



GLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

Checkliste Open Air 2.0

0. Hygiene

- [Eindämmungsverordnung](#) lesen, diese aktualisiert sich fast wöchentlich
- [SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales](#) lesen
- Bei Wahl der Location auf ausreichend Platz im Verhältnis zur erwarteten Gästezahl achten (1,5 m Abstandsregel)
 - Faustregel: 4 Quadratmeter pro Person (auf Tanzfläche)
 - großzügige Rückzugsflächen zum Ausruhen einplanen
- Bei zusätzlicher Nutzung von Innenräumen (Toiletten, Backstage, Bar) auf guten Luftdurchzug achten, gerade auch für die Mitarbeiter*innen
- Abstandsregel beachten und ggf. ausweisen bzw. durch Bodenpunkt / Klebestreifen oder Seile erinnern → 1,5m Abstand zur nächsten Person
- Distanz/Abschirmung zum/zur DJ, Barpersonal etc, hier möglichst mit Plexiglas arbeiten (Spuckschutz)
- auch im Backstage/beim Artistcare/beim Auf- und Abbau auf Hygieneregeln wie Maskenpflicht und Abstand achten
- Wasser/Desinfektionsmittel an mindestens einer Stelle bereithalten um Handhygiene zu gewährleisten
- Dokumentation der Anwesenden gewährleisten (ggf. mit einem Ticketingsystem, Teilnehmer*innenliste oder einem anderem System), Dokumentation mindestens 28 Tage aufbewahren
- Wenn die Abstandsregelung nicht eingehalten werden kann, gilt Maskenpflicht
 - Reservemasken für Teilnehmer*innen bereit halten (1 pro 10 Personen)
- Awareness-Mitarbeiter*innen bereitstellen die für die Einhaltung von Abstandsregeln oder Maskenpflicht sorgen (1 Mitarbeitende per 15 Gäste)
- Aufgeschriebenes Hygienekonzept bereit halten
- Darauf achten, dass die Location geeignet ist, sowohl am Zugang als auch bei An- und Abreise die Hygieneregeln einzuhalten
- Personalisierte Zeitslots für den Einlass verteilen um große Ansammlungen von Menschen vor der Veranstaltung zu vermeiden
- Toiletten regelmäßig desinfizieren und so oft wie möglich lüften
- Bei Garderobe direkten Kontakt von Garderobepersonal und Teilnehmer*innen vermeiden
 - Schutzmaske tragen
 - direkten Kontakt zwischen Kleidungsstücken vermeiden
- [tiefergehende Informationen des VPLT](#)

I. Location und Anträge

- Haselhorst13 in Spandau ist eine Freifläche für legale FOA Veranstaltungen
Du kannst auf <https://www.haselhorst13.de/> (Anmeldung erforderlich) Kontakt zu den Betreiber*innen aufnehmen
- Bis vorerst 30. September stellen drei Berliner Bezirke (Marzahn-Hellersdorf, Pankow und Lichtenberg) Frei- und Grünflächen, Straßen und Plätze [kostenlos für kulturelle Veranstaltungen zur Verfügung](#). In jedem Bezirk gibt es dafür auch eine Kontaktperson:
Lichtenberg
Frau Koch



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

Tel: 030 5779738813 (Sprechstunde: Mi: 10 -12)

