



überreicht durch:
Brandschutz Dortmund
02 31/39 68 66 53

Kirchliche Veranstaltungen –

Feste **sicher** feiern

Eine Information der EFAS
für evangelische Kirchengemeinden und Einrichtungen

überreicht durch:

 **VBG**
Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

 **EFAS** Evangelische Fachstelle für
Arbeits- und Gesundheitsschutz

Impressum

EFAS *Evangelische Fachstelle für
Arbeits- und Gesundheitsschutz*

eine Einrichtung der



Evangelischen Kirche in Deutschland

Konzeption und Text

EFAS

Otto-Brenner-Straße 9

30159 Hannover

Telefon: 0511/27 96-640

Fax: 0511/27 96-630

info@efas-online.de

www.efas-online.de

Layout

Ahlers Heinel

Werbeagentur GmbH

Lortzingstraße 1

30177 Hannover

www.ahlersheinel.de

3. überarbeitete Auflage

2. aktualisierter Nachdruck

April 2014

	Seite
Impressum	2
Einleitung	4
1 Was ist das Ziel der Veranstaltung? Hat die Veranstaltung einen speziellen Anlass? Wollen Sie etwas Bestimmtes erreichen?	5
2 Wurde ein Zeitplan aufgestellt?	5
3 Wer übernimmt die Organisation einzelner Bereiche?	5
4 Müssen Zettel, Plakate oder Kopien vorbereitet werden? Wer organisiert das?	6
5 Wo soll die Veranstaltung stattfinden?	7
6 Mit wie vielen Gästen ist zu rechnen?	7
7 Wer hat während der Veranstaltung welche Aufgabe?	8
8 Welche Geräte, Werkzeuge, Maschinen werden benötigt?	8
9 Welche Dinge sollten zusätzlich bereit liegen?	9
10 Ist die Erste Hilfe organisiert?	10
11 Ist der Brandschutz organisiert?	10
12 Stehen geeignete und technisch einwandfreie Leitern zur Verfügung?	11
13 Gibt es einen Ruhe- oder Rückzugsraum?	12
14 Sind alle Wege sicher zu begehen?	12
15 Wo wird etwas gelagert?	13
16 Sind Sie auf jedes Wetter vorbereitet und für plötzliche Umschwünge gerüstet?	13
17 Sind die Reinigungsgeräte zugänglich? Ist eventuell eine Reinigung zwischendurch notwendig?	14
18 Wie wird die Lebensmittelhygiene sichergestellt?	14
19 Haben Sie weitere mögliche Gefahren bedacht und Vorsorge getroffen?	15
20 Werden Aspekte des Umweltschutzes und des fairen Handels berücksichtigt?	16
Weiterführende Lektüre	17
Muster-Checkliste für kirchliche Veranstaltungen	18

„Haben wir an alles gedacht?“

„Was ist zu tun?“

„Was machen wir, wenn ...?“

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. Lange und aufwendige Vorbereitungen sind notwendig, viele helfende Hände werden gebraucht. Vermutlich werden sich die Organisatorinnen und Organisatoren zu Beginn fragen: „Haben wir an alles gedacht?“, „Was machen wir, wenn ...?“.

Unter dem Titel „Feste sicher feiern“ hat Ihnen die Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS) diese Broschüre 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 mehreren Stellen haben wir Internet-Adressen für weiterführende und aktuelle Informationen angegeben. Darüber hinaus gibt es weitere Arbeits- und Planungshilfen, Informationen und Aspekte, die in dieser Broschüre aus Platzgründen unerwähnt bleiben. Falls Sie Fragen zu einzelnen Themen haben oder weitere Informationen wünschen, sprechen Sie uns einfach an!

Am Ende dieser Broschüre finden Sie eine Muster-Checkliste, in der wichtige Punkte abgehakt werden können, sobald sie erledigt sind. Kirchliche Veranstaltungen können so vielfältig ausfallen, dass diese Liste nicht alle notwendigen Aspekte Ihrer Veranstaltung enthalten wird. Sie dient nur als Anregung. Wir haben uns jedoch bemüht, eine große Bandbreite abzudecken und freuen uns über Vorschläge für weitere Punkte.

