

Landeshauptstadt Dresden

Gesundheitsamt



Dresden.
Dresdener

Anhang Kulturjahr Sucht

Kommunale Suchtprävention auf
kreativen Pfaden

Inhalt

Ausschreibung Kulturjahr Sucht	4
Antragsvorlage	8
Beschlussvorlage	10
Beispiel Kooperationsvertrag Kunst	11
Geschäftsordnung Fachgremium Suchtprävention	17
Sachbericht Kunst	19
Kooperationsvertrag Orte	22
Evaluation Akteure/ Beteiligte	27
Fragebogen Publikum	29
Rechtliche Hinweise	31

Gefördert von der Bundeszentrale für
gesundheitliche Aufklärung im Auftrag
des Bundesministeriums für Gesundheit



**Bundeszentrale
für
gesundheitliche
Aufklärung**

AUSSCHREIBUNG im Zuge des Kulturjahres Sucht

Künstlerische Auseinandersetzung zum Thema Sucht und Suchtprävention im Öffentlichen Raum der Landeshauptstadt Dresden

1. Aufgabenstellung

- (1) Mit dem „Kulturjahr Sucht“ begibt sich die Landeshauptstadt Dresden auf neue Pfade der Suchtprävention. Seit 2017 wird auf diesem Weg Suchtprävention mit einem künstlerisch kreativen Ansatz zusammen gebracht, wodurch innovative Veranstaltungen zum Thema Abhängigkeit entstehen. So wird eine deutschlandweit einzigartige Schnittstelle zwischen Kunst, Kultur und Suchtprävention geschaffen. **Ziel des Kulturjahres ist die Förderung von Lebenskompetenzen und die Förderung eines verantwortungsbewussten Konsums legaler Suchtmittel.**
- (2) Nach dem erfolgreichen Modellversuch, wird das Kulturjahr Sucht 2018 und 2019 fortgeführt, der Fokus liegt hierbei auf den öffentlichen, stark frequentierten und belebten Plätzen der Landeshauptstadt Dresden. Zielgruppe der künstlerischen Aktionen ist die gesamte Stadtbevölkerung Dresdens– die Relevanz von Suchtprävention kennt keine Beschränkungen in Alter, Geschlecht, Bildung, religiöser oder politischer Zugehörigkeit. Die vielfältigen kulturellen Projekte sollen den Dresdnerinnen und Dresdnern Impulse für ein selbstbestimmtes, körper- und gesundheitsbewusstes Leben geben. Im Jahr 2019 ist geplant, eine Vielzahl von **innovativen, künstlerischen** Projekten im **öffentlichen Raum** verschiedener Dresdner Stadtteile zu präsentieren. Dieses Ziel soll durch die Etablierung von sogenannten Aktionstagen erreicht werden. Während dieser Aktionstage werden verschiedene Projekte präsentiert, die möglichst viele Zielgruppen erreichen sollen und so die gesamte Stadtbevölkerung.
- (3) Eingereicht werden sollen **zielgruppengerechte Konzepte**, die eine sachliche und emotionale Auseinandersetzung mit Suchtmittelkonsum (insbesondere Crystal Meth) ermöglichen. Dies soll zu einer **Sensibilisierung der Dresdner Stadtbevölkerung für Suchtgefahren** führen und möglichst öffentlichkeitswirksam diskutiert werden. Dabei können auch gesellschaftlich relevante Themen wie die Bewerbung von Suchtmitteln im öffentlichen Raum kritisch aufgegriffen werden.
- (4) Die künstlerischen Konzepte sollen folgenden Zielstellungen gerecht werden:
 - Thematisierung von riskanten, missbräuchlichen oder abhängigen Konsummustern und Anstoß zum öffentlichen Diskurs
 - Sensibilisierung der Dresdner Bevölkerung für Suchtgefahren und Anregung eines Dialoges innerhalb der Stadtgesellschaft
 - Prävention des Konsums illegaler Suchtmittel
 - Anregung zum kritischen, eigenverantwortlichen und verantwortungsvollen Umgang mit legalen Suchtmitteln
 - Stärkung von abstinenten bzw. risikobewussten Konsummustern
- (5) Folgende Kriterien sind besonders zu beachten:
 - Umsetzbarkeit des innovativen Konzeptes an mindestens fünf Standorten im öffentlichen Raum der Landeshauptstadt Dresden, es werden folglich keine dauerhaften bzw. ortsfesten Installationen bewilligt
 - das Konzept soll interaktive, partizipative oder kollaborative Elemente enthalten, die der Vermittlung bei der Zielgruppe dienen; diese Elemente müssen im Konzept sichergestellt und begründet werden und
 - das Konzept sollte im Zuge der geplanten Aktionstage kombinierbar mit anderen künstlerischen und suchtpreventiven Angeboten sein

2. Teilnahme und Auswahlverfahren

2.1. Allgemeine Bedingungen

Jede natürliche oder juristische Person mit Hauptwohnsitz in Deutschland kann eine Konzeption einreichen. Erwartet wird die Inanspruchnahme mindestens eines Beratungstermins*, das Erstellen eines ausführlichen Konzeptes (im Online-Antrag enthalten) und eine detaillierte Kostenaufstellung. Entwürfe, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, können im Rahmen des Wettbewerbs nicht berücksichtigt werden.
* Der Beratungstermin kann in Ausnahmefällen auch via Skype oder Telefon erfolgen.

2.2. Abgabe

Die Abgabe/Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen erfolgt digital über <http://www.dresden.de/de/leben/gesundheit/beratung/sucht/kulturjahr-sucht/beitrag.php> Die Teilnahme setzt die Anerkennung der Teilnahmebedingungen (mit einem Ankreuzen im Online- Formular) voraus. Unvollständige Bewerbungsunterlagen berechtigen nicht zur Teilnahme am Ausschreibungsverfahren und können vom Wettbewerb ausgeschlossen werden. Die Kultopia gGmbH übernimmt keine Haftung für eingereichte Unterlagen.

2.3. Jury

- (1) Die Wettbewerbsbeiträge werden anonym an eine Jury, das Fachgremium Suchtprävention, übergeben, welche in nichtöffentlicher Sitzung über die Konzepte berät.
- (2) Dem Fachgremium Suchtprävention gehören an:
 - Dr. Kristin Ferse, Koordinatorin Suchthilfe/ Suchtprävention Landeshauptstadt Dresden
 - Frank Bauer, Abteilungsleiter Grundsatz und Verwaltung | Gesundheitsamt Landeshauptstadt Dresden
 - Dominic Heyn, Persönlicher Referent der Beigeordneten für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Wohnen | Landeshauptstadt Dresden
 - Andreas Gutsche, Abteilungsleiter Kultur und Kommunikation | Amt für Kultur und Denkmalschutz | Landeshauptstadt Dresden
 - Daniel Heine, Fachbereichsleiter Information, Kommunikation und Social Media | Amt für Presse und Öffentlichkeitsarbeit | Landeshauptstadt Dresden
 - Petra Schmidt/ Jeanette Pfitzner | Jugendamt | Landeshauptstadt Dresden
 - Jürgen Wolf, Geschäftsführer | City Management Dresden e. V.
 - Sirko Schamel, Leitender Referent | Fach- und Koordinierungsstelle Suchtprävention Sachsen | Bereich Suchtmittelspezifische Suchtprävention
 - Christoph Macha, Dramaturg | tjg. theater junge generation
 - Knut Köhler, Leiter Presse und Öffentlichkeitsarbeit | Sächsische Landesärztekammer
 - Christiane Hille, Abteilung Bildung und Vermittlung | Deutsches Hygienemuseum Dresden
 - Jana Betscher, Sprecherin | Netzwerk Kultur