Email: koch@kultur-in-lichtenberg.de

Pankow

Herr Lippuner

030 902953850

info@wabe.de

- "Verbrannte" Gelände vermeiden (Orte an denen es bereits viel Ärger gab) – z.B. Görlitzer Park, Mauerpark
 - Keine Naturschutzgebiete, kein Wald oder Forst
 - Wohnbebauung beachten
 - Möglichst weit von nächsten Anwohnern entfernt (-> siehe auch Anlagenausrichtung)
- Flächennutzungsplan beachten
 - unterschiedliche Dezibelgrenzen (Tag/Nacht)
 - Flächennutzungsplan Berlin unter: [Geoportale Berlin](#)
- Eigentumsverhältnisse abklären und eine entsprechende Vereinbarung mit Eigentümer treffen
 - privat
 - öffentlich (zuständiges Straßen- und Grünflächenamt kontaktieren)
 - gemischt (z. B. bei DB-Gelände oder Flächen des Bundes die von der BIMA verwaltet werden)
- Für den notwendigen Antrag auf Sondernutzung nach § 11.2. BerlStrG darauf achten das diese wenig befahren ist, dies erhöht die Wahrscheinlichkeit der Zusage (z.B. in einem Industriegebiet)
- [Antrag auf Genehmigung oder Ausnahmezulassung von den Lärmschutzvorschriften](#) stellen
- Frequenz von Veranstaltungen auf gewählter Fläche berücksichtigen (Regenerationszeit der Grünfläche)
- Bei eingefriedeten (z.B. eingezäunte Flächen) Orten kann es sein, dass ein separates Sicherheitskonzept mit Flucht- und Rettungswegen erforderlich ist.
- Geländebegehungen vor und nach der Veranstaltung
 - Ggf. zusätzliche Aufräumaktion einplanen, wenn am Abbau-Abend bereits zu dunkel
 - Zustand vorher/nachher der Fläche dokumentieren (Foto)
- Beschädigung und Zerstörung von Pflanzen vermeiden
- Bei Garderobe direkten Kontakt von Garderobepersonal und Teilnehmer*innen vermeiden
 - Schutzmaske tragen
 - direkten Kontakt zwischen Kleidungsstücken vermeiden
- [tiefergehende Informationen des VPLT](#)

II. Promotion und Einladung

- Bewusstseins-Bildung und Gemeinschaftsgefühl stärken
 - Teilnehmer sind nicht Konsumenten, sondern Produzenten, die zum Gelingen der Veranstaltung beitragen
- Wegbeschreibung mit Aufforderung sich auf den Wegen leise und rücksichtsvoll zu bewegen – Schutz der Anwohner
 - Steigerung Verantwortungsbewusstsein der Teilnehmer
- In Einladung erwähnen, dass Veranstaltung VERANTWORTUNGSVOLL weitergeleitet werden soll
 - nur Freunde
 - keine Weiterleitung an große, unkontrollierbare Plattformen
 - eigene Bemühungen, gängige Plattformen überprüfen

Wichtig: Die Veranstalter sind für die Einhaltung der Besuchergrenzen zuständig und müssen die Veranstaltung abrechnen, sollte es zu einer Überfüllung kommen.
- Geschlossene Facebook-Veranstaltungen anlegen



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

- Admin sollte vollständige Kontrolle über Anmeldungen behalten
- Alternative Einladungsverteiler Nutzen
 - SMS/Telegram/Signal/Whatsapp
 - E-Mail
 - Mailbox Ansagen
- Wegschilder / Stencils auf Boden mit ablösbaren Materialien
 - Bekleben nicht mit Leim, sondern ablösbaren Klebeband
 - Bodenstencils mit ablösbarer biologisch abbaubarer Farbe

III. Ablauf, Verantwortlichkeiten und Kommunikation mit Behörden

- Verantwortliche und Ansprechpartner für Behörden und Beschwerden festlegen
- – Gutes Verhandlungsgeschick kann entscheidend sein
- – Nüchternheit und kühler Kopf ist ein Muss
- Helfer- und DJ-Listen mit Telefonnummern beim Verantwortlichen hinterlegen – Klare Zuständigkeiten festlegen
- Zeitlicher Ablaufplan inkl. Helfer*innenplanung (Dispositionsliste) an alle kommunizieren
 - ggf. Abholung von Equipment, Deko, usw.
 - Aufbau
 - Einpegelung
 - DJ-Timetable
 - Barplanung
 - Abbau
- Handy mit eigener Sim-Karte für Anwohnerbeschwerden bereit halten
- Die Anwohner*innen im Umkreis von 250 bis 500 m rund um den Veranstaltungsort sollten mindestens eine Woche vor dem Open Air in Kenntnis gesetzt werden. Übliches Mittel sind Aushänge an den Haustüren unter Angabe von Datum, Ort, Zeit und einer Rufnummer, unter der die Veranstaltungsleitung die komplette Zeit über erreichbar ist

