



TIROLER
ZELTFESTKULTUR

Veranstaltungsfibel

DER TIROLER ZELTFESTKULTUR

So wird Ihr Fest
zum Erfolg!



Damit Ihr Fest ein Erfolg wird!

Es ist nicht leicht ein Fest zu machen. Es gibt viel zu bedenken, viel zu organisieren und viel umzusetzen. Gleichzeitig wissen wir, dass viele Vereine ihre Kassen gerade mit ihren Festen füllen und auf deren Erfolg angewiesen sind.

Wir vom Verein der Tiroler Zeltfestkultur haben uns der nachhaltigen Unterstützung der Vereine verschrieben und deshalb neben einer Reihe von ins Leben gerufenen

Aktionen diese Fibel gestaltet. Sie soll eine fundierte Anleitung zur Organisation und Durchführung von Vereinsfesten sein. Die Erfahrung all unserer Mitglieder steckt in ihr und macht sie deshalb gerade in der Praxis so wertvoll. Wir möchten damit Ihren Verein unterstützen und hoffen, dass die Veranstaltungsfibel fixer Bestandteil Ihrer zukünftigen Festplanungen wird.



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| VORWORT | 4 |
| TIROLER VEREINSARBEIT IN ZAHLEN | 6 |
| I. VORBEREITUNG | |
| 1. Verantwortung | 8 |
| 2. Größe | 8 |
| 3. Ort | 8 |
| 4. Termin und Dauer | 9 |
| 5. Zweck | 9 |
| 6. Zielgruppe | 9 |
| 7. Budget | 9 |
| II. PLANUNG | |
| 1. Rechtliches | 10 |
| 2. Zelt | 12 |
| 3. Sanitäre Anlagen | 14 |
| 4. Stromversorgung | 14 |
| 5. Verpflegung | 14 |
| 6. Rahmenprogramm | 15 |
| 7. Entsorgung | 16 |
| 8. Personalplanung | 17 |
| 9. Sicherheit | 17 |
| 10. Werbung & Presse | 17 |
| 11. Nach dem Fest | 17 |
| III. KONTAKTE | |
| Liste aller Partner der Zeltfestkultur | 18 |
| IV. CHECKLISTE | 24 |



Ihr Günther Platter
Tiroler Landeshauptmann

Freiwilligen-Vereine unterstützen!

Kultur, Sport, Tradition, Kameradschaft und ehrenamtliches Engagement – das alles und noch mehr verkörpern die zahlreichen Vereine in Tirol. Durch viele soziale und gesellschaftliche Aktivitäten stärken diese Organisationen das gesellschaftliche Leben in unseren Gemeinden, Dörfern und Städten. Ob Sport- oder Kulturvereine – sie alle sind ein unverzichtbarer Teil unserer Gemeinschaft.

Als Landeshauptmann erfüllt es mich mit großem Stolz, dass sich so viele Tirolerinnen und Tiroler in den verschiedenen Verbänden unseres Landes engagieren. Alle Mitglieder tragen maßgeblich zur Lebensqualität in Tirol bei und sind Vorbilder für nachfolgende Generationen. Die traditionellen Feste unserer

Vereine sind über die Grenzen unseres Landes hinaus bekannt. Musikalische Freuden und kulinarische Genüsse ziehen sowohl Einheimische als auch Gäste zu den Veranstaltungen. Gleichzeitig stellen diese Festlichkeiten für viele Vereine die größte Einnahmequelle dar und sind somit wichtig für deren Erhalt. Im Namen aller Tirolerinnen und Tiroler danke ich dem Verein Tiroler Zeltfestkultur für das große Engagement, mit dem der Verband unsere heimischen Freiwilligen-Vereine unterstützt. Besonderer Dank gilt den Autorinnen und Autoren dieser Fibel, die den Verantwortlichen der verschiedenen Organisationen eine große Hilfe sein wird. Ich wünsche allen eine erfolgreiche Zukunft und großartige Feste!

Ihr Günther Platter
Landeshauptmann von Tirol



Richard Kratzer
Obmann Tiroler Zeltfestkultur

Liebe Tirolerinnen und Tiroler!

Die Vereinslandschaft in Tirol blüht. Die Sportvereine, die unserer Jugend Halt geben, die Musikvereine, die unsere Kultur in moderne Zeiten tragen, soziale Vereine, die an allen Ecken unserer Gesellschaft arbeiten, wo sie können, um Menschen in Armut, Krankheit oder Behinderung zu helfen. Diese und viele andere Vereine – alle haben etwas gemeinsam: Sie gehen auf eine freiwillige Initiative von engagierten Personen zurück und sind auf Spenden, öffentliche Gelder oder eigene Einnahmen angewiesen.

Ich sehe – als Obmann der Tiroler Zeltfestkultur und Geschäftsführer des Tiroler Zeltverleihs tagtäglich, wie eine Vielzahl der Vereine das nötige Geld in ihre Kassen bekommen: Über ihre

Feste. Bälle, Umzüge, Zeltfeste, Open Airs und so weiter – über die Einnahmen aus Schank oder Gastronomie füllen viele Freiwillige die Vereinskassen, erhalten so sich selbst und eben einen wichtigen Teil unseres sozialen Gefüges: Die freiwillige Arbeit. Im Jahr 2007 haben wir vom Tiroler Zeltverleih, gemeinsam mit unserem Partner der Spectrum Werbeagentur, ebenfalls einen gemeinnützigen Verein als freiwillige Initiative gegründet: Die Tiroler Zeltfestkultur. Unser Ziel: Die Vereine zu unterstützen – und dabei bei den Zeltfesten anzusetzen. Ich bin davon überzeugt, dass diese Fibel eine ganz wichtige Aufgabe übernehmen wird und die Tiroler Vereinsfeste reibungsloser und erfolgreicher machen wird.

Richard Kratzer
Obmann Tiroler Zeltfestkultur



Die freiwillige Arbeit der Vereine ist pro Jahr 1,3 Milliarden Euro wert

Die beiden Zeltfestkultur-Mitglieder **Tiroler Zeltverleih** und **Tiroler Versicherung** beauftragten eine Untersuchung beim **MCI**, die den Wert der freiwilligen Arbeit in Tirol beziffern sollte.

Was leisten die Vereine in Tirol für unsere Kultur, Gesellschaft, Gesundheit und Sicherheit? Wie viel arbeiten Sie tatsächlich und was würde diese Arbeit kosten, wenn man sie bezahlen müsste. Die MCI-Untersuchung zeigt deutlich: Der Wert der Tiroler Freiwilligen darf nicht unterschätzt werden. Fast 1,3 Milliarden Euro leisten diese jedes Jahr unentgeltlich. Eine Zahl, die einerseits überwältigt, andererseits nachdenklich stimmt. Denn das MCI-Projektteam stellt einen Rückgang in der Vereinstätigkeit fest – immer mehr Funktionäre und Vereinsmitglieder werfen das Handtuch, aufgrund von rechtlichen Rahmenbedingungen wie der Registrierkassenpflicht, Haftungsrisiken, Bürokratie und so weiter. Die Leistungen der Vereine sind aber für Tirol wichtig, weil sie etwa die Kultur in die Zukunft tragen oder die Jugend fördern. Würden die Vereine aufgeben, müsste die

öffentliche Hand einspringen, was angesichts der enormen Zahl von 1,3 Milliarden Euro kaum realistisch erscheint.

