

**EVENT → EREIGNIS**

„Ein Ereignis verdient seinen Namen  
nur, wenn es *eigen* in seiner Art ist“!

**HERZLICH WILLKOMMEN!**

## Vortragender

Referent:

Peter Kremmel

Ausbildung:

Programmierung u. angewandte Problemanalyse

Berufspraxis:

- Programmierer Philips Data,
- Programmiergruppenleiter Philips Data,
- Marketingleiter Philips Data,
- GF DOS Datenverarbeitung,
- Marketingdirektor Commodore Computer,
- Unternehmensberater (UBIT),
- Geschäftsführender Gesellschafter Innonet ICT-Services (seit 1/2018 nur mehr Gesellschafter),
- Inhaber 1AA Project Management & New Media e.U. (1992 → aktuell)

Praxis zum aktuellen Thema:

- Technisch/organisatorische Leitung bei ca. 5.000 Events seit 1970 → 1991 - Hobby
- Produktionsleitung bei 4.000 Musik- u. TV-Produktionen seit 1992 – Hauptberuflich (Alpenparty mit 80.000 Zusehern, Theaterproduktionen mit Elfriede Ott, Gerd Bronner, Adi Hirschal, Josi Prokopetz, Weinzettl & Rudle uvm.)



## Vortragender

Referent:

Peter Kremmel

Ausbildung:

Programmierung u. angewandte Problemanalyse

Berufspraxis:

- Programmierer Philips Data,
- Programmiergruppenleiter Philips Data,
- Marketingleiter Philips Data,
- GF DOS Datenverarbeitung,
- Marketingdirektor Commodore Computer,
- Unternehmensberater (UBIT),
- Geschäftsführender Gesellschafter Innonet ICT-Services (seit 1/2018 nur mehr Gesellschafter),
- Inhaber 1AA Project Management & New Media e.U. (1992 → aktuell)



### Praxis zum aktuellen Thema:

- Technisch/organisatorische Leitung bei ca. 5.000 Events seit 1970 → 1991 - Hobby
- Produktionsleitung bei 4.000 Musik- u. TV-Produktionen seit 1992 – Hauptberuflich (Alpenparty mit 80.000 Zusehern, Theaterproduktionen mit Elfriede Ott, Gerd Bronner, Adi Hirschal, Josi Prokopetz, Weinzettl & Rudle uvm.)

## Eventart

### Öffentliche Veranstaltung:

- Zugänglichkeit oder
- > 20 Personen

### Ausnahmen:

- Familienfeiern
- Feiern in Privatwohnungen
- diverse Ausnahmen





## Eventort

### Veranstaltungsstätte

- Veranstaltungsart
- Besucherzahlen
- Öffnungszeit

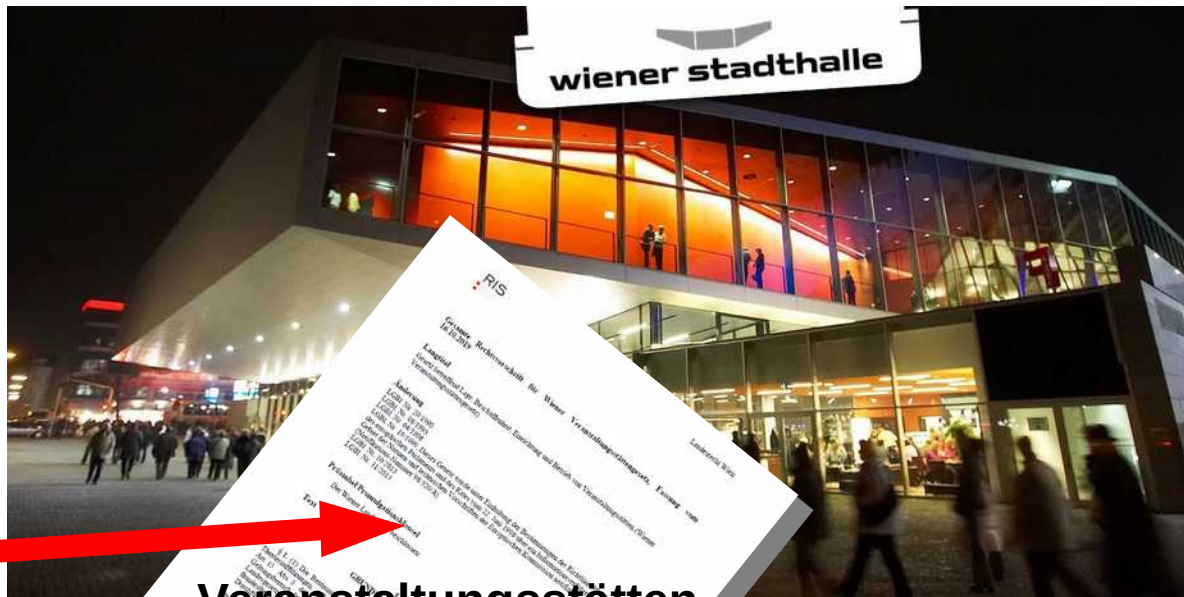


**Unbedingt bei MA36 prüfen!**

## Eventort

### Veranstaltungsstätte

- Veranstaltungsart
- Besucherzahlen
- Öffnungszeit



**Veranstaltungsstätten-gesetz**

**Unbedingt bei MA36 prüfen!**

## Veranstalter

### Verantwortung:

- Gesamtverantwortung (Haftung),
- Anmeldeungsverpflichteter (MA36v, AKM, Polizei, Rettung usw.),
- Abgabenschuldner,
- Anwesenheitspflicht.

### Im eigenen Interesse beachten:

- (Haftpflicht-)Versicherung,
- Eignung der Veranstaltungsstätte (Größe, Sicherheit),
- Fristen,
- verlässliche Drittleister (technische Anlagen, Gastro usw.),
- „kaufmännische Sorgfalt“.



## Planung

EVENT-  
ENTSCH.

## Planung

### Teamfindung

- Wer macht was?
- Wer ist wofür verantwortlich?
- Wer ist Veranstalter (ad Personam)?
- Welche Personalrecourcen müssen zugekauft werden?

## Planung

### Teamfindung

- Wer macht was?
- Wer ist wofür verantwortlich?
- Wer ist Veranstalter (ad Personam)?
- Welche Personalrecourcen müssen zugekauft werden?

EVENT-  
ENTSCHEIDUNG

### Ausarbeiten der Checkliste



## Planung

EVENT-  
ENTSCH.



EVENT-  
TERMIN

## Planung

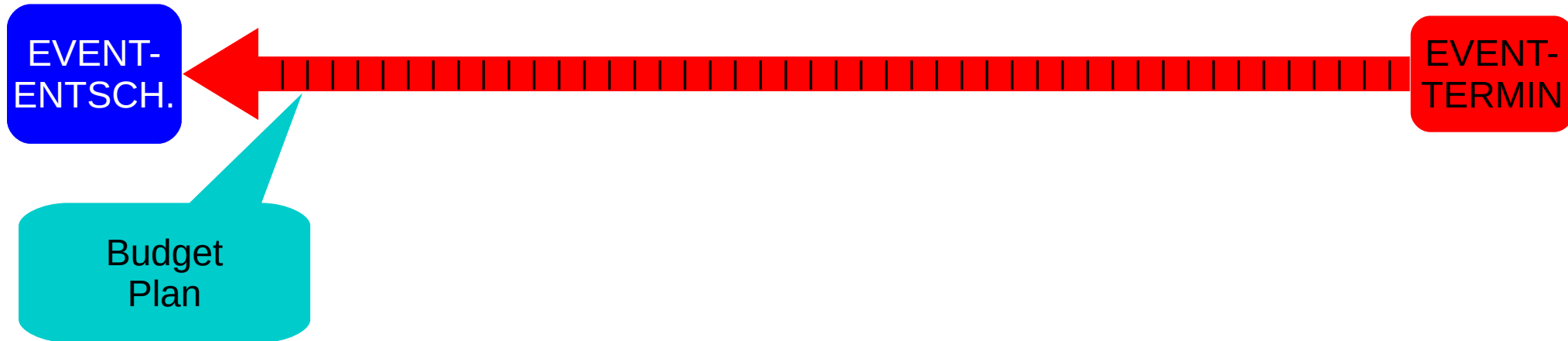
### Passenden Termin finden

- Thema
- Jahreszeit
- Veranstaltungsstätte
- Zeitgleiche „Konkurrenzveranstaltungen“?