IV. Lärm und andere Beschwerden

- Anlage möglichst einpegeln
 - Zulässige dB Grenzen beachten
 - Messprotokolle an festen Messpunkten führen
- Positionierung der Anlage beachten
 - Wohnbebauung beachten
 - Tanzfläche statt Umgebung
- Größe der Anlage zweckmäßig halten
- Lärm auch auf Anfahrtswegen und im Umkreis der VA vermeiden
 - Ggf. Aufpasser*innen o. Hinweise gezielt positionieren
 - Ggf. Umwege um Wohnhäuser einbauen



GLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

V. Sicherheit, Brandschutz und Sanitäter

- (Flucht-)Wege mit deutlichen Kennzeichnungen im Hellen und im Dunklen versehen – Schilder, Wegweiser, Licht
- Brandschutzmaßnahmen ergreifen
 - Waldbrandstufe checken (1-2 ok, 3-5 hohe Gefahr) - Einzusehen unter diesem [Link](#)
 - Feuerlöscher bereithalten
 - Abstand von Feuergefährlichem zu Bäumen und Büschen (z.B. Stromerzeuger)
- Rettungsvorsorge ergreifen
 - Verbandskasten and Warnwesten bereithalten
 - Ersthelfer*innen bestimmen
 - Freiwillige Ordner*innen für den einen eventuellen Notfall im Voraus bestimmen
- Positionierung der Anlage beachten
 - Wohnbebauung beachten
 - Tanzfläche statt Umgebung
- Gefährliche Stellen auf dem Gelände sichern
- Befestigungen für Dekoration immer doppelt sichern
 - v.a. Diskokugeln und anderes Freischwebendes

VI. Technik

- Wanne für den Generator (Blech/Plastik) oder mindestens saugfähiges Material (Brandschutz B1) unterlegen
- Aggregat-Last muss Anlagen-Bedarf decken
 - kW-Leistung der Anlage bestimmen
- Aggregatunabhängige Beleuchtung organisieren
 - Taschenlampen
 - Weg- und Notfall-Ausleuchtung
- Optimalfall: Zwei unabhängige Stromkreise für Beleuchtung und Anlage anlegen (2 Aggregate)
- Ausreichend Lichtquellen für Abbau und Aufräumen in der Nacht besorgen

VII. Müll

- Ausreichend Mülleimer, Müllsäcke und Aschenbecher (z.B. leere Filmdosen) bereitstellen
 - Abfallsäcke an Bäumen festbinden
 - Sponsoringmöglichkeiten für Taschenaschenbecher, (bruchfeste) Becher und Abfalltüten nutzen
- Schilder und kreative Hinweise auf Müllproblematik/Naturschutz aufstellen
 - Freibier für vollen Abfallsack
 - Sound runterfahren und hochfahren je sauberer die Fläche ist
 - Müll-Song zur Motivation spielen
- Bei Bechern und Flaschen auf Müllreduzierung achten
 - Mehrweg Becher und Behälter
- Kein Konfetti verwenden



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

VIII. Toiletten

- (Mobile) Toiletten ab Teilnehmer*innenanzahl von > 1000 Gästen anschaffen
- Benachbarte Gastronomen wg. Toilettennutzung fragen
 - Ggf. 50 EUR als Veranstalter*innen anbieten
- Durch Beschilderung/Aufseher das Wildpinkeln vermeiden
- Unisex Urinale oder mobile Urinale können durch Urinella (Pipi-Pappe) von mehr Besucher*innen genutzt werden

IX. Gastro

- Kein Verkauf von Alkohol, sondern gg. Spende ausgeben – zurückhaltende Präsentation an der Bar ratsam
- Eis- und Kühlbehälter statt Kühlschränke benutzen
 - Giftige Kühlflüssigkeit kann austreten

X. Pfand

- Runner für regelmäßige Flaschen- und Scherbensammlung einteilen
- Kooperation mit Flaschensammlern
 - "pfand gehört daneben" Initiative
 - Veranstaltung bei pfandgeben.de posten
 - Siehe auch www.kiez-toolbox.de/pfand
 - Ausreichend Pfandkisten aufstellen, auch wg. mitgebrachter Getränke