2.4. Bewertungskriterien

Die Konzepte werden nach folgenden Kriterien ausgewählt:

- Qualität der künstlerischen Konzeption und Beachtung der Zielstellung
- Bewertung des suchtpreventiven Ansatzes
- Evaluierbarkeit und Realisierbarkeit des Konzeptes
- Umsetzung an mindestens 5 verschiedenen Standorten im öffentlichen Raum der Landeshauptstadt Dresden
- Kombinierbarkeit mit anderen Konzepten
- Nachhaltigkeit im Sinne einer Wiederdurchführbarkeit oder Wiederaufnahme

2.5. Zeitplan

4. September 2018:	Bekanntgabe der Ausschreibung
Bis 20. Oktober 2018:	Beratungen und Rückfragen
31. Oktober 2018:	Bewerbungsschluss
14. November 2018: Bewilligung	Jurysitzung und
Dezember 2018 - Februar 2019: Projekte	Erarbeitung der
1. März – 31. August 2019:	Umsetzung/ Realisierung

3. Realisierung, Datenschutz und weitere Informationen

3.1. Finanzierung / Förderung

- (1) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Förderung der Konzepte durch die Ausloberin.
- (2) Die Mittel des Kulturjahres Sucht stellt die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung im Auftrag des Bundesministeriums für Gesundheit zur Verfügung. Bei der Umsetzung und Konzeption ihrer Ideen werden die Kunst- und Kulturschaffenden von der Kultopia gemeinnützige GmbH im Auftrag der Landeshauptstadt Dresden inhaltlich und finanziell unterstützt. Alle eingereichten Vorschläge werden zunächst mit den Antragstellern ausführlich besprochen und dann an das Fachgremium Suchtprävention weitergereicht, welches über die Bewilligung der Konzepte entscheidet.
- (3) Folgende, finanzielle Besonderheiten sind hinsichtlich der Organisation des jeweiligen Projektes zu beachten:
 - Beantragt werden können Sach- und Honorarkosten, die direkt mit der Umsetzung des Konzeptes in Verbindung stehen
 - KSK- und GEMA- Abgaben werden direkt über die Kultopia gGmbH abgeführt
 - es können keine laufenden Kosten für Verwaltung, Mieten oder sonstige, dem Teilnehmenden regelmäßig anfallenden Ausgaben über das Projektbudget abgerechnet werden
 - Investive Anschaffungen können lediglich in Absprache mit der Ausloberin getätigt werden und bedürfen einer Bestätigung (bereits bei Erstellung des Kostenplanes)

3.2. Öffentlichkeitsarbeit

Sämtliche Öffentlichkeitsarbeit wird über das Kulturjahr Sucht (Flyer, Plakate, Online-Werbung, Pressemitteilungen etc.) durch die Kultopia gGmbH organisiert und gesteuert.

3.3. Rechteübertragung

- (1) Die Teilnehmenden der Ausschreibung sichern mit ihrer Teilnahme zu, dass sämtliche Rechte an den eingereichten Entwürfen bei ihnen liegen. Der Wettbewerbsteilnehmer überträgt der Kultopia gGmbH, der Landeshauptstadt Dresden und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung das Recht, die Projekte zur Durchführung des Kulturjahres Sucht sowie im Anschluss zu Dokumentationszwecken zu nutzen.
- (2) Die Teilnehmenden der Ausschreibung, die zur Umsetzung des jeweils eingereichten Konzeptes ausgewählt wurden, übertragen der Ausloberin mit Vertragsschluss das einfache, unbeschränkte und übertragbare Nutzungsrecht an dem eingereichten Konzept und Projekt. Davon umfasst ist auch das Recht zur Bearbeitung des Entwurfs.

- (3) Die Teilnehmenden versichern zudem mit ihrer Teilnahme am Wettbewerb, dass mit dem jeweils eingereichten Entwurf sowie den Bestandteilen desselben und dessen Nutzung durch die Kultopia gGmbH keine Rechte Dritter verletzt werden. Sie werden die Kultopia insoweit von etwaigen Ansprüchen Dritter freistellen. Sollten bezüglich Satz 1 berechnete Zweifel aufkommen oder bestehen, ist die Kultopia befugt, den eingesendeten Entwurf vom Wettbewerbsverfahren auszuschließen bis rechtlich unwiderruflich geklärt ist, dass mit dem Entwurf keine Rechte verletzt wurden. Treten nach der Auswahl und Vertragsschluss einer Konzeption berechnete Zweifel auf, kann das Fachgremium Suchtprävention den Entwurf zurückziehen. Das Fachgremium Suchtprävention wählt in dem Fall ein anderes Konzept aus.

3.4. Datenschutzhinweise

Die Kultopia gGmbH erhebt, speichert und nutzt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Best. b) DSGVO personenbezogene Daten der Teilnehmenden an der Ausschreibung. Dies ist zum Zwecke der Durchführung und Abwicklung des Ausschreibungsverfahrens erforderlich, wobei folgende personenbezogene Daten verarbeitet werden:
Name, Vorname, Adresse, E-Mail - Adresse sowie ggf. Telefonnummer

Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Die Daten werden solange gespeichert, als dies zur Erfüllung der genannten Zwecke erforderlich ist und danach unter Einhaltung vertraglicher oder gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht.

Bei Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten können sich die Teilnehmenden an den Datenschutzbeauftragten des Kultopia gGmbH (post@kultopia.org) wenden. Weitere Informationen, insbesondere zu ihren Rechten, finden Sie zudem in unserer Datenschutzerklärung, welche unter www.kultopia.org/datenschutzerklaerung abrufbar ist.

3.5. Kontakt zur Ausloberin

Vorlage eines Antrages auf Projektmittel im Zuge des Kulturjahres Sucht

1. Daten Antragsteller:in

Antragsteller:in Name, Vorname	ggf. Name der Organisation
	ggf. Rechtsform
	ggf. Unterschriftenberechtigte:r
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon	
E-Mail	

Kontoinhaber:in
IBAN
BIC
Name der Bank

Projekttitle: _____

Zeitraum: _____

Projektorte: _____

Kurzbeschreibung des Projekts (Bitte beschreiben Sie kurz und prägnant um was es in Ihrem Projekt gehen soll:

Welcher Zusammenhang besteht zwischen Ihrem Projekt und dem Thema Suchtprävention?

Was ist das Innovative an Ihrem Projekt / Was hat man in Dresden so noch nicht gesehen?

Ziele (Was soll erreicht werden? Was ist danach besser?)

Ist Ihr Projekt für die Durchführung im öffentlichen Raum geeignet und warum?

Gibt es bereits einen Zeitplan für das Projekt? Falls ja, skizzieren Sie diesen kurz.

Wer ist die Zielgruppe Ihres Projekts?

Wie erreichen Sie diese Zielgruppe?

Wie wird die aktive Auseinandersetzung der Zielgruppe mit dem Thema Suchtprävention erreicht?
Gibt es partizipative/interaktive/kollaborative Elemente? Bitte beschreiben Sie diese.

Sehen Sie die Möglichkeit eine Verknüpfung zu anderen Projekten zu schaffen?
Wer beteiligt sich außer Ihnen noch inhaltlich?