EVENT-  
ENTSCH.

EVENT-  
TERMIN

## Planung



## Planung

### Budget - Aufwand

- Welche Platzmieten sind zu bezahlen?
- Welche Drittleistungen müssen angemietet werden?
- Welche Personalkosten entstehen?
- Was ist an Steuern und Abgaben zu entrichten?
- Welche Versicherungen sind abzuschließen?
- Welche Sonderkosten fallen an (AKM usw.)?
- Alle Druckkosten?

EVENT

EVENT-TERMIN

Budget  
Plan

## Planung

### Budget - Ertrag

- Spenden
- Sponsoring
- Werbeeinnahmen
- Eintrittsgelder
- Förderungen Land/Bund/Gemeinde
- Vermietung, Verkauf, Verpachtung

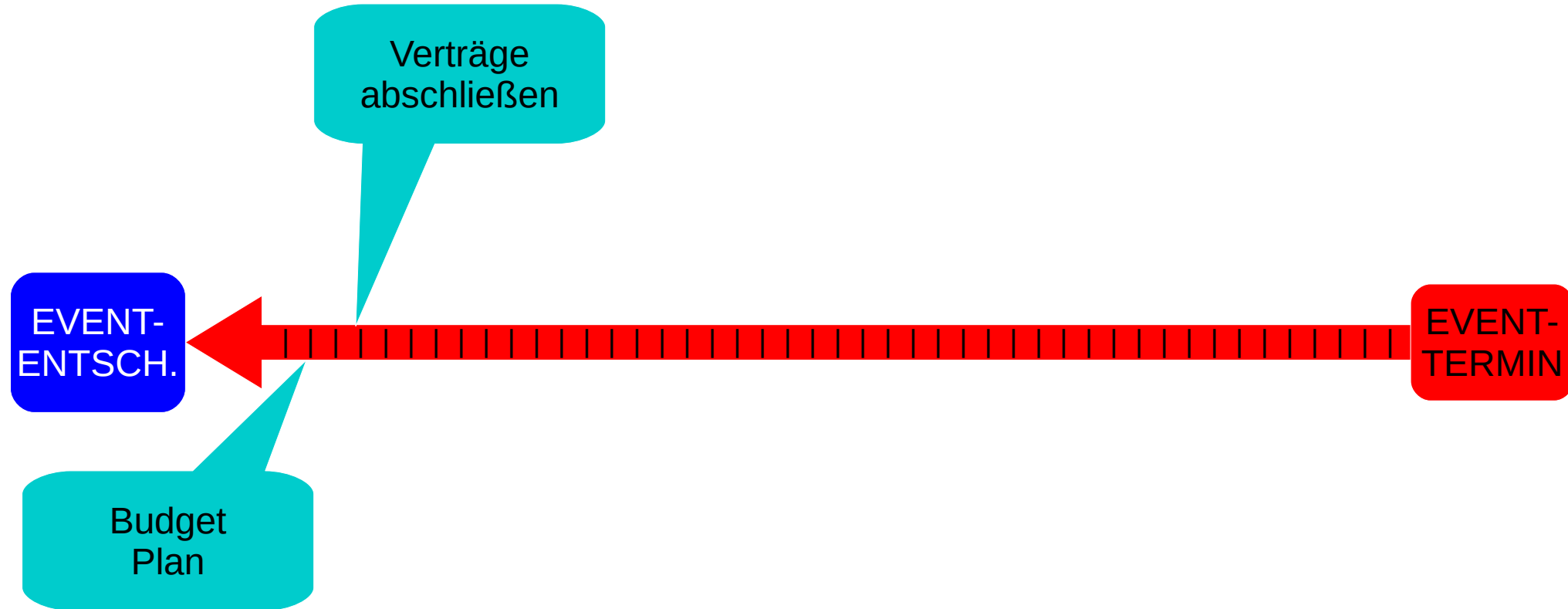
EVENTSCHULE

EVENT-TERMIN

Budget  
Plan



## Planung



## Planung

### Verträge

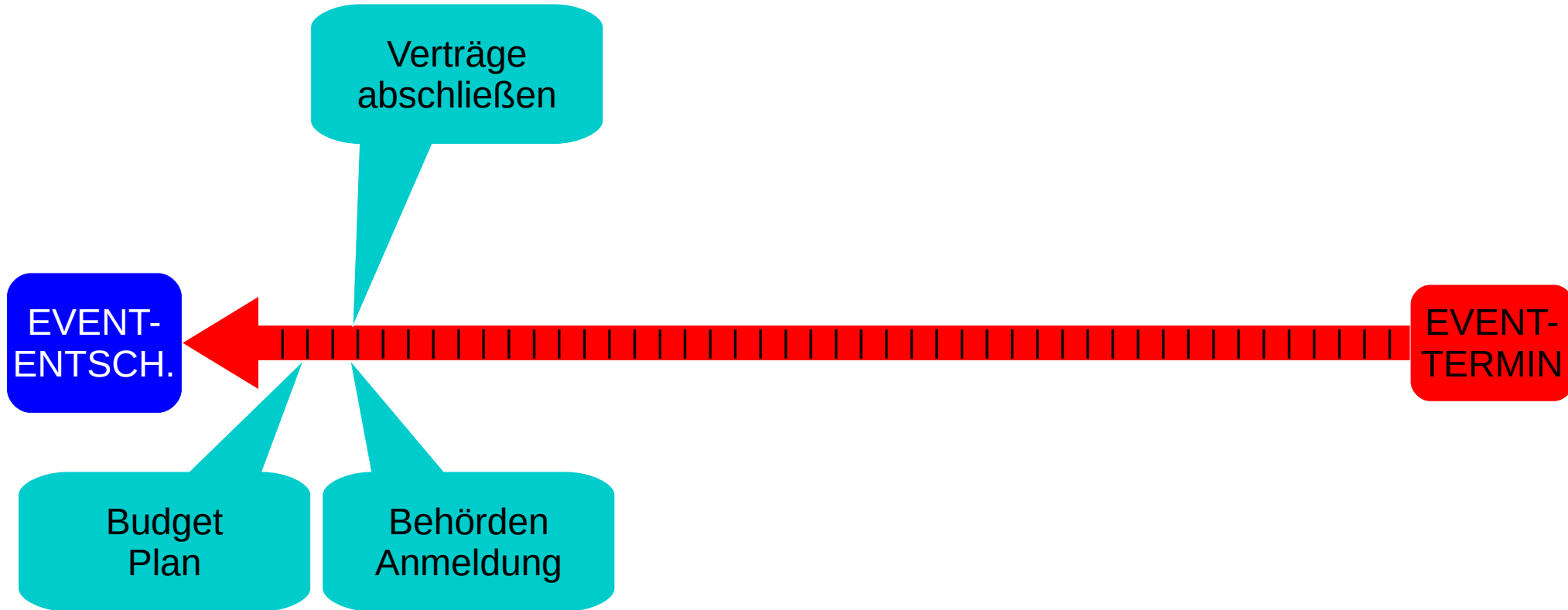
- Veranstaltungsstätte (Location)
- Stromlieferant
- Akteure
- Technik (Bühne, Ton, Licht, Deko)
- Helfer (Security, Ordner) → Arbeitsrecht
- Sonstige Partner (Photograf, Deko, Catering, Shuttle-Service, Hotels usw.)
- Schlechtwetter-Konzept

