente und effiziente Strukturen sowie Erfahrung zurückgreifen und somit den Umsatz eher steigen als sinken lassen. Für euch bedeutet das weniger Aufwand und Risiko.

### Rechtslage und Auflagen

Gastronomie heißt nicht nur Bars aufstellen und Dosenbier verkaufen. Es gilt hier einiges zu beachten, damit der Getränkeausschank problemlos über die Bühne geht und am Ende keine bittere Überraschung auftaucht (wie z. B. Geldstrafen).

# 06.2

## Gewerbeordnung

Das Organisieren von Veranstaltungen stellt ein freies Gewerbe dar.

Das heißt, dass es für die Anmeldung eines Veranstaltungsgewerbes lediglich eine Anmeldung bei der Gewerbebehörde braucht. Ein freies Gewerbe benötigt zum Anmelden lediglich die Einhaltung der allgemeinen Voraussetzungen und es braucht keine speziellen Nachweise oder einen Befähigungsnachweis.

Grundsätzlich unterliegt die Verabreichung von Speisen und Getränken der Gewerbeordnung.

Dementsprechend braucht es ein **angemeldetes Gewerbe**, sei es als Verein oder als GmbH.

Außerdem muss ein\*e **gewerberechtliche\*r Geschäftsführer\*in** bestellt und betriebsanlagenrechtliche Vorschriften eingehalten werden. Den\*Die gewerberechtliche Geschäftsführer\*in braucht zur Anmeldung einen Befähigungsnachweis, sprich eine Gastgewerbeberechtigung. Um diese zu erlangen, muss eine Gastgewerbebefähigungsprüfung abgelegt werden. Die Prüfung kann durch ein erfolgreich bestandenes Bachelorstudium umgangen werden und die Gewerbebefähigung kann ohne Prüfung beantragt werden. Ebenso müssen die folgenden persönlichen Voraussetzungen erfüllt werden.

### ■ **Eigenberechtigung**

Diese ist grundsätzlich mit dem Erreichen der Volljährigkeit (mit Vollendung des 18. Lebensjahres) gegeben.

- Österreichische **Staatsbürgerschaft**, Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Landes bzw. Gleichstellung sonstiger Ausländer\*innen

### ■ **Fehlen von Ausschlussgründen**

Ausschlussgründe sind etwa gerichtliche Verurteilungen zu mehr als drei Monaten Freiheitsstrafe oder zu mehr 180 Tagessätzen Geldstrafe, Finanzvergehen oder Nichteröffnung des Konkursverfahrens mangels Vermögen, Verurteilungen nach den § 28–31 Suchtmittelgesetz, solange diese noch nicht aus dem Strafregister getilgt sind.

**Hinweis** Eine Ausnahme stellen Vereine dar. Sie dürfen im Rahmen von Veranstaltungen gewerbliche Tätigkeiten ausführen, ohne dabei der Gewerbeordnung zu unterliegen, sofern diese Veranstaltungen eine Gesamtdauer von 72 Stunden im Jahr nicht überschreiten.

## 06.3 Registrierkassen

Unabhängig davon, ob bei einer Veranstaltung eure Bar der Gewerbeordnung unterliegt oder nicht, kann es sein, dass ihr registrierkassenpflichtig seid.

**Sollte eure GmbH oder euer Verein mehr als 15.000 Euro Jahresumsatz und mehr als 7.500 Euro Barumsatz erzielen, seid ihr registrierkassenpflichtig.**

Sollten eure Umsätze in den Jahren davor niedriger ausgefallen sein, seid ihr von der Registrierkassenpflicht befreit.

Es gilt jedoch zu beachten, dass es auch eine Belegerteilungsverpflichtung gibt. Das bedeutet, dass für jede Barzahlung ein Beleg erstellt und dem\*der Kunden\*Kundin überreicht werden muss.

**Hinweis** Eine Ausnahme stellt die Kalte-Hände-Regelung (Umsätze im Freien) dar. Hier gilt die Jahresumsatzgrenze von 30.000 Euro, sofern die Umsätze zur Gänze im Freien erzielt werden.

### Praxistipps

- Manche Anbieter\*innen haben kostengünstige Angebote für mietbare Registrierkassen. Es lohnt sich also im Zweifelsfall, Registrierkassen mitsamt Druckgeräten zu mieten, um möglichen Problemen in Bezug auf die Belegerteilungspflicht oder Umsatzgrenze entgegenzutreten.
- Bei Open Ains empfiehlt es sich, auf mobile Systeme, die schnell auf- und abgebaut werden können, zu setzen. So könnt ihr euch an die Wetterlage anpassen und die oft sehr teuren Geräte nach Veranstaltungsende schnell und sicher lagern.
- Die Software ist ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Wahl des Systems. Solltet ihr lediglich über den Tresen hinweg verkaufen, dann braucht ihr keine Software mit Tischverwaltung. Achtet hier auf einfache und intuitive Programme. Solltet ihr dazu spezifische Fragen haben, stehen euch unsere Berater\*innen gerne mit Erklärungen und Empfehlungen zur Verfügung.

## 06.4 Personal/ Arbeitsrecht

Beim Personal gilt es, darauf zu achten, dass die Anstellungsverhältnisse klar geregelt und alle ordnungsgemäß gemeldet sind. Es kann prinzipiell zwischen diesen Arbeitsverhältnissen unterschieden werden:

- **Teil-/Vollzeitangestellte\*r**: kaufmännische Dienste, Büroarbeiten und höhere Dienste
- **Teil-/Vollzeitarbeiter\*innen**: Kellner\*innen, Fahrer\*innen, Lagerarbeiter\*innen, Bauarbeiter\*innen

Der größte Unterschied zwischen Arbeiter\*innen und Angestellten lag bis zum 01.01.2021 in den Kündigungsfristen, diese wurden allerdings mittlerweile angeglichen.

Mehr Informationen findet ihr bei der [WKO Wien](#).

## Fallweise Beschäftigung

Kann angewendet werden, wenn ein\*e Arbeitnehmer\*in in unregelmäßiger Folge tageweise bei dem\*der gleichen Arbeitgeber\*in beschäftigt ist. Die Beschäftigung darf zusammengerechnet nicht länger als eine Woche sein.

Dieses Modell ist besonders für Open Ains interessant, da jeder Tag bis zur Geringfügigkeitsgrenze ausgezahlt werden darf. Lasst euch dennoch von eurem\*eurer Steuerberater\*in erklären, was ihr genau zu beachten habt.

## Geringfügig Beschäftigte

Dürfen im Kalendermonat maximal 475,86 Euro verdienen. Ab zwei geringfügig Beschäftigten muss der\*die Arbeitgeber\*in zusätzliche 16,4 Prozent auf die gesamten Löhne von geringfügig Beschäftigten als Dienstgeberabgabe ans Finanzamt entrichten.

## Freier Dienstvertrag

Die jeweilige Person muss zwar durch den\*die Arbeitgeber\*in bei der Sozialversicherung gemeldet werden, allerdings hat die\*der freie Dienstnehmer\*in keine Bindung an Arbeitszeiten sowie Arbeitsort und ist auch keine Kontrolle durch den\*die Dienstgeber\*in gegeben.

## Werkvertrag

Der\*Die Auftragnehmer\*in verpflichtet sich zur Erbringung eines Erfolges oder der Herstellung eines Werkes. Es muss also ein greifbarer Erfolg vorliegen, damit der\*die Auftragnehmer\*in ein Honorar verlangen kann.

Weiterführende Informationen zu den Beschäftigungsformen findet ihr bei der WKO Wien.

**Diese Anstellungsverhältnisse unterscheiden sich grundsätzlich von Selbstständigen.**

## Selbstständige

Selbstständige können ihre Arbeitskraft zur Verfügung stellen und dafür Honorare verlangen. Sie haben kein Angestelltenverhältnis und müssen nicht von dem\*der Arbeitgeber\*in bei der Sozialversicherung angemeldet werden.

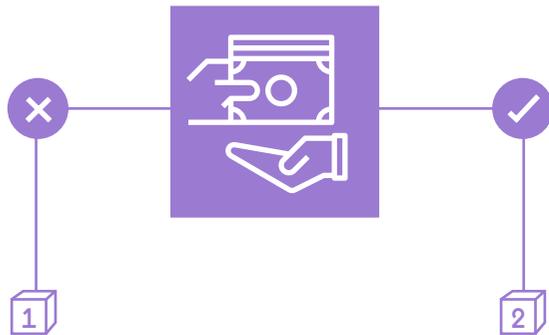
Besonders häufig für selbstständige Tätigkeiten im Rahmen eines Open Ains sind Ton-, Licht- sowie Bühnentechniker\*innen.