Beschlussvorlage Projektmittelvergabe

Antragsteller:in		
Art/ Sparte		
Zeitraum:		
Ort(e):		
Thema / Ziele		
Einordnung in das Kulturjahr Sucht		
Finanzierung:	Summe der Ausgaben:	
	Summe der Drittmittel:	
	Summe der Eigenmittel:	
	beantragt:	
Empfehlung:		
Begründung:		

Checkliste zum Antrag	
Antrag KJS	
detaillierter KFP	
zusätzliches Infomaterial	
ausführliches Konzept	
Beratung	

Vorlage eines Kooperationsvertrages

Zwischen NAME
ADRESSE
vertreten durch NN
im folgenden Kooperationspartnerin 1 genannt,

und NAME
Str. Nr, PLZ ORT
Steuernummer: NNNNN
vertreten durch: NN
im folgenden Kooperationspartner genannt,
wird Nachstehendes vereinbart:

§1 Vertragsgegenstand

Die Kooperationspartnerin 1 und der Kooperationspartner vereinbaren, das Teilprojekt „_____“ im Gesamtprojekt „Aktionstage Suchtprävention im Rahmen des Kulturjahres Sucht“ im Zeitraum vom TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ durchzuführen. Dabei bereiten die Vertragspartner gemeinsam die Durchführung des Projektes vor und stellen wechselseitig die vorhandenen Ressourcen zur Verfügung.

Dabei sind folgende Vorstellungsdaten und Orte bereits festgelegt:

TT.MM.JJJJ- TT.MM.JJJJ im öffentlichen Raum in NN
TT.MM.JJJJ- TT.MM.JJJJ im öffentlichen Raum in NN

Die Daten sind verbindlich, sofern keine Ereignisse eintreten die eine Verschiebung einer Veranstaltung notwendig machen.

Die Vertragspartner treten für das Projekt gemeinsam und kooperativ auf. Sie verpflichten sich, sich gegenseitig zeitnah über Veränderungen zu informieren. Insbesondere für Abweichungen, vom inhaltlichen Konzept (Anlage 1) Kosten- und Finanzierungsplan (Anlage 2), von der Terminplanung und von den Organisationsvereinbarungen (Anlage 3), die Bestandteile dieses Vertrages sind.

§ 2 Honorare und sonstige Ausgaben

Für den Zeitraum vom TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ werden Honorare, Sach- und Reisekosten für das Projekt wie folgt ausbezahlt (Details sind in Anlage 2 festgelegt) :

- 1. Leitung/ Organisation/ Durchführung: ,00 €
- 2. Reise- und Aufenthaltskosten: ,00 €
- 3. Veranstaltungs- und Produktionskosten: ,00 €
- 4. Publikationen: ,00 €
- 5. Sonstiges: ,00 €

Gesamtsumme: ,00 €

Alle oben aufgeführten Positionen und Beträge enthalten immer die Mehrwertsteuer.

- (1) Es wird vereinbart, dass maximal _____ Tagessätze für Proben/ Recherche (000,00€) und Konzeption sowie maximal _____ Tagessätze für Veranstaltungstage (000,00€) abgerechnet werden dürfen. Das Honorar wird nach Rechnungsstellung durch den Kooperationspartner auf das vom Kooperationspartner benannte Konto überwiesen.
Alle oben aufgeführten Positionen und Beträge enthalten immer die Mehrwertsteuer.
- (2) Die Einzelverträge mit den Künstler: innen, Technikerinnen und weiteren, im Kosten- und Finanzierungsplan festgelegten Honorarkräften des Kooperationspartners für die Produktion des Projektes werden von der Kooperationspartnerin 1 in Höhe der in Anlage 2 genannten Honoraren abgeschlossen.
- (3) Einzelverträge mit weiteren Projekten, Rahmenprogrammen und weiteren freien Mitarbeitenden der Kooperationspartnerin 1 werden von der Kooperationspartnerin 1 ausgestellt und abgeschlossen. Die Honorare dafür sind nicht Gegenstand dieses Vertrages und werden von Kooperationspartnerin 1 aufgebracht.
- (4) Die Kooperationspartnerin 1 erstattet dem Kooperationspartner, die für die Leistungserbringung anfallenden Reisekosten entsprechend der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes nach Vorlage einer separaten Reisekostenabrechnung. Vereinbart ist eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 €/km (maximal 130 € pro Reise). Die Reisekosten dürfen die im Kosten- und Finanzierungsplan des Projektes vorgesehene Höchstsumme nicht überschreiten. Taxikosten können nur in begründeten Einzelfällen und in vorheriger Absprache mit der Kooperationspartnerin 1 erstattet werden.
- (5) Material- und Sachkosten werden gegen Belegvorlage erstattet. Die Material- und Sachkosten dürfen die im Kosten- und Finanzierungsplan des Projektes vorgesehene Höchstsumme nicht überschreiten. Ausgaben für alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht erstattet.

§ 3 Pflichten des Kooperationspartners

- (1) Der Kooperationspartner verpflichtet sich, die Veranstaltungen im Rahmen des Projektes (mit den entsprechenden Probezeiten) zu den unter §1 genannten Terminen zu ermöglichen.
- (2) Der Kooperationspartner organisiert den Arbeitsablauf selbständig und in eigener Verantwortung.
- (3) Die Arbeitszeit und der Arbeitsort werden, soweit nicht durch die Eigenart des Auftrages vorgegeben, vom Kooperationspartner selbständig bestimmt.

§ 4 Pflichten der Kooperationspartnerin 1

- (1) Die Kooperationspartnerin 1 übernimmt im Rahmen des Kulturjahres Sucht alle unter §2 aufgeführten Honorare und Ausgaben, nach Rechnungsstellung bzw. Auslagenerstattungsgesuch des Kooperationspartners.
- (2) Die Kooperationspartnerin 1 trägt die Kosten für Technik und technische Mitarbeiter: innen des Gesamtprojektes. Die in Anlage 2 und unter §2 festgelegten Ausgaben für Technik und Techniker: innen des Projektes werden separat und in Abstimmung mit dem Kooperationspartner und den beauftragten Techniker: innen abgerechnet.
- (3) Die Kooperationspartnerin 1 bewirbt das Projekt im Rahmen des Gesamtprojektes.
- (4) Die Kooperationspartnerin 1 ist aus steuer- und versicherungsrechtlicher Sicht Veranstalter der unter §1 aufgeführten Veranstaltungen.
- (5) Die Kooperationspartnerin 1 schließt mit den im Rahmen des Projektes produzierenden Künstler: innen einen Einzelvertrag für die unter §1 genannten Veranstaltungen mit einem aus dem in Anlage 2 hervorgehenden Gesamthonorar ab.