XI. Dekoration

- Rückstandslose Befestigungslösungen verwenden
 - Keine Nägel sondern Ratschen, Kabelbinder o.ä.
- Bestandslisten (Inventar) zum vorher/nachher Abgleich führen

Generell kann man sagen: Haltet Augen und Ohren offen für neue Ideen und Anregungen und teilt diese mit euren Kolleg*innen. Eine weitergehende Optimierung der Open Airs und der Organisation sorgt für einen reibungsloseren Ablauf und alle Beteiligten, Veranstalter*innen und Teilnehmer*innen, aber auch Behörden und Anwohner*innen haben mehr Spaß an der Sache.

Habt ihr noch weitere Anregungen oder Kritik, fehlt euch was oder wollt ihr den Newsletter? Ihr könnt uns erreichen unter: freeopenair@clubcommission.de



25.06.2020

Schallmessung-Maximale Pegel-Messprotokoll

I. Maximal zulässige Pegel

Gebiet nach Bebauungsplan	Tags (Tagzeit: 6:00 – 22:00 Uhr)		Nachts (Nachtzeit: 22:00 – 6:00 Uhr)	
	Beurteilungs- pegel	Kurzzeitige Spitze	Beurteilungs- pegel	Kurzzeitige Spitze
Industriegebiet	70 dB(A)	100 dB(A)	70 dB(A)	90 dB(A)
Gewerbegebiet	65 dB(A)	95 dB(A)	50 dB(A)	70 dB(A)
Kerngebiet, Dorfgebiet, Mischgebiet	60 dB(A)	90 dB(A)	45 dB(A)	65 dB(A)
Allgemeines Wohngebiet, Kleinsiedlungsgebiet	55 dB(A)	85 dB(A)	40 dB(A)	60 dB(A)
Reines Wohngebiet	50 dB(A)	80 dB(A)	35 dB(A)	55 dB(A)
Kurgebiete für Krankenhäuser und Pflegeanstalten	45 dB(A)	75 dB(A)	35 dB(A)	55 dB(A)

II. Zuschläge für Tageszeiten mit erhöhter Empfindlichkeit:

Tag	Uhrzeit	Zuschlag
Werktag	6:00 – 7:00 Uhr	6 dB
	20:00 – 22:00 Uhr	6 dB
Sonn und Feiertag	6:00 – 9:00 Uhr	6 dB
	13:00 – 15:00 Uhr	6 dB
	20:00 – 22:00 Uhr	6 dB

III. Zuschläge für die Art der Immission

Eigenschaft der Immission	Zuschlag
Ton- und Informationshaltigkeit: (z.B. Gesang)	3 dB
Treten während bestimmter Teilzeiten Geräusche hörbar hervor oder ist das Geräusch informationshaltig, so ist für diese Teilzeit ein Zuschlag anzusetzen. Die Höhe des Zuschlags richtet sich nach der Auffälligkeit.	6 dB

IV. Wo muss gemessen werden?

- 0,5 m vor einem geöffneten Fenster am Immissionsort (Ort auf den die Störung einwirkt = meistens Anwohner)



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

V. Messprotokoll-Was muss es enthalten?

- Veranstalter*in
- Verfasser*in des Messprotokolls mit Name und Unterschrift
- Datum und Veranstaltungsort
- Beurteilungspegel LpA (mittlerer Schallpegel) und Spitzenschalldruckpegel (LCpeak) aller Beurteilungszeiten
- Beginn und Ende der Messung
- Verwendete Messgeräte
- Typ und Anordnung der genutzten Beschallungsanlage
- Maßgeblicher Immissionsort
- Name der Veranstaltung
- Beginn und Ende der Veranstaltung