EVENT-  
SCHULE

EVENT-  
TERMIN

Budget  
Plan

## Planung



## Planung

### VERANSTALTUNGEN AUF ÖFFENTLICHEM GRUND

- Magistratsabteilung 36 – Dezernat V (MA 36-V)
- Magistratsabteilung 46 (Verkehrsorganisation und technische Verkehrsangelegenheiten) – Bereich Behördliche Angelegenheiten & Planung – Gruppe Sonderaufgaben – Referat „§82 Bewilligungen / Gebrauchserlaubnisse“ (MA 46-G) → **Polizei**
- Magistratsabteilung 59 (Marktamt)

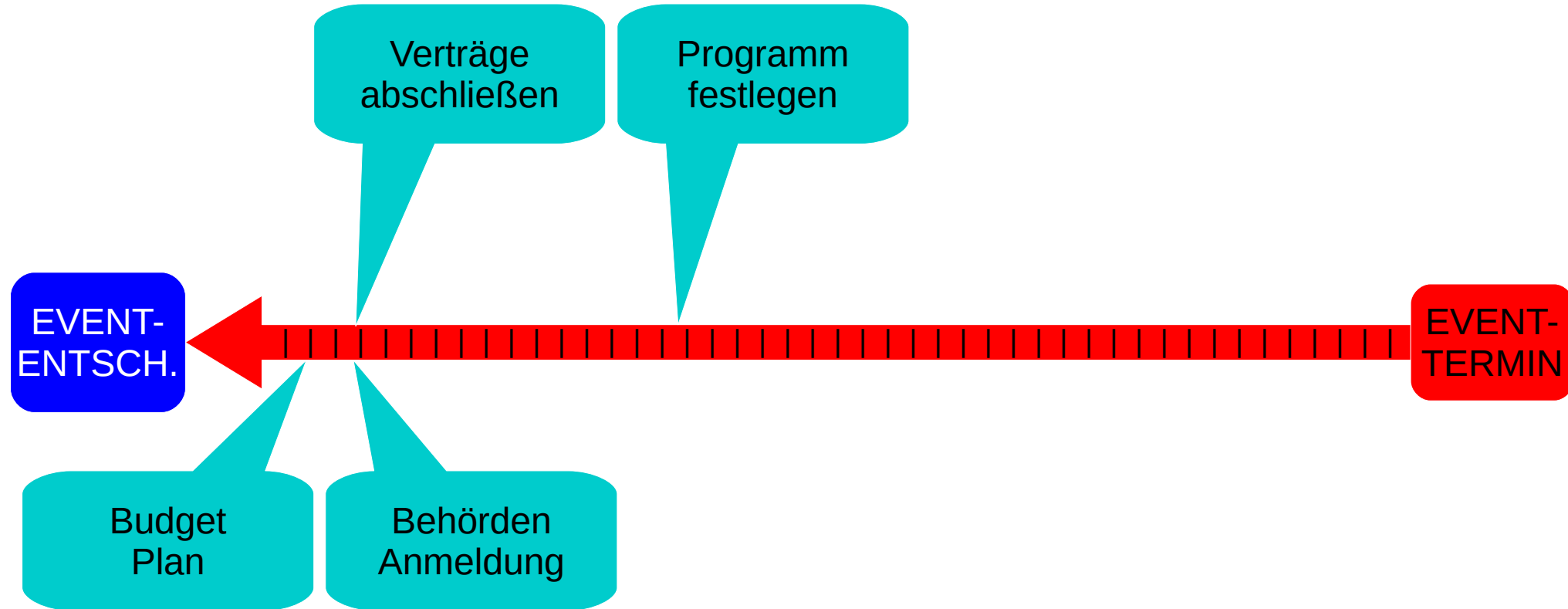
EVENT-  
ENTSCHEIDUNG

EVENT-  
TERMIN

### Möglichkeit:

Verbundenes Verfahren (Gemeinsames Behördenverfahren der MA 36-V und MA 46-G)

## Planung



## Planung

### PROGRAMM

- Zweck/Ziel des Events nicht aus den Augen verlieren
- Identität festigen
- Nutzbringendes Konzept erarbeiten
- Reserven einbauen

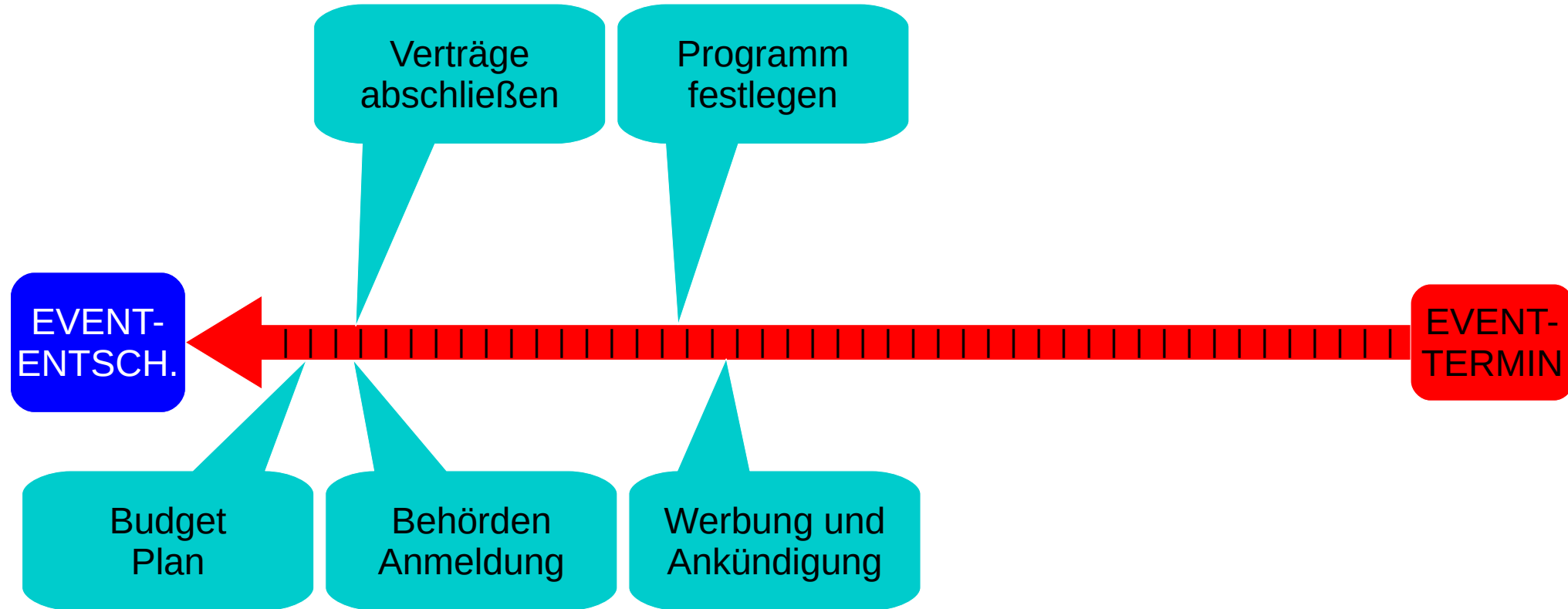
EVENT-  
ENTSCH.

