Kirchliche Veranstaltungen

Feste sicher feiern

Eine Information der EFAS für evangelischen Kirchengemeinden und Einrichtungen

EVANGELISCHE FACHSTELLE
für Arbeits- und Gesundheitsschutz

Impressum

Herausgeber

EFAS EVANGELISCHE FACHSTELLE für Arbeits- und Gesundheitsschutz

eine Einrichtung der EKD
Evangelische Kirche in Deutschland

Konzeption und Text
EFAS
www.efas-online.de

Layout und Gestaltung
BLACKLIME GmbH

QR-Codes erstellt mit http://goqr.me/de/

3. überarbeitete Auflage
November 2108

Inhaltsverzeichnis

Feste sicher feiern 4

1 Was ist das Ziel der Veranstaltung? Hat die Veranstaltung einen speziellen Anlass? Wollen Sie etwas Bestimmtes erreichen? 5

2 Wer übernimmt die Organisation einzelner Bereiche? 5

3 Wurde ein Zeitplan aufgestellt? 5

4 Müssen Liederzettel, Plakate oder Kopien vorbereitet werden? Wer organisiert das? 6

5 Mit wie vielen Gästen ist zu rechnen? 7

6 Wo soll die Veranstaltung stattfinden? 7

7 Welche Geräte, Werkzeuge, Maschinen werden benötigt? 8

8 Wer hat während der Veranstaltung welche Aufgabe? 8

9 Welche Dinge sollten zusätzlich bereit liegen? 10

10 Ist der Brandschutz organisiert? 10

11 Ist die Erste Hilfe organisiert? 11

12 Stehen geeignete und technisch einwandfreie Leitern zur Verfügung? 12

13 Gibt es einen Ruhe- oder Rückzugsraum? 12

14 Sind alle Wege sicher zu begehen? 13

15 Wo wird etwas gelagert? 13

16 Sind Sie für jedes Wetter gerüstet? 14

17 Wie steht es um Reinigung und Abwasch? 14

18 Wie wird die Lebensmittelhygiene sichergestellt? 15

19 Haben Sie weitere mögliche Gefahren bedacht und Vorsorge getroffen? 16

20 Werden Aspekte des Umweltschutzes und des fairen Handels berücksichtigt? 17

Muster-Checkliste für kirchliche Veranstaltungen 18

Feste sicher feiern

Gottesdienste im Freien, Konzerte, Gemeindefeste, Basare oder Ausstellungen sind abwechslungsreiche und wichtige Aktivitäten einer lebendigen Kirchengemeinde. Zu diesen Veranstaltungen werden viele Menschen eingeladen. Großer Aufwand und lange Vorbereitungen sind notwendig, viele helfende Hände werden gebraucht. Etwas aufgeregt wird sich das Organisationsteam zu Beginn fragen: „Haben wir an alles gedacht?“, „Was machen wir, wenn...?“.

In dieser Broschüre haben wir Ihnen einige Gedankenstützen zusammengestellt. Wir haben dabei den Schwerpunkt auf Fragen der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der rechtlichen Absicherung gelegt. Die Gemeinde- oder Gottesdienstberatung Ihrer Landeskirche wird Sie mit weiteren wertvollen Hinweisen und Anregungen zur inhaltlichen und organisatorischen Gestaltung von Gemeindeaktivitäten unterstützen und eventuell eigene Publikationen zu diesem Thema bereithalten. Sie finden diese in der Regel über die Internetseiten Ihrer Landeskirche.

An einigen Stellen haben wir Internetadressen für weiterführende und aktuelle Informationen angegeben. Über den jeweils abgebildeten QR-Code kommen Sie direkt zu der Internetseite. Darüber hinaus gibt es viele weitere Arbeitshilfen, Informationen, Planungshilfen und Aspekte, die in dieser Broschüre aus Platzgründen unerwähnt bleiben müssen. Falls Sie Fragen zu einzelnen Themen haben oder weitere Informationen wünschen, sprechen Sie uns an!
Am Ende dieser Broschüre finden Sie eine Muster-Checkliste, die Sie bei der Vorbereitung und Planung der Veranstaltung unterstützt. Kirchliche Veranstaltungen können so vielfältig ausfallen, dass diese Liste nicht alle notwendigen Aspekte Ihrer Veranstaltung enthalten wird. Wir haben uns bemüht, eine große Bandbreite abzudecken und freuen uns über Vorschläge für weitere Aspekte.

Für die individuelle Beratung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz und bei speziellen Fragestellungen stehen Ihnen die Orts- und Fachkräfte, die landeskirchliche Koordinatorin oder der Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die EFAS gern zur Verfügung. Die jeweiligen Ansprechpartner in Ihrer Landeskirche finden Sie auf der Internetseite der EFAS

In der Rubrik „Landeskirchen“ auf www.efas-online.de.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen Ihrer Veranstaltung!

Gemeindefest

1 Was ist das Ziel der Veranstaltung? Hat die Veranstaltung einen speziellen Anlass? Wollen Sie etwas Bestimmtes erreichen?

Die Vergabe eines Mottos oder Leitspruchs kann Ihnen helfen, den Besucherinnen und Besuchern das Ziel der Veranstaltung näher zu bringen und ihnen zu vermitteln, was sie erwartet. Sie sollten sich deshalb bereits bei der Planung über Ihre Zielsetzung einigen. Steht die Gemütlichkeit oder Geselligkeit im Vordergrund, wollen Sie auf etwas Besonderes aufmerksam machen, z. B. einen kirchlichen Feiertag, die neuen Glocken oder die fällige Pflege der Grünanlage?

Auch ein traditionell begründetes Fest ist immer ein guter Namensgeber:
Das 28. jährliche Gemeindefest in Folge kann auch für alle erkennbar so heißen.