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 Arbeitssicherheit sowie die EFAS gern zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen!

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 27. 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 Festrednerinnen und Festredner oder Künstlerinnen und Künstler haben in der Regel einen weit im Voraus ausgebuchten Terminkalender. Anfragen für ihre Teilnahme müssen mit großem zeitlichen 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.



4 Müssen Zettel, 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. Per Computer können problemlos professionelle Vorlagen entworfen werden. Ein farbiger Ausdruck auch großer Formate zu günstigen Preisen kann über einen Copyshop beauftragt werden. Die Erstellung von Plakaten und Handzetteln benötigt zusätzlichen zeitlichen Vorlauf, wenn Agenturen die Gestaltung und Druckereien die Produktion übernehmen sollen.



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

i Diese finden Sie über das Suchwort „Internetdruckerei“ mit Hilfe Ihrer Internet-Suchmaschine (z. B. www.google.de).

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:

- **Musik:** Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA, www.gema.de)
- **Noten und Liedtexte:** Verwertungsgesellschaft Musikedition (VG Musikedition, www.vg-musik-edition.de)
- **Bilder und Kunstwerke:** Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst (VG Bild-Kunst, www.bildkunst.de)
- **Texte:** 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:

- Vertrag über Musik im Gottesdienst zwischen der EKD und der GEMA
- Vertrag über Konzerte und sonstige Veranstaltungen zwischen der EKD und der GEMA
- 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:

- i** www.ekd.de/themen/recht_finanzen.html
- i** www.ekd.de/download/urheberrecht.pdf
- i** www.ekd.de/download/Leitfaden_zum_Urheberrecht_in_der_Gemeinde.pdf

5 Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Während der Veranstaltung sollen eventuell einige Räume oder Gebäudeteile nicht von den

Gästen betreten werden. Beachten Sie dabei, dass keine Türen verschlossen werden, die als Fluchtwege dienen. Beschildern Sie die vorgesehenen Fluchtwege besonders sorgfältig, wenn Sie Besucherinnen und Besucher erwarten, die sich in den Räumlichkeiten nicht auskennen. Ein übersichtlicher Raumplan erleichtert die Orientierung.



Betriebsräume (Heizungsraum, Werkstatt, Technikraum, Küche usw.) sollten von unbefugten Personen nicht betreten werden.

Auch im Außenbereich müssen notwendige Wege und Flächen für die Feuerwehr oder den Rettungsdienst freigehalten werden. Weisen Sie die vorgesehenen Parkflächen deutlich aus, dann werden in der Regel die Parkverbotsflächen beachtet.

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 100 Besucherinnen und Besuchern kann Ihre Veranstaltung unter das Versammlungsstättenrecht fallen. Die Versammlungs-

stätten-Verordnung ist Landesrecht und stellt spezielle Anforderungen an Räumlichkeiten und Organisation, z.B. bezüglich des Brandschutzes und der Art der Bestuhlung. Fragen Sie ggf. beim örtlichen Ordnungsamt nach, welche gesetzlichen Vorschriften für die Veranstaltung gelten.



Denken Sie daran, dass die Gäste ihre Garderobe ablegen möchten. Bei Regen oder Kälte erfordert dies entsprechende örtliche Gegebenheiten. Eventuell muss auch Garderobepersonal zur Verfügung stehen, damit jeder Gast in seiner eigenen Jacke die Veranstaltung 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 benutzt werden können.

Auch sollte bedacht werden, ob für ältere Besucherinnen und Besucher oder für Personen, die in ihrer Bewegungsfreiheit eingeschränkt sind, ein PKW- oder Bus-Transfer (sog. Shuttle-Dienst) eingerichtet wird. Auf die Fahreignung des Fahrers oder der Fahrerin ist dabei zu achten.

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, sollten Miettoiletten bestellt werden. Die Toiletten sollten nach Geschlechtern getrennt sein und die Möglichkeit zum Händewaschen und -trocknen bieten. Aus hygienischen Gründen sollten Textilhandtücher und Seifenstücke nicht von mehreren Personen verwendet werden. Flüssigseifenspender, Papierhandtücher oder Warmluftgebläse stellen die geeigneten Möglichkeiten dar, die Hände zu reinigen und zu trocknen.