EVENT-  
TERMIN

Budget  
Plan

Behörden  
Anmeldung

## Planung



## Planung

### Event zielgerichtet Ankündigen

- Medienmix nach Zielpublikum ausrichten
- Klassische Werbung
  - Poster A2-A0 (wo erfolgt Aushang?)
  - 16/32-BogenPlakate usw. (Vorlaufzeit! GEWISTA)
  - Inserate
  - Werbespots
  - Placements
  - Aussendungen
- Social Media
  - Facebook, Twitter usw.

EVENT-  
ENTSCH.

EVENT-  
TERMIN

## Planung

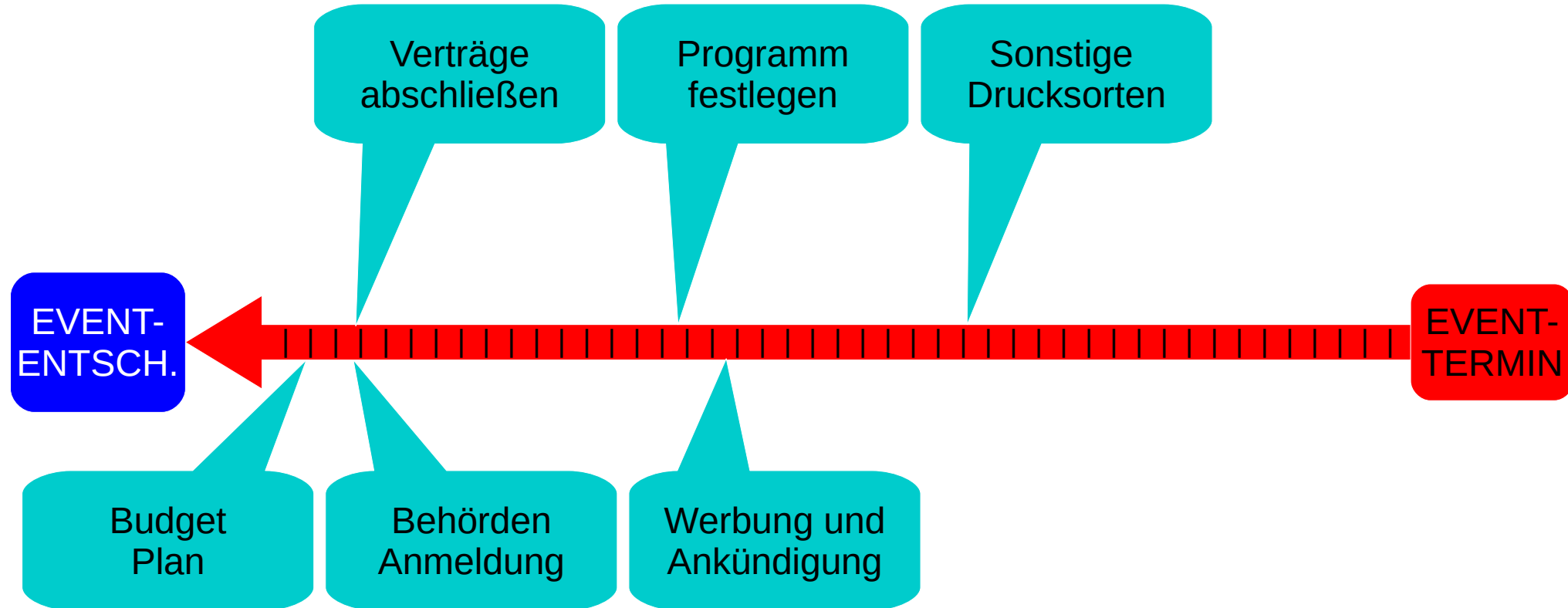
### Event zielgerichtet Ankündigen

- Medienmix nach Zielpublikum ausrichten
- Klassische Werbung
  - Poster A2-A0 (wo erfolgt Aushang?)
  - 16/32-BogenPlakate usw. (Vorlaufzeit! GEWISTA)
  - Inserate
  - Werbespots
  - Placements
  - Aussendungen
- Social Media
  - Facebook, Twitter usw.
- Alle Gratisdienste nützen
  - Basis Kultur Wien
  - Stadt Wien Marketing
  - MA53
  - Radio Wien
  - [veranstaltungskalender.net](http://veranstaltungskalender.net)
  - [wienerbezirksblatt.at](http://wienerbezirksblatt.at)
  - [eventfinder.at](http://eventfinder.at)
  - [szene1.at](http://szene1.at)
  - [events.at](http://events.at)
  - [falter.at](http://falter.at)
  - [freikarte.at](http://freikarte.at)
  - *Verkehrsfunk*

EVENT-  
ENTSCH.

EVENT-  
MIN

## Planung



## Planung

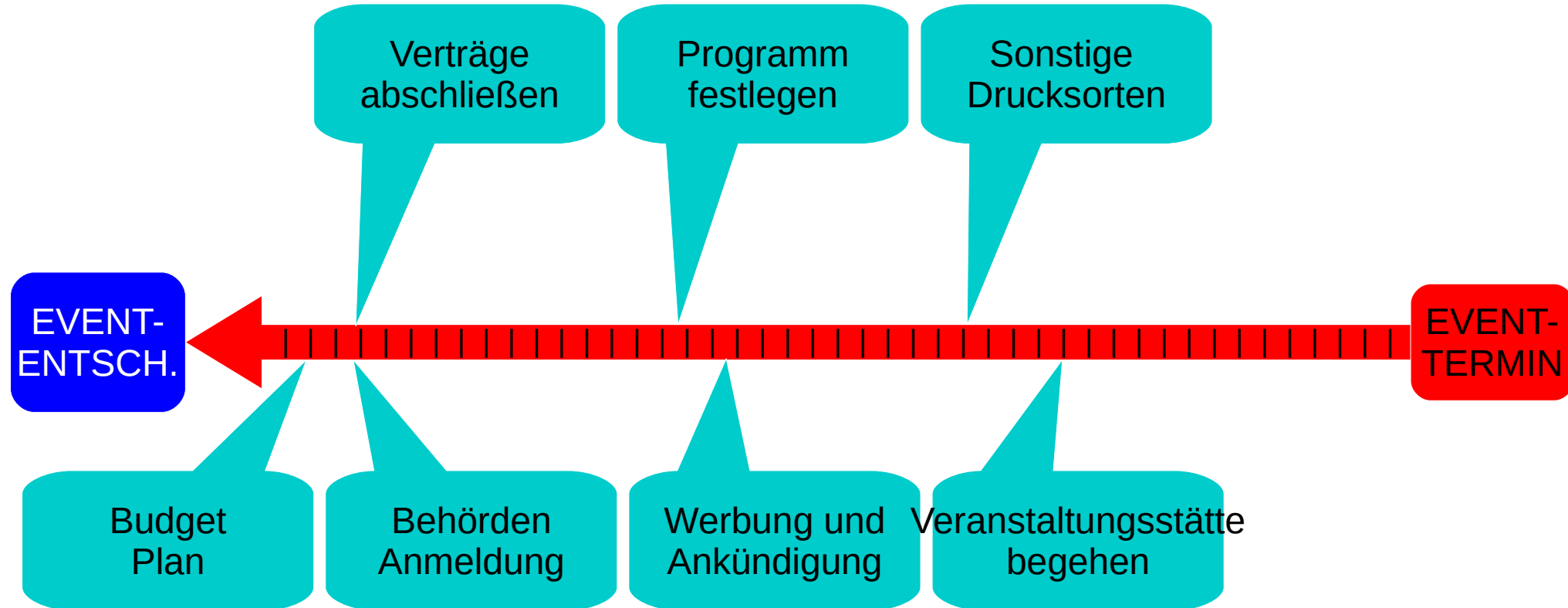
### Drucksorten

- Eintrittskarten
- Tafeln, Beschilderung (Fluchtwegsmarkierungen)
- Namensschilder
- Reservierungskarten
- Wagenkarten
- Ausweise
- Personal-T-Shirts (Event-T-Shirts)
- Werbematerial vor Ort

EVENT-  
ENTSCHEIDUNG

EVENT-  
TERMIN

## Planung



## Planung

### Veranstaltungsstätte

- Begehung
- Ist-Zustand mit Behördenauflagen vergleichen
- Publikumsströme im Hinblick auf Besucherzahlen
- Fluchtwege kontrollieren
- Erfordernisse für das geplante Programm kontrollieren (Garderoben, Lagerräume usw.)