2 Wurde ein Zeitplan aufgestellt?

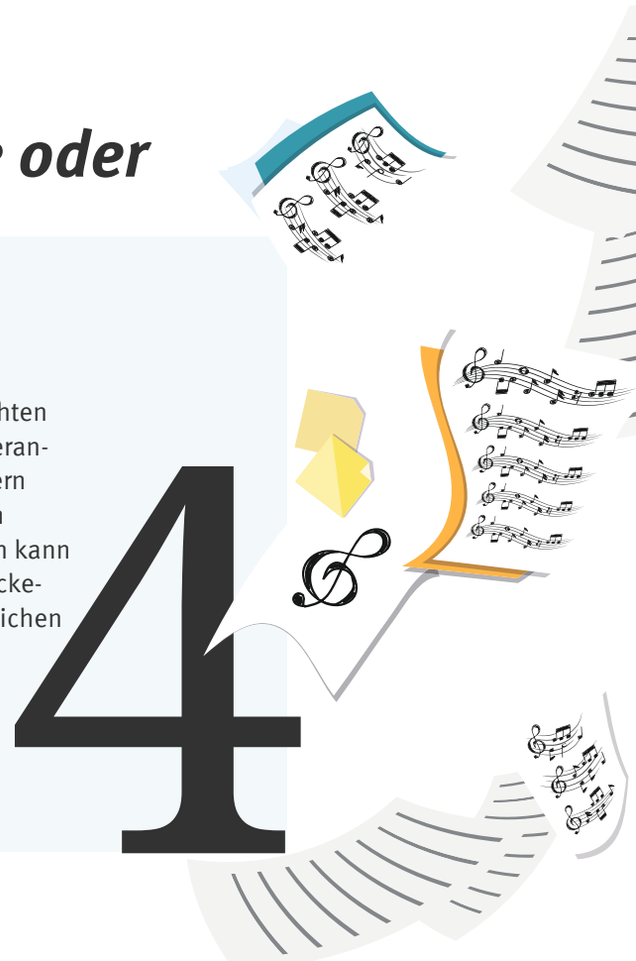
Eine große Veranstaltung braucht ausreichend zeitlichen Vorlauf. Es ist vorteilhaft, schon weit vor dem eigentlichen Termin mit der Planung zu beginnen und einen Zeitplan aufzustellen.

Prominente, die Sie für eine Rede einplanen oder Künstler haben in der Regel einen weit im Voraus ausgebuchten Terminkalender. Anfragen für ihre Teilnahme müssen mit großem Vorlauf gestellt werden.

3 Wer übernimmt die Organisation einzelner Bereiche?

Die Benennung fester Aufgabenbereiche erleichtert allen Beteiligten die Arbeit. Die Kommunikation funktioniert reibungslos, wenn alle wissen, mit wem sie sich absprechen müssen. Bei der Planung müssen unzählige kleine Entscheidungen gefällt werden. Dafür kann sich das Veranstaltungsgremium nicht jedes Mal beraten. Hier sollte der oder die Verantwortliche den Freiraum für eigene Entscheidungen erhalten.

Müssen Liederzettel, Plakate oder Kopien vorbereitet werden? Wer organisiert das?



Vom Einladungsplakat über kopierte Liedertexte oder Programmübersichten bis hin zu Hinweisschildern können Druckerzeugnisse den Ablauf der Veranstaltung vereinfachen und anschaulich gestalten. Mit Hilfe von Computern können heute problemlos professionell aussehende Vorlagen entworfen werden. Ein farbiger Ausdruck auch großer Formate zu günstigen Preisen kann über einen Copyshop erfolgen. Wenn Agenturen die Gestaltung und Druckereien die Fertigung übernehmen sollen, benötigen Sie zusätzlichen zeitlichen Vorlauf.

Programmhefte, Broschüren und Faltblätter können auch durch so genannte Internet-Druckereien preiswert gedruckt werden.

Sie finden Druckereien z. B. über das Suchwort „Internetdruckerei“

Noten, Texte und Fotos unterliegen grundsätzlich dem Urheberrecht. Sie dürfen nicht ohne Genehmigung für Veröffentlichungen genutzt werden. Das Recht zur Nutzung können die Urheberinnen und Urheber selbst (z. B. die Fotografin eines Bildes) oder, wenn die Verwertungsrechte durch eine Verwertungsgesellschaft wahrgenommen werden, durch diese erteilt werden. In Deutschland gibt es hierfür folgende Verwertungsgesellschaften:

Für Musik
Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA, www.gema.de),

für Noten und Liedtexte
Verwertungsgesellschaft Musikedition (VG Musikedition, www.vg-musikedition.de),

für Bilder und Kunstwerke
Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst (VG Bild-Kunst, www.bildkunst.de),

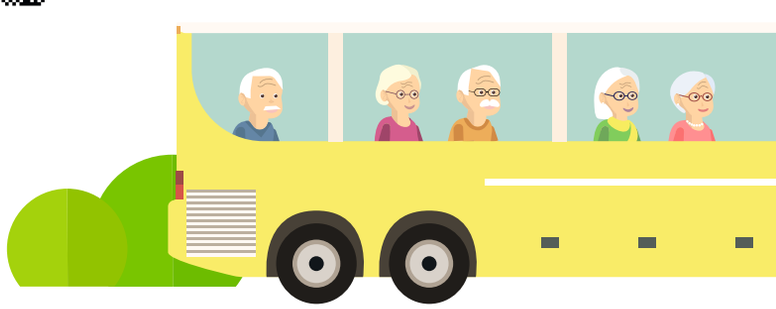
und für Texte und Bücher
Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort, www.vgwort.de).

Zur Entlastung der Kirchengemeinden sowie der Kirchenmusikerinnen und -musiker hat die EKD mit einigen Verwertungsgesellschaften Verträge abgeschlossen. Diese Verträge stellen pauschalierte Vergütungsregelungen dar. Die Voraussetzungen, die für die pauschale Abgeltung vorliegen müssen, sind in den Verträgen festgehalten. Sie sind keine abweichenden Sonderregelungen vom bestehenden Urheberrecht. Die in der Praxis wichtigsten Pauschalverträge sind die drei folgenden:

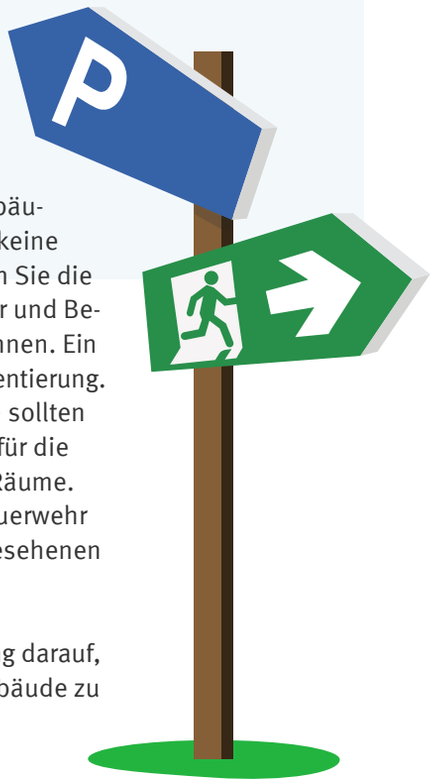
- Der Vertrag über Musik im Gottesdienst zwischen der EKD und der GEMA,
- der Vertrag über Konzerte und sonstige Veranstaltungen zwischen der EKD und der GEMA und
- der Vertrag über das Fotokopieren von Liedtexten und Noten für den gottesdienstlichen Gebrauch zwischen EKD und der VG Musikedition.