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 die Aufgaben eingewiesen sind.



Bedenken Sie auch, dass jede und jeder Beteiligte einmal eine Pause oder Abwechslung benötigt. Getränke und Verpflegung sollten den Mithelfenden zur Verfügung gestellt werden. 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 auch an die Organisation des Abbaus und Aufräumens nach der Veranstaltung.

8

Welche Geräte, Werkzeuge, Maschinen werden benötigt?

Eventuell müssen Geräte entliehen oder privat eingebracht werden. Insbesondere elektrische Geräte (Kaffeemaschine, Waffeleisen, Kabeltrommel, Bohrmaschine, ...) müssen in Ordnung sein. Sie dürfen keine Geräte einsetzen oder gestatten, die defekt, laienhaft repariert oder Eigenbauten sind. Jedes Gerät muss vor dem Einsatz 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 BGV A3 vorgeschrieben:

i www.arbeitssicherheit.de/arbeitssicherheit/cms/website.php (Suchwort „BGV A3“)

Beauftragen Sie hiermit z. B. eine Elektrofachfirma. Als zusätzlichen Schutz vor elektrischen Unfällen werden Fehlerstrom (FI)-Schutzschalter angeboten. Diese werden entweder direkt in der Hausanlage (Sicherungskasten) installiert oder als kleine Schaltkästen zwischen Steckdose und Geräteanschluss eingesteckt. Schutzschalter in der Hausanlage werden vom Elektriker eingebaut, die mobilen Schutzschalter gibt es im Fachhandel zu kaufen. Zum wirksamen Schutz vor Stromunfällen verwenden Sie bitte FI-Schalter, die ab einem Fehlerstrom von max. 30 mA auslösen.

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. 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 entleihen, die Sie bisher noch nicht benutzt haben (z. B. Mikrophon-Anlage, Scheinwerferanlagen, mobile Stromgeneratoren, Schankanlagen usw.), lassen Sie sich eine Einweisung und Betriebsanleitung geben. Erkundigen Sie sich, wie eventuelle Störungen zu beseitigen sind. Die so gewonnenen Informationen müssen selbstverständlich den mit der Anlage Arbeitenden mitgeteilt werden. Achten Sie auch beim Auf- und Abbau darauf, dass niemand mit Geräten arbeitet, die der oder dem Betreffenden unbekannt sind.

Erkundigen Sie sich vor dem Entleihen teurer Geräte, ob der Versicherungsschutz gewährleistet ist. Eine klare Regelung zur Haftung bei eventuellen Beschädigungen an privat eingebrachten Geräten beugt Streitfällen vor.

9

Welche Dinge sollten zusätzlich bereit liegen?

Kleine Pannen sind bei großen Veranstaltungen nicht auszuschließen. Ein (Mobil-) Telefon sollte griffbereit sein, um ggf. kompetente Hilfe herbeizuholen. Empfehlenswert ist, ein Verzeichnis wichtiger Rufnummern anzulegen und zugänglich zu machen (Feuerwehr, Rettungsdienst, Elektriker-, Klempnerbetrieb usw.).

Legen Sie Betriebsanleitungen für die sich im Einsatz befindenden Geräte bereit. Sie beinhalten Hinweise, wie Sie kleine Störungen erkennen und beseitigen können.

Um auf Unvorhergesehenes vorbereitet zu sein, ist es hilfreich, eine Taschenlampe, festes Klebeband und Draht bereitzuhalten.

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 Heimwerkerinnen und Heimwerker ohne entsprechende Fachkunde zum Beispiel an elektrischen Kabeln, Steckdosen, Schaltern oder Geräten arbeiten.



10

Ist die Erste Hilfe organisiert?

Ein Verbandkasten muss vorhanden sein. Es ist ratsam, ihn vor der Veranstaltung auf Vollständigkeit zu prüfen.