EVENT-ENTSCHEIDUNG

EVENT-TERMIN

Budget Plan

Behörden Anmeldung

Werbung und Ankündigung

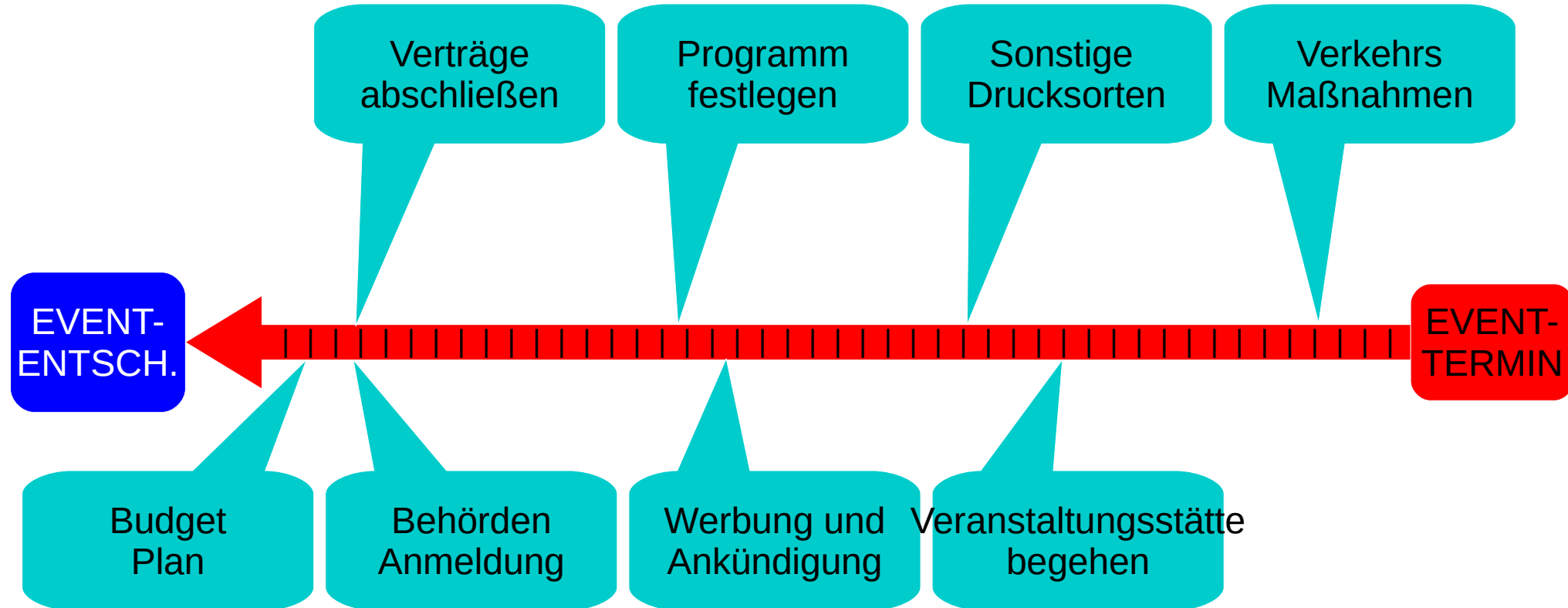
Veranstaltungsstätte begehen

Programm festlegen

Sonstige Drucksorten

Verträge abschließen

## Planung



## Planung

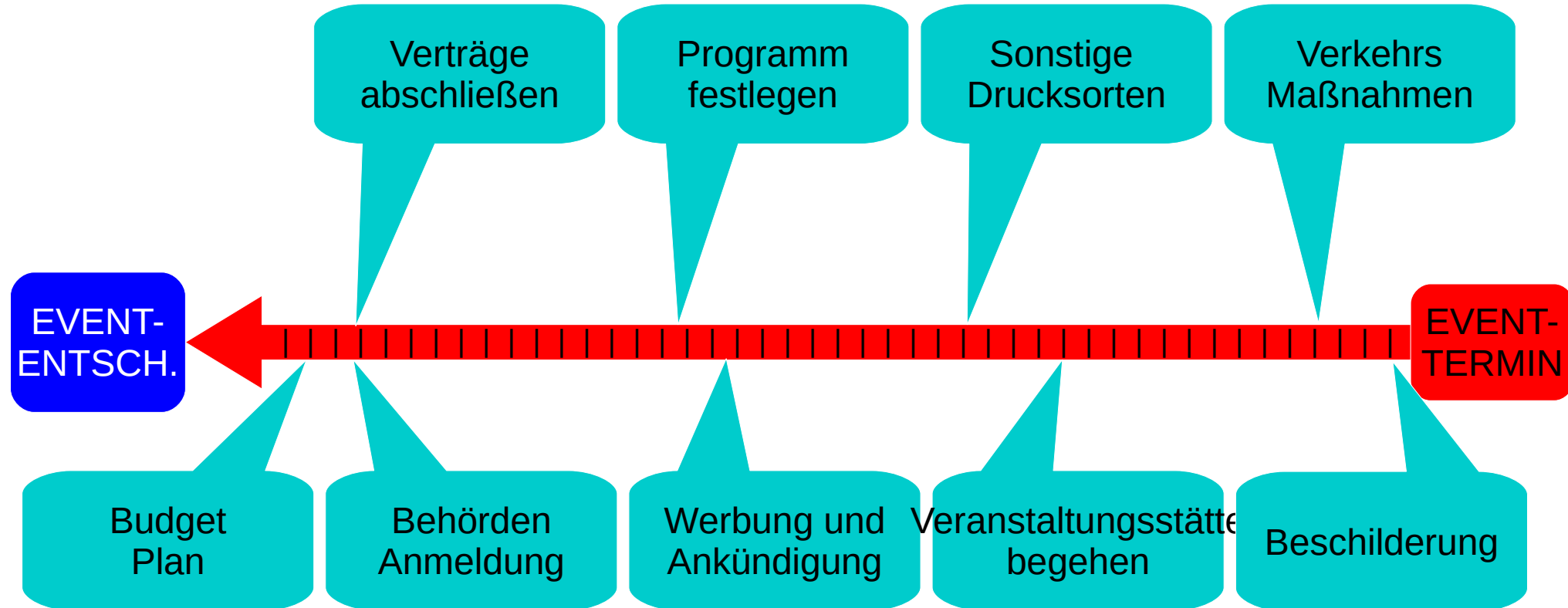
### Verkehrsmaßnahmen

- Halteverbote
  - Rechtzeitig aufstellen (lt. Bescheid)
  - Kennzeichen notieren
- Umleitungen
- Absperrungen
- Ladezonen
- Stellplätze
- Tretgitter wenn vorgeschrieben (Polizei)
- Sicherheitsbarrieren