Eine umfassende Information zu diesen Verträgen finden Sie auf den Internetseiten der EKD:

https://www.ekd.de/Download-Formulare-Recht-22192.htm



5 Wo soll die Veranstaltung stattfinden?



Während der Veranstaltung sollen eventuell einige Räume oder Gebäudeteile nicht von den Gästen betreten werden. Beachten Sie, dass keine Türen verschlossen werden, die als Fluchtwege dienen. Beschildern Sie die vorgesehenen Fluchtwege besonders sorgfältig, wenn Sie Besucher und Besucherinnen erwarten, die sich in den Räumlichkeiten nicht auskennen. Ein Flucht- und Rettungswegeplan und ein Raumplan erleichtern die Orientierung. Betriebsräume (Heizungsraum, Werkstatt, Technikraum, Küche usw.) sollten von unbefugten Personen nicht betreten werden. Machen Sie dies für die Besucherinnen und Besucher kenntlich oder verschließen Sie die Räume. Im Außenbereich müssen notwendige Wege und Flächen für die Feuerwehr oder den Rettungsdienst freigehalten werden. Weisen Sie die vorgesehenen Parkflächen deutlich aus!

Achten Sie auch beim Auf- und Abbau und während der Veranstaltung darauf, dass Flucht- und Rettungswege im Gebäude und Zufahrten zum Gebäude zu jeder Zeit freigehalten werden.

6 Mit wie vielen Gästen ist zu rechnen?

Versuchen Sie abzuschätzen, wie viele Personen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen werden. Ab 200 Besucherinnen und Besuchern kann Ihre Veranstaltung unter das Versammlungsstättenrecht fallen. Die Versammlungsstätten- oder Sonderbauverordnung ist Landesrecht und stellt spezielle Anforderungen an Räumlichkeiten und Organisation, z. B. bezüglich des Brandschutzes und der Art der Bestuhlung. Fragen Sie ausreichend früh beim örtlichen Ordnungsamt nach, welche gesetzlichen Vorschriften Sie bei der Veranstaltung beachten müssen.

Achten Sie in jedem Fall darauf, dass in den Räumen ausreichend Fluchtwege für alle Besucherinnen und Besucher vorhanden sind und freigehalten werden. Die Mindestbreite der Wege, Türen und Flure ist bei Besucherzahlen von 20 bis 200 Personen mindestens 1,20 m. Denken Sie daran, dass die Gäste ihre Garderobe ablegen möchten. Bei Regen oder Kälte erfordert dies entsprechende örtliche Gegebenheiten. Eventuell muss auch Garderobenpersonal zur Verfügung stehen, damit jeder Gast die Veranstaltung in seiner eigenen Jacke wieder verlässt.

Ist damit zu rechnen, dass viele Besucherinnen und Besucher mit dem eigenen PKW anreisen, muss ggf. weiterer Parkraum ausgewiesen werden. Je nach Lage des Veranstaltungsorts stehen in der Nähe vielleicht freie Flächen zur Verfügung, die nach Rücksprache mit der Eigentümerin oder dem Eigentümer genutzt werden können.

Überlegen Sie, ob Sie für Personen, die in ihrer Bewegungsfreiheit eingeschränkt sind, ein PKW- oder Bus-Transfer (sog. Shuttle-Dienst) einrichten sollten. Achten Sie auf die Fahreignung des Fahrers.

Gemeindehäuser haben oft nur eine geringe Anzahl an Toiletten. Wir geben folgende Empfehlungen: Bis 20 Personen zwei Toiletten, ab 50 Personen vier, ab 100 Personen sieben Toiletten. Reichen die vorhandenen Toiletten nicht aus, bestellen Sie Miettoiletten. Die Toiletten sollten nach Geschlechtern getrennt sein und die Möglichkeit zum Händewaschen und -trocknen bieten. Denken Sie an behinderten gerechte Toiletten. Aus hygienischen Gründen sollten Textilhandtücher und Seifenstücke nicht von mehreren Personen verwendet werden. Flüssigseifenspender, Papierhandtücher oder Warmluftgebläse sind besser geeignet.

7 Wer hat während der Veranstaltung welche Aufgabe?

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, sollten die Aufgaben der Helfenden vorher verteilt werden. Es bietet sich an, einen Einsatzplan aufzustellen, der sowohl den Veranstaltenden als auch den Mitwirkenden klar darlegt, wer wann was wo tut.
Stellen Sie sicher, dass sich niemand mit den gewählten Aufgaben übernimmt. Als Veranstalter sind Sie dafür zuständig, dass die eingesetzten Personen geeignet und in ihre Aufgaben eingewiesen sind. Bedenken Sie, dass alle Beteiligten Pausen oder Abwechslung benötigen. Stellen Sie den Mithelfenden Getränke und Verpflegung zur Verfügung. Mobilisieren Sie ausreichend viele Helferinnen und Helfer, damit die Mithilfe nicht in Stress und Überbelastung ausartet.

Schließlich sollen auch die Helfenden Freude an der Veranstaltung haben. Denken Sie zudem an die Organisation des Abbaus und Aufräumens nach der Veranstaltung.