Manche Tätigkeiten, wie zum Beispiel das Kellnern, sind klar geregelt und dürfen nicht unter freiem Dienstvertrag oder Werkvertrag laufen. Kellner\*innen sind immer Arbeiter\*innen und unterliegen damit auch Kollektivverträgen.

Dienstverträge müssen also so aufgestellt werden, dass sie mindestens den Bedingungen der Kollektivverträge unterliegen, ansonsten sind sie ungültig.

## Beispiel Kellner\*innen

Eine Bar braucht auch immer Kellner\*innen. Hier gilt es, zwischen Personen, die ein Entgelt und jenen, die keines erhalten, zu unterscheiden.



Vereinsmitglieder sowie Familienangehörige und Verwandte dürfen freiwillig und unentgeltlich aushelfen.

Dies sollte allerdings durch eine schriftliche Vereinbarung festgehalten werden. Eine Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse ist in dem Fall nicht notwendig. Auch steuerliche Abgaben sind nicht zu entrichten.

Sollte ein Entgelt und/oder Trinkgeld ausbezahlt werden, liegt ein Dienstverhältnis vor, welches Pflichtversicherung und Steuerpflicht begründet.

Trinkgeld gilt dann nicht als Entgelt, wenn es gleich in die Vereinskasse fließt.

## Arbeitnehmer\*innen-Schutz und -Sicherheit

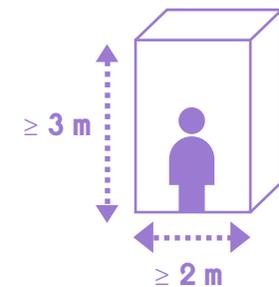
Auch wenn ihr nicht der Gewerbeordnung unterliegen solltet, gelten die Maßnahmen zum Arbeitnehmer\*innen-Schutz sowie die gängigen Sicherheitsmaßnahmen in der Gastronomie.

### Arbeitsraum

Egal ob ihr euch für freiwillige Helfer\*innen oder Arbeitnehmer\*innen mit Entgelt entscheidet, in beiden Fällen müsst ihr als Veranstalter\*innen für ihre Sicherheit garantieren.

Im Open-Air-Bereich gibt es zwar nicht zwingend Räume, dennoch sind folgende Maßnahmen zu beachten:

- **Raumhöhe** (gilt auch für Überdachungen wie z. B. Zelte) Die durchschnittliche Raumhöhe muss mind. drei Meter betragen.
- **Bodenfläche** Für jede\*n Arbeitnehmer\*in müssen mind. zwei Quadratmeter zusammenhängende freie Bodenfläche zur Verfügung stehen. Die Bodenfläche muss außerdem rutschfest sein.



### Arbeitsplatzevaluierung

Die Verantwortung liegt hier stets bei dem\*der Arbeitgeber\*in.

Hier verweisen wir auf die gut ausgearbeiteten Erklärungen der WKO zur Arbeitsplatzevaluierung.

## Erste Hilfe am Arbeitsplatz

Bei jeder Bar muss ein Erste-Hilfe-Kasten der ÖNORM Z 1020 vorliegen.

Ebenso braucht ihr bei bis zu 19 Mitarbeiter\*innen ein\*en ausgebildete\*n Ersthelfer\*in. Für jede weitere zehn Mitarbeiter\*innen braucht es jeweils eine\*n weitere\*n Ersthelfer\*in (bei 39 Mitarbeiter\*innen braucht ihr also drei Ersthelfer\*innen).

**Praxistipp** Beim Ausschank von Getränken gibt es mehrere Aufgaben, auf die geachtet werden muss. Es gilt nicht nur, die Getränke über den Tresen zu reichen und zu verkaufen, sondern die Kühlschränke müssen regelmäßig nachgefüllt, die Biere gezapft und die Oberflächen gereinigt werden. Als Richtwert kann ein\*e Kellner\*in pro zwei Meter Barfläche empfohlen werden. Je nach Größe eures Open Ains lohnt sich eine klare Aufgabenteilung wie z. B.:

**Kellner\*in** nimmt die Bestellung auf, bereitet Getränke vor und kassiert ab.

**Zapfer\*in** Bier ist nicht nur bei Open Ains das meistverkaufte Getränk. Ein\*e Zapfer\*in pro vier Kellner\*innen kann die Arbeit erleichtern und Wartezeiten am Tresen verkürzen.

**Runner\*in** füllt Kühlschränke auf, bringt Leengut weg und tauscht leere gegen volle Fässer aus.

**Chefkellner\*in** koordiniert die Arbeitsprozesse und achtet auf das Wohlergehen des Personals.

**Pfandstelle** Damit der Druck von der Bar genommen wird, lohnt sich eine Pfandstelle, wo die Besucher\*innen nur ihre leeren Becher zurückgeben und ihnen das Pfand ausbezahlt wird.

## 06.5 Logistik

Unter Logistik wird eine betriebliche Funktion verstanden, die sich u. a. mit der Planung und Durchführung von z. B. Güter- und Personenströmen befasst. Beide Elemente sind für Veranstaltungen und Gastronomie relevant.

### Transport

Der Transport von Equipment sowie Anlieferungen von Getränken können in Wien zu einer Herausforderung werden, je nachdem wo und in welchem Ausmaß ihr euer Open Air plant.

Bei kleineren Open Ains können Lastenfahrräder ausreichen.

Sollte euer Open Air allendings größere Dimensionen annehmen, dann werden diese nicht mehr ausreichen und ihr müsst mit hoher Wahrscheinlichkeit auf motorisierte Transportmöglichkeiten ausweichen. Diese benötigen für Parkanlagen sowie die Donauinsel Ausnahmegenehmigungen zum Befahren.

Bei der Donauinsel müsst ihr diese über die MA 45 – Wiener Gewässer anfragen, bei den Parkanlagen bei der MA 42 – Wiener Stadtgärten. Die Ausnahmegenehmigungen sind immer nur für ein bestimmtes Nummernschild gültig und müssen im Vorhinein angefragt werden. Erstellt deswegen am besten eine Liste, wo alle Nummernschilder von euren Lieferant\*innen gesammelt werden, um sie rechtzeitig anzumelden.

Darüber hinaus gelten für verschiedene Flächen wieder Sonderbestimmungen. Um den Prater zu befahren, braucht es zum Beispiel die Erlaubnis der Prater Wien GmbH.

Die meisten Getränkeliieferant\*innen liefern euch die Getränke und holen die Restbestände sowie Pfandflaschen auch wieder ab. Wichtig ist es, in diesen Fällen auf Kommission zu bestellen, das heißt, es wird nur bezahlt, was auch konsumiert wurde.



**Praxistipp** In den meisten Wiener Parkanlagen und Stadtgärten ist die Zufahrt mit motorisierten Fahrzeugen nicht gestattet. In diesen Fällen können Lastenfahräder aushelfen. Einfach dem\*der Lieferanten\*Lieferantin eine möglichst nahe Adresse, wo die Zufahrt gestattet ist, angeben und mit dem Lastenfahrzeug die Getränke mitsamt notwendigem Equipment hin- und hertransportieren.

## Lager

Es lohnt sich, ein gut organisiertes Lager mit einer klaren Aufteilung der unterschiedlichen Getränke anzulegen. Außerdem sollte Leergut klar ersichtlich getrennt gelagert werden. Ein Anfangs- und ein Endstand helfen euch darüber hinaus, Kontrolle über den Lagerbestand zu bewahren und bei der Abrechnung eine weitere Kontrollmöglichkeit zu haben.

Das Lager sollte darüber hinaus nicht zu weit von der Bar entfernt sein, um euch unnötige Laufwege zu ersparen.

## Personenströme

Das Thema der Hauptverkehrswege wurde schon im Kapitel Sicherheit behandelt. Allerdings sind Personenströme auch abseits davon eine Herausforderung bei Open Airs. Besonders wenn ihr keinen Eintritt verlangt, ist es manchmal unvorhersehbar, wie viele Besucher\*innen schlussendlich wirklich kommen.

Aus diesen Gründen lohnt es sich trotz allem, einen Eingang oder auch Eingänge zu errichten, wo die Besucher\*innen gezählt werden, um ein Überstrapazieren des Geländes und somit eine Gefährdung der Besucher\*innen zu vermeiden. Darüber hinaus sollten die Ausgänge getrennt von den Eingängen geplant werden, um Engstellen zu vermeiden.