Open-Air Event Checklist 2.0

0. Hygiene

- Read local SARS-CoV-2 containment guidance (Berlin updates its Coronavirus [page](#) almost weekly)
- Read SARS-CoV-2 occupational safety standards (via [German Federal Ministry of Labour and Social Affairs](#))
- When choosing a location, ensure that there is enough space in relation to the expected number of guests (1.5 m distance rule)
 - Rule of thumb: 4 square meters per person (on dance floor/area)
 - Plan generous retreat/chill-out areas for resting
- If using additional indoor spaces (bathrooms, backstage, bar), ensure good airflow, especially for the employees
- Observe the distance rule, and if necessary, indicate or remind patrons through taping or marking off space with tape, chalk, or rope → 1.5m distance to the next person
- Ensure distance/shielding to/from the DJ, bar staff etc. In this case, work with plexiglass if possible (spitting protection)
- Ensure hygiene rules such as mask-wearing and maintaining distance in backstage, when building up and building down, as well as when doing artist-care
- Have water/disinfectant station in at least one place to facilitate handwashing
- Ensure documentation of those present (if necessary with a ticketing system, participant list or other system). Keep this documentation for at least 28 days.
- If the distance regulation cannot be adhered to, mask-wearing is mandatory
 - Keep extra masks available for participants (at least 1 per 10 persons)
- Provide awareness staff to ensure that distance rules or masks are observed (1 staff member per 15 guests)
- Keep a written copy of hygiene concept and guidelines on hand
- Make sure that the location is suitable to comply with hygiene and distance guidelines at the entrance, during both arrival and departure
- Distribute personalized/staggered time slots for entrance, to avoid large gatherings of people before the event
- Disinfect toilets regularly and ventilate them as often as possible
- Avoid direct contact between cloakroom/coat check staff and attendees
 - Wear protective mask
 - Avoid direct contact between garments
- More detailed information via [Arbeitsgruppe Veranstaltungssicherheit](#) (German)

I. Location and Permissions



25.06.2020

- Haselhorst13 in Spandau is an open space for legal Free Open-Air events. You can contact the operators at <https://www.haselhorst13.de/> (registration required)
- Until 30 September, three Berlin districts (Marzahn-Hellersdorf, Pankow and Lichtenberg) are making open and green spaces, streets and squares available for cultural events free of charge. There is a contact person for this in each district:
- Marzahn-Hellersdorf: still to be announced
- Lichtenberg
 - Mrs Koch // Tel: 030 5779738813 (Office hours: Wed: 10 -12) // Email: koch@kultur-in-lichtenberg.de
- Pankow
 - Mr. Lippuner // 030 902953850 // info@wabe.de
- Avoid "burnt" areas (places where there have been issues in the past)
 - e.g. Görlitzer Park, Mauerpark
 - No nature reserves, forest or woodland
 - Pay attention to residential buildings, and plan to distance as far away as possible from the nearest residents (-> see also soundsystem orientation)
- Observe the land use plan (Flächennutzungsplan)
 - Note different decibel limits for day and night
 - Berlin zoning plan under: [Geoportal Berlin](#)
- Clarify ownership and make a corresponding agreement with the owner:
 - Private: work directly with owner
 - Public: contact the responsible Straßen- und Grünflächenamt (Office for streets and green space)
 - Mixed (e.g. in the case of DB-sites or federal land managed by the BIMA)
- For the necessary special-use application in accordance with § 11.2 BerlStrG, make sure that the area is not heavily trafficked. This increases the probability of approval (e.g. in an industrial area)
- Apply for a [permit or exemption from noise regulations](#)
- Consider frequency of events on selected area (e.g., ensure regeneration time of green space)
- In the case of enclosed locations (e.g. fenced areas), a separate security concept with escape and rescue routes may be required.
- Site inspections before and after the event
 - If necessary, plan additional clean-up activities if it is already too dark during event breakdown
 - Document the conditions of the area before/after the event (photo)
- Avoid damage and destruction of plants

II. Event Promotion and Invitations

- Strengthen awareness and sense of community
 - Participants are not consumers, but producers who contribute to the success of the event
- Request that participants move quietly and considerately on the paths
 - Increase participants' sense of shared responsibility
 - Protect local residents