EVENT-ENTSCHEIDUNG

EVENT-TERMIN

## Planung



## Informationsaustausch Partner

### Gesamtes Team

- Name, Telefonnummer, Email aller Verantwortlichen
- Genauer Ablaufplan mit Zeiten
- Notfallkontakte
- Eventbeschreibung (wie für Behörde)
- Eventuelle Skizze des Veranstaltungsortes
- Wichtige Hinweise (was tun bei Stromausfall, Brand, Krawallen usw., wo hängen Feuerlöscher, wo ist der nächste Defi)



## Informationsaustausch Partner

### Behörde

- Ort der Veranstaltung (genauer Bezeichnung der Veranstaltungsstätte od. der verwendeten Teile, Namens ihres Inhabers)
- Name, Geburtsdatum und Wohnadresse des Veranstalters, bei juristischen Personen oder Personengesellschaften des Handelsrechtes deren Bezeichnung (Firma) und Sitz
- Name, Geburtsdatum und Wohnadresse eines allfälligen Geschäftsführers
- Tag der Veranstaltung (bei Dauerveranstaltungen die Tage der wiederkehrenden Veranstaltungen) unter genauer Angabe des Beginns und der voraussichtlichen Dauer
- Angabe, ob und gegebenenfalls mit welchem Bescheid die Veranstaltungsstätte mit Wirkung für die vorgesehene Veranstaltungsart veranstaltungsbehördlich für geeignet erklärt wurde (§ 21 Abs. 1 Z. 1) und ob sie seither wesentlich geändert worden ist (§ 21 Abs. 3)

## Informationsaustausch Partner

### Behörde

- Vorgesehene Höchstzahl der Teilnehmer und Glaubhaftmachung der Höchstzahl der für die Teilnehmer zur Verfügung stehenden Eintrittskarten, bei bereits für geeignet erklärten Veranstaltungsstätten Angabe ihres behördlich festgesetzten Fassungsraumes bzw. ihrer für die Veranstaltung allein vorgesehenen Räume
- Art der Veranstaltung
- Beschreibung der Veranstaltung, allenfalls durch Vorlage eines Programmes in zweifacher Ausfertigung; die Beschreibung muß jedenfalls so abgefasst sein, dass aus ihr die Umstände für das Vorliegen eines bloß anmeldepflichtigen Veranstaltung hervorgehen und die Eignung der Veranstaltungsstätte nach § 21 Abs. 1 und 2 beurteilt werden kann

## Informationsaustausch Partner

### Veranstaltungsstätte

- Von wann bis wann wird die Veranstaltungsstätte benötigt (Vorbereitungszeiten und Abbauzeiten berücksichtigen)
- Wie viele Besucher gesamt auf Veranstaltungsdauer
- Wie viele Besucher gleichzeitig
- Zufahrtsregelungen
- Feuerwehrezufahrt
- Stellplätze



## Informationsaustausch Partner

### Stromlieferant

- Termin
- Standort
- Leistungsaufnahme

**Alle nicht genormten Steckverbindungen müssen durch Elektriker ausgeführt werden (ggf. mit E-Befund)**



## Informationsaustausch Partner

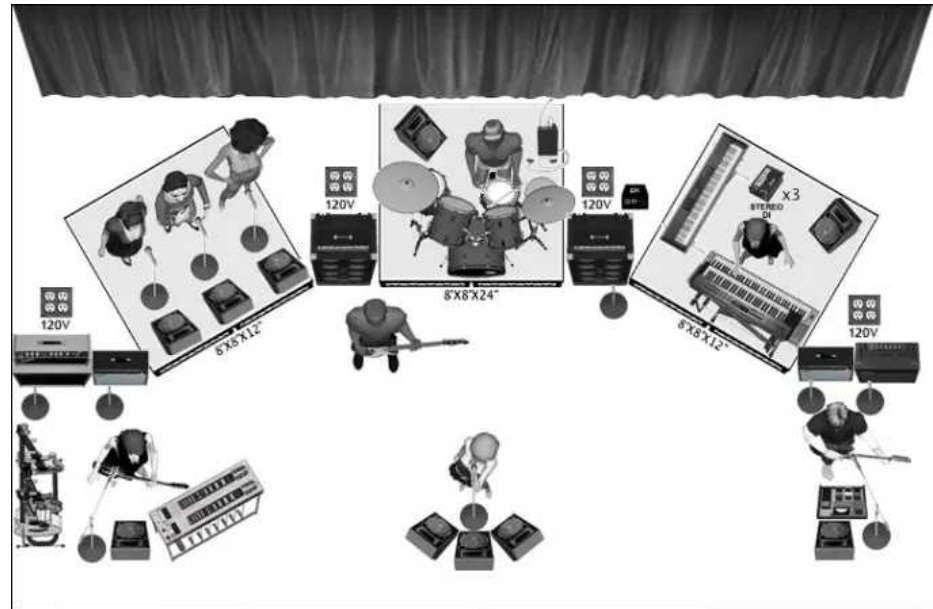
### Künstler, Bands

- Wenn Künstler eigene Technik verwenden:
- Welches Bühnenmaß/Besonderheiten(Drumriser)
- Wie viele Stromanschlüsse
- Welche Sitzgelegenheiten (niemals mit Armlehnen)
- Wenn Veranstalter für Technik zuständig ist:
- „Technical Rider“, dieser muss enthalten:
  - ▶ Wie viele SängerInnen
  - ▶ Wie viele Instrumente mit welchem Anschluss
  - ▶ Welche Naturinstrumente (mit Mikrofonabnahme)
  - ▶ Wie viele Monitore (Stage Wedges)
  - ▶ Wie viele Monitorwege
  - ▶ (Backline)
- Sitzgelegenheiten



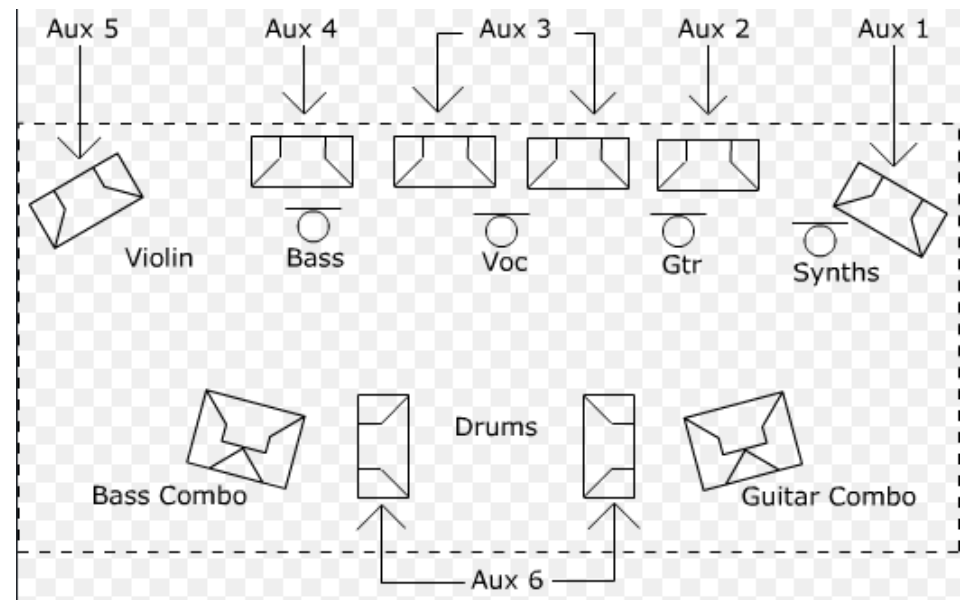
## Informationsaustausch Partner

### Künstler, Bands



- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kick In</li> <li>2. Kick Out</li> <li>3. Snr Top</li> <li>4. Snr Btm</li> <li>5. Hi Hat</li> <li>6. Rack 1</li> <li>7. Rack 2</li> <li>8. Floor</li> <li>9. OH L</li> <li>10. OH R</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Bass DI</li> <li>12. Bass Mic</li> <li>13. Gtr SR</li> <li>14. Pedal Steel</li> <li>15. Gtr SL 1</li> <li>16. Gtr SL 2</li> <li>17. Key L</li> <li>18. Key R</li> <li>19. Synth L</li> <li>20. Synth R</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>21. Fantom L</li> <li>22. Fantom R</li> <li>23. SR Vox</li> <li>24. C Vox</li> <li>25. SL Vox</li> <li>26. Bkg 1</li> <li>27. Bkg 2</li> <li>28. Bkg 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mix 1: DSR</li> <li>Mix 2: C</li> <li>Mix 3: DSL</li> <li>Mix 4: Bkg 1</li> <li>Mix 5: Bkg 2</li> <li>Mix 6: Keys</li> <li>Mix 7: Drum Sub</li> <li>Mix 8-9: Drum IEM (Stereo)</li> </ul> |
|---|--|--|--|