Auch an den Bars und Essensständen können durch eine bewusste Planung Ansammlungen von Menschen vermieden werden. Es sollte auf genügend Platz zwischen Bars und Tanzfläche geachtet werden, aber auch auf genügend Platz zwischen den Food-Trucks.

**Praxistipp** Eine klare Aufteilung des Geländes mit Tanzflächen, mehreren Standorten fürs Bars und Food-Trucks sowie ausreichend sanitäre Anlagen helfen bei der Vermeidung von Engstellen.

# 06.6

## Getränkeausschank

Nachdem erklärt wurde, was bei Transport, Logistik und Personal zu beachten ist, werden wir hier kurz skizzieren, was sonst noch alles beim Getränkeausschank zu beachten ist.

Bei kleineren Veranstaltungen bis zu 200 Besucher\*innen reichen Mehrweggebinde, sprich Pfandflaschen. Über Fässer, für zum Beispiel Bier und Wein, sollte erst bei größeren Veranstaltungen nachgedacht werden. Diese machen sich in solchen Fällen allerdings bezahlt.

Im Sinne der Richtlinien der Stadt Wien und der seit 2010 in Wien bestehenden Dachmarke ÖkoEvent sind Mehrweggebinde zu empfehlen.

Dementsprechend sollten beim Ausschank von Getränken aus Fässern Mehrwegbecher eingesetzt werden. Prinzipiell lohnt sich auch das Umfüllen der Getränke in Mehrwegbecher, um Glasmüll und Glasscherben auf dem Gelände zu vermeiden. Solltet ihr euch für Mehrwegbecher entscheiden, sollte auch ein Pfandsystem zum Einsatz kommen.

Laut § 10 des Abfallwirtschaftsgesetzes müssen bei Veranstaltungen mit über 1.000 Besucher\*innen Mehrwegsysteme zum Einsatz kommen.

Dies gilt für Getränke wie auch für die Verabreichung von Speisen. Als Mehrwegsysteme gelten Gebinde (z. B. Becher, Flaschen, Fässer), die nach einer Reinigung erneut verwendet werden können. Im Gegensatz dazu stehen Einweggebinde, die nach einmaligen Gebrauch weggeworfen werden müssen (z. B. Einwegbecher und Einwegflaschen, aber auch Dosen).

### Praxistipps

- Solltet ihr euch für Fässer entscheiden, dann braucht ihr auch Zapfanlagen. Hier gilt es, zwischen Trocken- und Nasskühlern zu unterscheiden. Erstere brauchen immer Strom, da sie sonst nicht kühlen können. Nasskühler hingegen müssen mit Wasser gefüllt werden, welches dann so weit heruntergekühlt wird, dass es friert.
- Sollte es zu Stromausfällen kommen, funktionieren die Nasskühler, sofern das Wasser zu Eis geworden ist, weiterhin. Bitte unbedingt bei dem\*der Lieferanten\*Lieferantin informieren, welche Art von Kühlgerät ihr geliefert bekommt und wie viel Kilowatt Strom dies verbraucht.
- Es lohnt sich auch, Fässer an heißen Tagen kühl zu stellen, bevor ihr sie an die Zapfanlage anschließt. Sollte der Temperaturunterschied zu groß sein, kann es vorkommen, dass die ersten gezapften Biere nur aus Schaum bestehen.
- Da beim Getränkeausschank viel mit Flüssigkeiten hantiert wird, solltet ihr auf Sicherheit bei der Stromversorgung achten. Idealerweise wasserfeste Stromverteiler (Mehrfachstecker) benutzen und die am besten zusätzlich mit Mülltüten umwickeln und mit Duct Tape abkleben. Außerdem solltet ihr sie an Stellen fixieren, wo nichts daraufgestellt werden und niemand darüber stolpern kann.
- Legt euch eine Inventarliste an, wo ihr vor dem Event alles hineinschreibt, was ihr zusätzlich für einen ordentlichen Barbetrieb braucht.

## Hier eine kleine Checkliste:

-  Küchenrolle
-  Schwämme
-  Mülltüten
-  Mistkübel
-  Flaschenöffner
-  Korkenzieher
-  Strohhalme aus Pappe oder anderen wiederverwertbaren Materialien
-  2-cl-Abmesser oder Messbecher mit 2 bzw. 4 cl
-  Desinfektionsmittel
-  Reinigungsmittel
-  Eisboxen
-  große Plastikkisten für Leergut

Solltet ihr **Shot-Becher** brauchen, dann solltet ihr darauf achten, dass ihr welche kauft, die nicht zersplittern. So wird vermieden, dass die Grünflächen mit Plastiksplittern verschmutzt werden. Um zusätzlich zu verhindern, dass sie nachher überall verstreut herumliegen, könnt ihr Pfand verlangen.

# 06.7 Food-Trucks

Eine einfache Methode, um die Verpflegung der Gäste zu gewährleisten, sind externe Anbieter\*innen, wie zum Beispiel Food-Trucks. Hier können wir allerdings nur allgemeine Tipps geben, worauf bei Open Airs zu achten ist, falls ihr beabsichtigt, Food-Trucks auf eurem Gelände stehen zu haben.

Solltet ihr also weitere Infos brauchen, könnt ihr euch auf der Seite der WKO zu Food-Trucks informieren.

## Allgemeine Infos für Veranstalter\*innen

Für Food-Trucks gelten bei Veranstaltungen, also auch bei Open Airs, die gleichen Regeln wie für alle anderen Essensstände auch. Es gibt auch ein paar zusätzliche Sachen, auf die geachtet werden sollte.

**Vorab:** Food-Trucks müssen eine bestehende Betriebsanlage besitzen. Sie sind zwar selbst für diese verantwortlich, allerdings kann es nicht schaden, euch mit einer schriftlichen Vereinbarung abzusichern, dass die Betreiber\*innen diese auch wirklich besitzen und sie für diese zuständig sind.

- Wichtig ist auch der Standort. Sollte ein Food-Truck auf einer Grünfläche stehen, solltet ihr euch vorab informieren, ob das überhaupt laut Besitzer\*in der Grünfläche möglich ist. Ebenso sollte eine wasserdichte Plane unter dem Food-Truck liegen, um einen möglichen Treibstoffverlust (z. B. wegen einer tropfenden Zuleitung) aufzufangen.

Food-Trucks sollten mit allen erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen ausgestattet sein. Das heißt:

- einer Löschdecke für den Fall eines Brandes
- einem Erste-Hilfe Koffer [ÖNORM Z 1020]
- dem/den passenden Feuerlöscher/-n



- Bei Veranstaltungen mit 1.000 Besucher\*innen oder mehr gilt auch für die Food-Trucks § 10 des Abfallwirtschaftsgesetzes. Das heißt, auch diese müssen Mehrweggeschirr anbieten. Der\*Die Veranstalter\*in haftet in diesem Fall für die Einhaltung des Gesetzes.
- Food-Trucks haben keine eigene Stromerzeugung, dementsprechend muss es vor Ort eine externe Stromversorgung geben. Im Regelfall reicht eine 16-A-Leitung (Starkstromleitung), es kann aber auch vorkommen, dass eine 32-A-Leitung gebraucht wird. Dies bitte unbedingt vorab mit den Betreiber\*innen der Food-Trucks abklären.

## 06.8 Marktstände

Bei Marktständen gelten ähnliche Sicherheitsbestimmungen wie auch bei den Food-Trucks. Grundsätzlich sind diese aber weniger streng, da hier keine Lebensmittel verabreicht, geschweige denn zubereitet werden.

Wichtig ist auch hier, dass die Marktstände den Brandschutzverordnungen unterliegen und auf den Arbeitnehmer\*innen-Schutz geachtet wird. Bei den Aufbauten solltet ihr also unbedingt darauf achten, dass diese konform zu den rechtlichen Auflagen auf dem Gelände sind.

Ähnliches gilt für Registrierkassen und die Belegerteilungspflicht. Um euch rechtlich abzusichern, sollten AGB (allgemeine Geschäftsbedingungen) ausgearbeitet werden, die das Verhältnis zwischen euch und den Betreiber\*innen der Marktstände rechtlich festhalten.

