



# Häufige Fragen zur Nutzung des W1 für selbst organisierte Musikveranstaltungen

Stand August 2024

**Die nachfolgenden Fragen und Antworten richten sich an Personen oder Institutionen, die selbst Konzerte im W1 – Zentrum für junge Kultur in Regensburg veranstalten wollen und sich dafür in Kooperation mit dem W1 im Veranstaltungsraum im Erdgeschoss (Kulturcafé) einmieten möchten.**

Regionale Bands, Künstlerinnen oder Künstler, die nicht selbst eine Veranstaltung organisieren, sondern bei einem vom W1 veranstaltetem Konzert auftreten möchten können sich dafür direkt beim Zentrum für junge Kultur bewerben. Das W1 organisiert und kuratiert derzeit ca. sechs bis zehn eigene Konzerte pro Jahr, bei denen internationale oder überregionale Bands oder Künstlerinnen bzw. Künstler nach Regensburg eingeladen werden und kombiniert diese gerne mit regionalen Acts, insbesondere aus dem Nachwuchsbereich. Dabei gibt es für die Auftretenden eine kleine Gage, hausgemachtes Catering, kostenlose Getränke sowie einige Gästelistenplätze.

## Wer kann im W1 Konzerte veranstalten?

Die meisten „externen“ Konzerte im W1 werden von den Bands bzw. Künstlerinnen oder Künstlern selbst oder aber von Vereinen oder Kulturinitiativen veranstaltet. Für kommerzielle Veranstaltungen kann das W1 nicht genutzt werden. Genaueres ist geregelt in den → [Nutzungsrichtlinien über die Vergabe von Räumen in Einrichtungen der offenen Kinder- und Jugendarbeit](#).

## An welchen Terminen sind Konzerte im W1 möglich?

Aufgrund des vielfältigen Programms im W1 muss jeder Konzerttermin einzeln abgesprochen werden. Generell sind Konzerte möglich an den Wochentagen Donnerstag, Freitag oder Samstag (Feiertage ausgenommen), jedoch maximal einmal pro Woche. Welche Termine konkret möglich sind ist abhängig von der aktuellen Angebotsplanung aller Sparten des Zentrums für junge Kultur sowie von dem Spielplan des Theaters am Haidplatz (s.u.).

Die Veranstaltungsplanung im W1 hat i.d.R. einen Vorlauf von drei bis sechs Monaten, oft ist aber auch eine kurzfristigere Terminfindung möglich – z.B., wenn geplante Veranstaltungen abgesagt oder Reservierungen nicht in Anspruch genommen werden.

## Welche Räume können genutzt werden und was steht an Technik zur Verfügung?

Das W1 überlässt den Veranstaltenden zum vorab vereinbarten Termin das Kulturcafé inklusive Veranstaltungstechnik (s. → [Venue Info](#)), den Backstage-Raum sowie – bei Bedarf und nach Absprache – die Küche fürs Catering.

## Was muss bei der Zusammenstellung des Line-Ups beachtet werden?



Die Zusammenstellung des Programms, also z.B. Auswahl und Organisation der Auftretenden, deren Betreuung sowie die Ablaufplanung liegen in der Hand der Veranstaltenden. Das Programm muss eine jugendkulturelle Relevanz haben und inhaltlich so gestaltet sein, dass es mit den Zwecken der Jugendarbeit vereinbar ist (s. dazu auch die Nutzungsrichtlinien über die Vergabe von Räumen). Gerne steht das Team des W1 den Veranstaltenden beratend zur Seite und unterstützt z.B. im Rahmen der Möglichkeiten bei der Vermittlung von Support-Acts etc.

### **Welche Veranstaltungszeiten sind möglich und wann kann man zum Auf- und Abbauen rein?**

Die Räume können nach Absprache – i.d.R. ab 16 Uhr – genutzt werden. Veranstaltungsende muss entsprechend der für das W1 geltenden rechtlichen Vorgaben spätestens um 24 Uhr sein. Die Aufräumarbeiten müssen spätestens eine Stunde nach Veranstaltungsende abgeschlossen sein.

Bei der Ablaufplanung für den Konzertabend muss auch berücksichtigt werden, dass das benachbarte Theater am Haidplatz lautere Musik durch die Wand des Kulturcafés hört und daher an Nutzungstagen des Theaters die Zeiten für Soundcheck und Konzert für jede Veranstaltung individuell mit dem Theater abgeklärt werden müssen. Den Kontakt zum Theater am Haidplatz sowie die Absprache über die möglichen Zeiträume übernimmt das Team vom W1.