Möglicherweise sind einige Verbandmaterialien und Pflaster alt und unbrauchbar und müssen ersetzt werden. Der Kasten sollte während der Veranstaltung an einem frei zugänglichen Ort aufbewahrt werden. Kennzeichnen Sie diesen Ort so, dass auch die Besucherinnen und Besucher vom Erste-Hilfe-Material Gebrauch machen können. Alle Unfälle und Verletzungen von Mitarbeitenden sowie ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern müssen in einem sogenannten Verbandbuch dokumentiert werden. Das ist die Voraussetzung für den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Verbandbücher gibt es kostenlos bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).



i www.vbg.de

Mindestens eine anwesende Person sollte eine ausgebildete Ersthelferin oder ein ausgebildeter Ersthelfer sein, um im Notfall sachkundige Hilfe leisten zu können. Die betreffende Person sollte dann, z. B. auf dem kostenlosen Plakat der Berufsgenossenschaft, in der Nähe des Verbandkastens namentlich bekannt gemacht werden. Die Ausbildungskosten zur Ersthelferin oder zum Ersthelfer übernimmt in der Regel die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft.

Für sehr große Veranstaltungen (mehr als 1.000 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:

- i** Internet-Suchwort „Maurer Algorithmus“ oder „Maurer-Schema“ eingeben oder
- i** www.institut-aser.de (im Bereich „Praxisinstrumente“)

11

Ist der Brandschutz organisiert?

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 Ge-

genständen verzichten, feste oder pastöse Grillanzünder und nur schwer entflammbare Dekorationen verwenden. Achten Sie auch auf ausreichenden Abstand von Lampen, Scheinwerfern und heißen Oberflächen zu brennbaren Gegenständen. Brennbar Stoffe (z. B. Pappkartons, Papier, Textilien) dürfen nicht in 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 verketteten, d. h. reihenweise miteinander verbinden, damit sie beim Verlassen des Raumes nicht die Wege blockieren können. Zwischen Stuhlreihen müssen ausreichend breite Wege frei bleiben.

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 sammeln, damit geprüft werden kann, ob alle Personen das Gebäude tatsächlich verlassen haben?

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

 www.efas-online.de
(im Bereich „Dienstleistungen/Publikationen“)

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 dem unsachgemäßen Gebrauch von Leitern geschehen. Die Ursachen für diese vermeidbaren Unfälle sind z. B.:

- Es werden Behelfskonstruktionen z. B. aus Tischen und Stühlen als Aufstieg benutzt.
- Es wird ungeeignetes Schuhwerk, das nicht fest am Fuß sitzt oder eine rutschige Sohle hat, getragen.
- Die Leitern sind schadhaft. Die Stufen oder Sprossen sind nicht trittsicher oder brechen.
- Leitern stehen bei der Benutzung unsicher. Anlegeleitern rutschen ab oder sinken in weichen Boden ein. Trittleitern kippen um, wenn jemand versucht, von diesen auf höher gelegene Ebenen zu steigen.

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 in den berufsgenossenschaftlichen Informationen BGI 521 „Leitern sicher benutzen“ und BGI 694 „Umgang mit Leitern und Tritten“:

 <http://bibliothek.arbeitssicherheit.de>
(Suchwort „Leitern“)

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 und einem verschließbaren Abfalleimer ausgestattet werden.



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 instand gesetzt werden. 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? Stehen behindertengerechte Toiletten zur Verfügung?

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 oft eine problematische und unfallgefährliche Stelle: Fliesen- oder Kunststoffbeläge werden bei Nässe oft rutschig. Ein guter Fußabtreter kann hier Abhilfe schaffen. Dabei sollte der Abtreter natürlich fest aufliegen und selbst keine Stolperstelle darstellen.

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 sollten 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.).

Beachten Sie trotz Platzmangel, dass keine Fluchtwege oder Feuerlöscher verstellt werden.

Zur Vermeidung körperlicher Belastungen sollten das Lager und der Verbrauchsort nicht zu weit auseinander gelegen sein. Schwere Gegenstände sollten nicht zu hoch (über Kopf) oder zu tief gelagert werden. 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.