07

## Wichtige Unterlagen

**106**    **07.1**  
**Abfallwirtschaftskonzept**

**108**    **07.2**  
**Sicherheitskonzept**

**109**    **07.3**  
**Sanitäreinrichtungen**

**110**    **07.4**  
**Finanzplan**

**111**    **07.5**  
**Versicherung**

**113**    **07.6**  
**Sponsoring**



# 07.1

## Abfallwirtschafts- konzept

Mit 01.01.2011 trat eine neue Bestimmung im Wiener Abfallwirtschaftsgesetz in Kraft, die für Veranstaltungen, in deren Verlauf zusammen gerechnet mehr als 2.000 Personen teilnehmen können, die Erstellung eines Abfallkonzeptes vorschreibt.

**Schon ab 1.000 Besucher\*innen dürfen nach Möglichkeit nur Mehrweggebinde ausgegeben werden.**

Veranstalter\*innen können sich bei der ÖkoEvent-Beratung der Stadt Wien beraten lassen. Vereine, öffentliche Einrichtungen und sozialökonomische Betriebe erhalten eine kostenlose Beratung, gewerbliche Veranstalter\*innen eine geförderte.

### Mehrweggebinde

Bei Veranstaltungen, die auf Liegenschaften im Eigentum der Stadt Wien stattfinden oder an denen insgesamt mehr als 1.000 Besucher\*innen teilnehmen können, dürfen nach Möglichkeit nur Mehrweggebinde ausgegeben werden.

Ebenso müssen geeignete Möglichkeiten angeboten werden, diese zurückgeben zu können.

Wenn aus sicherheitspolizeilichen Gründen Mehrweggebinde und Mehrweggeschirr nicht verwendet werden dürfen, sind solche zu verwenden, die aus nachwachsenden Rohstoffen hergestellt werden (z. B. Holz, Karton).

**Praxistipp** Separate Pfandstationen können bei größeren Veranstaltung die Bars ungemein entlasten. Sollten ihr kleinere Open-Air-Veranstaltungen planen, so reicht es, einen Euro Pfand auf Gebinde (z. B. Flaschen, Mehrwegbecher) zu verlangen und an der Bar die Möglichkeit einzurichten, dass diese zurückgegeben werden können.

### Abfallwirtschaftskonzept

Eine Beschreibung der Art der Veranstaltung und eine Darstellung der abfallrelevanten Abläufe (z. B. Flyer verteilen etc.), die Anzahl der Personen, die an der Veranstaltung teilnehmen können, und die Angabe der Fläche, die für die Besucher\*innen öffentlich zugänglich ist

- Angaben über Art, Menge und Verbleib der im Zuge der Veranstaltung zu erwartenden Abfälle
- Maßnahmen zur Abfallvermeidung und getrennten Sammlung und Behandlung von Abfällen
- Organisatorische Vorkehrungen zur Einhaltung abfallwirtschaftlicher Rechtsvorschriften

Mehr Informationen sowie ein Musterkonzept zur Abfallwirtschaft gibt es im Infoblatt der MA 42.

## 07.2 Sicherheitskonzept

Die Grundlagen für Sicherheitskonzepte werden im Wiener Veranstaltungsgesetz 2020 festgehalten:

**1** „§ 31. Veranstaltungen, an denen mehr als 5.000 Besucherinnen bzw. Besucher gleichzeitig teilnehmen können, hat die Veranstalterin bzw. der Veranstalter der Anmeldung der Veranstaltung ein Sicherheitskonzept anzuschließen. Bei Veranstaltungen, die ein besonderes Gefahrenpotenzial für die in § 18 Abs. 1 genannten Schutzinteressen aufweisen, kann die Behörde auch bei Unterschreitung dieser Personenzahl die Vorlage eines solchen Konzepts verlangen.“

**2** **Das Sicherheitskonzept hat jedenfalls folgenden Mindestinhalt aufzuweisen:**

- Gefährdungsanalyse und Risikobeurteilung samt den sich daraus ergebenden erforderlichen Maßnahmen,
- Ordnungsdienst,
- Darstellung der Erreichbarkeit der Veranstaltung mit öffentlichen und individuellen Verkehrsmitteln,
- Lenkung der Besucherinnen- bzw. Besucherströme,
- Zufahrts- und Zutrittskontrollen,
- Personenzählsystem,
- Schutzmaßnahmen zur Abwehr von Personenschäden,
- Technische Maßnahmen zur Weitergabe von Informationen an die Besucherinnen bzw. Besucher der Veranstaltung,
- Organisation der Einsatzorganisationen und Kommunikation mit der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter sowie untereinander, und
- Alarm-, Räumungs- und Evakuierungspläne, unter Beachtung der Sicherheit von Menschen mit einer Behinderung.

**3** Das Sicherheitskonzept ist auf Basis der durch die Landespolizeidirektion Wien erfolgten Einschätzung der abstrakten und konkreten Gefahrenlage durch die Veranstalterin bzw. den Veranstalter zu erstellen.“

## 07.3 Sanitäreinrichtungen

Die Ausstattung und genaue Anzahl an notwendigen Sanitäreinrichtungen ist im Wiener Veranstaltungsgesetz 2020 (Wr. VG) (§ 28) und auch in den Richtlinien der Österreichischen Instituts für Bauwesen (OIB-Richtlinien) nicht explizit geregelt.

Fest steht, dass „ausreichend“ Toilettenplätze zur Verfügung gestellt werden müssen.

Wie viele das sind, obliegt der Einschätzung des Magistrats.

Uns wurde berichtet, dass die Erfahrung gemacht wurde, dass meist ein Sanitäranhänger der MA 48 mit drei bzw. fünf Damenabteilen, einem Herrensitzabteil und fünf Urinalen für 600 bis 1.000 Menschen ausreichend ist.

Von Veranstalterseite wurde berichtet, dass das oft nicht ausreicht.

Eine Orientierung könnte auch die Mindestausstattungsverordnung der Stadt Wien für Gastronomiebetriebe bieten.

Toilettenanlagen			
Besucher*innen	Frauen*	Männer*	Pissoirs
Bis 25	1	1	0
Bis 80	1	1	1
Bis 170	2	1	2
Bis 350	3	2	3
Bis 350	4	3	4
Je weitere 100 <sup>1)</sup>	2	1	1

<sup>1)</sup>Empfehlung der Vienna Club Commission.

Letztendlich gilt in diesem Fall, dass ihr mindestens so viele Toiletten zur Verfügung stellen müsst wie vorgeschrieben, ihr euch aber überlegen solltet, ob das wirklich ausreicht. Niemand möchte lange warten, um ein dringliches Geschäft zu erledigen, und niemand mag Uringeruch.

**Hinweis** Ihr müsst Menschen mit Behinderungen die Möglichkeit einer WC-Benutzung bieten, bedenkt dies beim Anmieten.

Bei größeren Open-Air-Veranstaltungen mit mehreren Bühnen empfehlen wir euch, die Laufwege zu den Toiletten kurz zu halten und diese deshalb zentral zwischen den Bühnen zu positionieren oder auf mehrere Orte aufzuteilen. Ebenso macht es bei Konzerten, wo es nach einem Bandauftritt zu einem höheren Andrang bei den Sanitäranlagen kommt, Sinn, die Kapazitäten zu erhöhen, um Wartezeiten zu verkürzen.

Anbieter\*innen von Mobil-WCs gibt es viele und über die MA 48 können auch ganze Sanitärcontainer angemietet werden.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass die Anlagen täglich entleert und gereinigt werden müssen.

## 07.4 Finanzplan

**Hinweis** Bedenkt bei der Budgetplanung, dass mit aller Wahrscheinlichkeit Vorauszahlungen werden leisten müssen, wenn ihr als Unternehmen\*in das erste Mal mit einem\*einer Lieferanten\*Lieferantin (Technik, Getränke, Ausstattung etc.) arbeitet.

## 07.5 Versicherung

**Hinweis** Die Ausführungen zu Versicherungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### Vereinshaftpflichtversicherung

Eine Vereinshaftpflichtversicherung soll den Verein, dessen Organe und Mitglieder schützen bei:

- Anerkennung von berechtigten gesetzlichen Schadenersatzansprüchen, zu denen der Verein verpflichtet wird
- Feststellung und Abwehr von unberechtigten Schadenersatzansprüchen Dritter jeweils aus
- dem eigentlichen Betrieb der Vereine
- der Durchführung von Veranstaltungen (Veranstalter\*innen-Haftpflicht)
- dem Innehaben und Verwenden von Grundstücken, Gebäuden und Räumlichkeiten, Anlagen, Einrichtungen und Geräten für die statutenmäßigen Zwecke des Vereines.