Equipment einlagern, Abbau erst am nächsten Tag etc. sind i.d.R. nicht möglich. In Ausnahmefällen können aber bei rechtzeitiger Absprache Lösungen gefunden werden.

### **Wie steht es um das Finanzielle, wer bekommt oder bezahlt was, was kostet die Raumnutzung?**

Für die Raumnutzung fällt entsprechend der vorab geschlossenen Nutzungsvereinbarung ein Nutzungsentsgelt an (i.d.R. 50€ Tagespauschale), zzgl. eventueller Kosten für Getränke (s.u.).

Die Eintrittseinnahmen gehen dafür zu 100% an die Veranstaltenden. Es wird darum gebeten, ausreichend für Wechselgeld, Stempel/Bändchen u.s.w. zu sorgen. Der Eintrittspreis kann von den Veranstaltenden festgelegt werden, muss aber so gestaltet sein, dass auch Menschen mit geringerem Einkommen an den Veranstaltungen teilnehmen können. Im Gegenzug sind die Raumnutzungsentgelte im W1 entsprechend günstig.

Die Bezahlung eventueller Gagen sowie weiterer, mit dem Programm verbundener Kosten wie KSK, GEMA, Unterkunft, Fahrt, Ausländersteuer u.s.w. übernehmen die Veranstaltenden.

### **Welche rechtlichen Vorgaben gibt es, wer übernimmt die GEMA etc.?**

Für die Meldung und Abrechnung mit der GEMA sind die Veranstaltenden zuständig, ebenso wie für eventuelle weitere ordnungsrechtliche Anmeldungen und Abgaben.

Auch für die Verkehrssicherungspflicht – also die Vermeidung oder Beseitigung von Gefahren für Besuchende (z.B. Erkennbarkeit von Fluchtwegen, Freihalten von Notausgängen u.s.w.) – sind die Veranstaltenden mitverantwortlich.

Gleiches gilt für die strikte Einhaltung von Veranstaltungszeiten (nach Vereinbarung, jedoch spätestens bis 24 Uhr), maximalen Besucherzahlen (maximal 100 Gäste bei unmöbliertem



Veranstaltungsraum), Sicherstellung der Nachtruhe (betrifft v.a. den Außenbereich) sowie Lärmpegelgrenzen (maximal 95 dB(A) beim Mischpult).

### **Wer ist zuständig für die Werbung und gibt es dafür ggf. Unterstützung?**

Für die Werbung sind die Veranstaltenden selbst verantwortlich, das W1 bewirbt aber die Veranstaltung gerne mit über die eigenen Kanäle (Website, Soziale Medien, Anzeige im WOHIN, Newsletter, Tafel im Eingangsbereich ...). Falls dies gewünscht wird, sollte dem W1 entsprechendes Infomaterial (Text, Foto inkl. Urheber bzw. Urheberin, 1 – 2 Plakate) rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden.

### **Welches Personal muss organisiert werden und gibt es Unterstützung vom W1-Team?**

Auch für die Organisation und Betreuung von Technik-, Kassenpersonal und Ordner sind die Veranstaltenden zuständig, ebenso wie für die Einhaltung der Hausordnung. Daher wird empfohlen, lieber großzügig mit Personal zu planen, damit auch regelmäßig jemand nach draußen schauen oder durchs Haus gehen kann. Mitarbeitende vom W1 sind aber auch durchgehend vor Ort, die Veranstaltenden sind also nicht komplett auf sich allein gestellt und können im Rahmen der Möglichkeiten unterstützt werden.

Die Technikerin bzw. der Techniker sollte ein gewisses Maß an Professionalität mitbringen und sich am besten im Vorfeld mit der Ausstattung sowie den Rahmenbedingungen (insb. Lärmpegelgrenzen) auseinandergesetzt haben.

### **Gibt es Essen und Getränke?**

Getränke für Veranstaltende und Auftretende können zum Einkaufspreis zzgl. einer kleinen Pauschale für Lieferkosten etc. über das W1 bezogen werden. Falls dies gewünscht wird muss das Team des W1 frühzeitig darüber informiert werden, was im Backstage-Kühlschrank eingekühlt werden soll. Einen Überblick über das i.d.R. verfügbare Sortiment findet sich in der → [Getränkekarte](#).

Eine Essensverpflegung durch das W1 für Auftretende ist nicht vorgesehen, jedoch kann in Absprache die Küche inkl. Ausstattung für die Zubereitung von Catering genutzt werden.

Die Versorgung des Publikums mit Getränken und ggf. Snacks übernimmt das W1. Auch die dabei entstehenden Ausgaben und Einnahmen liegen in der Zuständigkeit des Zentrums für junge Kultur.