8 Welche Geräte, Werkzeuge, Maschinen werden benötigt?

Eventuell müssen Geräte geliehen oder privat eingebracht werden. Insbesondere elektrische Geräte (Kaffeemaschine, Waffeleisen, Kabeltrommel, Bohrmaschine, usw.) müssen in Ordnung sein. Sie dürfen keine Geräte einsetzen oder zulassen, die defekt, laienhaft repariert oder Eigenbauten sind. Jedes Gerät muss vor dem Einsatz mindestens einer gründlichen Sichtkontrolle unterzogen werden. Scheuen Sie nicht davor zurück, angebotene Geräte, aber auch Leitern, die Ihnen nicht sicher erscheinen, abzulehnen. Sie tragen bei Unfällen mit entliehenen Geräten die Verantwortung.

Die regelmäßige Prüfung der elektrischen Geräte durch eine Elektro-Fachkraft ist in der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ vorgeschrieben.

Suchwort im Internet
„DGUV Vorschrift 3“

Beauftragen Sie hiermit z. B. eine Elektrofachfirma. Als zusätzlichen Schutz vor elektrischen Unfällen werden Fehlerstrom- oder Differenzstrom-Schutzschalter verwendet. Diese Geräte werden als FI-Schalter oder RCD bezeichnet. Sie sind entweder direkt in der Hausanlage im Sicherungskasten installiert oder als kleine Schaltkästen zwischen Steckdose und Geräteanschluss eingesteckt (dann werden sie PRCD genannt).
Schutzschalter in der Hausanlage werden vom Elektriker eingebaut, die mobilen Schutzschalter können Sie im Elektrofachhandel kaufen. Zum wirksamen Schutz vor Stromunfällen verwenden Sie bitte Schutzschalter, die ab einem Fehlerstrom von max. 30 mA auslösen. Alle elektrischen Anschlüsse, die Sie im Zuge der Veranstaltung verwenden, sollten über einen Schutzschalter abgesichert sein. Verwenden Sie hierfür nur Schutzschalter mit der Spezifikation SPE-PRCD. Darüber können auch Verlängerungskabel, die nach außen gelegt werden, abgesichert werden.

Kabeltrommeln sollten bei der Benutzung immer ganz abgerollt werden. Andernfalls können sie sich erwärmen und Brände auslösen. Achten Sie darauf, dass die elektrischen Stromkreise nicht überlastet werden. Vermeiden Sie den Missbrauch von Mehrfachsteckdosen als Verlängerungskabel. Alle Verlängerungskabel und Kabeltrommeln im Außenbereich müssen mindestens die Schutzklasse IP 44 erfüllen. Ziehen Sie eine Elektrofachkraft zu Rate, wenn Sie Zweifel hegen, ob Sie zu viele Geräte betreiben wollen. Sollten noch Schmelzsicherungen in der elektrischen Anlage verwendet werden, achten Sie darauf, dass Ersatzsicherungen bereit liegen.

Beim Einsatz einiger Geräte bzw. zu gewissen Tätigkeiten müssen zwingend bestimmte Schutzausrüstungen getragen werden (z. B. Gehörschutz, Schutzbrille, Sicherheitsschuhe, Schutzhandschuhe). Wenn Sie solche Geräte einsetzen, müssen die entsprechenden Schutzausrüstungen beschafft werden. Hinweise zu den geforderten Schutzausrüstungen finden Sie in der Betriebsanleitung der Geräte.
Wenn Sie Geräte leihen, mit denen Sie keine Erfahrung haben (z. B. Mikrofonanlage, Scheinwerferanlagen, mobile Stromgeneratoren, Schankanlagen usw.), lassen Sie sich eine Einweisung und die Betriebsanleitung geben. Erkundigen Sie sich, wie eventuelle Störungen beseitigt werden. Die so gewonnenen Informationen müssen selbstverständlich den mit den Geräten Arbeitenden mitgeteilt werden. Achten Sie beim Auf- und Abbau darauf, dass niemand mit Geräten arbeitet, die dem Betreffenden unbekannt sind.

Erkundigen Sie sich vor dem Leihen teurer Geräte, ob ein Versicherungsschutz besteht. Eine klare Regelung zur Haftung bei eventuellen Beschädigungen an privat eingebrachten Geräten beugt Streitfällen vor.

Welche Dinge sollten zusätzlich bereit liegen?

9

Kleine Pannen sind bei großen Veranstaltungen nicht auszuschließen. Halten Sie ein (Mobil-)Telefon griffbereit, um ggf. kompetente Hilfe herbeizuholen. Legen Sie ein Verzeichnis der wichtigen Rufnummern (Feuerwehr, Rettungsdienst, Elektriker-, Klempnerbetrieb usw.) an und hängen Sie es gut sichtbar aus.

Legen Sie Betriebsanleitungen für die benutzten Geräte bereit. Sie beinhalten Hinweise, wie Sie kleine Störungen erkennen und beseitigen können. Zur Vorbereitung auf Unvorhergesehenes, ist es hilfreich eine Taschenlampe, festes Gewebe-Klebeband und Draht parat zu haben.

Die Durchführung von (Not-)Reparaturen findet ihre rechtliche Grenze, wenn jemand etwas tut, für das ihm oder ihr die Kenntnisse fehlen. Das ist der Fall, wenn begabte Laien ohne entsprechende Fachkunde zum Beispiel an elektrischen Kabeln, Steckdosen, Schaltern oder elektrischen Geräten arbeiten.

10

Ist die Erste Hilfe organisiert?

Ein Verbandkasten muss vorhanden sein. Es ist ratsam, ihn vor der Veranstaltung auf seine Vollständigkeit hin zu prüfen. Möglicherweise sind einige Verbandmaterialien und Pflaster alt, unbrauchbar und müssen ersetzt werden. Der Kasten sollte während der Veranstaltung an einem frei zugänglichen Ort aufbewahrt werden. Kennzeichnen Sie diesen Ort so, dass er auch für die Besucherinnen und Besucher gut erkennbar ist. Alle Unfälle und Verletzungen von Mitarbeitenden sowie ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern müssen in einem Verbandbuch dokumentiert werden. Das ist die Voraussetzung für den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Verbandbücher gibt es kostenlos bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).

http://www.vbg.de

Mindestens eine anwesende Person muss eine ausgebildete Ersthelferin oder ein ausgebildeter Ersthelfer sein, um im Notfall sachkundige Hilfe leisten zu können. Machen Sie die Ersthelfer, z. B. auf dem kostenlosen Plakat der Berufsgenossenschaft, namentlich bekannt.

Die Ausbildungskosten zur Ersthelferin oder zum Ersthelfer übernimmt in der Regel die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft.