§ 5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Kooperationspartnerin 1 vertritt sämtliche Ereignisse, die Bestandteil des Programms sind, nach außen. Der Kooperationspartner stellt der Kooperationspartnerin 1 unentgeltlich Test-/Bild-/AV- Materialien sowie biographische Angaben zur Verfügung und aktualisiert diese unaufgefordert während der Dauer der Zusammenarbeit. Die Kooperationspartnerin 1 behält sich Kürzungen und redaktionelle Veränderungen des gelieferten Informationsmaterials vor. Im Interesse einer wirkungsvollen Pressearbeit erklärt sich der Kooperationspartner und die von ihm verpflichteten Künstler: innen dem Grunde nach zur Zusammenarbeit mit den Medienvertreter: innen und zur Mitwirkung an produktions- und aufführungsbegleitenden Programmen der Kooperationspartnerin 1 bereit. Die Mitwirkung des Kooperationspartners und die von ihm verpflichteten Künstler: innen und Mitarbeitenden erfolgt jeweils in gegenseitigem Einvernehmen.
- (2) Die Kooperationspartnerin 1 ist darum bemüht, dass Dritte, die in keinem Rechtsverhältnis zur Kooperationspartnerin 1 stehen, die Darbietung nicht verwerten oder audiovisuell (insbesondere Video-, Film- und Tonaufnahmen) aufnehmen oder aufnehmen lassen. Aufzeichnungen/ Aufnahmen die Reportage-Zwecke (max. 3 Minuten der Darbietung) überschreiten und kommerziellen Zwecken dienen bedürfen gesonderter Verträge.
- (3) Für die Dokumentation des Gesamtprojektes und dieses Teilprojektes wird eine Filmdokumentation und Fotodokumentation erstellt. Diese wird nach ihrer Fertigstellung dem Kooperationspartner unentgeltlich zur freien Verfügung gestellt.
Es wird vereinbart, dass diese Dokumentationen der Kooperationspartnerin 1 und ihren im Gesamtprojekt nahestehenden Partnern (NN; NN und NN) ebenfalls zur räumlich und zeitlich unbegrenzten Verfügung stehen.
- (4) Texte und Layouts, die sich ganz oder teilweise auf das Gesamtprojekt und Teilprojekt beziehen, sind der Kooperationspartnerin 1 vor dem Versenden, Veröffentlichen bzw. der Auslösung des Druckauftrages als Entwurf zugänglich zu machen und von dieser zügig einfach zu bestätigen. Die Freigabe erfolgt durch die Kooperationspartnerin 1.
- (5) Die Vertragspartner fügen auf ihrer Internetpräsenz an geeigneter Stelle einen Link zur Website des jeweils anderen Vertragspartners ein.
- (6) Der Kooperationspartner verwendet in allen Publikationen in Bezug auf das Projekt folgende Wortmarke

- (7) Weitere, während der Projektlaufzeit hinzugewonnene Förderer (Teilprojekt) werden in gegenseitiger Absprache in der öffentlichen Kommunikation zum Gesamtprojekt in Bezug auf das Teilprojekt berücksichtigt (credit line, Logo)
- (8) Die Erstellung einer, lediglich für das Teilprojekt bestimmten Publikation erfolgt ebenfalls in enger Absprache mit der Kooperationspartnerin 1.

§ 6 Steuern, Abgaben und Gebühren

- (1) Sofern es sich bei der in § 2 genannten Leistungen um Leistungen handelt, die bei der Künstlersozialkasse (KSK) und/ oder der GEMA (und deren Organisationen VG Wort, VG Bild) meldepflichtig sind, übernimmt die Kooperationspartnerin 1 bezüglich des in § 3 genannten Honorars die Meldung und die Abführung der Beiträge zur KSK und GEMA.
- (2) Sollten GEMA Abgaben anfallen, so ist der Kooperationspartner verpflichtet diese an die Kooperationspartnerin 1 zu melden.
- (3) Dem Kooperationspartner ist bekannt, dass die Kooperationspartnerin 1 keine Beiträge zur Sozial- oder Krankenversicherung für die Beteiligten abführt. Das Künstlersozialversicherungsgesetz findet Anwendung. Der Kooperationspartner und seine Mitwirkenden haben für Ihre Kranken- und Berufshaftpflichtversicherung selbst Sorge zu tragen.

§ 7 Sonstige Vertragsbedingungen

- (1) Die zwischen den beiden Vertragspartnern einvernehmlich ausgetauschten technisch organisatorischen Bedingungen/ Bühnenanweisungen (Technical Rider) sind zwischen beiden Vertragspartnern einvernehmlich festzulegen.
- (2) Der Kooperationspartner verpflichtet sich zur Teilnahme an Umfragen der Kooperationspartnerin 1 zum Zweck der Evaluation und Dokumentation des Teilprojektes innerhalb des Gesamtprojektes. Es wird vereinbart, dass der Kooperationspartner bis zum TT.MM.JJJJ einen Sachbericht zur Durchführung der bis dahin stattgefundenen Veranstaltungen abliefern. Die Vorlage des Sachberichtes stellt die Kooperationspartnerin 1 dem Kooperationspartner nach Vertragsschluss zur Verfügung.
- (3) Der Kooperationspartner verpflichtet sich, Nutzungsgegenstände der Kooperationspartnerin 1 schonend und pfleglich zu behandeln und die bestehenden Vorschriften über den Brand- und Feuerschutz in den Räumen zu beachten, sowie die danach erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht sowie pyrotechnischen Effekten ist grundsätzlich untersagt. Alle Fluchtwege müssen ständig freigehalten werden.
- (4) Technische Anlagen, gestellt von der Kooperationspartnerin 1 dürfen nur von den von der Kooperationspartnerin 1 beauftragten Mitarbeitenden bedient werden, soweit nichts anderes vereinbart wurde. Andere Anlagen dürfen nur in Absprache und mit Genehmigung der Kooperationspartnerin 1 aufgestellt und benutzt werden, wobei die Anlagen nach den entsprechenden DIN-Normen bzw. VDE-Vorschriften geprüft sein müssen.
- (5) Die von der Kooperationspartnerin 1 beauftragten Mitarbeitenden üben gegenüber dem Kooperationspartner und den an den Veranstaltungen beteiligten Künstler: innen sowie den Beauftragten oder sonstigen Hilfspersonen das Hausrecht bei den Veranstaltungen aus. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.
- (6) Sofern die Veranstaltungen aus Gründen ausfallen, die ausschließlich durch die Kooperationspartnerin 1 oder die von ihr verpflichteten Institutionen oder Personen zu vertreten sind, bemüht sich die Kooperationspartnerin 1 in Absprache mit dem Kooperationspartner passende alternative Vorstellungsdaten zu finden.
- (7) Sofern die Vorstellungen aus Gründen ausfallen, die die ausschließlich vom Kooperationspartner zu vertreten sind, bemüht sich der Kooperationspartner in Absprache mit der Kooperationspartnerin 1 alternative Vorstellungsdaten zu finden. Im Falle von Krankheit eines künstlerischen Beteiligten des Kooperationspartners wird sich dieser um einen adäquaten Ersatz bemühen. Die durch diesen Wechsel zusätzlich anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Kooperationspartners.
- (8) Führt höhere Gewalt zum Ausfall der Veranstaltung werden beide Vertragsparteien von ihren Leistungspflichten befreit. Als höhere Gewalt gelten insbesondere Streiks im Transportwesen, kriegerische Ereignisse, Stromausfall, außerordentliche Schließung von Banken und Geldinstituten, Naturkatastrophen u.Ä.

§ 8 Schadensersatzansprüche

- (1) Der Kooperationspartner haftet für alle Schäden, die der Kooperationspartnerin 1 bzw. den Nutzungsgenständen (Räume, Anlagen, Inventar) durch die Benutzung von ihm selbst, seinen Angestellten, Beauftragten und sonstigen Hilfspersonen und deren Tätigkeit verursacht werden.
- (2) Der Kooperationspartner verpflichtet sich, entstandene Schäden unmittelbar nach Kenntnis der Kooperationspartnerin 1 mitzuteilen.
- (3) Für das Versagen von technischen Anlagen sowie Betriebsstörungen oder sonstige, die Veranstaltung beeinträchtigende oder ihre Durchführung verhindernde Ereignisse, haftet die Kooperationspartnerin 1 nicht, es sei denn sie hat grob fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt.
- (4) Gegenseitiger Haftungsausschluss besteht im Falle des Vertragsbruchs von Seiten Dritter, die unmittelbar mit der Projektrealisation verknüpft sind, sowie bei Nichtrealisation infolge höherer Gewalt.
- (5) Die Kooperationspartnerin 1 übernimmt keine Haftung für die vom Kooperationspartner oder dritten Personen eingebrachten Gegenständen, einschließlich der Garderobe.

