

## Checkliste und Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen

### 1. Welche Anträge/Formulare sind wo einzureichen?

#### Zwingend erforderlich:

- Formular zur Brandsicherheitswache  
→ Ansprechperson: Frau Majewski, [maren.majewski@blaustein.de](mailto:maren.majewski@blaustein.de)

#### Nach Bedarf:

- Antrag auf Plakatierungserlaubnis  
→ Ansprechperson: Frau Engelbrecht, [irina.engelbrecht@blaustein.de](mailto:irina.engelbrecht@blaustein.de)
- Antrag auf Sondernutzungserlaubnis  
→ Ansprechperson: Frau Engelbrecht & Frau Maier, [ordnungsamt@blaustein.de](mailto:ordnungsamt@blaustein.de)
- Antrag auf Gaststättenrechtliche Gestattung  
→ Ansprechperson: Frau Maier, [annika.maier@blaustein.de](mailto:annika.maier@blaustein.de)
- Antrag auf Nutzung einer städtischen Halle  
→ Ansprechperson: Frau Beerbalk, [stephanie.beerbalk@blaustein.de](mailto:stephanie.beerbalk@blaustein.de)
- Sicherheitskonzept inkl. Ordnungsdienst  
→ Ansprechperson: Frau Maier, [annika.maier@blaustein.de](mailto:annika.maier@blaustein.de)
- Sanitäts- und Rettungsdienst  
→ Ansprechperson: Frau Maier, [annika.maier@blaustein.de](mailto:annika.maier@blaustein.de)
- Nachweis zur Haftpflichtversicherung / Unfallversicherung  
→ Ansprechperson: Frau Maier, [annika.maier@blaustein.de](mailto:annika.maier@blaustein.de)
- Erlaubnis zur Durchführung einer Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsraum  
→ Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Fachdienst Verkehr und Mobilität
- Anzeige von Fliegenden Bauten (z.B. Tribünen, Schaubuden, Festzelte, Bühnen etc.)  
→ Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Fachdienst Bauen, Brand- und Katastrophenschutz

Anträge auf Sondernutzungserlaubnis und Gaststättenrechtliche Gestattung für die Ortsteile können auch direkt bei den jeweiligen Ortsverwaltungen eingereicht werden.  
Alle Anträge sollten mindestens **6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** bzw. **2 Wochen nach Erhalt der Antragsunterlagen** eingereicht werden.

## 2. Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen

### **Plakatierungserlaubnis**

Plakatierungserlaubnisse werden benötigt, wenn Sie für Ihre Veranstaltung Plakate im öffentlichen Verkehrsraum aufhängen möchten. Für das Aufhängen von Plakaten auf privaten Grundstücken benötigen Sie keine Genehmigung von der Stadt, jedoch muss dies mit den Grundstückseigentümern im Voraus abgesprochen werden.

Es werden derzeit Plakate bis zu einer Größe von DIN A1 genehmigt, wobei maximal 10 Plakate pro Antragsteller/Veranstaltung im Stadtgebiet (Stadtkern inkl. aller Ortsteile) aufgehängt werden können. Der maximale Plakatierungszeitraum beträgt 14 Tage am Stück.

Die Gebühren betragen 10 € pro 10 Plakate.

### **Sondernutzungserlaubnis**

Wenn Sie Plakate in Übergröße (> DIN A1), Werbebanner u.Ä. auf öffentlichem Verkehrsraum anbringen möchten, benötigen Sie eine Sondernutzungserlaubnis.

Im Allgemeinen wird eine Sondernutzungserlaubnis benötigt, wenn öffentliche Verkehrsfläche auf eine Art genutzt wird, die über den Gemeingebrauch hinausgeht, also, wenn beispielsweise eine Straße nicht nur zum Befahren mit Fahrzeugen benutzt wird. Neben Plakaten gehören hierzu auch das Aufstellen von Verkaufswägen, Containern, Kühlwägen, etc.

Die Gebühr wird je nach Einzelfall festgelegt, der Richtwert beträgt 10 € pro Tag, ab einer Nutzung von 1 Monat 30 € pro Monat.

### **Gaststättenrechtliche Gestattung**

Wenn auf einer Veranstaltung alkoholische Getränke ausgeschenkt werden, benötigen Sie eine Gaststättenrechtliche Gestattung. Diese ist nicht notwendig, wenn alkoholfreie Getränke, unentgeltliche Kostproben oder zubereitete Speisen angeboten werden. Außerdem ist diese nicht notwendig, wenn die Ausgabe von Getränken/Essen in Verbindung mit einem Beherbergungsbetrieb erfolgt.