Für sehr große Veranstaltungen (mehr als 1000 Besucherinnen und Besucher) muss zusätzliche Erste-Hilfe vorgehalten werden (z. B. ein Rettungswagen). Hierfür gibt es eine Handlungshilfe, die Auskunft darüber gibt, was je nach Veranstaltungsart vorhanden sein soll:

Internet-Suchwort „Maurer Algorithmus“ oder „Maurerschema“ eingeben

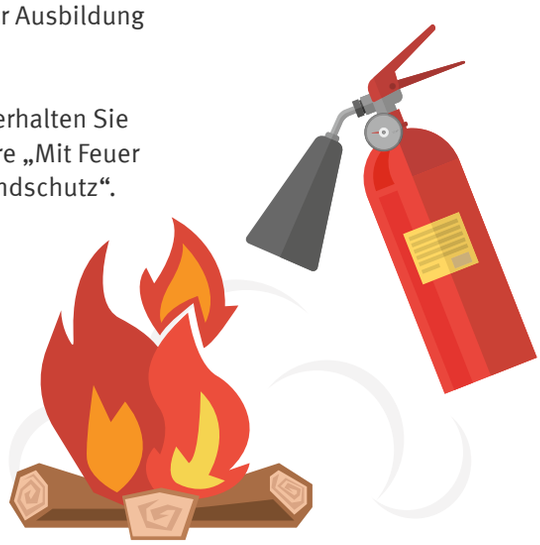
Ist der Brandschutz organisiert?

11

Während der Veranstaltung müssen Feuerlöscher für die Besucherinnen und Besucher klar erkennbar und leicht zu erreichen sein. Machen Sie sich und alle Mitwirkenden mit der Bedienung der Löschgeräte vertraut. An besonders brandgefährdeten Orten (z. B. einer offenen Grillstelle) sollten zusätzliche Löschmittel (z. B. ein voller Wassereimer) bereitgestellt werden. Sie können die Brandgefahr schon bei der Planung der Veranstaltung verringern, wenn Sie z. B. auf offenes Feuer (Kerzen) in der Umgebung von brennbaren Gegenständen verzichten, feste oder pastöse Grillanzünder und nur schwer entflammbare Dekorationen verwenden. Achten Sie auf ausreichenden Abstand von Lampen, Scheinwerfern und anderen heißen Oberflächen zu brennbaren Gegenständen. Brennbare Stoffe (z. B. Pappkartons, Papier, Textilien) dürfen nicht in Fluren, Treppenhäusern oder Betriebsräumen (Heizungsraum) gelagert werden. Diese Stoffe sollten Sie möglichst außerhalb der Gebäude, z. B. in einem nicht öffentlich zugänglichen Gartenschuppen, sammeln und lagern.
Während der Veranstaltung müssen die Fluchtwege jederzeit frei und erkennbar, Türen im Verlauf der Fluchtwege unverschlossen sein. Stühle sollten Sie möglichst verketten (d. h. sie reihenweise miteinander verbinden), damit sie beim Verlassen des Raumes nicht die Wege blockieren. Bei einer Besucherzahl von 20 bis 200 Personen benötigen Sie mindestens 1,2 m breite Fluchtwege. Diese dürfen nicht durch Einrichtungen eingeengt werden und müssen von Brandlasten frei sein. Führen Sie bei der Planung einer großen Veranstaltung den Ablauf einer Räumung des Gebäudes gedanklich durch. Wer gäbe in einem solchen Fall klare Anweisungen? Wer benachrichtigt die Feuerwehr und wer weist diese ein? Wo sollen sich die Gäste im Notfall sammeln? Organisieren Sie Helfer, die im Brandfall Aufgaben beim Löschen oder der Evakuierung der Besucher übernehmen.

Die Feuerwehr berät und unterstützt Sie bei der Festlegung der Zahl, den Auswahlkriterien und der Ausbildung dieser Helfer.

Mehr zu diesem Thema erhalten Sie durch die EFAS-Broschüre „Mit Feuer und Flamme für den Brandschutz“.



In der Infothek auf www.efas-online.de in der Rubrik „Brandschutz/Erste Hilfe“

12 Stehen geeignete und technisch einwandfreie Leitern zur Verfügung?

Beim Auf- und Abbau werden wahrscheinlich Leitern benötigt. Dieses Thema ist besonders wichtig, da sehr viele schwere Unfälle im Zusammenhang mit Leitern geschehen. Die Ursachen für diese vermeidbaren Unfälle sind z. B.:

- Es werden ungeeignete (z. B. zu kurze) Leitern oder Behelfskonstruktionen verwendet.
- Es wird auf der Leiter ungeeignetes Schuhwerk getragen. Die Schuhe sitzen nicht fest am Fuß oder haben eine rutschige Sohle.
- Leitern stehen bei der Benutzung unsicher. Anlegeleitern rutschen ab oder die Leiterfüße sinken in weichem Boden ein. Stehleitern kippen um, wenn jemand versucht von diesen auf höher gelegene Ebenen zu steigen oder sich zu weit seitlich hinauslehnt.
- Die Leitern sind schadhaft. Die Stufen oder Sprossen sind nicht trittsicher oder brechen. Gummifüße an Anlegeleitern, die das Wegrutschen verhindern, fehlen. Bei Stehleitern ist keine Spreizsicherung vorhanden.

Leicht verständliche Bilder (Piktogramme) auf dem Leiterholm demonstrieren die richtige Benutzung der Leiter. Beachten Sie die Hinweise und weisen Sie andere Leiter-Benutzerinnen und -Benutzer auf diese Bilder hin! Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auf unserer Internetseite im Faltblatt „Leitern“

In der Infothek auf www.efas-online.de
in der Rubrik „Prüfung und Wartung“

13 Gibt es einen Ruhe- oder Rückzugsraum?

Es ist sehr nützlich einen Raum vorzusehen, der etwas abseits der Veranstaltung liegt und unterschiedlichen Zwecken dienen kann:

- Als Still- oder Wickelraum,
- als Pausenraum für Mitwirkende,
- für ruhebedürftige Besucherinnen und Besucher,
- als Erste-Hilfe-Station.