### Technical Rider



## Informationsaustausch Partner

### Künstler, Bands

#### Channel Plan

#	Input	Microphone	Stativ	Notes	Routing	DCA
1	Kick (Out)	provided by Band	Klein		DR Subgroup Stereo	DRUMS
2	Kick (In)	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
3	Snare 1 Top	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
4	Snare 1 Bottom	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
5	Snare 2 Top	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
6	Hi-Hat	provided by Band	Klein		LR	
7	Tom 1	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
8	Tom 2	provided by Band			DR Subgroup Stereo	
9	Sampler	DI			LR	
10	Overhead L	provided by Band	Groß		LR	
11	Overhead R	provided by Band	Groß		LR	
12	Bass	DI		2 Steckdosen	LR	BASS
13	Guitar	SM 57, e906	Klein	3 Steckdosen	LR	GUITAR
14	Keys L	DI		5 Steckdosen	LR	KEYS
15	Keys R	DI			LR	
16	Saxophone	908 B-ew		Wireless Rack	BRASS Subgroup	BRASS
17	Trumpet	908 B-ew		Wireless Rack	BRASS Subgroup	
18	Trombone	908 B-ew		Wireless Rack	BRASS Subgroup	
19	Backing Vocals 3	e935	Groß		BV Subgroup	BACKINGS
20	Backing Vocals 3	e935	Groß		BV Subgroup	
21	Main Vocals SPARE	e935	mit Sockel	Spare Mic for Wireless	MAIN VOC Subgroup + LR	MAIN VOC
22	Main Vocals	e935 wireless	(one hand)	Wireless Rack	MAIN VOC Subgroup + LR	

### Technical Rider

#### Monitoring

#	Monitor Position	Monitor System
1	Guitar	Wedge
2	Main Voc	2 Wedges Backup for IEM
3	Bass	Wedge
4	Keys	Wedge
5	Backing Vocals	2 Wedges
6	Brass	3 Wedges
7	Drums	IEM
8	Main Voc IEM	Wireless IEM

## Informationsaustausch Partner

### Technik-Lieferanten

- **Bühnenbau/Rigging:**
- Bühnenmaße (Länge, Breite, Höhe)
- ev. Statikbefund
- **Tontechnik:**
- den oder die Technical Riders einfach weiter geben
- 



## Weiters zu beachten

- Veranstaltungsdauer 6:00 Uhr bis 2:00 Uhr (Outdoor: 22:00 Uhr). Ausnahmen können Sperrstunden oder bestimmte Veranstaltungsstätten sein.
- Vorhanden sein muss Verbandkasten Typ C,
- ab 500 Pers. Ersthelfer
- ab 1000 Besucher: Notarzt/Ambulanz
- pro weiteren 1000 Besuchern: Sanitätsgehilfe
- Wird bei Eignungsfeststellung festgelegt, ebenso wie eventuelle Ordnerdienste.
- Ausgänge/Notausgänge (Sonderauflagen) je nach Baulichkeit und Besucherzahl.
- Jugendschutz
- Gesetzesauflagen.



## Sicherheit

- Absturzsicherung ab 1m Bühnenhöhe (Treppenlauf).
- Keine gefährlichen Gegenstände rund um die Bühne ablegen.
- Leitungen stolpersicher verlegen (Matten, Brücken).
- Feuerwehrzufahrt vorsehen
- Sanitäter
- Security
- Feuerlöscher
- Defi
- Fluchtwege
- Deko Brandklasse B1

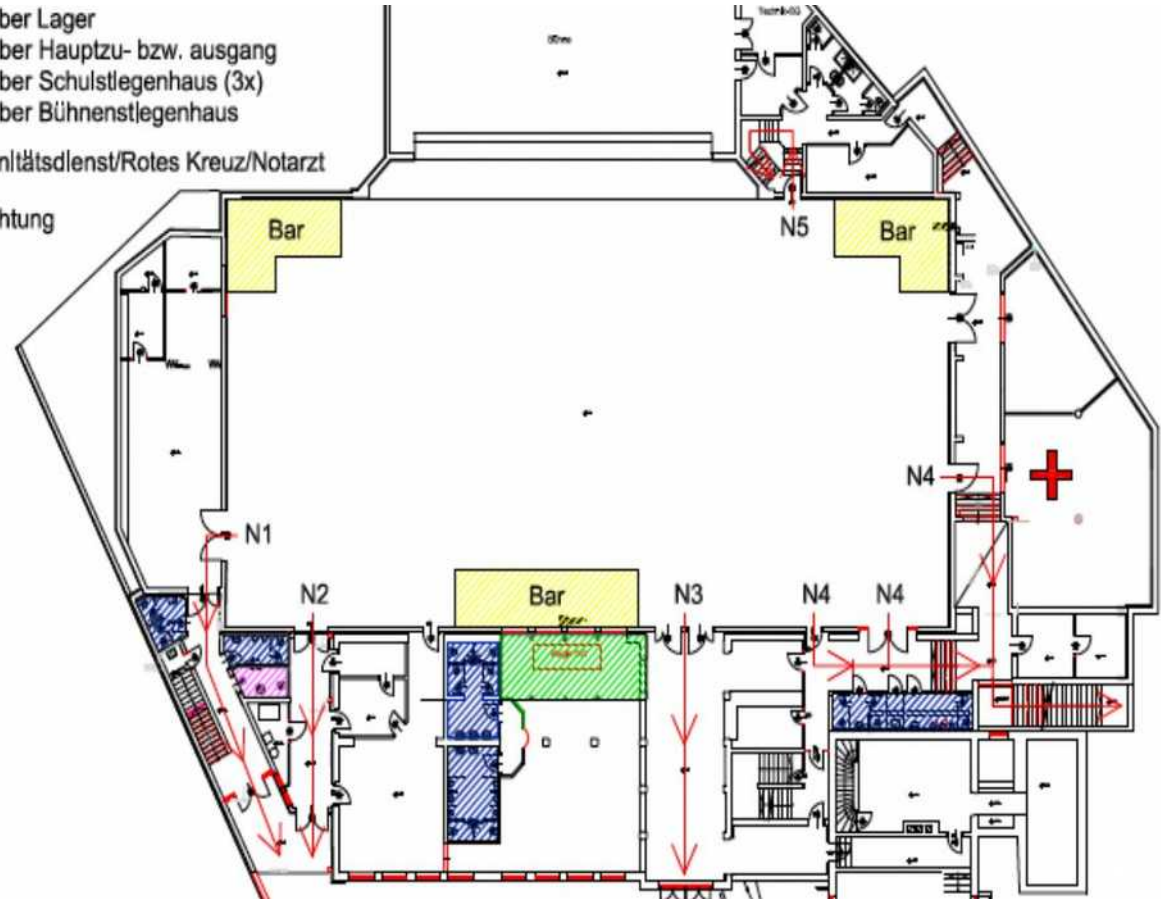


## Sicherheit

- Fluchtpläne

- N2 - Notausgang über Lager
- N3 - Notausgang über Hauptzu- bzw. ausgang
- N4 - Notausgang über Schulstiegenhaus (3x)
- N5 - Notausgang über Bühnenstiegenhaus