### Rechtsschutzversicherung

Eine Rechtsschutzversicherung soll umfassen:

- Schadenersatz-Rechtsschutz
- Straf-Rechtsschutz für die Verteidigung in Strafverfahren vor Gerichten und vor Verwaltungsbehörden
- Lenker\*innen-Rechtsschutz für den Verein betreffende Fahrten

## Kollektivunfallversicherung

Eine Kollektivunfallversicherung soll für namentlich genannte Personen Unfälle versichern, die im Rahmen ihrer statutengemäßen und unentgeltlichen Tätigkeit geschehen, insbesondere:

- bei Vereinsveranstaltungen
- bei anderen Besorgungen für den Verein
- auf dem direkten Weg zu oder von solchen Betätigungen.

## Veranstalter\*innen-Haftpflichtversicherung

Eine Veranstalter\*innen-Haftpflichtversicherung kann je nach Art der Veranstaltung umfassen:

- alle Personen- und Sachschäden, wenn diese nicht bereits durch eine Vereinshaftpflichtversicherung abgedeckt sind
- Schäden an gemieteten Räumlichkeiten
- Feuer-Regress (für den Fall, dass ein gemietetes Objekt durch Verschulden des Vereins abbrennt)
- Bewirtung (für den Fall von Lebensmittelvergiftungen)
- Zelte, Tribünen, Garderoben und bewachte Parkplätze
- Tätigkeiten an beweglichen und unbeweglichen Sachen (für den Fall von Schäden durch das Bearbeiten, Verwenden, Verwahren etc. von Sachen)
- Vermögensschäden (für Fälle, denen kein Personen- oder Sachschaden vorausgeht, z. B. bei Schäden durch wegen verparkten Ausfahrten versäumte Termine u. Ä.)
- Ausfallversicherung
- Transportversicherungen für Ausstellungsstücke, technisches Equipment etc.

# 07.6 Sponsoring

## Getränkessponsoring

In diesem Kapitel wird das Thema Sponsoring sehr allgemein behandelt. Ein paar allgemeine Tipps sollen euch dabei helfen, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Einen ausführlichen Sponsoring-Leitfaden hat Christina Pikel für die Vienna Club Commission verfasst.

Sponsoring kann eine gute Ergänzung für die Finanzierung eurer Veranstaltung darstellen.

Neben **Werbekostenzuschüssen** handelt es sich bei kleineren Veranstaltungen oft um **Warensponsoring**, welches in der Regel von Getränelieferant\*innen oder auch Getränkehersteller\*innen ausgeht.

Allerdings sollte hier darauf geachtet werden, welche Konditionen mit dem jeweiligen Sponsoring zusammenhängen. Viele Sponsor\*innen verlangen nämlich Gegenleistungen für ihre Zuwendungen. Das kann von **Logopräsenz** auf der Webseite bis hin zu Exklusivverträgen reichen. Während die Logopräsenz auf der Webseite oder auch im Programmheft weniger bedenklich ist, kann ein Exklusivvertrag für ein bestimmtes Getränk recht mühsam werden.

**Exklusivverträge** verpflichten euch dazu, nur dieses eine Getränk zu verkaufen, ohne ähnliche Getränke anderer Anbieter\*innen im Sortiment zuzulassen. Solltet ihr nur eine\*n einzige\*n Sponsoringpartner\*in haben, kann das nebensächlich sein. Solltet ihr allerdings mehrere Partner\*innen haben, kann die Sachlage schwieriger wer-

den. Bei Energydrinks zum Beispiel kann es durchaus vorkommen, dass ihr keine anderen Energydrinks anbieten dürft. Was aber nun als Energydrink zählt und was nicht, ist dann oft Auslegungssache.

Ebenso kann es bei Spirituosen-Hersteller\*innen vorkommen, dass sie „Signature Drinks“ haben, bei denen sie wiederum vertraglich gebunden sind. Das heißt, während ihr einen Exklusivvertrag mit einem\*einer Energydrinkhersteller\*in eingegangen seid, geht ihr auch gleichzeitig mit einem\*einer Wodkaproduzenten\*Wodkaproduzentin einen Deal ein. Diese\*r hat aber schon einen Vertrag, dass sein\*ihr Wodka den Sommer über mit einem anderen Energydrink gemixt wird. In diesen Fällen können sich Kompromisse finden lassen, allerdings können solche Kollisionen auch mit einem Vertragsbruch enden.

Neben Exklusivrechten verlangen viele Getränkehersteller\*innen eine **Mindestabnahme an Getränken** oder geben euch erst Rabatt, wenn ihr eine gewisse Menge oder ein gewisses Volumen verkauft habt.

Die Brauereien, Getränkehersteller\*innen und die Getränkelieferant\*innen können wichtige Sponsoringpartner\*innen sein. Sie bieten neben Rabatten und Warensponsoring in den meisten Fällen auch **kostenloses Inventar** an. Das Inventar kann aus Biertischgarnituren, Zapfanlagen, Kühlschränken sowie aus Equipment für die Bars bestehen.

Hier gilt es, sich Angebote von unterschiedlichen Brauereien einzuholen und Preise sowie angebotenes Inventar miteinander zu vergleichen. Es sollte also nicht nur auf den Preis pro Liter geachtet werden, sondern auch auf das mitgelieferte Inventar.

**Praxistipp** Auch gesponserte Getränke müssen im Stand erfasst werden. Solltet ihr diese für euren Backstage-Bereich oder das Personal aufwenden, muss das auch festgehalten werden.

## Sonstiges Sponsoring

Neben dem Getränkesponsoring, was für viele kleinere Open Ains die häufigste Variante ist, gibt es natürlich auch Sponsoringmöglichkeiten durch andere Unternehmen.

Hier gilt es, darauf zu achten, dass sie diese nicht mit zu vielen Gegenleistungen verbinden. Dies könnte unter anderem die Ästhetik eines Open-Air-Geländes maßgeblich beeinflussen und natürlich auch einen nicht unerheblichen Einfluss auf potenzielle Besucher\*innen haben.

Sponsoringtätigkeiten sind nur dann steuerlich absetzbar, wenn sie ausschließlich auf betrieblicher bzw. wirtschaftlicher Grundlage beruhen und wenn von dem\*der Gesponserten angemessene Gegenleistungen in Form von Werbeleistungen getätigt werden.

**Praxistipp** Die Leistung der Sponsor\*innen, aber auch die Gegenleistungen sollten genau festgehalten werden. Ebenso ist eine genaue Dokumentation der erbrachten Gegenleistungen (z. B. durch Fotos der Werbeplakate oder Archivierung der Logopräsenz im Programmheft) hilfreich, wenn es im weiteren Verlauf zu Streitigkeiten oder Unklarheiten kommen sollte. Wichtig ist dabei, Ort und Zeitpunkt festzuhalten, wo und wann es zu den Werbeleistungen kommen sollte bzw. gekommen ist.

08

# Nachhaltigkeit, Jugendschutz, Steuern

118

08.1  
Soziale Nachhaltigkeit

125

08.2  
Ökologische Nachhaltigkeit

129

08.3  
Jugendschutz

132

08.4  
Steuern und Abgaben



# 08.1

## Soziale Nachhaltigkeit

Unter dem Schlagwort „soziale Nachhaltigkeit“ soll hier Raum für Überlegungen gegeben werden, die dazu verhelfen, Freiluftveranstaltungen fairer, diverser, angenehmer und inklusiver für alle Beteiligten zu gestalten. Dabei gilt der Grundgedanke, die eigene Veranstaltung nicht als isoliertes Happening zu sehen, sondern im größeren Zusammenhang der gesellschaftlichen und ökologischen Verantwortung, die mit der Rolle des\*der Organisator\*in einhergeht.

### Fair Pay

Fair Pay bedeutet faire Entlohnung von kultureller und künstlerischer Arbeit, auch im freien Kulturbereich.

Mit Honorarrichtlinien können zeitgerechte Mindeststandards erreicht werden. Vor allem bei geförderten Projekten helfen diese, alle Beteiligten gerecht zu entlohnen. Je nach Tätigkeit können die Honorargrenzen variieren.

Wer also zum Beispiel für Kalkulationszwecke oder Anfrageschreiben finanzielle Orientierungshilfe benötigt, kann sich beispielsweise bei der jeweiligen Interessengemeinschaft zu den Fair-Pay-Richtlinien erkundigen. Online finden sich Berechnungen für selbstständige Kulturarbeit sowie für Angestellte von Kulturvereinen oder künstlerische Darbietungen.