Je nach zugedachter Nutzung sollte der Raum mit entsprechenden Sitzmöbeln, einer Liegemöglichkeit, einem Waschbecken mit Seife und Einmalhandtuch sowie einem Abfalleimer mit Deckel ausgestattet werden. Eltern freuen sich, wenn Sie am Wickelplatz Hygienetücher zur Verfügung stellen.

14 Sind alle Wege sicher zu begehen?

Alle Wege und Flächen müssen frei von Stolperstellen sein. Dafür müssen eventuell noch vor der Veranstaltung abgesackte Platten neu verlegt, auf der Gemeindewiese Maulwurfshügel eingeebnet, Kaninchenlöcher aufgefüllt oder im Gemeindehaus ausgebrochene Stufen instandgesetzt werden. Schon 4 mm Höhenunterschied können eine Stolperstelle sein. Ferner sollten Sie sich folgende Frage stellen:

Sind alle Handläufe und Geländer noch fest? Wie ist es um die Zugänglichkeit und Teilnahme an der Veranstaltung für geh- oder sehbehinderte Menschen bestellt? Versperren Stufen oder Treppen Zugänge? Sind mögliche Gefahrenstellen deutlich erkennbar oder abgesperrt? Sind die Wege breit genug? Neben der Gestaltung von Wegen und Treppen spielt die Erkennbarkeit von Hindernissen eine große Rolle. Sind Stufenvorderkanten vom sonstigen Bodenbelag farblich abgesetzt? Ist die Beleuchtung überall ausreichend? Der Eingangsbereich des Gemeindehauses oder der Kirche ist eine problematische und unfallträchtige Stelle: Fliesen- oder Kunststoffbeläge werden bei Nässe oft rutschig. Eine ausreichend große Sauberlauf- oder Schmutzfangmatte kann hier Abhilfe schaffen. Dabei sollte der Abtreter natürlich fest aufliegen und selbst nicht zur Stolperstelle werden.

Verlegen Sie Kabel so, dass sie keine Stolperstellen bilden und vor Beschädigungen geschützt sind. Die Kabel sind möglichst entlang der Wände oder Decke zu führen. Durch den Verkehrsweg verlegte Kabel müssen durch Kabelbrücken, Klebeband oder ähnliches befestigt werden.

15 Wo wird etwas gelagert?

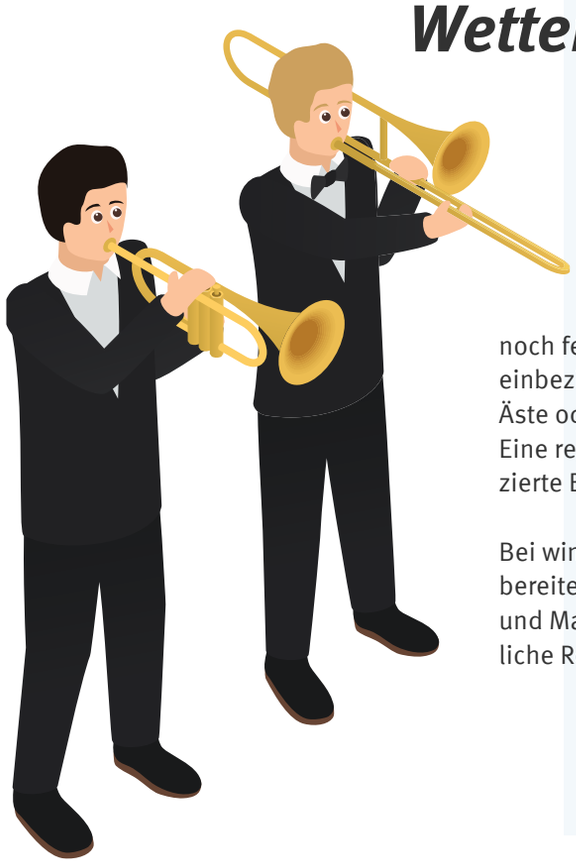
Für große Veranstaltungen werden Sie diverse Dinge bevorraten müssen (z. B. Getränke, Lebensmittel usw.). Achten Sie trotz Platzmangel darauf, dass keine Fluchtwege oder Feuerlöscher verstellt werden. Um körperliche Belastungen zu verringern, sollten das Lager und der Verbrauchsort nicht zu weit auseinander liegen.

Lagern Sie schwere Gegenstände nicht zu hoch oder zu tief. Transporthilfen, z. B. Sackkarren oder Wagen, sind preiswert und erleichtern die Arbeit. Regale müssen die eingelagerten Lasten sicher tragen können und sollten an der Wand befestigt sein, damit sie nicht umkippen können.

Achten Sie beim Einkauf auf die passende Größe der Gebinde. So beugen Sie Transportproblemen vor. Bestellen Sie lieber zwei kleinere Getränkefässer als ein großes.

16

Sind Sie für jedes Wetter gerüstet?



Veranstaltungen im Freien sind wetterabhängig. Zur Vorsicht sollten Sie im Sommer sowohl für Sonnen- als auch für Regenschutz sorgen. Halten Ihre dafür geschaffenen Schutzdächer und Beschattungssegel auch Gewitterböen oder Hagel stand? Liegen die Dachpfannen der Kirche oder des Gemeindehauses noch fest? Wenn Sie selten benutzte Freiflächen in eine Veranstaltung einbeziehen, prüfen Sie die umstehenden, großen Bäume: Sind große Äste oder ganze Bäume morsch und könnten sie bei Wind abbrechen? Eine regelmäßige Inaugenscheinnahme durch Fachkundige (z. B. zertifizierte Baumpflegebetriebe) ist vorgeschrieben.

Bei winterlichen Veranstaltungen können Eis- und Schneeglätte Probleme bereiten. Die Wege müssen geräumt und gestreut werden. Nässe, Schnee und Matsch werden in die Gebäude hineingetragen, so dass eine zusätzliche Reinigung und Abtreter nötig sein können.

Über die Unwetterzentrale (http://www.unwetterzentrale.de/uwz/) erfahren Sie amtliche Unwetterwarnungen.

17

Wie steht es um Reinigung und Abwasch?

Stellen Sie Reinigungsgeräte zur schnellen Beseitigung kleiner Missgeschicke bereit. Neben den haushaltsüblichen Gerätschaften (Besen, Handfeger, Kehrblech, Wischlappen, Eimer und Reinigungsmittel) gehören auch flüssigkeitsdichte Haushaltshandschuhe zur Grundausstattung dazu.