§ 9 Aufbewahrung von Unterlagen / Verschwiegenheitsverpflichtung

- (1) Der Kooperationspartner verpflichtet sich, über alle Betriebsvorgänge, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Rahmen der Vertragserfüllung bekannt werden, auch über die Vertragszeit hinaus, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten jeder Art.
- (2) Unterlagen, die der Kooperationspartner im Rahmen der Tätigkeiten erhalten hat, sind von ihm sorgfältig und gegen Einsichtnahme Dritter geschützt aufzubewahren und nach Beendigung der Tätigkeit an die Kooperationspartnerin 1 unaufgefordert zurückzugeben.
- (3) Der Kooperationspartner verpflichtet sich, alle Bestimmungen der DSGVO einzuhalten.

§ 10 Nutzungsrechte

- (1) Der Kooperationspartner gewährt der Kooperationspartnerin 1 und seinen Partner: innen im Gesamtprojekt (NN; NN und NN) die räumlich und zeitlich unbeschränkte Nutzung an allen während der Tätigkeit geleisteten Arbeiten und Produkten. Gegenstände ab einem Wert von 410,00 €, die im Rahmen der Tätigkeit durch den Kooperationspartner angeschafft und bei der Kooperationspartnerin 1 abgerechnet wurden, verbleiben im Eigentum der Kooperationspartnerin 1.
- (2) In der Erfüllung der Aufgaben dieses Vertrages können durch die oder im Auftrag der Kooperationspartnerin 1 Fotografien und/oder Filme erstellt werden. Der Kooperationspartner nimmt zur Kenntnis, dass Fotografien und Videomaterialien auf denen er abgebildet ist, zu Dokumentationszwecken und zur Presse-Berichterstattung verwendet und in verschiedenen (Sozialen) Medien, Publikationen und auf Webseiten der Kooperationspartnerin 1 und deren Partner veröffentlicht werden können.

§ 11 Schlussvorschriften

- (1) Die Änderung, Ergänzung oder Aufhebung des Vertrages bedarf der Schriftform.
- (2) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die Parteien verpflichten sich vielmehr in derartigen Fällen unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen durch wirksame oder durchführbare zu ersetzen, die dem Inhalt und dem Zweck der zu ersetzenden Bestimmungen soweit wie möglich entsprechen.
- (4) Der Vertrag unterliegt dem in der Bundesrepublik Deutschland geltendem Recht. Vertragssprache ist Deutsch.
- (5) Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen ist NN.
- (6) Jede der Vertragsparteien hat eine Ausfertigung dieses Vertrages erhalten.

_____, den _____

_____, den _____

Kooperationspartnerin 1

Kooperationspartner

Informationen zur Datenerhebung gemäß Artikel 13 DSGVO

Die o.g. Kooperationspartnerin 1 erhebt die Daten des Kooperationspartners zum Zweck der Vertragsdurchführung, zur Erfüllung der vertraglichen und vorvertraglichen Pflichten sowie zur Abrechnung.

Die Datenerhebung und Datenverarbeitung ist für die Durchführung des Vertrags erforderlich und beruht auf Artikel 6 Abs. 1 b) DSGVO. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck ihrer Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind.

Der Kooperationspartner hat das Recht, der Verwendung seiner Daten jederzeit zu widersprechen (schriftlich oder per E-Mail). Zudem ist der Kooperationspartner berechtigt, Auskunft der bei der Kooperationspartnerin 1 über ihn gespeicherten Daten zu beantragen sowie bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern.

Einwilligungserklärung Datenschutz

Ich (Kooperationspartner) bin damit einverstanden, dass die Kooperationspartnerin 1 meine personenbezogenen Daten (Name, Anschrift, E-Mail, Telefon) zum Zwecke der Vertragserfüllung an Veranstalter oder andere Auftraggeber zum Zwecke der Vertragsrealisierung und Abrechnung weitergibt. Die Kooperationspartnerin 1 darf unverschlüsselt mit dem Kooperationspartner per Telefax, E-Mail oder anderer elektronischer Kommunikationsmittel korrespondieren.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Vertragsschluss nicht von der Erteilung dieser Einwilligung abhängt.

Datum/Ort

Unterschrift Auftragnehmer

Geschäftsordnung für die Projektmittelvergabe durch das Fachgremium Suchtprävention**Präambel**

Die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung unterstützt die Suchtprävention in der Landeshauptstadt Dresden finanziell in den Jahren 2016 und 2017. Die Mittel sollen Verwendung im suchtpreventiven Ansatz in der Verzahnung mit Kunst und Kultur erfahren und durch ein Fachgremium gesteuert werden. Ziel des Gremiums ist die Ermöglichung einer effektiven und effizienten Nutzung der Zuwendung für Crystal-Meth-Prävention durch die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung für die Landeshauptstadt Dresden über die Zuwendungsjahre hinaus und die Sicherstellung von wirksamer Vielfalt. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Fachgremiums zur einheitlichen und transparenten Auswahl zu unterstützender Projekte sowie einer abgestimmten Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit.

1. Aufgaben

Das Fachgremium Suchtprävention hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Sichtung der Antragsunterlagen zur Unterstützung von Kunst- und Kulturprojekten an der Schnittstelle zur Suchtprävention nach Vorlage durch das beauftragte Projektteam der Externen Fachstelle
- Entscheidung über die Finanzierung einzelner Projekte dem Grunde und der Höhe nach
- Anregung der Abstimmung zur strukturierten Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit (u.A. Sensibilisierung für das Sujet, Anregung zur Auseinandersetzung mit den für das Kulturjahr relevanten Themen)
- Unterstützung bei der Dokumentation und Evaluation der Projekte für die Dauer des Bewilligungszeit- raumes
- Sichtbar gesetzte Impulse für die Weiterentwicklung an der Schnittstelle zwischen Suchtprävention und Kunst und Kultur

2. Zusammensetzung

Das Fachgremium Suchtprävention soll pluralistisch(Verwaltung, Kunst und Kultur; Öffentlichkeitsarbeit) besetzt sein und die unterschiedlichen Fachkompetenzen bei gleichzeitiger Wahrung einer effizienten Entscheidungsfindung verbinden. Dazu sind insbesondere folgende Akteurinnen und Akteure Teil des Fachgremiums Suchtprävention:

- (1) Gesundheitsamt
- (2) Amt für Kultur und Denkmalschutz
- (3) Amt für Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- (4) Jugendamt
- (5) City Management Dresden e. V.
- (6) Fachstelle für Suchtprävention
- (7) Kultur- und Kunstlandschaft der Stadt Dresden

Über die Aufnahme weiterer Mitglieder beschließt das Fachgremium Suchtprävention auf Antrag eines Mit-gliedes, mittels einfacher Mehrheit.

3. Leitung, Verfahren und Turnus

- (1) Die Leitung von Sitzungen des Fachgremiums Suchtprävention erfolgt durch die Externe Fachstelle.
- (2) Das Fachgremium tagt mindestens NN jährlich, kann bei Bedarf oder auf Wunsch von mindestens drei Mitgliedern jedoch auch häufiger einberufen werden. Abweichend davon wird es einberufen, sobald Projektanträge vorliegen.
- (3) Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt durch die Externe Fachstelle per E-Mail. Der Einladung beigefügt sind Informationen über die/den Antragsteller/-in, den Projektnamen sowie die beantragte Zuwendungshöhe.
- (4) Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf eine/-n Vertreter/-in der unter Ziffer 2 benannten Akteurinnen und Akteure bzw. Organisationen beschränkt. Die Vertretung ist abgesichert.
- (5) Von den Sitzungen wird von der Externen Fachstelle ein Ergebnisprotokoll erstellt.