25.06.2020

- *Important: Organizers are responsible for adhering to Coronavirus-related gathering limits and must stop the event if there is overcrowding.*
- Mention in invitation that event should be forwarded RESPONSIBLY
 - Just friends
 - No forwarding to large, uncontrollable platforms
 - If using Facebook, create closed events
 - Admin should have complete control over logins
 - Use alternative methods for invitation mailing lists
 - SMS/Telegram/Signal/Whatsapp
 - E-mail
 - Mailbox announcements
- Use removable materials such as stencils or signs on the floor for wayfinding
 - Do not stick with glue, but with removable adhesive tape
 - Floor stencils with detachable biodegradable colour

III. Advance planning and communication with authorities

- Determine responsible persons and contact persons for authorities and complaints
 - Good negotiating skills can be crucial
 - Sobriety and a cool head is a must
- Keep a contact list of event team, DJs, and other key participants with the responsible person
 - Define clear responsibilities
- Communicate the production plan to the team
 - pickup of equipment, decoration and further transportation
 - Setup
 - Soundcheck/Level adjustment
 - DJ Timetable
 - Bar planning
 - Break-down/Dismantling
- Residents within a radius of 250 to 500 m around the venue should be informed at least one week before the event. (Usual means include notices on doors, stating the date, place, time and a telephone number on which the event management can be reached at all times.)
- Keep mobile phone ready in case of concerns or complaints from residents

IV. Noise and Sound

- Level the system if possible
 - Comply with permissible dB limits (see last page for more)
 - Keeping measurement records at fixed measuring points
- Pay attention to positioning of the soundsystem
 - Keep the residential buildings in mind
 - Direct sound system at the dance floor instead of surroundings



25.06.2020

- Keep the system size appropriate for the space
- Avoid noise also on entry/exit routes and in the vicinity of the event
 - If necessary, strategically place reminder cues or event team members to manage noise levels
 - If needed, plan access routes to detour around residential buildings

V. Safety, Fire Protection, Evacuation

- Provide clearly-marked escape routes that are visible in light and dark conditions (use signs, signposts, and lights)
- Take fire protection measures
 - Check forest fire level (1-2 ok, 3-5 high danger) - see under this [link](#)
 - Keep fire extinguisher(s) ready
 - Keep flammable material clear of trees and bushes (e.g. power generators)
- Pre-plan emergency procedures
 - Keep first aid kit(s) and safety vests onsite
 - Specify who will administer first aid
 - Identify volunteer marshals in advance, in case of emergency
- Secure any possible dangers on the premises
- Always double secure fastenings for decoration
 - especially disco balls and other suspended objects

VI. Technical Logistics

- Provide a tub(sheet metal/plastic) for the power generator or at least absorbent material (fire protection B1)
- Power generator must cover requirements of the soundsystem
 - Determine the kW output of the soundsystem
- Organize backup lighting sources not dependent on generator power
 - Flashlights
 - Path and emergency lighting
- Optimal case: Create two independent circuits for lighting and soundsystem (2 separate units)
- Provide sufficient light sources for dismantling and cleaning up at night

VII. Trash and Waste

- Provide sufficient trash cans, garbage bags and ashtrays (e.g. empty film cans)
 - Tie waste sacks to trees
 - Take advantage of sponsorship offerings for pocket ashtrays, (reusable/unbreakable) cups and waste bags
- Use signs and creative reminders to incentivize cleanup and leave-no-trace:
 - Free beer for full waste bags



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

- Lower the volume, bringing it back up the cleaner the space gets
- Prepare Cleanup songs for motivation
- Consider zero-waste practices for cups and bottles
 - Reusable cups and containers
- Avoid confetti and glitter

VIII. Toilets

- Arrange (mobile) toilets for participants with > 1000 guests
- Ask neighbouring restaurateurs about toilet use
 - If necessary, offer 50 EUR as organizer
- Discourage 'wild peeing'/public urination through signs/volunteers
- Unisex urinals or mobile urinals can also be used by more event-goers through Urinella (or other similar disposable female urination devices)

IX. Bar

- Forgo alcohol sales for a donation-based system instead—a low-key bar presence is advised.
- Use ice and insulated containers instead of refrigerators to avoid potentially toxic coolant spills or leaks