Die Arbeit der Vereine erleichtern

Die Forschergruppe unter der Leitung von Prof. Dr. Johannes Dickel des MCI sieht deshalb dringenden Handlungsbedarf in folgenden Bereichen:

- ▶ Mehr spürbare Anerkennung und Wertschätzung für Vereine und Vereinsarbeit durch den Gesetzgeber
- ▶ Bessere Unterscheidung von Scheinvereinen und echten Vereinen
- ▶ Erleichterungen bei der Registrierkassenpflicht
- ▶ Höhere Informationstransparenz in der Öffentlichkeit zu Vereinswesen und Nutzen der Vereine für die Allgemeinheit
- ▶ Steuerbefreiung von Vereinen oder zumindest ein vereinsfreundliches Steuersystem
- ▶ Entlastung von unangebrachter Bürokratie
- ▶ Senkung des Haftungsrisikos für Funktionäre

Die Tiroler Vereinsarbeit in Zahlen



Die wichtigsten Gründe für das Vereinsengagement:

- 29 %** Um zum Gemeindewohl beizutragen
- 23 %** Freizeit sinnvoll gestalten
- 21 %** Erhaltung der Kultur
- 15 %** Freunde, Familie, Bekannte
- 12 %** Sonstiges

Die größte Bedrohung für Vereinsarbeit:

- 1** Steigende Haftungsrisiken (66,2 %)
- 2** Bürokratie und Auflagen (61,4 %)
- 3** Steigende Kosten (60,7 %)
- 4** Registrierkassenpflicht (40,8 %)

Quelle: Studie „Die gesellschaftliche Relevanz der Vereine und Freiwilligenarbeit in Tirol“
Eine empirische Untersuchung durch Studierende des MCI Management Center Innsbruck im Auftrag des Vereins TIROLER ZELTFESTKULTUR.



Eine praktische
Checkliste finden
Sie auf Seite
24 – 27!

1. Verantwortung

Bestimmen Sie vor Beginn der Planung die Verantwortlichen für die Veranstaltung. Es empfiehlt sich ab einer gewissen Größe einen eigenen Festausschuss zu bestellen. Dieser besteht aus einer Gruppe von Personen, die Veranstaltungen und Feste vorbereiten und während der Veranstaltung für deren ordnungsgemäßen Ablauf sorgt.

2. Größe

Legen Sie fest, für wie viele Besucher ihre Veranstaltung ausgelegt werden soll.

Ob eine Veranstaltung anmeldepflichtig ist, hängt von der Anzahl der erwarteten Besucher und der Art der Veranstaltung ab – nachzulesen im Tiroler Veranstaltungsgesetz. Bestehen Zweifel, ob eine öffentliche Veranstaltung anmeldepflichtig ist oder nicht, kann dies bei der Behörde (Gemeinde, Stadtmagistrat) nachgefragt werden. Es ist ratsam, Rücksprache mit Veranstaltern aus vorigen Jahren zu halten, die ein ähnliches Fest bereits ausgerichtet haben.

3. Ort

Vergewissern Sie sich, dass der Ort für Ihre Veranstaltung geeignet bzw. zugelassen ist. Hierfür empfiehlt sich Rücksprache mit Gemeinde/Stadt zu halten.

3.1 Zu Überprüfen

- ▶ Verfügt der Veranstaltungsort über ausreichend Zufahrtswege für Transportfahrzeuge und Besucher? Ist die Zufahrt zum Gelände mit einem LKW auch bei Schlechtwetter möglich?
- ▶ Bodenbeschaffenheit (Gefälle, hügelig etc.)
- ▶ Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- ▶ Die Strom- und Wasserversorgung muss gewährleistet sein für z.B. Licht, Heizung oder sanitäre Anlagen.
- ▶ Ein Kanalanschluss ist von Vorteil.
- ▶ Gibt es Anwohner die mit Lärmbelästigung rechnen müssen?
- ▶ Wie schaut es mit der Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel aus?

3.2 Erdleitungen, Hochspannungsleitungen und Strommasten

Prüfen Sie die Lage von Erdleitungen und den Abstand zu Hochspannungsleitungen und Strommasten. Die Informationen dazu sind bei der zuständigen Gemeinde bzw. Stadt zu erfragen.

3.2.1 Allgemein gilt

In Tirol gibt es mehrere Betreiber von Hochspannungsleitungen. Neben TINETZ beispielsweise ÖBB, APG, EWR etc. Beim nächstliegenden Leitungstragwerk des angedachten Zeltplatzes sollte sich ein Betreiberhinweis befinden.



Einen Link zum Tiroler Veranstaltungsgesetz finden Sie auf unserer Website.

www.zeltfestkultur.at

3.2.2 Erdleitung

Eine Vorab-Erhebung von Kabellagen (Strom, Wasser, Gas, Telefon etc.) ist immer erforderlich, um Kabelbeschädigungen durch Erdanker zu vermeiden. Alternativ oder bei kritischen Einzelpunkten verbleiben oberirdische Lösungen wie z.B. Schwerlastboden oder Betongewichte.

3.2.3 Hochspannungsleitungen und Strommasten

Das Gefahrenumfeld eines in der Nähe von Hochspannungsleitungen aufgestellten Veranstaltungszeltes ist immer komplex, sodass die Suche eines alternativen Aufstellungsortes empfohlen wird.

Der sicherheitsrelevante Abstimmungsbedarf mit dem Leitungsbetreiber gliedert sich in die Themen

1. Montage und Demontage
2. Objektabstand
3. Veranstaltungsbetrieb

3.2.3.1 Montage und Demontage

Die Arbeitnehmerschutz-Anweisung für Kran- und Baggerfahrer mit den angegebenen Luft-Mindestabständen zu elektrischen Freileitungen gilt sinngemäß auch für Montagarbeiten. Achtung: Fehler und Unachtsamkeiten können sich verheerend auswirken.

Bei Bedarf sind daher Leitungsabschaltungen zu organisieren!

Im Sinne des BauKG (Bauarbeiterkoordinationsgesetz) liegt eine (Erst-)Informationspflicht über besondere Gefahren für alle von Ihnen beauftragten Unternehmen oder einzelnen Personen und Mitarbeitern beim Veranstalter.

3.2.3.2 Objektabstand (Zeltbauteile, Bühnen)

Dieser ist ca. um zwei Meter größer vorzusehen als die Montage-Mindestabstände. Nachdem die Bewegungsvariablen durchaus die gleiche Größenordnung wie die Bauwerks-Mindestabstände haben können, ist eine Beurteilung in der Regel nur durch den Leitungsbetreiber machbar. Ohne vermessungstechnische Hilfsmittel sind Abstandszuschläge vorzusehen.

3.2.3.3 Veranstaltungsbetrieb

Kletterversuche auf Hochspannungsmasten im Veranstaltungsgelände oder im Nahbereich, z.B. um einen besseren Einblick ins Geschehen zu erlangen oder schlicht aus

Übermut, sind mit geeigneten Absperrungen zu verhindern.

4. Termin und Dauer

Gleichen Sie Ihren Wunschtermin mit regionalen sowie nationalen Ereignissen ab. (Regionale Feste, Wahlen, Feiertage etc.) Anlaufstelle: Gemeinde, TVB, diverse Veranstaltungskalender.

5. Zweck

Es ist wichtig festzulegen, was Sie mit der Veranstaltung bezwecken wollen. Wollen Sie eine Imageverbesserung, Spenden sammeln, Mitgliederwerbung, Tradition und die Geselligkeit fördern oder verfolgen Sie wirtschaftliche Ziele? Steuern Sie Ihre Veranstaltung durch zielführende Planung von Anfang an in die gewünschte Richtung.

