

HANDBUCH

zur Durchführung von
öffentlichen Veranstaltungen

unter besonderer
Berücksichtigung von
**Jugendschutz und
Gewaltprävention**

auf Empfehlung
der Vorsteherkonferenz
der Liechtensteinischen
Gemeinden und der
Gewaltschutzkommission
der Regierung



Download im jeweiligen
Gemeindeportal oder unter
www.asd.llv.li | www.landespolizei.li

VORWORT

Liebe Verantwortungsverantwortliche Sehr geehrte Damen und Herren

Als Verantwortliche für den reibungslosen Ablauf einer öffentlichen Veranstaltung leisten Sie einen wertvollen Dienst als Kulturträger unseres Landes.

Ob Staatsfeiertag, Fasnacht, Jahrmarkt, Sportanlass, Konzert oder andere Veranstaltungen, Unterhaltung und Festlichkeiten haben in Liechtenstein Tradition. Daran wollen wir unbedingt festhalten.

Bestimmte Zeiterscheinungen lassen einen ausgelassenen und dennoch friedlichen Ablauf einer öffentlichen Veranstaltung mitunter zu einer herausfordernden Aufgabe werden. Übertriebener Alkoholkonsum und seine oft in Gewalt mündenden Folgen werfen unnötigerweise ein schlechtes Licht auf Sie bzw. die Gemeinde.

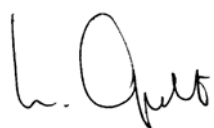
Viele Vereine leisten hervorragende Jugend- und Vereinsarbeit, die natürlich auch Geld kostet. Wenn die notwendigen Mittel dafür – neben öffentlichen Zuschüssen – auch mit Veranstaltungen erwirtschaftet werden, so müssen diese aber mit dem Jugendschutz verträglich sein.

Prävention ist daher ein wichtiger Teil der Vorbereitung. Als Veranstalter tragen Sie dafür die Verantwortung. Mit dieser Broschüre und dem integrierten Antrag- und Bewilligungsformular für Anlässe wollen wir Sie bei Ihrer wichtigen Tätigkeit unterstützen.

Die von der Vorsteherkonferenz und der Gewaltschutzkommission der Regierung gemeinsam erarbeitete Wegleitung gilt für alle Gemeinden und soll weiterhin vergnügliche und ungetrübte Anlässe ermöglichen.

Vielen Dank für Ihren Einsatz!

Für die Vorsteherkonferenz



Ewald Ospelt

Für die Gewaltschutzkommission



Jules Hoch

Vaduz, im Oktober 2007

MERKBLATT

für die Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen

1. VORBEREITUNG

1.1 Meldepflicht

Öffentliche Veranstaltungen sind grundsätzlich meldepflichtig. (LGBl. 1950/11). Die Genehmigung wird von der zuständigen Gemeinde erteilt, wenn alle Erfordernisse erfüllt sind. Unter Umständen ist danach noch die Bewilligung durch die Regierungskanzlei erforderlich. Dies gilt insbesondere für Grossanlässe von gemeindeübergreifender Bedeutung.

Bitte beachten Sie : *Alle öffentlichen Veranstaltungen, die behördliche Massnahmen (z. B. Sperrung von Strassen, Ordnungsdienst und dergleichen) oder Kontrollen technischer, gesundheits-, bau- oder fremdenpolizeilicher Art verlangen, bedürfen zu ihrer Durchführung einer Bewilligung der Regierungskanzlei. Informationen unter Tel. +423 236 60 30 oder www.rk.llv.li → Bewilligungen, Veranstaltungen (Aufführungsbewilligung).*

1.2 Werbung / Bekanntmachung

Schon in der Ankündigung (Plakate, Inserate) sollte auf Beginnzeit und Ende der Veranstaltung sowie auf die für den Einlass erforderliche Altergrenze hingewiesen werden.

1.3 Verfahren

1.3.1 Planbare Veranstaltungen

Die Veranstaltung ist mit beiliegendem Formular (abrufbar auch im Internetportal der Gemeinde) **MINDESTENS EINEN MONAT IM**

VORAUSS bei der zuständigen Gemeinde zu beantragen. Die zuständigen Mitarbeiter¹ der Gemeinde prüfen den Antrag an Hand dieses Formulars und legen gegebenenfalls auch besondere Auflagen fest; worunter auch eine allfällige Genehmigungspflicht durch die Regierungskanzlei fallen kann.