Beim Umgang mit Nässe und Wasser spielt der Hautschutz eine wichtige Rolle. Reinigungsmittel greifen zusätzlich die Haut an. Stellen Sie deshalb Hautschutz- und Hautpflegemittel (Handcreme) zur Verfügung. Durch angeschlagenes Geschirr werden beim Spülen oft Schnittverletzungen verursacht. Sortieren Sie beschädigte Teller, Gläser und Tassen vor der Veranstaltung aus.

Bei Regen und Schnee wird eventuell eine Reinigung des Eingangsbereichs während der Veranstaltung notwendig. Wenn Sie eine solche „Zwischendurch-Reinigung“ einplanen, sollte dieser Bereich für die Dauer der Reinigung und Trocknung abgesperrt werden. Absperrband oder Warn-Schilder sollten bereitstehen.

18 Wie wird die Lebensmittelhygiene sichergestellt?

Wenn Lebensmittel und Getränke öffentlich angeboten werden, bewegen Sie sich mit der Veranstaltung im Geltungsbereich der Lebensmittel-Hygiene-Verordnung (LMHV). Sie müssen sicherstellen, dass durch die Lebensmittel niemand gesundheitlich geschädigt wird. Sprechen Sie mit dem Ordnungs-, Gesundheits- oder dem Veterinäramt Ihrer Stadtverwaltung Ihr Vorhaben ab. Dort erfahren Sie, welche Maßnahmen Sie einhalten müssen, um rechtlich abgesichert zu sein.
Einige Grundregeln:

- Bieten Sie möglichst keine leicht verderblichen Lebensmittel wie rohes Fleisch, Mett, frischen Fisch, Meeresfrüchte, eierhaltige Speisen aus rohen-Eiern (Tiramisu, selbstgerührte Mayonnaise) und Rohmilch an. Auch in Sahne- und Buttercremetorten können sich leicht Krankheitserreger vermehren (z. B. Salmonellen).

- Lagern Sie alle Speisen in „sicheren“ Temperaturbereichen: Kalte Speisen müssen gekühlt werden (ununterbrochene Kühlkette unterhalb 7° C). Warme Speisen müssen bis zum Verzehr durchgehend heiß (über 65° C) sein.
- Fleischprodukte, Grillfleisch und Würstchen müssen immer durchgegart werden. Keine Speisen wieder aufwärmen!
- Lebensmittel möglichst abdecken oder in geschlossenen Vitrinen anbieten. Nicht mit den Händen berühren.
- Personen, die Essen zubereiten oder ausgeben, müssen besonders auf die Hygiene achten. Dazu gehört z. B. das regelmäßige Händewaschen, das Tragen von sauberer Kleidung sowie möglicherweise einer Kopfbedeckung und das Einhalten von einfachen Regeln (z. B. nicht auf die Speisen niesen oder husten). Sie dürfen keine ansteckenden Krankheiten haben. Eine Belehrung dieser Personengruppe ist sehr sinnvoll.
- Alle Hygienemaßnahmen sollten dokumentiert werden, denn im Zweifelsfalle müssen Sie belegen, dass Ihre Lebensmittel nicht die Quelle möglicher Gefährdungen waren.

Das Bundeszentrum für Ernährung bietet viele Informationen und den Leitfaden „Feste sicher feiern“ zum Thema Lebensmittelhygiene bei Festen an. (https://www.bzfe.de/inhalt/hygiene-1855.html)

Haben Sie weitere mögliche Gefahren bedacht und Vorsorge getroffen?

19

Bei jeder Art von Veranstaltung sind eventuell noch spezielle Punkte zu bedenken:

- Umzüge, z. B. Laternenumzüge und Prozessionen: Die Nutzung öffentlicher Straßen für Umzüge muss beim örtlichen Ordnungs- oder Straßenverkehrsamt angemeldet werden (§ 29 Straßenverkehrsordnung „Übermäßige Straßenbenutzung“). Bei Umzügen in der Dunkelheit sollten vor und hinter der Gruppe deutliche Lichter und Reflektoren den herannahenden Verkehr warnen. Fordern Sie die Unterstützung der Polizei oder der Feuerwehr zur Sicherung bzw. zum Geleit des Umzuges ein.

- Abbrennen großer Feuer, z. B. Johannisfeuer, Biikebrennen und Osterfeuer: In vielen Orten dürfen Feuer nur mit vorheriger Genehmigung der Gemeinde abgebrannt werden. Erkundigen Sie sich beim Ordnungsamt nach der für Ihre Gemeinde gültigen Regelung. Suchen Sie den Kontakt zur örtlichen Feuerwehr. Reisig- und Holzhaufen, die über längere Zeit aufgeschichtet lagen, sollten zum Schutz heimischer Tiere kurz vor dem Abbrennen umgeschichtet werden. Verwenden Sie zum Entzünden des Feuers keine Brandbeschleuniger, wie z. B. Benzin oder Dieselkraftstoff.

- Kinderbetreuung, Kinderspiele: Oft werden auf Gemeindefesten Kinderspiele angeboten. Die dabei zum Einsatz kommenden Spielgeräte müssen sicherheitstechnisch in Ordnung sein. Im Gemeindegarten stehende Klettergerüste, Schaukeln, Rutschen, Wippen u. ä. müssen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit durch eine „sachkundige Person“ regelmäßig (mindestens jährlich) geprüft werden. Prüfinstitutionen finden Sie im Branchenbuch oder wenden Sie sich z. B. an TÜV, DEKRA, BAD GmbH oder selbständige Ingenieurbüros.

- Bieten Sie während der Veranstaltung eine Kinderbetreuung an, sollten die Betreuenden in der Lage sein, die Aufsichtspflicht für die Kinder übernehmen zu können. Die Räume für die Kinderbetreuung sollten „kindersicher“ sein, dafür müssen z. B. die Steckdosen mit Kindersicherungen versehen werden.

20 Werden Aspekte des Umweltschutzes und des fairen Handels berücksichtigt?

Bei Gemeindefesten sollten, wie bei allen kirchlichen Aktivitäten, der Schutz der Umwelt und ein verantwortungsvoller Einkauf selbstverständlich sein.