6. Zielgruppe

Haben Sie das Ziel für Ihre Veranstaltung festgelegt, können Sie die Zielgruppe definieren. Versuchen Sie dabei möglichst genau zu beschreiben, wen Sie mit der Veranstaltung ansprechen wollen bzw. wer daran teilnehmen soll. So können Sie bei der späteren Planung genau auf mögliche Bedürfnisse und Wünsche der Besucher eingehen und so ein optimales Programm zusammenstellen.

7. Budget

Werden Sie sich darüber klar, welches Budget Sie für die Veranstaltung zur Verfügung haben. Was sind Ihre Ausgaben und was Ihre zu erwarteten Einnahmen? Bleiben Sie bei der Kalkulation der Einnahmen vorsichtig. Fertigen Sie einen Budgetplan an, um Ihre Ausgaben immer im Blick zu haben. Achten Sie dabei auf Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben, die Sie leisten müssen. Für zusätzliche Einnahmen können möglicherweise Sponsoren hinzugezogen werden. Hierzu ist es hilfreich eine Sponsoringmappe anzufertigen, die Sie an potentielle Sponsoren verteilen können. Diese sollte so gestaltet werden, dass ersichtlich ist, was Sie mit Ihrer Veranstaltung bezwecken wollen und wen Sie damit ansprechen. Sponsoren sollten einen Mehrwert für sich durch die Unterstützung Ihrer Veranstaltung erkennen.



Anweisungen für Kran- und Baggerfahrer von TINETZ auf unserer Website.

www.zeltfestkultur.at



1. Rechtliches

Es empfiehlt sich die rechtlichen Rahmenbedingungen direkt mit der betreffenden Stadt oder Gemeinde abzuklären. Hier bekommen Sie alle notwendigen Informationen und Formulare, die für Ihre Veranstaltung relevant sind.

1.1 Besonders zu beachten sind folgende Punkte

- ▶ Melden Sie die Veranstaltung bei der jeweilig zuständigen Behörde/Gemeinde an. Die Anmeldepflicht ist im Tiroler Veranstaltungsgesetz nachzulesen. Einen Link finden Sie in der Online-Version dieser Fibel unter www.zeltfestkultur.at. Auch wenn Ihre Veranstaltung nicht meldepflichtig ist, sollten Sie das mit Ihrer Gemeinde abklären. Bei einer höheren Besucherzahl zum Beispiel werden Sie ein Sicherheitskonzept erstellen müssen, bei einer geringeren nicht. Lassen Sie sich zum Thema Sicherheitskonzept auch unbedingt beraten.
- ▶ Holen Sie sich eine Erlaubnis vom Eigentümer des Veranstaltungsortes. Ein schriftlicher Mietvertrag ist auf jeden Fall von Vorteil.
- ▶ Lassen Sie mögliche Straßensperren und Parkplätze vom zuständigen Amt genehmigen.
- ▶ Wenn nötig, beziehen Sie die Polizei, die Freiwillige Feuerwehr und die Rettung in Ihre Planungen mit ein. Beachten Sie unbedingt die gesetzlichen Bestimmungen.

Zum Thema Sicherheitskonzept berät Sie DEFON GmbH – Security & Eventservice: www.defon.at

1.1.1 Für gemeinnützige, mildtätige oder kirchlich tätige Vereine

Gemäß § 2 Abs 1 Z 25 GewO und § 5 Z 12 Körperschaftssteuergesetz (KStG) benötigen gemeinnützige, mildtätige und kirchlich tätige Vereine sowie Körperschaften des öffentlichen Rechts (z.B. Feuerwehren) für den Ausschank von Getränken und die Verabreichung von Speisen keine Gewerbeberechtigung, wenn

- ▶ sie eine gesellige oder gesellschaftliche Veranstaltung durchführen,
- ▶ diese Veranstaltung nach außen hin erkennbar zur Förderung des gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks abgehalten wird (Hinweis auf den Ankündigungen),
- ▶ die Erträge nachweislich für diesen Zweck verwendet werden, und im Rahmen dieser Veranstaltung an höchstens 3 Tagen im Jahr Speisen und Getränke abgegeben werden.

1.1.2 Zelte, Bühnen und sonstige Aufbauten

Zelte, Bühnen und sonstige Aufbauten müssen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Hierfür ist der Bescheid der jeweiligen Gemeinde/Behörde heranzuziehen. Im Zuge der Veranstaltungsmeldung werden diese Bauten mittels Bauanzeige eingereicht. Sie



Einen Link zum Tiroler Veranstaltungsgesetz finden Sie auf unserer Website.

www.zeltfestkultur.at

müssen von einer befugten Person überprüft und abgenommen werden.

1.1.3 Jugenschutz-, Brandschutz- und Veranstaltungsgesetz

Beachten Sie das Jugenschutz-, Brand- und Veranstaltungsgesetz in dem z.B. die Benutzung von Lautsprecheranlagen oder der Schutz der Sonn- und Feiertage geregelt sind. Zu beachten sind ebenfalls die Bonausfolgepflicht ab 2017, die Glücksspielabgabe bei Tombolas, Gewinnspielen etc. sowie die Allergenenverordnung. Vergessen Sie nicht die, ab gewissen Umsatzgrenzen greifende, Steuerpflicht!

1.1.4 Anrainer

Benachrichtigen Sie unbedingt mögliche Anrainer.

1.1.5 AKM

Spielen Sie Musik ab, melden Sie die Veranstaltung bei der AKM (Autoren, Komponisten und Musikverleger) an. Diese hebt Tantiemen treuhändig ein und gibt sie an die Komponisten und Songtexter weiter. Sie müssen Ihre Veranstaltung spätestens 3 Tage vorher anmelden sonst können erhebliche Kosten anfallen.

1.2 Versicherungen

Bitte achten Sie darauf, dass keine gefährlichen Stellen auf Ihrem Fest zu Unfällen führen könnten. Unsere Erfahrung zeigt allerdings: Alles kann man nicht verhindern. Immer wieder kommt es zu Situation, in denen etwas durch einen Unfall kaputt wird oder sich jemand verletzt. Eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung deckt Schadenersatzforderungen für Personen- & Sachschäden ab.

Beispiele für Personen- & Sachschäden: Unfall auf der Tribüne, fremder Grund z.B. Acker oder Wiese zerstört, Zaun beschädigt, die Bewirtung vergießt Wein auf Hemd, ein Kabel wurde falsch verlegt, Maibaum fällt um, Gast fällt über eine Latte oder eine Sicherung, Stöckelschuh bleibt in Tanzboden stecken, Auto beschädigt beim Parkplatz einweisen.

Schließen Sie Ihre Versicherung unbedingt rechtzeitig ab und denken Sie daran, auch den Auf- und Abbau zu versichern. Achtung: Rückwirkende Versicherung ist hier nicht möglich! Anzahl der Gäste: Davon hängt die Prämie für die Versicherung ab! Daher sollten Sie bei der Planung schon wissen, mit wie vielen Gästen Sie rechnen. Achtung: Schätzen Sie eher großzügig! Wenn mehr

Gäste als angegeben auf Ihrem Fest sind, kann die Versicherung unter Umständen aussteigen. Achtung: Schwierig abzuschätzen ist die Besuchermenge bei offenen Veranstaltungen wie Umzügen oder Tagen der offenen Tür. Sprechen Sie da am besten mit Ihrer Versicherung!