Die Stadt kann Gestattungen für eine maximale Dauer von vier Tagen am Stück ausstellen. Die Gebühr beträgt für jede Gestattung 25 € pro Tag.

### **Nutzung einer städtischen Halle**

Eine Nutzung städtischer Hallen im Rahmen einer Veranstaltung ist bei der Stadt zu beantragen. Für den Zeitraum der Nutzung wird dann ein Hallennutzungsvertrag zwischen dem Veranstalter und der Stadt abgeschlossen. Dieser umfasst neben den Räumlichkeiten auch die Nutzung weiterer Ausstattungen, wie z.B. einer Tribüne. Für die städtischen Hallen gilt die Benutzungsordnung der Stadt Blaustein in der aktuell gültigen Fassung. Die Nutzungszeit der Halle ist vom Veranstalter in den Online-Kalender einzutragen.

Die Gebühren richten sich nach der gültigen Entgeltordnung für die städtischen Hallen.

### **Brandsicherheitswache**

Die Brandsicherheitswache ist eine zusätzliche Sicherheitsleistung bei einer Veranstaltung. Sie gewährleistet bei Gefahrensituationen (z.B. Brand, Massenpanik) einen geordneten und sicheren Ablauf der notwendigen Maßnahmen. Die Stadt prüft anhand Ihres ausgefüllten Formulars zur Brandsicherheitswache, ob diese erforderlich ist.

Wann diese notwendig ist, hängt von der Besucherzahl, der Nutzung offener Feuer, Pyrotechnik u.Ä. ab. Das Ergebnis der Prüfung wird dem Veranstalter mitgeteilt. Ist eine Brandsicherheitswache notwendig, kann eine externe zertifizierte Fachfirma beauftragt werden, oder ein Dienst durch die Freiwillige Feuerwehr Blaustein angefragt werden. Die Kontaktdaten der Feuerwehr erhalten Sie mit der Mitteilung, dass für Ihre Veranstaltung eine Brandwache notwendig ist.

Die Kosten bei einer Durchführung der Brandsicherheitswache durch die Freiwillige Feuerwehr Blaustein richten sich nach Größe und Dauer der Veranstaltung, aber auch nach deren Art und dem Veranstaltungsort. Pro Feuerwehr-Mitglied fällt ein Betrag von 11 € pro Stunde an. Bei Bedarf kommen Beträge für die jeweiligen Fahrzeuge dazu, die jeweiligen Fahrzeugsätze sind der aktuell gültigen Fassung der Feuerwehrkostensatzsatzung der Stadt Blaustein (zu finden auf der städtischen Homepage) zu entnehmen.

### **Sicherheitskonzept inkl. Ordnungsdienst**

Das Sicherheitskonzept soll eine nachvollziehbare Darstellung der zu erwartenden Gefahren enthalten. Außerdem soll es die erforderlichen vorbeugenden und abwehrenden Sicherheitsmaßnahmen enthalten. Die Vorlage eines Sicherheitskonzepts erfolgt auf Anfrage der Stadt, je nach Art und Größe der Veranstaltung. Es ist zwingend ein Sicherheitskonzept vorzulegen, wenn bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten (bauliche Anlagen, die für die gleichzeitige Anwesenheit vieler Menschen bei Veranstaltungen bestimmt sind) mehr als 5.000 Besucherplätze vorhanden sind. Für das Sicherheitskonzept muss das Einvernehmen der Stadt, Feuerwehr, Polizei und der Rettungsdienste eingeholt werden. Für die Erstellung des Sicherheitskonzeptes kann vom Veranstalter auch eine externe Firma beauftragt werden.

Es wird folgender Inhalt Sicherheitskonzept für das Sicherheitskonzept empfohlen:

- *Allgemeines:* Angaben zur Veranstaltung, Ort, Öffnungszeiten, Auf- und Abbauzeiten, Verantwortliche Personen inkl. Anwesenheitszeiten und Kontaktdaten, Ordnungsdienstleiter, Leiter Sanitätsdienst, Anzahl der Sanitäter/Ärzte, Veranstaltungstechniker, zu erwartende Besucherzahl, Publikumsprofil (z.B. Alter, erwartbares Verhalten)
- *Sicherheits- und Koordinierungskreis des Veranstalters:* Personen Sicherheitskreis, Kommunikationsliste, Treffpunkte Sicherheitskreis
- *Flucht- und Rettungswege:* Höchstbesucherzahl, Barrierefreiheit, Bestuhlungspläne, Flucht- und Rettungswegepläne
- *Raumplanung:* Kennzeichnung Flucht und Rettungswege, Orientierungsmöglichkeit für Besucher und Einsatzkräfte, Besucherplätze, Unterteilung in Steh- und Sitzplätze
- *Notfallplanung:* mögliche Engpässe und Drucksituationen im Besucherfluss (z.B. Einlass, Ausgänge), gefährliche Handlungen im Zuschauerraum, betriebliche Sicherheitsmaßnahmen
- *Brandschutz:* Verwendung offenes Feuer, Brandverhalten von Materialien, Verwendung brennbarer Flüssigkeiten, Abstandsflächen, Brandsicherheitswache
- *Räumungskonzept:* Verantwortlichkeiten, Aufgabenverteilung, Ablauf, allgemeine und besondere Sicherheitsdurchsagen