Informationen zu Honorarrichtlinien und -empfehlungen im Kulturbereich findet ihr auf der Webseite der IG Bildende Kunst oder auf der Webseite von mica – music austria.

## Gendergerechtigkeit

Veranstaltungen zu organisieren bedeutet meist auch, eine gesellschaftspolitisch verantwortungsvolle Rolle innezuhaben. Hier lohnt es sich, Geschlechter- bzw. Machtverhältnisse bewusst wahrzunehmen und im eigenen Handeln zu berücksichtigen.

Um die Diversität und Beteiligung aller Geschlechter bei Events (ob vor oder hinter den Kulissen) zu steigern, können verschiedenste Maßnahmen getroffen werden.

Folgende Hinweise dienen als Anregungen zur Beachtung genderbezogener Aspekte im Veranstaltungsbereich.

### Genderverhältnis bei Artists und Bühnendarbietungen

- Bei der Programmierung einer Veranstaltung sollte darauf geachtet werden, dass die auftretenden Künstler\*innen im ausgewogenen Geschlechterverhältnis vertreten sind. Das soll Chancengleichheit sowie Sichtbarkeit für unterrepräsentierte Gruppen sicherstellen. In der Planung sollte immer wieder die Frage gestellt werden, wie viele Personen bereits für Darbietungen vorgesehen sind und welches Verhältnis von Frauen, Männern und anderen Identitäten sich im Programm ergibt.
- Um weibliche\* Künstlerinnen\* zu finden, gibt es spezialisierte Plattformen, um die Suche auch zu erleichtern.

Weitere Informationen findet ihr auf der Webseite von [Female Pressure](#), [Femdex](#), [Frauendomäne](#) und [Speakerinnen](#).

### Genderverhältnis bei Mitarbeiter\*innen

- Nicht nur auf der Bühne, sondern im gesamten Veranstaltungsprozess kann darauf geachtet werden, ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis zu erreichen. Ob es sich dabei um organisatorische Tätigkeiten, das Grafikdesign, die Social-Media-Betreuung oder alle helfenden Hände vor Ort handelt. Wie divers ist unsere Gruppe?

Wie sind die Führungspositionen besetzt? Welche Aufgaben werden von wem übernommen und folgen wir dabei den gängigen Rollenklischees oder versuchen wir, diese aufzubrechen?

- Immer noch sind viele Tätigkeiten klassisch verteilt, z. B. kümmern sich Männer vorrangig um handwerkliche und technische Angelegenheiten, Frauen sind hingegen mit Dekoration oder Verpflegung beschäftigt.

### Gendergerechte Sprache

- Egal ob im Beschreibungstext oder im Titel der Veranstaltung, auf Hinweisschildern vor Ort oder in der internen Kommunikation: Eine inklusive (Bild-)Sprache hilft, alle Geschlechter gleichermaßen anzusprechen.
- Es gibt mehrere Varianten für gendergerechte bzw. genderneutrale Formulierungen. In Bezug auf das Beispiel „Mitarbeiter“ würde es folgende Möglichkeiten geben: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Paarform), MitarbeiterInnen (Binnen-I), Mitarbeiter\_innen bzw. Mitarbeiter\*innen bzw. Mitarbeiter:innen (Gender-Gap bzw. Gendersternchen, um nichtbinäre Geschlechtsidentitäten zu inkludieren), Mitarbeitende (geschlechtsneutraler Begriff).

**Darüber hinaus gilt es, stereotype oder diskriminierende Beschreibungen insgesamt zu vermeiden, wenn das Ziel besteht, alle Geschlechter in ihrer Vielfalt zu berücksichtigen.**

Mehr dazu auch im Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren und eine diskriminierungsfreie Bildsprache der Stadt Wien.

## Gehörschutz

Bei lauter Musik wird das Gehör stark beansprucht. Vor allem wenn mehrere Stunden in geräuschstarker Kulisse verbracht werden, empfiehlt es sich, für Besucher\*innen oder Mitarbeiter\*innen eines Events einen Gehörschutz zu verwenden.

Einweg-Gehörschutz kann in Apotheken, Drogerien, Baumärkten oder im Elektronikfachhandel in großen Mengen gekauft werden. Vor allem (Klein-)Kinder sollten vor extremer Lautstärke geschützt und mit einem Gehörschutz ausgestattet werden.

Im Normalfall tragen die Eltern dafür Sorge, aber eigene Gehörschutz-Reserven für Kinder am Eventgelände können nicht schaden (gilt vor allem, wenn tagsüber veranstaltet wird).

Generell gilt für die Lautstärke im Publikumsbereich ein Grenzwert von 93 dB. Wird von vornherein angestrebt, diesen Wert zu überschreiten, müssen unentgeltlich Ohrschützer mit einer Schalldämmung von zumindest 15 dB z. B. beim Eingang oder bei der Bar verteilt werden.

Nähere Details dazu finden sich online in den [Lärmschutzrichtlinien für Veranstaltungen des Umweltbundesamtes](#) oder im [Wiener Veranstaltungsgesetz 2020](#).

## Barrierefreiheit

Der\*Die Veranstalter\*in hat auf Barrierefreiheit zu achten, wenn die Errichtung technisch und wirtschaftlich verhältnismäßig ist.

**Bis 100 Personen sind zwei Rollstuhlplätze, je zusätzlichen 100 Personen ein weiterer zu einrichten [maximal 20].**



Unter Barrierefreiheit wird jene Gestaltung der Umgebung bezeichnet, die es Menschen mit Beeinträchtigungen ermöglicht, alle zur Verfügung stehenden Räume ohne Risiken oder zusätzliche Hilfe besuchen können. Der Begriff bezieht sich dabei sowohl auf körperliche wie psychische Einschränkungen oder die eingeschränkte Sinneswahrnehmung im Allgemeinen. Es geht bei Barrierefreiheit also nicht nur um die uneingeschränkte Mobilität von Menschen, sondern auch um das Einbeziehen sogenannter unsichtbarer Behinderungen.

Bei der Gestaltung des Geländes und der Infrastruktur sollten deshalb alle Faktoren mitbedacht werden, die Menschen mit bestimmten Bedürfnissen die Teilnahme am Event erschweren oder verwehren würden. Diese Erschwernisse können in Form von baulichen, aber auch sprachlichen, finanziellen oder technischen Barrieren auftreten.

Als Veranstalter\*in kann darauf geachtet werden, diese Ausschlusskriterien möglichst minimal zu halten. In jedem Falle ist es für Betroffene sehr nützlich, in der Beschreibung oder Einladung über das Maß an Barrierefreiheit der Veranstaltung informiert zu werden.

Falls auf dem Eventgelände keine gänzliche Barrierefreiheit umsetzbar ist, kann nach individuellen Lösungen gesucht werden. Beispielsweise durch den Einsatz von geschultem Personal, das gegebenenfalls Unterstützung leistet.

Um besser auf die Bedürfnisse von Personen mit Behinderungen einzugehen, kann auch eine eigene Kontaktadresse für Fragen rund um den barrierefreien Zugang zum Events eingerichtet werden.

Weitere Informationen findet ihr auf der Webseite von [Barriere-Check](#) und bei [ÖkoEvent](#).

## Awareness

Awareness (englisch für Bewusstsein, Aufmerksamkeit) bzw. ein Awareness-Konzept beschreibt den Versuch, mittels organisierter Strukturen das Wohlbefinden aller Anwesenden während einer Veranstaltung zu gewährleisten. Im Vordergrund steht dabei der bewusste und unterstützende Umgang bei Diskriminierung, Konflikten und anderen herausfordernden Situationen.

Je nach Beschaffenheit des Konzepts kann die Idee der Awareness unterschiedlich transportiert und organisiert werden.

Auf manchen Partys gibt es Poster, die darauf hinweisen, sich beim Security- oder Barpersonal zu melden oder eine Hotline anzurufen, falls Unterstützung gebraucht wird. So werden die Besucher\*innen darin bestärkt, nicht jedes Problem allein lösen zu müssen, sondern sich Hilfe zu holen.