Garderoben: Bewachte Garderoben können versichert werden. Ist Ihre Garderobe nicht bewacht, bringen Sie ein Schild an: „Für die Garderobe wird nicht gehaftet!“

Sind gefährlichere Dinge geplant, wie Almbtrieb, Feuerwerk, Umzug mit Wägen, teilen Sie das Ihrer Versicherung unbedingt mit!

Beachten Sie allgemeine Vorschriften – denn auch hier kann bei Verstößen die Versicherung aussteigen!

Stellen Sie schon bei etwas größeren Festen Bewacher ab, die Gefahrenquellen im Blick behalten.

Diebstahl wird nicht versichert. Deshalb kann eine Zeltwache nützlich sein! Für Diebstähle bei den Gästen tragen Sie als Veranstalter keine Verantwortung, brauchen deshalb auch keine Versicherung.

Sprechen Sie mit Ihrer Versicherung auch über elektronische Geräte. Diese zu versichern kann hohe Kosten sparen!

Zum Thema Versicherung steht Ihnen die TIROLER VERSICHERUNG als Ratgeber zur Seite unter www.tiroler.at

1.3 Registrierkassenpflicht

Dazu ein Auszug der offiziellen Information des Finanzamtes:

1.3.1 Was ist eine Registrierkasse?

Eine Registrierkasse ist jedes elektronische Aufzeichnungssystem, das zur Lösungsermittlung und Dokumentation einzelner Bareinnahmen eingesetzt wird. Das heißt neben einer „klassischen Registrierkasse“ sind auch andere Systeme zulässig. Die Registrierkasse ist dabei nicht via Internet mit der Finanzverwaltung verbunden.

1.3.2 Wann brauche ich eine Registrierkasse?

Bitte sprechen Sie unbedingt mit Ihrem Steuerberater, um zu erfahren, ob Sie eine Registrierkasse brauchen!



Links und weiterführende Informationen zur Registrierkassenpflicht finden Sie auf unserer Website.

www.zeltfestkultur.at

1.3.3 Wann brauche ich gesetzlich keine Registrierkasse?

Bestimmte entbehrliche Hilfsbetriebe (kleine Vereinsfeste) eines gemeinnützigen Vereins sind dann nicht einzelaufzeichnungs-, registrierkassen- und belegerteilungspflichtig, wenn alle nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- ▶ Das Vereinsfest wird im Wesentlichen von den Mitgliedern der Körperschaft oder deren Angehörigen getragen. In unwesentlichem Ausmaß können auch Nichtmitglieder das Vereinsfest mittragen, solange diese Mitarbeit ebenso wie bei den Vereinsmitgliedern und deren Angehörigen unentgeltlich erfolgt.
- ▶ Auftritte von Musik- oder anderen Künstlergruppen sind dann unproblematisch, wenn diese üblicherweise nicht mehr als 1.000 Euro pro Stunde für die Durchführung von Unterhaltungsdarbietungen verrechnen.
- ▶ Die Verpflegung ist grundsätzlich von den Vereinsmitgliedern bereitzustellen. Wird diese teilweise oder zur Gänze an einen Unternehmer (z.B. Gastwirt) ausgelagert, gilt dessen Tätigkeit nicht als Bestandteil des Vereinsfestes und ist daher für die Einstufung des Vereinsfestes als entbehrlicher Hilfsbetrieb nicht von Bedeutung.
- ▶ Die Dauer solcher Veranstaltungen darf insgesamt 72 Stunden im Jahr nicht übersteigen.

Mehr Infos bei Oberfix
Cocktailmaschinen- & Kassenverleih:
www.kassenverleih.at

2. Zelt

Bei der Auswahl des richtigen Zeltes gibt es einige Dinge, die zu beachten sind. Dabei geht es nicht nur um die Größe des Zeltes, sondern auch um außenstehende Faktoren, die ausschlaggebend sein können.

2.1 Zeltplatz

- ▶ Wo kann/darf das Zelt aufgestellt werden? Wie groß ist der Platz?
- ▶ Dürfen Erdnägel für die Zeltbefestigung in den Boden geschlagen werden?
 - Achten Sie auf Erdleitungen und Abstand zu Hochspannungsleitungen (siehe Punkt 3.2 auf Seite 8)
- ▶ Welche Zufahrtsmöglichkeiten gibt es?
- ▶ Wie viele Personen sollen im Zelt untergebracht werden? Welche Bestuhlung wird bevorzugt?
- ▶ Sind ausreichend Parkflächen vorhanden?
- ▶ Wo befinden sich Strom-, Wasser- und Kanalanschlüsse vor Ort?

2.2 Organisation Zeltbereiche

- ▶ Beschilderung/Wegweiser/Aufsteller für Zeltbereiche, Parkplätze, WC-Anlagen etc.
- ▶ Einlass und Kassenbereich (evtl. Eingangszelt)
- ▶ Garderobe – vor allem im Winter
- ▶ Fluchtwege
- ▶ Positionierung der einzelnen Bereiche:
 - Ausschankbereiche, Küchenbereich, Grillzelt
 - Barbereich, Weinlaube
 - Lagerplätze für alle Bereiche
 - Achtung – auf Zufahrtsmöglichkeiten zu den Bereichen achten
 - Bühne und Tanzbereich (evtl. auch Tanzbühne) – Anforderungen (Reader) der Musikgruppe/Band/DJ beachten
 - Bereich für Künstler/Musiker (Backstage)
- ▶ WC-Anlagen – eventuell mit Überdachung
- ▶ Bereich für Erste Hilfe
- ▶ Sichere Verwahrungsmöglichkeit für Bargeld (Container)
- ▶ Personalbereich

2.3 Auf- und Abbau

- ▶ Termin festlegen und Anzahl der Helfer besprechen
- ▶ Frühzeitige Organisation der Helfer
- ▶ Hilfsgeräte (je nach Zeltgröße) organisieren: Frontlader, Stapler, Telestapler, LKW-Kran
- ▶ Den Aufbauplatz vorbereiten, sodass es beim Aufbau keine Verzögerungen gibt. Der Platz sollte leer, gemäht, geräumt (vom Schnee) etc. sein
- ▶ Wenn möglich den Platz abstecken und ggf. unterirdische Leitungen markieren
- ▶ Termin für den An- und Abschluss des Hauptverteilers bei der TIWAG frühzeitig organisieren (ansuchen per Formular für Baustrom)
- ▶ Elektriker, Installateur etc. beauftragen für ordnungsgemäße Installation und Funktion (Strom, Wasser, Abfluss)

2.4 Ausstattung Zelt

- ▶ Ausschankbude/Barbude/Theke
- ▶ Beleuchtung, Notausgangsleuchte, Außenbeleuchtung für Eingangsbereich
- ▶ Boden im Zelt (vor allem bei einer Wiese)
- ▶ Heizung
- ▶ Stromverteiler und Verkabelung
- ▶ Dekoration
- ▶ Bühne
- ▶ Waschbecken mit Untertischboiler
- ▶ Absperrgitter/Absperrzäune
- ▶ Bestuhlung (Biertischgarnituren können meist über den Getränkelieferanten bezogen werden)
- ▶ Tische
- ▶ Stehtische
- ▶ Tischwäsche
- ▶ Hussen
- ▶ WC-Anlagen

Zum Thema Zelt mit Ausstattung berät Sie der Tiroler Zeltverleih:
www.tiroler-zeltverleih.at.