- ⊕ Raum für Sanitätsdienst/Rotes Kreuz/Notarzt
- Fluchtwegrichtung



## Abgabehinweise Vereine

### **Unentbehrlicher Hilfsbetrieb**

- Für den Verein und dessen Erhalt notwendig
- Beispiel: Zitherverein erteilt Zitherunterricht

### **Entbehrlicher Hilfsbetrieb**

- Kleines Vereinsfest
- Flohmarkt

### **Begünstigungsschädlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**

- Große Vereinsfeste
- Körperschaftssteuer
- Umsatzsteuer

## Abgabehinweise Vereine

### Unentbehrlicher Hilfsbetrieb

- Für den Verein und dessen Erhalt notwendig
- Beispiel: Zitherverein erteilt Zitherunterricht

### Entbehrlicher Hilfsbetrieb

- Kleines Vereinsfest
- Flohmarkt

### Begünstigungsschädlicher wirtschaftlich

- Große Vereinsfeste
- Körperschaftssteuer
- Umsatzsteuer



## Offene Ausschank/Lebensmittelverkauf

**Vorschriften und Bestimmungen des Lebensmittelrechts,  
Kontrolle durch das jeweils zuständige Lebensmittelinspektorat**  
(Wenn nicht im Rahmen des Vereinszwecks bzw. gemeinnützig  
→ Gewerbeberechtigung!)

- Angemessene Personalhygiene zumindest in unmittelbarer Nähe.  
Geeignetes WC mit Handwaschbecken, Fließwasser, Seifenspende, Einweghandtücher und Abfallbehälter.
- Ein Witterungsschutz (gegen Regen, Schnee, Sonneneinstrahlung, Staub,...)
- Für Trink- und Reinigungszwecke darf nur nachgewiesen einwandfreies Trinkwasser verwendet werden.
- Oberflächen die mit Lebensmittel in Kontakt kommen müssen sauber, glatt und leicht zu reinigen und erforderlichenfalls zu desinfizieren sein

## Offene Ausschank/Lebensmittelverkauf

- Beim Verkauf von offenen Lebensmitteln ist eine helle, kochfeste und saubere Arbeitskleidung (Mantel, Schürze) zu tragen. Bei der Zubereitung von Lebensmitteln ist auch ein ausreichender Haarschutz notwendig. Während der Zubereitung der Speisen dürfen weder Schmuck an Händen noch Armbanduhren getragen werden.
- Etwaiges Personal ist im Umgang mit Lebensmitteln und den Grundlagen der Lebensmittelhygiene nachweislich zu schulen.
- Die mit der Herstellung oder Abgabe von Speisen und Getränken beschäftigten Personen müssen frei von Durchfallerkrankungen bzw. ansteckenden Krankheiten, infizierten Wunden und dergleichen (z.B. Hautinfektionen, Geschwüren) sein.
- (Nur Lampen mit Splitterschutz über Ausschank/Catering)

## Wichtige Kontaktdaten

Anmeldung:	MA36 Dresdner Straße 73-75 4. Stock, Zimmer 420, 1200 Wien, Telefon: 01 400036336, <a href="mailto:event@ma36.wien.gv.at">event@ma36.wien.gv.at</a>
	MA46 Verkersonorganisation, techn.Verkehrsangelegenheiten 1120 Wien., Niederhofstraße 21-23, <a href="mailto:post@ma46.wien.gv.at">post@ma46.wien.gv.at</a>
	MA 59 Marktserv. & Lebensmittelsich. 9., Spittelauer Lände 45; 4. und 5. Stock 01 400059210, <a href="mailto:post@ma59.wien.gv.at">post@ma59.wien.gv.at</a>
WKO Gastro-Info:	<a href="http://www.fairplay-gastronomie.at">www.fairplay-gastronomie.at</a>
Spezial- versicherungen:	Hpt. Repr. Mag. Vanessa Kärpel, UNIQA Versicherung AG 0650/6808082 <a href="mailto:vanessa.kaerpel@uniqa.at">vanessa.kaerpel@uniqa.at</a>
Mobile E-Install.:	<a href="http://www.eventpower.at">www.eventpower.at</a>
Eventwetter: <a href="http://www.zamg.ac.at">www.zamg.ac.at</a>	ZAMGA Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik, 1190 Wien, Hohe Warte 38 01 36 0 26, <a href="mailto:dion@zamg.ac.at">dion@zamg.ac.at</a>

## Kursbeilagen

Beilage1 einreichunterlagen-va

Beilage2 Wiener Veranstaltungsgesetz

Beilage3 Wiener Veranstaltungsst,,ttengesetz

Beilage4 BMF-BR-ST\_Vereine\_und\_Steuern\_201608\_12

Beilage5 EVENTCHECKLISTE

Beilage6 eventversicherung

Beilage7 kalkulation.xls

Beilage8 Hygiene\_fuer\_Caterer

Beilage9 Merkblatt\_veranstaltungen

Beilage10 WKO Eventgeschaeft

Beilage11 MA36 Eventvorschriften

Beilage12 WKO-Leitfaden Sicherheit

Beilage13 Akteursbuchungsscheckliste

## KURSUNTERLAGEN:

- ✓ <http://www.1aa.at>
- ✓ Link *Databox* rechts unten auf der Website anwählen
- ✓ Code eingeben: **Kurs-7732**

### oder:

- ✓ QR-Code Abfotografieren und auf den Link „Databox“ klicken.
- ✓ Danach wieder den Code eingeben.





**DANKE FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT!**



# DANKE FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT!

## Urheberrechtsvermerk

Einige der verwendeten Abbildungen sind Kopien aus dem Internet und dürfen keinesfalls weiter gegeben werden.

**Autor: 1AA Project Management & New Media e.U. , Peter Kremmel, © 1992 – 2019**

Der Inhalt dieses Dokuments (elektronisch oder auf Papier) ist nur für den Empfänger bestimmt und gilt als Geschäftsgeheimnis im weitesten Sinne. Er darf Dritten ohne ausdrückliche, schriftliche Zustimmung des Autors weder zur Einsicht noch zur Vervielfältigung überlassen werden. Bei allen Lieferungen auf Papier, Bild- Ton- oder Datenträger oder jeder Art der elektronischen Aufzeichnung, sowie der Übermittlung per Draht, Lichtleiter, Funk oder andere - auch künftige - Formen der Informationsübermittlung, handelt es sich um unveröffentlichte, urheberrechtlich geschützte Werke im Sinne des § 2 UrhG, deren wie immer geartete ganze oder teilweise Nutzung an den Abschluss eines Verwertungsvertrages gebunden ist. Liegt ein solcher Verwertungsvertrag nicht vor, stellt die Nutzung einen Urheberrechtseingriff gemäß § 91 UrhG dar. In jedem Fall bleiben die Urheberrechte beim Autor, die Verwertung darf nur unter Quellenangabe erfolgen. Preise sind ausschließlich als Abgeltungsbeträge für die Verwertung von Nutzungsrechten im Sinne getroffener Vereinbarungen zu betrachten und beinhalten keinen Rechteübergang. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.