Vor der Genehmigung wird sichergestellt, dass dem Veranstalter die Auflagen bekannt sind und er sich zu deren Einhaltung auch verpflichtet. Im persönlichen Gespräch können zuvor die zu treffenden Massnahmen und allfällige Unklarheiten erörtert werden. Die Gemeinde informiert ggf. mit Kopie weitere betroffene Behörden über die Genehmigung.

1.3.2 Kurzfristig anberaumte Veranstaltungen

In Ausnahmefällen kann auf Grund eines **AKTUELLEN** Ereignisses (z. B. Erfolge in Sport und Beruf) kurzfristig um die Durchführung einer Veranstaltung angesucht werden.

1.4 Zuständigkeit und Verantwortung

Der Veranstalter ist für die ordnungsgemässe Durchführung zuständig und verantwortlich. Das gilt für die Einhaltung der Haus- und Saalreglemente, sanitär- und verkehrstechnischer Massnahmen sowie der Gewaltpräventions- und Jugendschutzauflagen. Eine allfällige Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters.

¹ Die in diesem Handbuch verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

1.4.1 Gesetzlicher Jugendschutz

Je nach Veranstaltungsart, voraussichtlicher Besucherzahl, Konsumangebot, usw. müssen entsprechende Vorkehrungen im Hinblick auf gesetzliche Schutzalterbestimmungen für Einlass, Alkohol- und Tabakabgabe getroffen werden. Insbesondere muss das für die Eintrittskontrolle sowie den Verkauf und Ausschank von alkoholischen Getränken verantwortliche Personal über die gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen und die strafrechtlichen Konsequenzen bei deren Missachtung im Voraus informiert sein. Dafür eignet sich die Übergabe des beigefügten Info-Blattes «Jugendschutz auf einen Blick».

2. SICHERHEIT

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung sind Angaben zur Sicherheit zu machen. Die Gemeinde entscheidet nach Einreichung des Antrages im Einzelfall über allfällige weitere Auflagen.

2.1 Sicherheitsdienst

Der Einsatz von qualifiziertem Sicherheitspersonal kann bei Veranstaltungen je nach Risikopotential (Grösse, Besucherkreis, Altersgruppe, usw.) unabdingbar sein. Insbesondere bei Veranstaltungen für die Zielgruppen «14- bis 18-» und «18- bis 25-Jährige» (Kategorien «B» und «C» im Antragsformular) werden erhöhte Anforderungen an das Sicherheitskonzept und die Anzahl der eingesetzten Sicherheitskräfte gestellt. Empfohlen wird

- die Benennung eines Sicherheitsverantwortlichen bei mehr als 50 Besuchern
- die Einsetzung von zwei Sicherheitskräften ab 100 Besuchern und vier Sicherheitskräften ab 400 Besuchern
- der Einsatz von zusätzlichen Laienordnern nur nach vorgängiger Absolvierung eines Befähigungskurses

Über die verbindliche Ausgestaltung des Sicherheitskonzepts entscheidet die Gemeindevorsteherung.

2.2 Problematische Vorkommnisse und Umgang mit Störern

Es ist sicherzustellen, dass das Veranstaltungsareal von den Sicherheitsverantwortlichen ständig zur Gänze überblickt werden kann. Bei problematischen Vorkommnissen (z.B. Schlägerei / sonstige Panikreaktionen) sollte die Veranstaltung unterbrochen oder allenfalls abgebrochen werden. Es empfehlen sich neben Interventionen des geschulten Sicherheitspersonals entsprechende Lautsprecherdurchsagen. Nötigenfalls ist die Landespolizei umgehend zu verständigen.

3. DURCHFÜHRUNG

3.1 Sicherheitspersonal

Sicherheits- bzw. Ordnungskräfte müssen als solche erkennbar sein (z.B. Uniform, Armbinde, Dress). Sie haben auch den unmittelbaren Aussenbereich des Veranstaltungsortes (Eingang, Vorplatz, Parkplätze usw.) zu beobach-

ten, um frühzeitig Gewaltanbahnungen zu erkennen.