**Selbstermächtigung ist genauso ein Ziel von Awareness-Arbeit wie die Stärkung der Solidarität untereinander.**

Sogenannte Awareness-Teams können noch umfassender auf das Miteinander auf einer Party einwirken. An einer festen Station oder als mobile Gruppe sind sie sichtbar als Ansprechpersonen unterwegs und haben ein Auge auf die Befindlichkeit aller Anwesenden. Denn immer noch herrschen bei vielen Menschen Hemmungen, bei Problemen das Sicherheitspersonal anzusprechen.

## 08.2

# Ökologische Nachhaltigkeit

Besonders im Outdoor-Veranstaltungsbereich gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, um ressourcenschonender und umweltfreundlicher zu arbeiten. Mitten im Grünen und ohne feste Infrastruktur werden oft einfachste Lösungen herangezogen, die jedoch häufig auf Kosten der Umwelt gehen.

Folgende Punkte können bei Open-Air-Veranstaltungen beachtet werden, um den ökologischen Fußabdruck möglichst klein zu halten.

### Rechtzeitig informieren und planen

**Nahezu für jedes Problem gibt es eine umweltfreundliche Lösung, jedoch bedarf es in manchen Belangen längerer Suche oder Vorbereitung.**

Deshalb sollte im Anfangsstadium der Veranstaltungsplanung bereits die Frage gestellt werden, welche speziellen Anforderungen gegeben sind und ob diese umweltschonend zu lösen sind.

Grenzüberschreitendes oder verletzendes Verhalten kann nicht immer verhindert werden, jedoch können Awareness-Strukturen dabei helfen, dass möglichst viele Menschen eine Veranstaltung als sogenannten Safe Space oder diskriminierungsfreien Raum wahrnehmen und auch danach handeln, nämlich verantwortungsbewusst und respektvoll.

Online sind viele Ideen darüber zu finden, wie Awareness-Konzepte geplant und umgesetzt werden können. Es gibt aber auch Unterstützungsstrukturen, die Awareness-Teams stellen können oder die dabei helfen, eigene Teams zu schulen.

[Bei AwA\\_wien könnt ihr mehr Informationen zu Awareness bei Veranstaltungen abrufen.](#)

### Safer Use

Safer Use bezieht sich auf den risiko- und verantwortungsbewussten Umgang mit Drogenkonsum und den damit zusammenhängenden Nebenwirkungen.

Im Veranstaltungsbereich haben sich in diesem Kontext Praxen etabliert, um die vermeidbaren Schäden beim Konsumieren von Drogen (ob legal oder illegal) möglichst zu minimieren. Dazu zählen Maßnahmen wie die ausreichende Versorgung der Gäste mit kostenlosem Trinkwasser oder Obst sowie das Verteilen von sterilen Utensilien, um das Infektionsrisiko beim Drogenkonsum zu verringern.

In Wien kann außerdem ein mobiles Labor der Organisation checkit! für Veranstaltungen beauftragt werden, welches Substanzen untersucht, die vor Ort zum chemischen Check abgegeben werden. Außerdem gibt es zahlreiches Infomaterial zum Safer Use und zu den Wirkungen und Nebenwirkungen einzelner Substanzen zum Auflegen oder Verteilen.

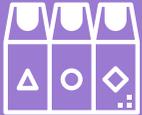
[Bei checkit! findet ihr mehr Informationen zu Safer Use.](#)



**Wie versorgen wir unser Event mit Strom und Energie?**



**Wie viel Müll produzieren wir durch den Verkauf von Getränken oder Essen?**



**Bieten wir die Möglichkeit, vor Ort Müll zu trennen?**



**Ist das Dekorationsmaterial wiederverwendbar?**



**Welche Transportmittel kommen zum Einsatz?**



**Wie können wir die Eventbesucher\*innen bestmöglich auf unsere umweltbezogenen Anliegen hinweisen und zum Mithelfen animieren?**

Wenn diese Fragen von vornherein mitbedacht werden, steigen die Chancen, nachhaltig zu agieren.

Am effektivsten lässt sich das Thema Nachhaltigkeit in der Planung und Umsetzung verfolgen, indem im Organisationsteam eigens dafür Verantwortlichkeiten bestimmt werden. Konzepte, Ideen und Angebote zu ökologisch verträglicheren Events lassen sich im Internet ebenso finden wie beratende und unterstützende Strukturen, die auch die nötigen Kontakte mitbringen, um Alternativen zu herkömmlichen Lösungen zu finden.

Mehr Infos findet ihr online in der Infothek Green Events.

## Toiletten

Bei kleineren Open-Air-Veranstaltungen wird der Toilettensituation manchmal wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Jedoch zeigt sich nach einigen Stunden bereits die Belastung für Umwelt und Nachbarschaft, wenn viele Menschen die Umgebung unkontrolliert als Toilette benutzen. Auch hygienische Mindeststandards können ohne Möglichkeit zum Händewaschen schwer eingehalten werden.

Wer mobile Klos für eine Veranstaltung benötigt, kann zur umweltfreundlichen Variante der Kompostklos übergehen. Dabei werden keine schädlichen Chemikalien eingesetzt und die Abfallmasse wird wieder zu organischem Material kompostiert.

Angebote könnt ihr zum Beispiel unter [oeklo.at](https://oeklo.at) erhalten.

**Praxistipp** Dabei können kleine Maßnahmen einen Unterschied machen. Installiert (beleuchtete) Mistkübel auch abseits des Dancefloors und richtet eine Händewaschstation mit Wasserkanistern und Desinfektionsmitteln ein. Oder positioniert euch von vornherein in der Nähe einer öffentlichen Toilettenanlage.

## Transport und Anfahrt

Beim Thema Transport kann ein großer Teil schädlicher Umwelteinwirkungen eingespart werden.

Einerseits, wenn alle nötigen Fahrten gut geplant werden, um überflüssige Wege zu vermeiden. Andererseits, indem Eventorte gewählt werden, die öffentlich gut erreichbar sind und keine Anfahrt per Taxi oder Auto erfordern.

Außerdem kann versucht werden, Transporte mit Elektro- oder Hybridautos oder sogar mit Lastenrädern zu bewerkstelligen.

Veranstalter\*innen können auch Fahrrad-Rikschas als Shuttle-Service anbieten, die den Besucher\*innen als Alternative zum Taxi dienen.

Des Weiteren kann auch das Programm-Booking unter dem Umweltaspekt gestaltet werden – mit dem Ziel, Fernreisen (vor allem jene mit dem Flugzeug) möglichst zu vermeiden.

## Spurenloses Veranstalten im Freien

Hohe Priorität bei Open-Air-Events sollte das spurlose Verlassen des Veranstaltungsortes haben.

Wenn es darum geht, den bespielten Platz aufzuräumen, gilt das Motto: „Sauberen als vorher“.

Vor allem das gerechte Entsorgen von Zigarettenstummeln sollte gezielt angestrebt werden. Dabei helfen sogenannte Taschen-Aschenbecher für die Besucher\*innen, genügend ausgewiesene Mistkübel und das gründliche Säubern am Ende der Veranstaltung.

Hierzu empfehlen sich gute Lichtverhältnisse und am besten mehrere helfende Hände, um eine große Fläche gänzlich abzugehen, um keine Müllreste zu übersehen (im Sinne eines großen Rechens).

# 08.3 Jugendschutz

Bei Open Airs gelten die gleichen Regelungen für den Jugendschutz wie auch an allen anderen Orten, wo Alkohol ausgeschenkt wird, also überall im öffentlichen Raum.

Bei der Wirtschaftskammer Österreich findet ihr die wichtigsten Ausgänge, die gut sichtbar bei jeder Bar angebracht werden müssen.

Das Wiener Jugendschutzgesetz gilt für:

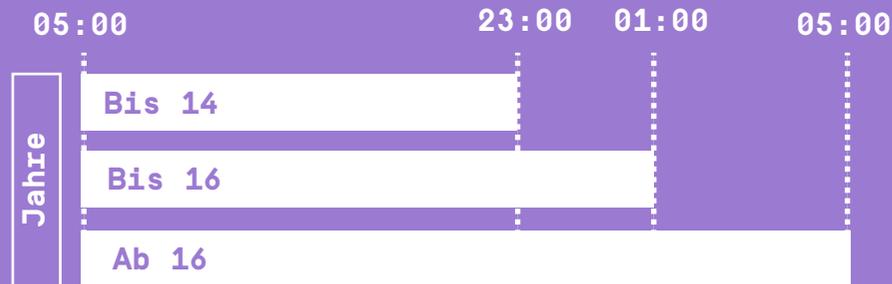
- Jugendliche unter 18 Jahren, die in Wien leben oder in Wien zu Besuch sind
- Eltern, Erziehungsberechtigte, Unternehmer\*innen und Veranstalter\*innen
- alle, die mit Jugendlichen unter 18 Jahren zu tun haben

**Praxistipp** Wir empfehlen an dieser Stelle, im Zweifelsfall einen Lichtbildausweis zu verlangen, selbst wenn in Österreich keine Ausweispflicht besteht. Fotokopien von solchen solltet ihr im Zeitalter von Photoshop streng vermeiden.