Naturschutz kann durch möglichst geringen Einsatz von Energie, Wasser und Rohstoffen betrieben werden. Die Reduzierung oder Vermeidung von Abfall ist ebenfalls praktizierter Umweltschutz. Mehrweg-Geschirr können Sie bei Event-Ausstattern preiswert ausleihen. In vielen Landeskirchen gibt es Umweltbeauftragte. Bei ihnen bekommen Sie weitere Informationen und wertvolle Hinweise zu diesem Thema.

Im Internet finden Sie die Umweltberatungsstellen mit den Suchbegriffen „umweltschutz+evangelische+kirche“

Es gibt inzwischen viele Produkte, vor allem importierte Lebensmittel, die „fair gehandelt“ werden (z. B. Tee und Kaffee). Durch das Label „FAIRTRADE“ ist sichergestellt, dass gerechte Löhne gezahlt werden und mit der Umwelt verantwortungsvoll umgegangen wird.
Mehr über fairen Handel und diese Produkte finden Sie im Internet unter

https://www.fairtrade-deutschland.de

Ein großer Anbieter für faire Produkte ist die GEPA (Gesellschaft zur Förderung der Partnerschaft mit der Dritten Welt mbH)

http://www.gepa.de

Muster-Checkliste für kirchliche Veranstaltungen

1 Das Motto der Veranstaltung lautet: _____

2 Ein Zeitplan wurde aufgestellt. ☐ ja ☐ nein

3 Wer übernimmt die Organisation einzelner Bereiche? _____
- Bekanntmachung/Werbung _____
- Finanzierung _____
- Auf- und Abbau _____
- Erste Hilfe, Brandschutz _____
- Essen und Getränke _____

4 Müssen Zettel, Plakate oder Kopien vorbereitet werden? ☐ ja ☐ nein
- Wer organisiert das? _____
- Sind Urheberrechte anderer betroffen? ☐ ja ☐ nein

5 Welche Bereiche werden für die Veranstaltung genutzt? _____
- Welche Türen werden verschlossen? _____
- Welche Türen werden als Flucht- und Rettungswege gekennzeichnet? _____
- ...

6 Mit wie vielen Gästen ist zu rechnen? ca. _____
- Gilt die Versammlungsstätten-Verordnung? ☐ ja ☐ nein
- Es ist geklärt, was entliehen wird. ☐ ja ☐ nein
- Es ist ausreichend Platz für Garderobe vorhanden. ☐ ja ☐ nein
- Die Toilettenanzahl reicht aus. ☐ ja ☐ nein, wir benötigen _____ Miettoiletten
- Es sind genug Parkplätze vorhanden. ☐ ja ☐ nein, wir benötigen _____ Parkplätze

7 Wer hat während der Veranstaltung welche Aufgabe?
- Es existiert ein Einsatzplan. ☐ ja ☐ nein
- Die Pausen/Ablösungen sind geregelt. ☐ ja ☐ nein
- Alle Helferinnen und Helfer sind in ihre Aufgabe eingewiesen. ☐ ja ☐ nein

8 Der Einsatz von Geräten und Maschinen ist festgelegt. ☐ ja ☐ nein
- Die Geräte sind technisch in Ordnung. ☐ ja ☐ nein
- Folgende Einweisung wird noch vorgenommen: _____
- Die Haftung ist geklärt. ☐ ja ☐ nein

9 Es liegen bereit:
- Telefon/Handy/Rufnummernverzeichnis ☐ ja ☐ unnötig
- Taschenlampe ☐ ja ☐ unnötig
- Werkzeug ☐ ja ☐ unnötig
- Ersatzlampen ☐ ja ☐ unnötig
- Ersatzsicherungen ☐ ja ☐ unnötig
- Notwendige Bedienungsanleitungen ☐ ja, sie sind _____

10 Erste Hilfe

- Der Verbandkasten befindet sich: _____
- Der Verbandkasten ist vollständig. ☐ ja ☐ nein
- Die Notrufnummern hängen aus. ☐ ja ☐ nein
- Die ausgebildeten Ersthelferinnen und Ersthelfer sind: _____

11 Brandschutz

- Es stehen ausreichend Feuerlöscher zur Verfügung. ☐ ja ☐ nein
- Die Bedienung der Feuerlöscher ist bekannt. ☐ ja ☐ nein
- Es wurde eine Brandschutzordnung erstellt. ☐ ja ☐ nein
- Fluchtwege sind frei und erkennbar. ☐ ja ☐ nein

12 Es stehen geeignete und einwandfreie Leitern zur Verfügung. ☐ ja ☐ nein

13 Als Ruhe- oder Rückzugsraum wird genutzt: _____

14 Verkehrswege

- Die Beleuchtung ist überall ausreichend. ☐ ja ☐ nein
- Es gibt keine Stolperstellen. ☐ ja ☐ nein

15 Lagerung

- Lebensmittel werden gekühlt gelagert. ☐ ja ☐ nein
- Regale sind standsicher und tragfähig. ☐ ja ☐ nein
- Transporthilfen stehen zur Verfügung und befinden sich _____

16 Klima

- Alle Bauten (Wetterschutzdächer usw.) sind stabil. ☐ ja ☐ nein
- Auch bei Sturm besteht keine Gefahr durch abbrechende Äste oder lose Gebäudeteile. ☐ ja ☐ nein
- Wege werden von Schnee und Eis freigehalten. ☐ ja ☐ nein

17 Reinigungsgeräte befinden sich: _____

- Haushaltshandschuhe, Hautschutz- und Hautpflegemittel stehen zur Verfügung. ☐ ja ☐ nein

18 Die Lebensmittelhygiene ist sichergestellt. ☐ ja ☐ nein

- Personen, die Umgang mit Essen haben, werden belehrt. ☐ ja ☐ nein

19 Notwendige Genehmigungen wurden eingeholt. ☐ ja ☐ nein

20 An den Umweltschutz gedacht? ☐ ja ☐ nein
An „Fair Trade“ gedacht? ☐ ja ☐ nein

EFAS EVANGELISCHE FACHSTELLE
für Arbeits- und Gesundheitsschutz

Otto-Brenner-Str. 9
30159 Hannover

Tel. 0511/2796 – 640
Fax 0511/2796 – 630

www.efas-online.de

eine Einrichtung der EKD
Evangelische Kirche in Deutschland