3.2 Schleuse im Ein/Ausgangsbereich

Der Eingang und der Ausgang sind nach Möglichkeit räumlich zu trennen und zu kontrollieren. Notausgänge sind immer frei zu halten. Hinweise auf Altersbeschränkungen («Eintritt ab 16» usw.) sollten dort **GUT SICHTBAR** sein. Das erspart viele Diskussionen. Um die Besucherzahl unter Kontrolle zu halten, sind Hilfsmittel wie Strichlisten, nummerierte Billete oder Armbänder empfehlenswert.

Die Schleuse ist grosszügig zu bemessen, um Gedränge zu vermeiden und eine angemessene Einlasskontrolle zu ermöglichen (Absperrungen, Tische). Alters- bzw. Einlasskontrolle und Kassa sollten getrennt werden.

3.3 Jugendschutzkleber

Die amtlichen Jugendschutzkleber sind im Kassa- und Ausschankbereich bzw. anzubringen. Sie weisen auf die gesetzlichen Altersgrenzen hin und ersparen viel Diskussion (erhältlich bei der Gemeinde oder im Amt für Soziale Dienste).

3.4 Strikte Alterskontrollen

Es gilt, strikte Ausweiskontrollen vorzunehmen: Pass, Identitätskarte, Führerschein – alle anderen Ausweise sind nicht zu akzeptieren! Wenn der Altersnachweis nicht erbracht werden kann, darf der Einlass nicht gewährt werden. Das Gleiche gilt auch für die Abgabe von

Alkohol und Tabak. Scheinbar zu junge Besucher sollten auch während der laufenden Veranstaltung durch Ordner überprüft und gegebenenfalls ausgeschlossen werden.

3.5 Gefährliche Gegenstände

Je nach Art der Veranstaltung sind Checks auf gefährliche oder waffentaugliche Gegenstände sinnvoll und notwendig (Messer, Spraydosen, Flaschen, Wurfgeschosse, usw.). Personen, die ihre mitgebrachten Taschen nicht einsehen lassen, muss der Eintritt verwehrt werden.

3.6 Unerwünschte Besucher und Besucherinnen – Wegweisung

Sichtbar unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehenden oder mutmasslich gewaltbereiten Personen ist der Einlass zu verwehren. Sie sind durch die Sicherheitsdienste wegzuweisen.

Einschlägig bekannten Gewaltanwendern und Personen, die Aufgrund eines äusserst problematischen Verhaltens (provokativ, gewaltbereit) auffallen, sind bei der Einlasskontrolle auf dieses Verhalten anzusprechen. Dabei ist ihnen unmissverständlich darzulegen:

- Es wird ein korrektes Verhalten gegenüber Mitbesuchern und Veranstaltern erwartet.
- Sie dürfen der Veranstaltung beiwohnen, solange es keinen Ärger gibt – andernfalls werden sie durch den Sicherheitsdienst von der Veranstaltung weggewiesen und bei Bedarf die Polizei verständigt.

3.7 Ausschank von alkoholischen Getränken

Lassen Sie im Ausschank bzw. Verkauf nur Personen arbeiten, auf die Sie sich verlassen können und die während des Dienstes selbst keinen Alkohol konsumieren. Bieten Sie alkoholfreie Getränke billiger an als alkoholhaltige. Vermeiden Sie die Abgabe von alkoholischen Getränken in großen Mengen (Bier-Kübel, Sangria-Pot, usw.).

3.8 Ende der Veranstaltung

Gegen Ende der Veranstaltung oder zum Beenden des Anwesenheitsrechts einer bestimmten Altersgruppe (Ausgangsregelungen gemäss Jugendgesetz) sollte das Programm kurz unterbrochen werden, ggf. die Beleuchtung auf normale Helligkeit gestellt, und mit einer Durchsage die entsprechende Altersgruppe zum Verlassen aufgefordert werden. Zur Nachhaltigkeit können weitere Alterskontrollen vorgenommen werden.

4. KAUTION

Mit der Antragstellung kann eine Kaution erhoben werden, die von der Gemeindevorstellung festgelegt und bei ordnungsgemässer Abwicklung rückerstattet wird.

