

Nachfolgens ein paar Tipps, falls Sie von Absagen durch den Coronavirus betroffen oder bedroht sind. Diese Tipps wurden vom Verbandsjuristen Thomas Waetke zusammengestellt.

A. Wenn Sie der Veranstalter sind:

Tipp Nr. 1

- Prüfen Sie, ob es offizielle Kriterien gibt, die für eine Absage sprechen.
 - Dazu können Sie den [Prinzipienkatalog des Robert Koch-Instituts](#) für Großveranstaltungen nutzen:
Auch wenn Sie keine Großveranstaltung sind, ziehen Sie diesen Katalog für eine Bewertung Ihrer Veranstaltung heran.
 - Auch empfehlenswert ist der [Fragebogen des österreichischen Gesundheitsministeriums](#).

Als Beispiel sehen Sie hier die [Bewertung](#) für die [Karlsruher Eventrecht-Tage](#) von EVENTFAQ.

- Sorgen Sie für eine regelmäßige, mindestens tägliche Aktualisierung Ihrer Prüfungen und dokumentieren Sie dies (damit Sie in einem Streitfall später nachweisen können, sich ausreichend „Mühe“ gegeben zu haben; es ist derzeit eine Ausnahmesituation, in der man sicherlich nicht stets alles richtig macht. Dann kann es aber hilfreich sein, später belegen zu können, sich zumindest darum bemüht zu haben).

Tipp Nr. 2

- Sollte sich eine Absage anbahnen oder nicht mehr abwegig erscheinen, informieren Sie Ihre Vertragspartner und weisen in transparenter Formulierung auf die Sachlage hin. Vermeiden Sie Marketingformulierungen, die die Brisanz abschwächen oder verharmlosen. Ziel ist nun, dass nicht unnötige Kosten produziert werden, um die man später ggf. streiten muss.
- Je weniger abwegig eine Absage ist, desto eher sorgen Sie dafür, dass Sie den Zugang dieser Information nachweisen können. Ist bspw. ein Vertragspartner mit besonders hohem Schadenspotential dabei, nutzen Sie mehrere Kommunikationswege (Mail, Fax, Anruf) parallel.

Tipp Nr. 3

- Erstellen Sie einen „Krisenplan“, aus dem hervorgeht, wer im Falle einer Absage wen informiert und wer was tun soll.
- Legen Sie dazu verschiedene „Eskalationsstufen“ fest und die dazugehörigen Auslösekriterien jeder Stufe (z.B. Stufe 1: Die Veranstaltung findet statt, Situation wird beobachtet; Stufe 2: Eine Absage steht bevor bzw. ist naheliegend; Stufe 3: Die Veranstaltung wird abgesagt).

Tipp Nr. 4

- Prüfen Sie eine etwaige Notwendigkeit der Absage auch mit Blick auf Ihre Arbeitnehmer (Stichwort Arbeitsschutz).
- Prüfen Sie, welche Schutzmaßnahmen Sie für sich und Ihre Arbeitnehmer treffen müssen bzw. sollten.
 - Z.B. die Anweisung, die Hygiene-Etikette zu beachten.
 - Hängen Sie Schilder aus, auf denen symbolartig bzw. kurz beschrieben die notwendigen Must-Haves der Hygiene sind (Husten, Hände waschen usw.)
 - Hier finden Sie weitere Informationen:
<https://www.infektionsschutz.de/hygienetipps.html>

Tipp Nr. 5

Vor einer Absage sollten Sie prüfen:

- Die Versicherungslage: Sind wir für den Fall einer Absage versichert?
- Die Vertragslage: Was haben wir für den Fall einer Absage geregelt? Welche Forderungen können auf uns zu kommen?

Tipp Nr. 6

Erkundigen Sie sich bei dem für Sie zuständigen Gesundheitsamt, wie man dort die Lage für Ihre Veranstaltung einschätzt. Auch hier ist Transparenz wichtig, verheimlichen Sie keine Informationen.

Tipp Nr. 7

Im Falle einer Absage:

- Informieren Sie umgehend alle Vertragspartner, auf möglichst mehreren Kommunikationswegen parallel. Bestenfalls haben Sie bereits im Voraus einen Text vorbereitet, Kontaktlisten erstellt und Zuständigkeiten geklärt, damit Sie schneller agieren können.
- Informieren Sie parallel auf Ihrer Webseite und auf Social Media.
- Stellen Sie soweit vorhanden den Kartenverkauf sowie die Werbung ein.

Tipp Nr. 8

Wenn Sie Inhaber oder Geschäftsführer o.Ä. sind:

- Haben Sie Ihre Zahlen im Auge und prüfen Sie, ob Ihre Gesellschaft ggf. durch Rückabwicklungen **insolvenzbedroht** ist.
- Nehmen Sie das nicht auf die leichte Schulter, denn bspw. der GmbH-Geschäftsführer kann persönlichen Verantwortung gezogen werden, wenn er durch Rückzahlungen einzelne Gläubiger bevorzugt behandelt und dann die Gesellschaft in die Insolvenz gehen würde.
- Prüfen Sie Ihre Finanzlage mit Blick auf die strengen Anforderungen der Insolvenzhaftung, bevor Sie Rückzahlungen vornehmen.