Beim Einkauf oder der Bestellung kann durch die Auswahl der Gebindegröße manchem Transportproblem vorgebeugt werden (z. B. sollte ein 50-Liter Getränkefass von einer Person nicht allein gehoben werden).

16

Sind Sie auf jedes Wetter vorbereitet und für plötzliche Umschwünge 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 Gewitterböen und Hagel stand? Liegen die Dachpfannen der Kirche oder des Gemeindehauses noch sicher und fest? Wenn Sie selten benutzte Freiflächen in eine Veranstaltung einbeziehen, lohnt ein prüfender Blick auf umstehende große Bäume: Sind große Äste oder ganze Bäume morsch und könnten somit zu Unfällen führen? Eine regelmäßige Inaugenscheinnahme durch Fachkundige (z. B. Baumpflege- und Gärtnereibetriebe) ist vorgeschrieben.



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

17

Sind die Reinigungsgeräte zugänglich? Ist eventuell eine Reinigung zwischen-durch notwendig?

Geeignetes Reinigungsgerät sollte zur schnellen Beseitigung kleiner Missgeschicke, wie z. B. Scherben und vergossene Flüssigkeiten, zentral bereitstehen. 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 Schilder müssen bereitgestellt werden.

18

Wie wird die Lebensmittelhygiene sichergestellt?

Wenn Lebensmittel und Getränke öffent-



lich 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 mit Rohei (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). Warme Speisen müssen bis zum Verzehr durchgehend heiß gehalten werden. Der Temperaturbereich von etwa 5°C bis 65°C gilt als unsicher, da sich hier mögliche Krankheitskeime im Essen optimal vermehren können.
- Fleischprodukte, Grillfleisch und Würstchen müssen durchgegart werden.
- 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 selbstverständlichen 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 keine Quelle möglicher Gefährdungen waren.

19

Haben Sie weitere mögliche Gefahren bedacht und Vorsorge getroffen?

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 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) „Übermäßige Straßenbenutzung“). Bei Umzügen in der Dunkelheit sollten vor und hinter der Gruppe deutliche Lichter und Reflektoren den herannahenden Verkehr warnen. Die Unterstützung der Polizei oder der Feuerwehr zur Sicherung bzw. Geleit des Umzuges sollte eingeholt werden.

- 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 Diesel-Kraftstoff.

- 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 usw.).

Bieten Sie während der Veranstaltung eine Kinderbetreuung an, sollten die Betreuenden in der Lage sein, die Aufsichtspflicht für die Kinder zu übernehmen. Die Aufsichtführenden müssen sich ihrer Verantwortung bewusst sein. Die Räume für die Kinderbetreuung sollten „kindersicher“ sein, dafür müssen z. B. Steckdosen abgedeckt 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 (z. B. kein Wegwerf-Geschirr benutzen).

In vielen Landeskirchen gibt es Umweltbeauftragte. Bei ihnen bekommen Sie weitere Informationen und wertvolle Hinweise zu diesem Thema. Ergänzende Hinweise erhalten Sie auch auf der Internetseite der EKD unter:

 <http://www.ekd.de/umwelt/umwelt.html>

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 den produzierenden Menschen und der Umwelt verantwortungsvoll umgegangen wird. Mehr über fairen Handel und diese Produkte finden Sie im Internet unter:



 <http://www.transfair.org>

 <http://www.gepa.de>

Wir hoffen, Ihnen hilfreiche Tipps und Anregungen an die Hand gegeben zu haben und wünschen Ihnen gutes Gelingen für Ihre Veranstaltung!

Ihr EFAS-Team!