5. INFORMATIONEN

Für weitere Fragen wenden Sie sich jederzeit

- an die jeweilige **Gemeindeverwaltung** oder den **Gemeindepolizisten**
- an die **Landespolizei**
Tel. +423 236 78 41
E-Mail sive@lp.llv.li
- an **Jugendschutzbeauftragte** im Amt für Soziale Dienste
Tel. +423 236 72 64

JUGENDSCHUTZ

auf einen Blick

(Jugendgesetz, LGBl.1980/38; www.jugendgesetz.li)

Alkohol und Tabak

- An Kinder und Jugendliche unter **16** Jahren dürfen weder Alkohol noch Tabakwaren abgegeben werden.
- An Jugendliche unter **18** Jahren dürfen keine Spirituosen und Mischgetränke mit Alkohol (Alkopops) abgegeben werden.
- Es ist eine Auswahl alkoholfreier Getränke nicht teurer anzubieten, als das billigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.

Zutrittsbeschränkungen, Hinweis- und Kontrollpflichten

- Von Veranstaltungen und Vorführungen, die für Kinder und Jugendliche nicht geeignet sind, sind diese auszuschliessen, bzw. **deren Zutritt zu verhindern**.
- Die Verantwortlichen sind zur **Alterskontrolle** verpflichtet. Akzeptiert werden ID, Pass oder Führerschein.
- Durch die gut sichtbare Anbringung des **Jugendschutzklebers** an neuralgischen Punkten wie Kassa, Preistafel und Ausschank ist auch die gesetzliche Hinweispflicht erfüllt.

Strafbestimmungen

- Verstösse gegen die Jugendschutzbestimmungen können mit Busen bis zu 20'000 Franken geahndet werden.



Weitere Kleber sind
bestellbar unter:

Tel.: 236 72 72,
Amt für Soziale Dienste,
E-Mail:
info.jugendschutz@asd.llv.li

Oder bei Ihrer Gemeinde

MERKBLATT

Sicherheitsmassnahmen und Verhaltensregeln

Dem Veranstalter ist von der Gemeindevorsteherung der Gemeindegemeinschaft oder eine andere gemeindeeigene Räumlichkeit zur Durchführung eines Anlasses überlassen worden. Das Hausrecht in der überlassenen Räumlichkeit übt die Gemeindevorsteherung aus. Für die Dauer des Anlasses wird das Hausrecht dem Veranstalter übertragen, der zur Ausübung der mit dem Hausrecht verbundenen zivilrechtlichen Befugnisse einen privaten Sicherheitsdienst beauftragen kann.

Der Sicherheitsdienst ist im Auftrag des Veranstalters berechtigt:

- eine Einlasskontrolle durchzuführen und nicht berechtigten Personen (z. B. zu junge, alkoholisierte oder unter Drogen stehende Besucher) oder Personen, die sich weigern gefährliche Gegenstände (Messer, Sprays, Flaschen usw.) abzugeben, den Einlass zu verwehren und sie wegzuweisen.
- das Vorweisen eines Ausweises (Pass, ID, Führerausweis) zu verlangen, um die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen gewährleisten zu können.
- Personen, die den Verlauf der Veranstaltung oder andere Besucher nachhaltig stören, indem sie Gewalt ausüben (Schlägerei, Sachbeschädigungen), provozieren, belästigen oder andersweitig negativ auffallen, zum Verlassen der Räumlichkeiten aufzufordern. Im Rahmen der «Selbsthilferechte» sind die Sicherheitsbeamten unter Wahrung einer strengen Verhältnismässigkeit berechtigt, Gefahr und Schaden von sich und anderen Besuchern abzuwehren und Störer aus der Räumlichkeiten zu bringen. Allenfalls ist zur Durchsetzung des Hausrechts die Polizei beizuziehen.
- Personen zum Verlassen bestimmter Bereiche der Räumlichkeiten zu veranlassen, wenn dies zur Wahrung der Sicherheit oder eines einwandfreien Verlaufs des Anlasses notwendig ist (z. B. Freihalten der Notausgänge, Erklettern erhöhter Positionen, Verstellen des Küchenzugangs usw.).
- Besucher, die eine Straftat begangen haben (Sachbeschädigung, Körperverletzung, Drohung usw.) bis zum Eintreffen der Polizei, die unverzüglich zu verständigen ist, im Rahmen strenger Verhältnismässigkeit festzuhalten.
- Besucher nach Beendigung der Veranstaltung zum Verlassen der Räumlichkeit aufzufordern und diese Aufforderung im Rahmen der strengen Verhältnismässigkeit auch durchzusetzen. Allenfalls ist zur Durchsetzung des Hausrechts die Polizei beizuziehen.