- (6) Das Fachgremium tagt öffentlich. Zu diesem Zwecke veröffentlicht die Kulturmanagerin bzw. der Kulturmanager die Einladung auf geeignete Weise (z. B. Soziale Medien oder einschlägige Internetseiten der Kunst- und Kulturszene). Die Öffentlichkeit kann mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ausgeschlossen werden.
- (7) Abstimmungen zur Mittelverwendung sind grundsätzlich nicht öffentlich.

4. Abstimmung und Entscheidung über Projektanträge

4.1. Abstimmungsverfahren

- (1) Das Fachgremium ist beschlussfähig, wenn mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin eingeladen wurde und 50% der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Zur Beschlussfassung ist eine einfache Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.
- (3) Jede vertretene Organisation hat eine Stimme. Bei Befangenheit entfällt das Stimmrecht.
- (4) Abstimmungen erfolgen in der Regel offen, es sein denn, ein stimmberechtigtes Mitglied stellt einen Antrag auf geheime Abstimmung.
- (5) Anträge zur Geschäftsordnung, insbesondere zur Vertagung oder Auszeit, können jederzeit gestellt werden. Über Anträge zur Geschäftsordnung entscheidet das Fachgremium unverzüglich.
- (6) Die Geschäftsordnung kann mit Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Mitglieder geändert werden, wenn die Änderung auf der Tagesordnung steht und die Änderungsvorschläge mit der Einladung verschickt worden sind.
- (7) In besonders dringlichen Fällen können Abstimmungen über das Internet bzw. per E-Mail im Umlaufverfahren erfolgen. Dazu müssen mindestens 50 % der stimmberechtigten Mitglieder dem Verfahren zustimmen und sich an der Abstimmung beteiligen. Die Voraussetzungen dafür sind in 4.1 (1) und 4.1. (2) festgelegt.

4.2. Entscheidung über Projektanträge

- (1) Die Projektanträge werden dem Fachgremium durch die Externe Fachstelle nach Aufbereitung bzw. Vorprüfung der Förderfähigkeit vorgestellt und inhaltlich erläutert. Die Externe Fachstelle gibt eine begründete Empfehlung zur Entscheidung über den Projektantrag ab.
- (2) Bei der Entscheidung über den Projektantrag sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:
- Geeignetheit zur Erreichung der Zielgruppen und die sachliche sowie emotionale Auseinandersetzung mit Suchtmitteln (insbesondere Crystal Meth) anzuregen
 - Interaktive Ausrichtung und Übertragbarkeit auf unterschiedliche Orte und Räume
 - Künstlerische und kulturelle Vielfalt im Kontext der städtischen Kunst- und Kulturlandschaft und im Setting bereits genehmigter oder vorhandener Projekte
 - Beteiligung verschiedener Akteurinnen und Akteure sowie Vernetzung
 - Berücksichtigung geschlechterspezifischer Aspekte
- (3) Die Förderung von rein investiven Maßnahmen ist ausgeschlossen.

5. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Fachgremiums Suchtprävention vom [...] in Kraft.

Bericht über ein Projekt im Zuge des KULTURJAHR SUCHT

Allgemeine Informationen

Antragsteller:in Anschrift E-Mail Telefon

Team / Mitwirkende (Name, Vorname und Rolle/Aufgabe)

Beteiligung an Aktionstagen

Pieschen, 9. Mai	Pieschen, 10. Mai
Prohlis, 18. Juni	Prohlis, 19. Juni
Gorbitz, 5. September	Gorbitz, 6. September

Weitere / Andere Veranstaltungen: _____

1. Situationsbeschreibung/Problembeschreibung

Wie hat Ihr Projekt das Thema Sucht in der Gesellschaft offen thematisiert und dabei zum Diskurs angeregt, dabei Menschen für Suchtgefahren sensibilisiert?

Wie hat Ihr Projekt dem Konsum illegaler Suchtmittel vorgebeugt und für den verantwortlichen Umgang mit legalen Suchtmitteln sensibilisiert?

2. Zielgruppen

2.1. Welche Zielgruppe/n sollten mit dem Projekt erreicht werden?

2.2. Gab es Veränderungen bei der/den Zielgruppe/n?
Wie sah diese aus und welche Gründe gab es für die Abweichung von der Planung?

2.3. Wie viele Personen haben sie mit diesem Projekt erreicht

2.4. Was hat sich die Zielgruppe für das Projekt geändert?
Was haben sie gelernt? (z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen)

3. Zielerreichung / Wirkung

Das Thema Sucht in der Gesellschaft offen thematisieren und zum Diskurs anregen.

Erreicht Teilweise erreicht Nicht erreicht

Menschen für Suchtgefahr sensibilisieren und mit ihnen ins Gespräch kommen.

Erreicht Teilweise erreicht Nicht erreicht

Dem Konsum von illegalen Substanzen vorbeugen.

Erreicht Teilweise erreicht Nicht erreicht

Für den verantwortungsvollen Umgang mit legalen Substanzen sensibilisieren.

Erreicht Teilweise erreicht Nicht erreicht

Eigene Ziele

3. Beschreibung und Erklärung der Projektaktivitäten

3.1. Mit welchen Methoden haben Sie gearbeitet? Waren diese geeignet um Ihre Ziele und Zielgruppen zu erreichen?

3.2. Was war an der Vorbereitung des Projektes gut?

3.3. Was war schwierig?

3.4. Welche Kooperationspartner waren an der Umsetzung beteiligt? Hat sich die Kooperation bewährt?

3.5. Gab es Veränderungen gegenüber der Planung? Wenn ja, welche Gründe gab es dafür?

4. Kosten - und Finanzierungsplan

Sollten sich die Ausgaben nicht von selbst erklären, erklären sie diese bitte ausführlich.

War der Kosten und Finanzierungsplan realistisch?

Wodurch entstanden ggf. Änderungen bei den Ausgaben/Einnahmen?

5. Abschließende Bewertung

5.1. Wie schätzen sie das Projekt insgesamt ein?

5.2. Welche Konsequenzen, Ideen, Anregungen gibt es für Ihr Weitermachen?

5.3. Was hat sich bewährt und was würden Sie beim nächsten Projekt verändern?

6. Anregungen

Vorschlag an das Kulturjahr Sucht

Weitere Anmerkungen

7. Zusammenfassung für Projektsteckbriefe

Diese Informationen werden verwendet um bei der Fachtagung und danach andere Städte/ Kommunen auf Ihre Produktion aufmerksam zu machen und diese auch weiterhin aufführen zu können.

Bitte gehen Sie sorgfältig auf die einzelnen Punkte ein!

1) Name der Produktion und Einordnung in Sparte oder Format

2) Suchtpräventive Zielstellung / Bezug zur Suchtprävention (max. 3 Sätze)

3) Beschreibung des Projektes (max. 5 Sätze)

4) Künstlerische Beteiligte / Team (kurz, Name und Beruf)

5) Dauer der Aufführung / Stückes / Workshops etc. (von bis // ganztags etc.)

6) Aufführungsdetails: Voraussetzungen an den Ort der Aufführung

7) Aufführungsdetails: Benötigte Materialien/Ausstattung

8) Geeignet für

öffentlicher Raum

Schule

Theater/geschlossener Raum

Sonstiges

9) Zielgruppen

10) Kosten für Wiederaufnahme (v.A. Honorarkosten, ggf. Material / Technik)

11) Kontakt (Name, Telefon, E-Mail, Webseite etc.)