Mehr Infos im Bereich Ausstattung erhalten Sie bei KLOTZ Veranstaltungsservice:
www.klotz-veranstaltungsservice.at

2.5 Küchenausstattung

Der Vorteil am Verleih: Nach Ihrem Fest geben Sie Ihre Geräte wieder zurück, so fallen Lagerung und Wartung weg. Überlegen Sie sich genau, welche Ausstattung Sie benötigen:

- ▶ Geschirrmobil
- ▶ Spülmaschine
- ▶ Vollautomatische Gläserspülmaschine
- ▶ Waschbecken
- ▶ Hendlgriller
- ▶ Küchencontainer
- ▶ Küche
- ▶ Kombidämpfer
- ▶ Grillplatte
- ▶ Hotdog-Grill
- ▶ Kippbratpfanne
- ▶ Fritteuse
- ▶ Kochplatte
- ▶ Backofen
- ▶ Heißluftofen
- ▶ Pfanne mit Kocher
- ▶ Nudelkocher
- ▶ Mikrowelle
- ▶ Reiskocher
- ▶ Küchenwaage
- ▶ Tee- oder Glühweinkocher
- ▶ Warmhalteschrank
- ▶ Heiße Theke
- ▶ Tellerwärmer
- ▶ Bain-Marie
- ▶ Chafing Dish
- ▶ Verschiedene Kocher
- ▶ Kaffeemaschine
- ▶ Eiswürfelmaschine
- ▶ Kühlanhänger
- ▶ Kühlschrank

Beachten Sie in Sachen Küchengeräte Anschlussmöglichkeiten für Strom, Wasser und eventuell Gas!

2.6 Geschirr

Sie sollten Papier und Plastikgeschirr aus umwelttechnischen Gründen vermeiden – auch in Sachen Hygiene sind Porzellan und richtiges Besteck vorteilhaft. Denken Sie auch daran, was Sie servieren möchten. Ein Steak ist mit Plastikbesteck nicht gut zu essen, das Frankfurter eher. Ein Geschirrverleih liefert Ihnen Geschirr und holt es wieder ab.

Überlegen Sie sich, welches Geschirr Sie brauchen:

- ▶ Teller
- ▶ Normales Besteck
- ▶ Exklusives Besteck
- ▶ Gläser
- ▶ Krüge
- ▶ Töpfe
- ▶ Körbe
- ▶ Menage
- ▶ Tablett
- ▶ Schüssel
- ▶ Küchenwerkzeug
- ▶ Gastronomiebehälter

Mehr Infos zum Thema Küchenausstattung und Geschirr erhalten Sie bei KLOTZ Veranstaltungsservice unter
www.klotz-veranstaltungsservice.at

2.7 Kassen

Kassen können Ihre Arbeit beim Fest stark vereinfachen. Sie bekommen einen Überblick über Ihre Ausgaben, wickeln das Bestellen und Bezahlen leichter ab und haben Ihr Personal im Griff. Gute Kassensysteme haben folgende Eigenschaften – fragen Sie auch bei Ihrem Kasserverleih nach:

- ▶ Benutzerfreundliche Bedienung: Laien können die Kasse bedienen.
- ▶ Für jede eingegebene Menge kann ein eigener Bon ausgedruckt werden. So hat der Gast den Vorteil, dass er sich mehrere Bons gleich kaufen kann, um diese nach Bedarf einzulösen.
- ▶ Jede Kassa kann zusätzlich mit einem Kellnerstift für Zahlkellner ausgestattet werden.
- ▶ Fehleingaben können sofort durch ein Storno behoben werden.
- ▶ Automatischer Ausdruck einer Rechnung oder nachträgliches Drucken ist manuell möglich.
- ▶ Erfassung und Ausdruck von Freibons für Helfer oder für Einladungen.
- ▶ Ausdruck des Kellner-, Tages-, bzw. Gesamtumsatzes durch einfache Tastenklicks.
- ▶ Funkboniersysteme vereinfachen Ihre Abläufe stark.

Informieren Sie sich rund um das Thema Kassen bei Oberfix, Cocktailmaschinen- & Kasserverleih:
www.kassenverleih.at





3. Sanitäre Anlagen

Generell sollte man darauf achten, dass genügend WC-Anlagen für die erwartete Besucheranzahl vorhanden sind. Als Faustregel gilt: Pro 800 Besucher 1 WC-Anlage (Wagen oder Container mit je 3 Damen WCs und Waschbecken, je 2 Herren WCs, Urinale und Waschbecken).

Bei großen Veranstaltungen ist es ratsam mehrere Aufstellorte einzuplanen. Zum Beispiel am Bewerbungsplatz, in der Nähe der Bar und ein WC für das Personal. Man sollte auf möglichst kurze Gehwege achten. Der Aufstellort hängt von Kanal- und Wasseranschluss ab. Grundsätzlich kann man zwischen WC-Wagen und WC-Container wählen. Ist kein Kanalanschluss vorhanden, greift man auf mobile WC-Kabinen ohne Kanalanschluss zurück. Auch rollstuhlgerechte WC-Anlagen sind erhältlich.

Nicht zu vergessen: immer für genügend Nachschub sorgen (Papier, Seife, Handpapier). Es ist auch ratsam für Reinigungs- bzw. Betreuungspersonal während der Veranstaltung zu sorgen.

Laut EU-Norm EN16194 wird bei Veranstaltungen folgende Mindeststückzahl empfohlen:

| Anzahl Nutzer | Mindestanzahl Kabinen bei bis zu 6-stündiger Dauer | Mindestanzahl Kabinen bei bis zu 12-stündiger Dauer |
|-----------------|--|---|
| bis 249 | 2 | 3 |
| 250 bis 499 | 3 | 5 |
| 500 bis 999 | 6 | 9 |
| 1.000 bis 1.999 | 12 | 18 |
| 2.000 bis 2.999 | 25 | 38 |
| 3.000 bis 3.999 | 38 | 57 |

Mehr Informationen zum Thema sanitäre Anlagen erhalten Sie bei MUT unter www.mut.cc oder beim Tiroler Zeltverleih unter www.tiroler-zeltverleih.at

4. Stromversorgung

Lassen Sie sich unbedingt von Ihrem lokalen Stromanbieter beraten! Sie brauchen den Normen entsprechende, robuste Baustellenverteiler, Anschlusskabel und Zubehör. Auch die Strom-Quellen sollten abgeklärt werden.

5. Verpflegung

Sollten Sie sich dazu entscheiden, die Bewirtung der Veranstaltung selbst zu übernehmen, müssen einige Dinge im Vorfeld geklärt werden. Zunächst sollten Sie die Küchen- und Kühlkapazität prüfen. Küchen-Container, Geschirr, Gläser etc. können einfach geliehen werden. Versuchen Sie den Bedarf an Speisen und Getränken abzuschätzen und bestellen Sie dementsprechend. Legen Sie fest, in welchem Umfang der Service angeboten wird (Bedienung oder Selbstbedienung) und planen Sie dann wie viel Personal Sie dafür benötigen.

Um einen schnellen und reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, empfiehlt sich ein Kassensystem, welches der Registrierkassenpflicht entspricht.

Achten Sie darauf, dass genügend Wechselgeld vorhanden ist. Damit Ihre Veranstaltung nicht im Chaos versinkt, sollte zuletzt noch die Geschirr- und Gläserückgabe sowie die Abfallbeseitigung geregelt werden.