## Als Open-Air-Veranstalter\* in solltet ihr dementsprechend auf folgende Punkte achten:

### Wie lange dürfen Kinder und Jugendliche allein unterwegs sein?

- Bis zum 14. Lebensjahr zwischen 05:00 und 23:00 Uhr.
- Vom 14. bis zum 16. Lebensjahr von 05:00 bis 01:00 Uhr.
- Ab dem 16. Lebensjahr gibt es keine Beschränkung.



### Ab wann darf Alkohol konsumiert, gekauft oder besessen werden?

- Bis zum 16. Lebensjahr sind alle Formen von Alkohol verboten.
- Vom 16. bis zum 18. Lebensjahr keinen gebrannten Alkohol (z. B. Bier, Spritzer und Sekt sind erlaubt, Tequila und Wodka nicht).
- Ab dem 18. Lebensjahr sind alle Formen von Alkohol erlaubt.



Bis 16  
Jahre

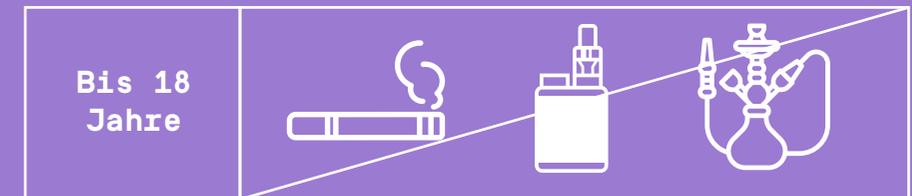


16-18  
Jahre



Ab 18  
Jahre

Tabak und nikotinhaltige Produkte [Shishas, E-Zigaretten usw.] dürfen erst ab dem 18. Lebensjahr konsumiert, gekauft und besessen werden.



Verboten sind für unter 18-Jährige alle Substanzen, die berauschend, betäubend, erregend oder/und süchtig machend wirken. Daher sind unter anderem auch Kräutermischungen verboten.



# 08.4

## Steuern und Abgaben

Bei Open Airs gilt der gleiche Grundsatz wie bei allen anderen Lebensbereichen auch: Steuern müssen immer gezahlt werden.

Allerdings gibt es Unterschiede, wann welche Steuern anfallen und zu entrichten sind.

Wir wenden hier kurz die gängigsten aufzählen und erklären.

### Umsatzsteuer

Eine Steuer für Warenlieferungen und Dienstleistungen von Unternehmen, die vom Unternehmen selbst berechnet und ans Finanzamt per Umsatzsteuervoranmeldung gemeldet werden muss.

Der Normalsteuersatz beträgt 20 Prozent, es gibt aber auch reduzierte Steuersätze von 10 und 13 Prozent.

**Praxistipp** Kleinunternehmen, die im Jahr nicht mehr als 35.000 Euro erwirtschaften, sind von der Umsatzsteuer befreit. All jene, die diese Grenze überschreiten, sind umsatzsteuerpflichtig. Die Umsatzsteuer ist bei Open Airs in der Regel auf Getränke und im Falle von Eintritt auf Tickets zu entrichten.

**Achtung** Die Umsatzsteuer auf eure Tickets/Eintritte beträgt nur dann 20 Prozent, wenn das Line-up nur aus DJs ohne Live-Musik besteht. Sofern ein DJ live spielt oder eine Band auftritt, reduziert sich der Steuersatz auf 13 Prozent.

## Vorsteuer

Unter Vorsteuern werden die Umsatzsteuerbeträge verstanden, die von einem\*einer anderen Unternehmer\*in in einer Rechnung gesondert ausgewiesen werden.

Damit nicht doppelt besteuert wird, werden diese Umsatzsteuerbeträge als Vorsteuer beim Finanzamt erfasst und mit den Umsatzsteuerbeträgen des eigenen Unternehmens ausgeglichen.

**Praxistipp** In einer Beispielrechnung kostet das Bier, das während der Veranstaltung verkauft wird, im Einkauf 1 Euro inkl. 20 Prozent Umsatzsteuer. 0,17 Euro sind also bereits als Umsatzsteuer bezahlt worden. Das Bier kostet bei der Veranstaltung 4 Euro inkl. Umsatzsteuer, welche in dem Fall 0,80 Euro ausmacht. Durch den Vorsteuerabzug ist dann lediglich die Differenz von 0,60 Euro zu zahlen.

**Achtung** Die Umsatzsteuer muss dennoch komplett an das Finanzamt überwiesen werden. Der Vorsteuerausgleich wird erst im Nachhinein berechnet und es kommt dann unter Umständen zu einem Guthaben.

## Besteuerung ausländischer Künstler\*innen und Sportler\*innen in Österreich [Abzugsteuer]

Diese Steuer wird inoffiziell auch Ausländer\*innen-Steuer genannt.

Sie dient in erster Linie dazu, die Einkommen von nicht in Österreich gemeldeten Künstler\*innen zu besteuern.

Dabei muss der\*die Veranstalter\*in grundsätzlich entweder 20 Prozent von Honorar und Kostenersätzen (Bruttobesteuerung) oder 35 Prozent von den Honoraren ohne Kostenersätze (Nettobesteuerung) bzw. bei juristischen Personen 25 Prozent von den Honoraren abziehen und abführen. Ausnahmen gibt es bei Honoraren unter 1.000 Euro, wenn der\*die Honorarempfänger\*in schriftlich erklärt, im laufenden Jahr nicht mehr als 2.000 Euro Einnahmen in Österreich zu haben.

**Praxisbeispiel: Ein\*e Künstler\*in mit nicht österreichischem Wohnsitz verlangt für seinen\*ihren Auftritt 500 Euro brutto. Dementsprechend wären davon 100 Euro zu besteuern.**

**Praxistipp** Ein\*e Künstler\*in muss nicht ausschließlich über Honorare bezahlt werden. Es können ebenfalls Produktionskosten in Rechnung gestellt werden.

Mit den meisten Staaten gibt es zudem Doppelbesteuerungsabkommen, damit die Gage nicht doppelt besteuert wird.

# Impressum

## 1. Auflage

Wien, 2021

Medieninhaber\*in,  
Herausgeber\*in  
Pilotprojekt Vienna  
Club Commission

Der Open Air Guide sowie alle damit zusammenhängenden Inhalte werden für die Dauer des Pilotprojekts Vienna Club Commission zur Verfügung gestellt von

**MICA** (MUSIC Information Center AUSTRIA)  
Stiftgasse 29, 1070 Wien  
ZVR-Zahl: 824057737

Verfasst und herausgegeben in Kooperation mit IG Kultur Wien (IGKW)

**IG KULTUR WIEN** (IGKW)  
Wiener Interessengemeinschaft für freie und autonome Kulturarbeit  
Gumpendorfer Straße 63b,  
Tür 3, 1060 Wien  
ZVR-Zahl: 192897149

## Redaktion und Text

Magdalena Augustin, Gerhard Kettler (IGKW, KiS), Fabian Burger, Tobias Kovar, Laurent Koepp (Pilotprojekt VCC)

## Beratung und Korrektur

Sabine Reiter, Franz Hergovich (mica – music austria), Ali Sabahi (Spontan Techno, Lighthouse Festival), Stefan Niederwieser (Pilotprojekt VCC)

## Lektorat

Andrea Jank-Hofbauer  
(Korrelektor)

## Grafik und Design

Buero Blank – Branding & Design,  
Stefan Schiermeier

## Aufbereitung für Webseite

Martina Brunner (Pilotprojekt VCC)

## Hergestellt mit Unterstützung von

Stadt Wien Kultur



Mit freundlicher Unterstützung der Stadt Wien Kultur.

Träger des Pilotprojekts Vienna Club Commission ist mica – music austria

Hauptfördergeber:



Bundesministerium  
Kunst, Kultur,  
öffentlicher Dienst und Sport

Jahresfördergeber:



[www.viennaclubcommission.at](http://www.viennaclubcommission.at)