Ort, Datum

Unterschrift

Raumnutzungsvereinbarung / Kooperationsvertrag für eine Veranstaltung im Rahmen der Aktionstage für Suchtprävention

Zwischen

Name Adresse
Vertreten durch

-im Nachfolgenden Vermieter/ Vermieterin genannt-

Und

Name Adresse
Vertreten durch

-im Nachfolgenden Mieter/ Mieterin genannt-

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen.

§1 Vertragsgegenstand

(1) Die Vermieterin/der Vermieter überlässt der Mieterin/dem Mieter die folgenden Räumlichkeiten:

(2) Die Vermieterin/der Vermieter übergibt die Räumlichkeiten in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand und mit der von der Mieterin/dem Mieter gewünschten Ausstattung (Veranstaltungstechnik, Präsentationstechnik, siehe Anlage 1).

(3) Die Mieterin/der Mieter ist verpflichtet, die Räumlichkeiten und die Ausstattung pfleglich zu behandeln und sie im ursprünglichen baulichen sowie unbeschädigten und gereinigten Zustand zurückzugeben.

(4) Das Nutzungsverhältnis beginnt am TT.MM.JJJJ um NN.NN Uhr (mit Anlieferung) und endet am TT.MM.JJJJ um NN.NN Uhr (mit Abholung der Gegenstände der Mieterin).

(5) Die Überlassung des Raums erfolgt zur Durchführung folgender Veranstaltung (genauer und vollständiger Veranstaltungstitel):

(6) Die Veranstaltung hat folgenden Charakter: (von der Mieterin/dem Mieter anzukreuzen)

- kulturelle Veranstaltung
- politische Veranstaltung
- soziale Veranstaltung
- private Veranstaltung
- wissenschaftliche Veranstaltung

§2 Ausschlusskriterien

(1) Der Raum/die Räume darf/dürfen nur zu dem in Punkt 2 festgelegten Zweck genutzt werden.

(2) Die Mieterin/der Mieter bekennt mit der Unterschrift, dass der Raum/die Räume nicht für einen der folgenden Zwecke verwendet wird/werden:

- Veranstaltungen, die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind, insbesondere bei sexistischen oder pornographischen Inhalten
- Veranstaltungen, die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben, insbesondere bei rechts- oder linksextremen, rassistischen, antisemitischen, antiislamischen oder antidemokratischen Inhalten

- Veranstaltungen, die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.

(3) Es dürfen weder in Wort noch in Schrift die Freiheit und Würde des Menschen verächtlich gemacht, noch Symbole, die im Geist verfassungsfeindlicher oder verfassungswidriger Organisationen stehen oder diese repräsentieren, verwendet oder verbreitet werden.

(4) Die Mieterin/der Mieter versichert, dass die von ihr/ihm geplante Veranstaltung keinen der oben genannten Inhalte hat und verpflichtet sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die solche Inhalte verbreiten, von der Veranstaltung auszuschließen.

(5) Die Mieterin/der Mieter versichert außerdem, dass während der Veranstaltung die Technologie von L. Ron Hubbard nicht angewendet, gelehrt oder in sonstiger Weise verbreitet wird.

(6) Sollte durch Teilnehmende der Veranstaltung gegen vorgenannte Bestimmungen verstoßen werden, hat die Mieterin/der Mieter für die Unterbindung der Handlung Sorge zu tragen.

(7) Die Vermieterin/der Vermieter und Beauftragte der Vermieterin/des Vermieters sind jederzeit berechtigt, das überlassene Vertragsobjekt zu betreten und zu besichtigen, um sich von der vertragsgemäßen Nutzung zu überzeugen und bei erheblichen Verstößen gegen diesen Vertrag oder Strafgesetze die Veranstaltung zu beenden.

§3 Nutzungsgebühren

(1) Für die Überlassung der Räumlichkeit ist ein Entgelt in Höhe von NN,NN € zu zahlen.

(2) Mit den Nutzungsgebühren sind Nebenleistungen wie die übliche Reinigung der Räume und die Bereitstellung der vereinbarten Ausstattung abgegolten. Eine gesonderte Abrechnung für den verbrauchten Strom wird vom Vermieter nach der Nutzung als Rechnung an die Mieterin gestellt.

§4 Pflichten der Mieterin/des Mieter

(1) Die Mieterin/der Mieter versichert mit der Unterschrift, dass sie/er nicht im Auftrag eines anderen Veranstalters handelt. Die Mieterin/der Mieter ist nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.

(2) Die Mieterin/der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/er trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung. Sie/er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.

(3) Die Mieterin/der Mieter beachtet die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung.

(4) Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung erforderlich ist, hat die Mieterin/der Mieter diese der Vermieterin/dem Vermieter auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

(5) Die Anmeldung und Gebührenzahung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist Angelegenheit der Mieterin/des Mieters. Auf Verlangen der Vermieterin/des Vermieters hat die Mieterin/der Mieter den Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren zu erbringen.

(6) Die Mieterin/der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die für den angemieteten Raum zugelassene Personenzahl in Höhe von

NNNNN Personen

nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet die Mieterin/der Mieter für alle daraus entstehenden Schäden.

(7) Die Mieterin/der Mieter hat die bestehende Hausordnung (siehe Anlage 3) zu beachten.

§ 5 Haftung

- (1) Die Mieterin/der Mieter haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die sie/er oder ihre/seine Mitarbeiter/-innen oder sonstige Vertragspartner/-innen sowie Teilnehmende an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet die Mieterin/der Mieter für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer Ausstattung der Mieträume, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstanden sind.
- (2) Der Mieterin/dem Mieter wird empfohlen, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme (mind. 500.000 € für Sach- und Personenschäden) abzuschließen.
- (3) Die Vermieterin/der Vermieter stellt der Mieterin/dem Mieter die Mieträume zum vereinbarten Zeitpunkt in ordnungsgemäßem Zustand zur Verfügung. Sollten offensichtliche Mängel vorliegen, so werden diese von der Vermieterin/dem Vermieter unverzüglich nach Kenntnis beseitigt.
- (4) Die Vermieterin/der Vermieter haftet auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (5) Die Vermieterin/der Vermieter haftet nicht für von der Mieterin/dem Mieter eingebrachten Gegenstände (Wertsachen, Garderobe, technische Geräte usw.).

§ 6 Kündigung/Stornierung

- (1) Die Mieterin/der Mieter kann den Nutzungsvertrag ordnungsgemäß kündigen. Die Kündigung muss frühestmöglich erfolgen und mindestens 4 Woche/n vor dem Veranstaltungstermin bei der Vermieterin/dem Vermieter schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen.
- (2) Die Vermieterin/der Vermieter kann von dem Nutzungsvertrag bis spätestens vier Wochen vor dem vereinbarten Mietzeitpunkt zurücktreten, wenn das Mietobjekt dringend für eigene Zwecke benötigt wird und der Bedarf bei Vertragsabschluss nicht absehbar war. Die Mieterin/der Mieter kann in diesem Fall keine Schadensersatzansprüche geltend machen, wenn ihr/ihm dies nachvollziehbar und begründet dargestellt wird.
- (3) Die Vermieterin/der Vermieter ist berechtigt, den Nutzungsvertrag bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Mieterin/der Mieter die vertraglichen Verpflichtungen in erheblicher Weise verletzt und/oder wenn eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchgeführt wird oder zu befürchten ist

§ 7 Schlussvorschriften

- (1) Die Änderung, Ergänzung oder Aufhebung des Vertrages bedarf der Schriftform.
- (2) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die Parteien verpflichten sich vielmehr in derartigen Fällen unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen durch wirksame oder durchführbare zu ersetzen, die dem Inhalt und dem Zweck der zu ersetzenden Bestimmungen soweit wie möglich entsprechen.
- (4) Der Vertrag unterliegt dem in der Bundesrepublik Deutschland geltendem Recht. Vertragssprache ist Deutsch.
- (5) Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag ergebenden Verpflichtungen ist NN.
- (6) Jede der Vertragsparteien hat eine Ausfertigung dieses Vertrages erhalten.