Tipp Nr. 9

- Dokumentieren Sie alle diese Maßnahmen und Schritte schriftlich. Dokumentieren Sie, warum Sie bestimmte Maßnahmen ergreifen oder auch nicht ergreifen.

B. Wenn Sie Auftragnehmer sind:

Tipp Nr. 1

- Beobachten Sie die Situation und achten auf Änderungen auf der Webseite oder in Social Media bei Ihrem Auftraggeber.

Tipp Nr. 2

Bezüglich weiterer Kosten:

- Vermeiden Sie, wenn sich die Situation verschärfen sollte, weitere Kosten: Denn Sie sind ggf. zur Schadenminderung verpflichtet.
- Wenn Sie aber Kosten investieren müssen, damit im Falle einer Nicht-Absage Sie Ihre Leistung erbringen können: Fragen Sie vorsorglich beim Auftraggeber nach.
 - Erklären Sie, dass Sie bis auf weiteres bzw. eine gegenteilige Weisung "normal" weiterarbeiten; oder
 - Lassen Sie sich weitere Investitionen ausdrücklich freigeben. Halten Sie sich aber die Hintertüre offen, weitere notwendige Kosten auslösen zu dürfen, bis Ihr Auftraggeber auch antwortet - vermeiden Sie also einen unklaren "Schwebezustand".
 - Weisen Sie auf etwaige Rechts- und Kostenfolgen ausdrücklich hin (z.B. "wenn wir jetzt nicht ... machen, dann kann es sein, dass...").

Tipp Nr. 3

- Erstellen Sie einen „Krisenplan“, aus dem hervorgeht, wer im Falle einer Absage wen informiert und wer was tun soll. Denken Sie hier an Mitarbeiter und etwaige Subunternehmer von Ihnen.

Tipp Nr. 4

- Prüfen Sie eine etwaige Notwendigkeit einer Stornierung bzw. Kündigung auch mit Blick auf Ihre Arbeitnehmer (Stichwort Arbeitsschutz).
- Prüfen Sie, welche Schutzmaßnahmen Sie für sich und Ihre Arbeitnehmer treffen müssen bzw. sollten.
 - Z.B. die Anweisung, die Hygiene-Etikette zu beachten.
 - Hängen Sie Schilder aus, auf denen symbolartig bzw. kurz beschrieben die notwendigen Must-Haves der Hygiene sind (Husten, Hände waschen usw.)
 - Hier finden Sie weitere Informationen:
<https://www.infektionsschutz.de/hygienetipps.html>

Tipp Nr. 5

Im Falle einer Absage:

- Informieren Sie umgehend auch Ihre eigenen Subunternehmer bzw. Vertragspartner, auf möglichst mehreren Kommunikationswegen parallel. Bestenfalls haben Sie bereits im Voraus einen Text vorbereitet, Kontaktlisten erstellt und Zuständigkeiten geklärt, damit Sie schneller agieren können.

Tipp Nr. 6

Wenn Sie Inhaber oder Geschäftsführer o.Ä. sind:

- Haben Sie Ihre Zahlen im Auge und prüfen Sie, ob Ihre Gesellschaft ggf. durch Rückabwicklungen **insolvenzbedroht** ist.
- Nehmen Sie das nicht auf die leichte Schulter, denn bspw. der GmbH-Geschäftsführer kann persönlichen Verantwortung gezogen werden, wenn er durch Zahlungen einzelne Gläubiger bevorzugt behandelt und dann die Gesellschaft in die Insolvenz gehen würde.
- Prüfen Sie Ihre Finanzlage mit Blick auf die strengen Anforderungen der Insolvenzhaftung, bevor Sie Zahlungen vornehmen.

Tipp Nr. 7

- Dokumentieren Sie all diese Maßnahmen und Schritte schriftlich.

Diese Tipps beziehen sich auf juristische Notwendigkeiten (Vorsorge für etwaige spätere Streitigkeiten/Absicherung) und sind kein Krisenkommunikationsplan

Über den Autor



Thomas Waetke ist Rechtsanwalt seit 2003 und Fachanwalt für Urheber- und Medienrecht seit 2008. Durch seine jahrelange Arbeit in der Veranstaltungsbranche (Planung, Sicherheitsdienst, Auf- und Abbau) verfügt er in diesem Bereich auch über praktische Kenntnisse. Er ist Dozent und Referent auf zahlreichen Fachtagungen und Fortbildungsveranstaltungen.

Er ist außerdem Autor von zwei Büchern zum Veranstaltungsrecht, Mitautor in weiteren Fachbüchern, Autor von Beiträgen in Fachzeitschriften und Herausgeber des Internetportals www.eventfaq.de.

Seine Expertise bezieht sich auf alle Rechtsfragen rund um große und kleine Veranstaltungen wie Messen, Tagungen, Kongresse, Incentives, Seminare, Festivals, Konzerte, Betriebsveranstaltungen, Lesungen u.a. Dabei ist er vertraut mit den Details aus den verschiedensten Rechtsgebieten, die diese Veranstaltung betreffen können: Arbeitsrecht, Arbeitsschutz, Baurecht, Compliance, Datenschutz, Gaststättenrecht, Marktrecht, Messerecht, Mietrecht, Steuerrecht, Urheberrecht usw.