5.1 Festbewirtung

Hier sollten Sie sich entscheiden, was Sie selbst machen möchten und können oder was ein Experte für Sie übernehmen sollte. Es kann zum Beispiel praktisch sein, die Küche einem externen Partner zu überlassen, aber die Getränke selbst zu machen. Ein guter Veranstaltungsservice berät Sie dazu!

Wenn Sie mehr Informationen zum Thema Bewirtung brauchen, melden Sie sich bei Klotz Veranstaltungsservice unter www.klotz-veranstaltungsservice.at

5.2 Getränke

Bei größeren Festen ist es wichtig, dass Sie Getränke bereits länger im Vorhinein bestellen, weil Getränkelieferanten oft viele Monate im Voraus ausgebucht sind.

Bevor Sie mit einem Getränkelieferanten oder einer Brauerei Kontakt aufnehmen, überlegen Sie bitte genau, was Sie brauchen. Bei Getränken: Fass oder Flaschen, Alkoholfreies und/oder Alkoholisches und wie sieht es mit Spirituosen aus?

Auch das Zubehör ist wichtig: Gläser, Becher, Ausstattung der Ausschankstellen. Beim weiteren technischen Equipment lassen Sie sich dann von Ihrem Getränke-Partner beraten!

Etwa 14 Tage vor dem Fest sollten Sie die Anlieferung vereinbaren und dabei eine Ansprechperson vor Ort angeben, den frühest möglichen Termin wählen und eine Ersatztelefonnummer mitteilen!

Zum Thema Getränke erhalten Sie Informationen bei Starkenberger Bier: www.starkenberger.at

6. Rahmenprogramm

Nun ist es an der Zeit sich zu überlegen, wie Sie das Programm für die Veranstaltung gestalten wollen. Fixieren Sie alle Ideen schriftlich, um später auf Grundlage Ihrer Aufzeichnungen den Programmablauf detailliert planen zu können.

Werden Sie sich über folgende Sachverhalte klar:

- ▶ Wer hält eine Rede?
- ▶ Wer ist für die Musik verantwortlich?
- ▶ Wollen Sie einen Künstler und falls ja welchen? Wie finden Sie diesen Künstler, über eine Agentur oder haben Sie direkten Kontakt? Wie lange ist die Auftrittsdauer?

Benötigen Sie eventuell sogar mehrere Künstler/Bands? Wie hoch ist das Honorar und ist sie überhaupt verfügbar?

- ▶ Benötigen Sie einen Moderator/Ansager?
- ▶ Wie sieht das sonstige Rahmenprogramm wie z.B. die Kinder- und/oder Erwachsenenbetreuung aus? (Hüpfburg, Kinderschminken, Bullriding, Zauberer, Stelzengeher etc.)

Auch hier gilt es idealerweise ein Budget festzulegen. Es gibt Unterhaltungsmöglichkeiten mit Refinanzierung! Bei vielen Unterhaltungsspielen/Geräten kann getrost von den Festbesuchern ein Obulus verlangt werden! In fast allen Fällen tragen zusätzliche Unterhaltungsmöglichkeiten für Kinder/Jugendliche/Erwachsene zur Verlängerung des Aufenthaltes bei (Mehrkonsumation!) bzw. sind sie bei dementsprechender Bewerbung auch eine Entscheidungsgrundlage ein Fest zu besuchen oder nicht.

Legen Sie fest, in welchen Bereichen Unterhaltungsmöglichkeiten Platz finden bzw. vom Festablauf her dazu passen. Sollen diese eher Outdoor stattfinden oder gibt es auch Indoor-Möglichkeit.

Wenn Outdoor, denken Sie an eine kurzfristige Schlechtwetter-Alternative. Im schlimmsten Falle sollte die Möglichkeit einer sehr kurzfristigen, im Idealfall kostenlosen, Schlechtwetter-Stornierung möglich sein.

Checken Sie ab welchen Strombedarf die jeweiligen Geräte haben – am besten immer eigene Stromzuleitung für diesen Bereich und entsprechend mit Fi absichern. Wenn Outdoor und wenn die Veranstaltung in die Nacht hinein geht, denken Sie an eine ausreichende Beleuchtung.

Beim Prüfen der Angebote für die jeweiligen Attraktionen achten Sie darauf, ob auch die Lieferung/Betreuung (falls von Ihnen gewünscht) mit angeboten worden ist.

Manche Vermieter von Eventmodulen bieten budgetfreundliche Selbstholervarianten für bestimmte Geräte an. Eventuell ist das eine Alternative um Geld zu sparen – bedenken Sie aber, dass Sie als Veranstalter in diesem Falle immer eine Aufsichtspflicht haben, die Geräte holen und wieder zurückbringen müssen bzw. Ihnen auch die Obhut der Geräte obliegt.

Nachdem das Rahmenprogramm fixiert ist, können Sie sich Gedanken über den Programmablauf machen. Wie sieht z.B. der Empfang der Gäste aus und gibt es eine Begrüßung?

Ist auch das erledigt, können Sie sich an die Einteilung des Personals machen.

Zum Thema Eventprogramm informieren Sie gerne Jumpandmore: www.jumpandmore.at und AlpEvents: www.alpevents.com

Ganz wichtig: Eine Musikeragentur sollte keinesfalls mehr kosten, als die direkte Buchung einer Band. Fragen Sie unbedingt nach!

Die Suche nach Gruppen ist ein großer Zeitfresser und sollte in professionelle Hände gelegt werden. Wenn so die Musik nicht mehr kostet, sind Sie gut aufgehoben. Wenn Sie mit einer Musikeragentur sprechen, sollten Sie vorher festgelegt haben:

- ▶ Termin
- ▶ Veranstaltungsart (Zeltfest, Hochzeit, Ball etc.)
- ▶ Kapazität
- ▶ Wunschgruppen
- ▶ Maximales Budget

Wenn Sie Musiker suchen, hilft Ihnen der Tirol Musik Kontakt: www.tirol-music-contact.com

7. Entsorgung

Der Abfall ist ein Thema, an das viele zu spät denken. Denn wenn sich erst die Müllberge stapeln, wird es schwierig jemanden zu finden, der sofort reagieren kann. Und nicht richtig entsorgter Müll kann ernste Konsequenzen haben. Bei der Planung Ihrer Entsorgung müssen Sie unbedingt folgende Punkte beachten:

Planen Sie die Entsorgung von Anfang an mit! So sparen Sie Kosten und Ärger.

Wichtig: Darf privat entsorgt werden oder ist die Gemeinde zuständig? Bitte fragen Sie unbedingt bei der Gemeinde nach! Ist die

Gemeinde zuständig, wird alles weitere hier geklärt, sind Sie selbst zuständig, brauchen Sie ein Entsorgungsunternehmen. Mit diesem klären Sie dann das gesamte Thema Müll und Entsorgung.

Erfahrungswerte Container: Bei kleinen Vereinsfesten wird eine 10 m³ Deckelmulde reichen. Bei größeren Festen werden Sie auch größere und mehrere Abfalltonnen brauchen. Wichtig auch: Der Entsorger Ihrer Wahl sollte flexibel genug sein, schnell neue Container liefern zu können, wenn die alten voll sind. Planen Sie die Zufahrt und Standplatz der Container.

Wenn Sie Einweggeschirr verwenden – Plastik, Papier oder Holz – denken Sie daran, dass Sie viel Müll haben werden!

Welches Essen verkaufen Sie? Also: Wenn Sie zum Beispiel Würstel servieren, werden Sie nicht viele Abfälle haben und brauchen keine eigene Tonne. Servieren Sie aber Hendl oder Suppe, bleiben viele Reste, die auf keinen Fall in den Restmüll dürfen. Strafen drohen hier!