_____, den _____

_____, den _____

Vermieter/ Vermieterin
(Stempel u Unterschrift)

Mieter/ Mieterin
(Stempel u Unterschrift)

Anlage 1 - Ausstattung der zur Nutzung überlassenen Räume

Ausstattung	Anzahl
Tische und Stühle	
Moderationsmaterial	
Nur Bestuhlung	
Bühne/Podest	
Licht – und Tontechnik	
Flipchart / Pinwand	
Moderationsmaterial	
Beamer	
Internetzugang	
Laptop	
Leinwand	
DVD-Player	
Kopiergerät	
Nutzung der Küche/Teeküche	
Klavier, Piano	
Musikanlage	
Garderobe	
Schließfächer	
Sonstige Ausstattung (bitte ergänzen)	

Anlage 2 - Selbsterklärung des Mieters / der Mieterin

Wir erklären mit unserer Unterschrift ausdrücklich, dass

- (1) wir die Gewähr für eine an den Zielen des Grundgesetzes orientierte Arbeit bieten,
- (2) wir uns gegen die Herabwürdigung durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität aussprechen,
- (3) wir weder Sympathisant/-in noch Anhänger/-in des Gedankengutes von L. Ron Hubbard (Gründer von "Scientology") sind und die Inhalte und Methoden dieser Idee nicht verwenden

Mieter/-in

(Stempel und Unterschrift)

Vertreten durch:

(Vorname, Nachname)

Evaluation Aktionstage aus Sicht der Künstler:innen und Akteur:innen

Liebe Künstler:innen und Akteur:innen aus Suchtprävention und Kultur,

wir freuen uns, dass Ihr an den Aktionstagen mit Euren vielfältigen Projekten mitgewirkt habt. Da die Aktionstage ein neues Veranstaltungsformat für uns darstellen, das wir stetig verbessern möchten, bitten wir Euch, dem folgenden Fragebogen 15-20 Minuten Eurer Aufmerksamkeit zu schenken. Es ist uns wichtig, herauszufinden, welche Erfahrungen Ihr gesammelt habt, wie die Besucher und Besucherinnen reagiert haben und welche Probleme aufgetreten sind.

Vielen Dank und bis bald!

Euer Kultopia-Team

Welches Projekt hast Du an den Aktionstagen durchgeführt bzw. mit welcher Organisation warst Du vor Ort?

1. An welchen Aktionstagen hast Du bisher teilgenommen?

Wählen Sie alle zutreffenden Antworten aus.

Pieschen (9./10.5.)

Prohlis (18./19.6.)

Gorbitz (5./6.9.)

2. Was waren Deine Ziele bei den Aktionstagen?

3. Hast Du Deine Ziele erreicht?

Wenn nein, warum nicht?

4. Welche Erwartungen hattest Du an die Aktionstage?

5. Wurden Deine Erwartungen erfüllt?

Wenn nein, warum nicht?

6. Wie schätzt Du die folgenden Aspekte der Aktionstage ein?

Wähle alle zutreffenden Antworten aus

	Sehr gut	Leicht verbesserungswürdig	Stark verbesserungswürdig	Kann ich nicht beurteilen
Zusammenarbeit mit der Kultopia gGmbH				
Unterstützung durch die Veranstaltungsbetreuer*innen				
Zusammenarbeit mit anderen Künstler*innen				
Frequentierung durch Besuchende				
Zielgruppenansprache- und einbindung				
Organisation vor Ort				
Technischer Support				
Standort für dein Projekt				
Bewerbung der Aktionstage				

Rechtliche Hinweise zur Benutzung

Der Nutzer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellt der Autor dieser Handreichung Musterverträge und Musterformulare zur Verfügung. Diese Vertragsformulare wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung der Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen Formen ebenso mit ein.

Die Musterverträge und Musterformulare sind nur Vorschläge für mögliche Regelungen. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist.

Auf diesen Vorgang hat der Autor natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

Bitte kreuzen Sie an, wie sehr Sie den folgenden Aussagen zustimmen!

	Stimme zu	Stimme eher zu	Stimme eher nicht zu	Stimme nicht zu	Keine Angaben
Ich habe heute mit anderen Menschen interessante Gespräche zum Thema Suchtmittelkonsum geführt.					
Ich habe neue Erkenntnisse zum Thema Substanzmittelkonsum erlangt.					
Der heutige Aktionstag hat mich dazu angeregt über meinen eignen Suchtmittelkonsum nachzudenken.					
Ich habe heute interessante Anregungen erhalten und werde mich voraussichtlich auch in Zukunft mit anderen Menschen über Substanzmittelkonsum unterhalten.					
Ich habe heute etwas zu den Risiken des Substanzmittelkonsums gelernt					
Ich kann mich durch den heutigen Aktionstag besser in Menschen mit Suchtproblemen hineinversetzen.					

Wenn Sie neue Erkenntnisse zum Thema Substanzmittelkonsum erlangt haben, beschreiben Sie diese bitte kurz!

Was hat Ihnen heute nicht gefallen? Haben Sie Verbesserungsvorschläge für den Aktionstag? Wie hat Ihnen der Aktionstag insgesamt gefallen?

- 1 Sehr gut
 2
 3
 4
 5 Gar nicht

Gern möchten wir Ihnen noch ein paar Fragen zu Ihrer Person stellen.

Wie alt sind Sie?

Was ist Ihr Geschlecht?

- Divers
- Weiblich
- Männlich

Was trifft überwiegend auf Sie zu?

- Ich bin erwerbs- bzw. berufstätig (inkl. Personen in Elternzeit oder Altersteilzeit).
- Ich befinde mich in einer Ausbildung.
- Ich leiste Grundwehr-/Zivildienst.
- Ich gehe zur Schule.
- Ich studiere.
- Ich bin in Rente/Pension.
- Ich bin arbeitslos.
- Keine der genannten Auswahlmöglichkeiten trifft auf mich zu.

Wie schätzen Sie Ihre Konsumerfahrungen ein (substanzspezifisch)?

- Konsumunerfahren
- Probierkonsum
- Regelmäßiger Konsum
- Schädlicher Konsum

Haben Sie Anmerkungen zu dem Fragebogen? Gab es Unklarheiten?



Gefördert von der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung
im Auftrag des Bundesministeriums für Gesundheit

Impressum

Herausgeber:
Landeshauptstadt Dresden

Gesundheitsamt

Telefon (03 51) 4 88 53 01
Telefax (03 51) 4 88 53 03
E-Mail gesundheitsamt@dresden.de

Postfach 12 00 20
01001 Dresden
www.dresden.de
www.facebook.com/stadt.dresden

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: Dr. Kristin Ferse, Josefa Hose, Katrin Arnold
Gestaltung: Carolin Riedel

September 2020

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu versenden. Weitere Informationen hierzu stehen unter www.dresden.de/kontakt. Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.