Von der EFAS:

Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz

Otto-Brenner-Straße 9

30159 Hannover

Telefon: 0511/27 96-640

www.efas-online.de

EFAS-Infothek „Infektionsschutzgesetz“

„Sicherer Umgang mit Gefahrstoffen“

Faltblatt „Leitern und Tritte“

EFAS-Infothek „zur Prüfung elektrischer Anlagen und Betriebsmittel“

EFAS-Broschüre „Mit Feuer und Flamme für den Brandschutz“

Muster-Betriebsanweisungen:

Nass- und Feuchtreinigung

Heben, Tragen, Ziehen und Schieben von Lasten

Spülmaschinenreiniger

Gesetzliche Vorschriften, z. B.:

Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)

Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Lebensmittelhygieneverordnung (LMHV)

Straßenverkehrs-Ordnung (StVO)

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) www.bmas.de

Bundesministerium für Gesundheit (BMG) www.bmg.bund.de

www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht

Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung www.bmvbs.de

Berufsgenossenschaftliche Vorschriften, z. B.:

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung www.dguv.de

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft www.vbg.de

BGV A1 „Grundlagen der Prävention“

BGV A3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“

BGI 521 „Leitern sicher benutzen“

BGI 694 „Umgang mit Leitern und Tritten“

BGI 509 „Erste Hilfe im Betrieb“

Die Berufsgenossenschaftlichen Schriften bekommen Sie als Download unter der Internetadresse:

<http://bibliothek.arbeitssicherheit.de/>

18 Muster-Checkliste für kirchliche Veranstaltungen

1 Das Motto der Veranstaltung lautet:

- Termin:

2 Ein Zeitplan wurde aufgestellt.

ja

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?

- Wer organisiert das?
- Sind Urheberrechte anderer betroffen?

ja

nein

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?

- Gilt die Versammlungsstätten-Verordnung?
- Es ist geklärt, was entliehen wird.
- Es ist ausreichend Platz für Garderobe vorhanden
- Die Toilettenanzahl reicht aus.

ca.

ja

nein

ja

ja

ja

nein, wir benötigen
_____ Miettoiletten

- Es sind genug Parkplätze vorhanden.

ja

7 Wer hat während der Veranstaltung welche Aufgabe?

- Es existiert ein Einsatzplan.
- Die Pausen/Ablösungen sind geregelt.
- Alle Helferinnen und Helfer sind in ihre Aufgabe eingewiesen

ja

ja

ja

8 Der Einsatz von Geräten und Maschinen ist festgelegt.

- Die Geräte sind technisch in Ordnung.
- Folgende Einweisung wird noch vorgenommen:
 - Die Haftung ist geklärt.

ja

ja

erledigt

9 Es liegen bereit:

- Telefon/Handy/Rufnummernverzeichnis
- Taschenlampe
- Werkzeug

ja

unnötig

ja

unnötig

ja

unnötig

- Ersatzlampen
- Ersatzsicherungen
- Notwendige Bedienungsanleitungen

ja unnötig
 ja unnötig
 ja, sie sind _____

10 Erste Hilfe

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

 ja
 ja

11 Brandschutz

- Es stehen ausreichend Feuerlöscher zur Verfügung.
- Die Bedienung der Feuerlöscher ist bekannt.
- Es wurde eine Brandschutzordnung erstellt.

ja
 ja
 ja

12 Es stehen geeignete und einwandfreie Leitern zur Verfügung.

ja

13 Als Ruhe- oder Rückzugsraum wird genutzt:

14 Verkehrswege

- Die Beleuchtung ist überall ausreichend.
- Es gibt keine Stolperstellen.

ja
 ja

15 Lagerung

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

ja unnötig
 ja
 ja

16 Klima

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

ja
 ja
 ja

17 Das Reinigungsgerät befindet sich:

- Haushaltshandschuhe, Hautschutz- und Hautpflegemittel stehen zur Verfügung

ja

18 Die Lebensmittelhygiene ist sichergestellt.

- Personen, die Umgang mit Essen haben, werden belehrt

ja
 ja
 ja

19 Notwendige Genehmigungen wurden eingeholt.

ja nicht nötig

20 An den Umweltschutz gedacht?

- An „FAIRTRADE“ gedacht?

ja
 ja
 ja



EFAS Evangelische Fachstelle für
Arbeits- und Gesundheitsschutz

Otto-Brenner-Straße 9
30159 Hannover

Telefon: 0511/27 96-640

Fax: 0511/27 96-630

info@efas-online.de

www.efas-online.de

Eine Einrichtung der



Evangelischen Kirche in Deutschland