Flaschen und Dosen: Wenn Sie Einwegflaschen verwenden, brauchen Sie eine Glas- tonne. Das gleiche gilt für Dosen.

Kosten der Mülltrennung: Denken Sie daran, dass richtige Entsorgung Sie nicht mehr kostet, sondern unter Umständen weitaus weniger. Restmüllentsorgung wird etwas kosten, Biomüll nur ca. die Hälfte, Glas, Plastik und Dosen sollten nichts kosten!

Abfall vom Tisch in den Container: Denken Sie daran, dass Ihre Gäste nicht von alleine den Abfall abräumen und brav in die Tonnen werfen. So sollten Sie unbedingt Hinweisschilder anbringen und die Tonnen gut kennzeichnen. Bei größeren Festen, sollten Sie Personal für die Entsorgung während des Festes abstellen.



Mehr Informationen zum Thema
Entsorgung erhalten Sie bei MUT
unter www.mut.cc

8. Personalplanung

Benennen Sie zunächst einen Projektleiter bzw. mehrere. Diese bekommen dann ein Projektteam zur Seite gestellt. Der Vorteil hierbei ist, dass Sie mit den Projektleitern immer einen verantwortlichen Ansprechpartner haben, mit dem regelmäßige Besprechungen und ein ständiger Informationsaustausch stattfinden können.

- ▶ Weisen Sie die Aufgaben und Verantwortungsbereiche genau zu, am besten auch schriftlich.
- ▶ Wenn Sie externe Partner benötigen, sollten auch hier die Arbeitsaufträge genau definiert werden.
- ▶ Fertigen Sie einen exakten Zeitplan an. Dieser sollte beinhalten, was wann erledigt sein muss.
- ▶ Überprüfen Sie Ihre Planung regelmäßig und nehmen Sie falls nötig Korrekturen vor.

Nicht zu vergessen:

- ▶ Parkplätze einweisen
- ▶ Reinigung WC-Anlagen während der Veranstaltung
- ▶ Bargeld von den Kassen wegbringen und verschließen
- ▶ Leergebinde wegbringen
- ▶ Für Nachschub sorgen

9. Sicherheit

Bei jeder Veranstaltung steht die Sicherheit der Besucher im Vordergrund. Halten Sie sich dabei unbedingt an die rechtlichen Rahmenbedingungen. Es ist von Vorteil ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Kontaktieren Sie das Rote Kreuz und beauftragen Sie einen Sanitätsdienst. Überlegen Sie wo überall Security benötigt wird (Eingang, vor der Bühne etc.). Gefährliche Stellen wie z.B. Gräben müssen abgedeckt und gesichert werden. Treffen Sie Maßnahmen, die gewährleisten, dass der Jugendschutz eingehalten wird. Überprüfen Sie, ob Notausgänge ausreichend gekennzeichnet sind und ob genügend Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Koffer etc. vorhanden sind.

Zum Thema Sicherheit und Security berät Sie DEFON GmbH – Security & Eventservice: www.defon.at

10. Werbung & Presse

Damit Ihre Veranstaltung genügend Besucher anzieht, müssen Sie Werbung machen. Schalten Sie Anzeigen oder drucken Sie Plakate und Flyer. Auch Online sind die Möglichkeiten Ihre Veranstaltung zu bewerben vielfältig, achten Sie aber darauf, dass Sie immer Ihre Zielgruppe im Auge behalten.

Um eine noch größere Reichweite zu erzielen, kann es sich lohnen die Presse miteinzubeziehen. Denken Sie daran die Pressemeldungen rechtzeitig zu versenden und achten Sie auf mögliche Unterschiede beim Redaktionsschluss. Bei sehr großen Veranstaltungen kann auch ein Pressegespräch abgehalten werden.

Tragen Sie Ihren Verein gratis in das Portal der Tiroler Zeltfestkultur unter www.zeltfestkultur.at ein und profitieren Sie von unserer Öffentlichkeitsarbeit.

Zum Thema Bewerbung informieren Sie sich am besten bei Spectrum – kreative Markenwerbung: www.spectrum.at

11. Nach dem Fest

Eine Veranstaltung sollte unbedingt nachbereitet werden. So wird ersichtlich, ob sie ein Erfolg war oder ob die Erwartungen nicht erfüllt wurden. Sprechen Sie zusammen mit dem Team oder anderen Verantwortlichen durch, was gut lief und was nicht. Wie war der Künstler oder gibt es Kommentare von Besuchern. Überprüfen Sie die Besucherzahlen und Ihre Einnahmen und dokumentieren Sie die Medienresonanz, Fotos etc., um Sponsoren und Partnern berichten zu können. Geben Sie allen Beteiligten ein Feedback, bedanken Sie sich und denken Sie daran eine Schlussabrechnung zusammenzustellen.

Für Veranstaltungen, die wiederholt stattfinden ist es von Vorteil eine Plus-/Minusliste zu erstellen, um im Folgejahr einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Beachten Sie
die Checkliste auf
Seite 24 – 27!

Die Partner der Tiroler Zeltfestkultur

Alp-Events

Kalkofenweg 24
6020 Innsbruck
T +43 (0) 512 20 80 66
info@alpevents.com
www.alpevents.com

Tirol Musik Kontakt

Kalkofenweg 24
6020 Innsbruck
T +43 512 26 57 44
info@alpevents.com
www.tirol-music-contact.com

Brauerei Starkenberger

Griesegg 1
6464 Tarrenz
T +43 (0) 5412 662 01 0
brauerei@starkenberger.at
www.starkenberger.at

Tiroler Versicherung

Wilhelm-Greil-Straße 10
6020 Innsbruck
T +43 (0) 512 531 30
mail@tiroler.at
www.tiroler.at

Tiroler Zeltverleih

Hans-Liebherr-Straße 19
6410 Telfs
T +43 (0) 5262 622 52
info@tiroler-zeltverleih.at
www.tiroler-zeltverleih.at

Kassenverleih Oberfix

Cocktailmaschinen und
Kassenverleih
Auländer Dorfstraße 84
6103 Reith bei Seefeld
T +43 (0) 5212 941 30 10
F +43 (0) 5212 94 130 29
office@kassenverleih.at
www.kassenverleih.at

Jumpandmore

Gewerbepark 13
6471 Arzl im Pitztal
T +43 (0) 650 586 7466
office@jumpandmore.at
www.jumpandmore.at

KLOTZ Veranstaltungsservice

Murstraße 55
6063 Rum
T +43 (0) 512 20 60 14
info@klotz-veranstaltungsservice.at
www.klotz-veranstaltungsservice.at

MUT Entsorgungsdienst

T +43 (0) 5372 90 804
office@mut.cc
www.mut.cc

Spectrum – kreative Markenwerbung

Karl-Kapferer-Straße 5
6020 Innsbruck
T +43 (0) 512 28 76 08
office@spectrum.at
www.spectrum.at

DEFON GmbH – Security & Eventservice

Einfang 43
6130 Schwaz
Österreich
T +43 (0) 5242 626 14
office@defon.at
www.defon.at

UI

Andreas-Hofer-Straße 10
6130 Schwaz
Österreich
T +43 (0) 5242 61030
office@ul-radio.at
www.ul-radio.at

TT

Brunecker Straße 3
6020 Innsbruck
Österreich
Tel. +43 (0) 5 04 03 1000
service@tt.com
www.tt.com





spectrum.at

Im Zeichen der Gemütlichkeit

Wir überdachen seit vielen Jahrzehnten Feste aller Art. Mit Erfahrung, Genauigkeit und Begeisterung – für unsere Tradition der Gemütlichkeit.

www.tiroler-zeltverleih.at



**TIROLER
ZELTVERLEIH**

MIT BEDACHT BEDACHT

Machen Sie sich unüberhörbar mit der Kraft von U1 Tirol.
Wir sind Tirol.
Wir sind Radio U1 Tirol.