X. Pfand (Bottle Deposit)

- Arrange runners for regular bottle and glass-shard collection
- Work together with bottle collectors
 - [Pfand Gehört Daneben](#): set deposit-eligible bottles next to trash containers, not inside them, to make the job of bottle collectors easier and safer
 - Post event at pfandgeben.de
 - See also www.kiez-toolbox.de/pfand
 - Set up sufficient deposit boxes, thinking of participants who bring their own drinks

XI. Decoration

- Use fastening solutions that do not damage or leave residue
 - e.g. instead of nails, use ratchets, cable ties or similar.
- Keep stock lists (inventory) before and after, to ensure everything is collected

Keep your eyes and ears open for new ideas and suggestions, and share them with your co-organizers and colleagues. Continuing to improve Open-Air practices will ensure smoother events—meaning participants and



25.06.2020

organizers, but also authorities and local residents, will have a more enjoyable experience.

Have further suggestions, critiques, missing something, or want to receive our newsletter? You can reach us at: freepopenair@clubcommission.de

Sound measurement: Reporting Maximum Levels

(source: [Berlin.de Gesetze: Veranstaltungslärm-Verordnung](#))

I. Maximum permissible levels

Gebiet nach Bebauungsplan	Tags (Tagzeit: 6:00 – 22:00 Uhr)		Nachts (Nachtzeit: 22:00 – 6:00 Uhr)	
	Beurteilungs- pegel	Kurzzeitige Spitze	Beurteilungs- pegel	Kurzzeitige Spitze
Industriegebiet	70 dB(A)	100 dB(A)	70 dB(A)	90 dB(A)
Gewerbegebiet	65 dB(A)	95 dB(A)	50 dB(A)	70 dB(A)
Kerngebiet, Dorfgebiet, Mischgebiet	60 dB(A)	90 dB(A)	45 dB(A)	65 dB(A)
Allgemeines Wohngebiet, Kleinsiedlungsgebiet	55 dB(A)	85 dB(A)	40 dB(A)	60 dB(A)
Reines Wohngebiet	50 dB(A)	80 dB(A)	35 dB(A)	55 dB(A)
Kurgebiete für Krankenhäuser und Pflegeanstalten	45 dB(A)	75 dB(A)	35 dB(A)	55 dB(A)

[Check the classification for your event location on [Geoportal Berlin](#)]

II. Further limits in higher-sensitivity periods

Tag	Uhrzeit	Zuschlag
Werktag	6:00 – 7:00 Uhr	6 dB
	20:00 – 22:00 Uhr	6 dB
Sonn und Feiertag	6:00 – 9:00 Uhr	6 dB
	13:00 – 15:00 Uhr	6 dB
	20:00 – 22:00 Uhr	6 dB

III. Further limits based on emission type

Eigenschaft der Immission	Zuschlag
Ton- und Informationshaltigkeit: (z.B. Gesang)	3 dB
Treten während bestimmter Teilzeiten Geräusche hörbar hervor oder ist das Geräusch informationshaltig, so ist für diese Teilzeit ein Zuschlag anzusetzen. Die Höhe des Zuschlags richtet sich nach der Auffälligkeit.	6 dB

Sound and information content (e.g. singing, chanting, speaking): If, during certain periods, noise is more audible or if the noise contains information, an additional reduction to the permissible level is to be applied for this period. The amount of the further limit depends on the conspicuousness of the voice/information.

IV. Where are these levels measured?



CLUBCOMMISSION.BERLIN

25.06.2020

- 0.5 m in front of an open window at the place of **immission** (place on which the disturbance acts = primarily nearby residents)

V. What must a measurement report contain?

- Organizer
- Author of the measurement report with name and signature
- Date and event venue
- Rating level of LpA (average sound level) and peak sound pressure level (LCpeak) of all rating times

- Start and end of measurement
- Measuring instruments used
- Type and arrangement of amplification system used
- Relevant place of immission (e.g. nearby residential building)
- Name of the event
- Start and end of the event