Das Sicherheitspersonal muss durch Uniform, Armbinde oder andere Kennzeichnung für die Besucher klar als solches erkennbar sein. Dem Sicherheitspersonal ist während der Veranstaltung der Konsum von Alkohol nicht erlaubt.

Die Gemeindevorsteherung

ANTRAGS- UND BEWILLIGUNGSFORMULAR

Im Formular sind jeweils auch die speziellen Auflagen berücksichtigt, die mit der Durchführungsbewilligung verbunden sind. *Die Auflagen sind kursiv gedruckt.* Bei Unklarheiten suchen Sie bitte das persönliche Gespräch mit den Mitarbeitern der betroffenen Gemeinde.

Titel der Veranstaltung: _____

Kurzbeschreibung: _____

Datum: _____

Beginn: _____ **Uhr** **Ende:** _____ **Uhr**

Genauer Ort: _____

Erwartete Besucherzahl: _____

Veranstalter/Antragsteller: _____

Verantwortliche Person/en: _____

(Name, Adresse, Tel., E-Mail): _____

Angaben zur Zielgruppe (bitte ankreuzen, auch Mehrfachnennungen möglich)

Für alle Veranstaltungen gilt:

- *Jugendschutzhinweise sind deutlich sichtbar anzubringen (Kassa, Ausschank)*
- *Eine Auswahl an alkoholfreien Getränken darf nicht teurer sein als das billigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge*
- *Problemverhalten ist sofort zu ahnden (Ausschluss)*
- *Konzept für effiziente Alterskontrolle muss vorliegen*

A Kinder (bis 14 Jahre)

erwartete Anzahl _____

- *Alkohol- und Tabakverbot*
- *Ohne erwachsene Aufsichtsperson sind Kinder um 21.00 Uhr von der Veranstaltung auszuschliessen*

B Jugendliche (14 - 18 Jahre)

erwartete Anzahl _____

- *Spirituosen- und Alkopopverbot (d. h. keine fertigen alkoholhaltigen Mischgetränke)*
- *Kein Alkohol u. Tabak unter 16 (Abgabe kann zu einer Anzeige führen)*
- *Kein Einlass für Kinder (Einlasskontrolle / Schleuse)*
- *Ohne erwachsene Aufsichtsperson sind Jugendliche bis 16 Jahre um 23.00 Uhr und Jugendliche bis 18 Jahre um 24.00 Uhr auszuschliessen*

Antrags- und Bewilligungsformular

C **Junge Erwachsene (18 bis 25 Jahre)** **erwartete Anzahl** _____
• *Kein Einlass für Minderjährige (Einlasskontrolle / Schleuse)*

D **Erwachsene (älter als 25 Jahre)** **erwartete Anzahl** _____

Sicherheitsangaben

a) Sicherheitsverantwortliche Person _____
(Name, Kommunikationsdaten) _____

b) Anzahl Ordner _____
davon professionelle Sicherheitskräfte _____

c) Name der Sicherheitsfirma: _____

d) Angaben zum Sicherheitskonzept _____
(auch als Beilage möglich): _____

Antrag auf Polizeistundenverlängerung bis _____ Uhr

Der Antragsteller haftet mit seiner Unterschrift für die Richtigkeit der Angaben und für die Erfüllung der damit verbundenen Auflagen.

Unterschrift des Antragstellers _____

Ort und Datum _____

Antrags- und Bewilligungsformular

Entscheid der Gemeinde

Besondere Auflagen:

- Polizeistundenverlängerung bis: _____ Uhr genehmigt; Gebühr CHF _____
- Samaritereinsatz erforderlich nicht erforderlich
- Kautions CHF _____ erforderlich nicht erforderlich
- Sicherheitsangaben genügend weitere Vereinbarungen nötig
- Sanitäre Einrichtungen erforderlich nicht erforderlich
- Haftpflichtversicherung erforderlich nicht erforderlich

• weitere Vereinbarungen: _____

Genehmigt durch die Gemeinde _____ , am: _____
Stempel und Visum Datum

Für Rückfragen wenden Sie sich an _____

Telefon oder E-Mail _____

Kopie an:

- Landespolizei, Abt. Sicherheits- und Verkehrspolizei
- Regierungskanzlei
- Amt für Soziale Dienste, z. Hd. Jugendschutz

Sonstige: _____