Im Extremfall können Veranstaltungen existenzbedrohlich enden

Wo gefeiert wird, kann auch ganz schnell mal etwas passieren. Entstehen den Besuchern dabei Schäden, haftet der Veranstalter mit seinem gesamten Vermögen dafür.

Vom kleinen Malheur bis hin zu größeren Sachschäden – oft möchte man im Vorhinein nicht daran denken, aber Unfälle passieren. „Besonders weitreichend sind die Folgen, wenn Personen verletzt werden. Behandlungskosten, Verdienstentgang und Schmerzensgeld können für den Veranstalter zur finanziellen Herausforderung werden und sogar existenzbedrohlich sein.“, warnt Fachexperte Manfred Gutwenger von der TIROLER VERSICHERUNG. Eine Veranstalterhaftpflichtversicherung schützt den Veranstalter vor solchen finanziellen Risiken auf zweifache Weise: Sind Schadenersatzansprüche gerechtfertigt, leistet sie Schadenersatz; sind sie jedoch nicht gerechtfertigt, wehrt sie die Forderung auf Kosten des Versicherers ab. „Vor allem für Vereine ganz wichtig: versichert sind sowohl der Veranstalter selbst wie auch Mitarbeiter und Hilfskräfte, auch wenn kein Arbeitsverhältnis vorliegt.“, so Gutwenger. Abzuschließen ist die Veranstalterhaftpflichtversicherung nicht nur bei jedem TIROLER Berater, sondern rund um die Uhr auch auf www.tiroler.at/veranstalterhaftpflicht. Der Versicherungsschutz beginnt mit Erhalt der Deckungsbestätigung nach Absenden des Online-Formulars.

Für d' **VERANSTALTUNG**
DIE TIROLER VERANSTALTER-
HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Einfach
online
versichern!

www.tiroler.at

tiroler
VERSICHERUNG



jump
and
more
FUN
COMPANY









jumpandmore.at



OBERFIX

COCKTAILMASCHINEN- & KASSENVERLEIH

Perfekt für kleine Feste und große Veranstaltung!

FUNK- BONIER KASSENSYSTEM
Bonieren Sie die Bestellungen auf Ihrem Fest einfach mit dem Smartphone!

OBERFIX COCKTAILMASCHINE
Servieren Sie perfekte Cocktails ganz einfach auf Knopfdruck. Ein Highlight auf jeder Veranstaltung!

JETZT MIETEN!

OBERFIX Veranstaltungs- & Verleih GmbH
A-6100 Reith bei Seefeld - Gewerbegebiet 52
T. +43 5212 94 130 - verleih@oberfix.at

WWW.OBERFIX.AT f Instagram

www.klotz-veranstaltungsservice.at

Sie sorgen für gute Laune – wir besorgen den Rest.



KLOTZ
veranstaltungs**service**
Hotline 0043 (0)512 - 20 60 14





◆ geräte- und geschirrverleih
◆ festbewirtung und catering
◆ musik- und showvermittlung

Entsorgung, die Mut macht.

Egal ob Zeltfest, Vereinsfeier, Trachtenumzug oder VIP-Event:
Wir spülen in jeder Liga. Unsere edle Quicki-Equipe erteilt jedem Scheiß eine Abfuhr.



MUT
DEN MUTIGEN GEHÖRT DER MÜLL

MUT Entsorgungsdienst GmbH | Willy Graf Straße 17 | A-6330 Kufstein
Tel 05372-90804 | Fax 05372-90804-27 | office@mut.cc | www.mut.cc

Der Partner für Ihre Veranstaltung.



Security

- Eventsicherheitsdienst
- Einlasskontrollen
- Nachwachen
- Sicherheitskonzepterstellung
- Parkplatzdienste



Eventservice & Verleih



- Eventservice
- Eventpersonal
- Mobiliar
- Absperrmaterial
- Cateringbedarf
- Garderobenequipment
- Bar- und Serviceausstattung

Tel.: 05242 62614 | E-Mail: office@defon.at | Web: www.defon.at

Wir geben
Ihrer Marke
eine neue
Perspektive.

spectrum
kreative markenwerbung

Spectrum Werbeagentur GmbH // Karl-Kapferer-Straße 5 // 6020 Innsbruck

tirol sei' bier



Brauerei Schloss Starkenberg Betriebs GmbH
Griesegg 1 • 6464 Tarrenz • www.starkenberger.at



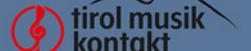
BANDS BUCHEN
Passende Musik, so einfach wie noch nie.



www.band2rent.com



PRESENTED BY





Die Checkliste finden Sie auch online zum Ausdrucken.

www.zeltfestkultur.at

1. TITEL DER VERANSTALTUNG:

I. VOR BEGINN DER PLANUNG

1. VERANTWORTUNG

2. GRÖSSE

3. ORT

- Zufahrtswege
- Stromversorgung
- Anrainer

- Bodenbeschaffenheit
- Wasserversorgung
- öffentliche Verkehrsmittel

- Parkplätze
- Kanalanschluss

4. TERMIN UND DAUER

5. ZWECK

6. ZIELGRUPPE

7. BUDGET

II. PLANUNG 1. RECHTLICHES

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Meldung örtl. Behörde/Gemeinde | <input type="checkbox"/> Parkplatzgenehmigung |
| <input type="checkbox"/> Gewerbeberechtigung notwendig? | <input type="checkbox"/> Grundeigentümer |
| <input type="checkbox"/> Erlaubnis Zelte, Bühnen, Aufbauten | <input type="checkbox"/> Straßensperren |
| <input type="checkbox"/> Polizei, Feuerwehr, Rettung | <input type="checkbox"/> Jugendschutz |
| <input type="checkbox"/> Brandschutz | <input type="checkbox"/> Versicherung |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept | <input type="checkbox"/> Registerkassenpflicht? |
| <input type="checkbox"/> Musik/AKM | |

 2. ZELT

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zeltplatz | <input type="checkbox"/> Zeltbereiche | <input type="checkbox"/> Ausstattung |
| <input type="checkbox"/> Geräte | <input type="checkbox"/> Geschirr | <input type="checkbox"/> Kassen |
| <input type="checkbox"/> Aufbau | <input type="checkbox"/> Abbau | |

 3. SANITÄRE ANLAGEN

 4. STROMVERSORGUNG



Die Checkliste
zum Ausdrucken
finden Sie online.

www.zeltfestkultur.at

5. VERPFLEGUNG

Getränke

Festbewirtung/Catering

6. RAHMENPROGRAMM

Festrede

Erwachsenenprogramm

Musik

Moderator/Ansager

Kinderprogramm

7. ENTSORGUNG

Privat/Gemeinde?

Menge/Größe Container

Mülltrennung

Abfallbeseitigung am Fest

8. PERSONALPLANUNG

Projektleitung

Interne

Externe

Die schönsten Feste, alle auf einen Blick:
WWW.ZELTFESTKULTUR.AT