- *Verkehrskonzept:* Freihalten von Rettungswegen, Zufahrten und Zugänge für Einsatzkräfte, Lieferverkehr, Besucherlenkung bei An- und Abreise
- *Ordnungsdienstkonzept:* Personaleinsatz, Aufgaben, Einweisung in Sicherheitskonzept, Qualifikation und Ausstattung, Mindestzahl an Ordnern gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährdungsgraden
- *Sanitätskonzept:* Personaleinsatz, Aufgaben, Qualifikation und Ausstattung
- *Kommunikationskonzept*

### **Sanitäts- und Rettungsdienst**

Die Stadt prüft anhand der Angaben zur Veranstaltung in Rücksprache mit Rettungsdienst und Polizei, mit welchen Gefahren zu rechnen ist. Als Indikatoren gelten die Besucherzahl, die Räumlichkeit, die Gefahrenneigung und die Erkenntnisse der Polizei für vergleichbare Veranstaltungen. Je nach Einzelfall kann ein Sanitäts- und Rettungsdienst durch die Stadt angeordnet werden. Der Veranstalter kann die Bereitstellung des Sanitäts- und Rettungsdienstes durch geschultes Personal selbst bereitstellen, oder hierfür externes Personal (z.B. DRK, ASB) beauftragen. Die Einzelheiten zum Bereitschaftsdienst der Sanitäts- und Rettungsdienste können im Sicherheitskonzept festgelegt werden.

Bei Veranstaltungen mit mehr als 5.000 erwarteten Besuchern sind vom Veranstalter zwingend rechtzeitig bei den örtlichen Sanitäts- und Rettungsdiensten anzuzeigen.

### **Nachweis zur Haftpflichtversicherung / Unfallversicherung**

Veranstalter ist derjenige, der eine Veranstaltung eigenverantwortlich im eigenen Namen und auf eigene Rechnung durchführt. Dies bedeutet, dass der Veranstalter das wirtschaftliche Risiko trägt und über die Abläufe abschließend entscheidet. Außerdem ist der Veranstalter in der Regel Vertragspartner für Teilnehmende, die Besucher und die Betreiber der Veranstaltungsstätte. Bei Auftritt eines Schadensfalls kann der Veranstalter daher für den Schadensersatz in Anspruch genommen werden.

Die Vorlage eines Nachweises zu einer vorhandenen Haftpflichtversicherung und Unfallversicherung kann von der Stadt je nach Einzelfall verlangt werden. Dies ist abhängig von Art und Größe der Veranstaltung.

### **Erlaubnis zur Durchführung einer Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsraum**

Wer auf öffentlicher Verkehrsfläche (Straßen, Geh-/Radwege, etc.) Straßenfeste, sportliche Veranstaltungen, Umzüge, Werbeveranstaltungen oder sonstige Aktionen durchführen möchte, benötigt dazu eine Erlaubnis der Straßenverkehrsbehörde. Damit wird die Berechtigung erteilt, den öffentlichen Verkehrsraum mehr als verkehrsüblich nutzen zu dürfen.

Gleichzeitig legt die Straßenverkehrsbehörde Auflagen fest, welche Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung vom Antragsteller zu ergreifen sind. Im Einzelnen werden, soweit erforderlich, Straßen bzw. Straßenabschnitte gesperrt und Verkehrsumleitungen eingerichtet. Auch die Festlegung von Parkplätzen für die Besucher oder die Einrichtung von Haltverbotszonen gehört dazu.

Das Antragsformular sowie weitere Informationen und Ansprechpartner finden Sie auf der Homepage des Landratsamtes: <https://www.alb-donau-kreis.de/startseite/dienstleistungen+service/veranstaltungen+im+oeffentlichen+verkehrsraum.html>.

### **Anzeige von Fliegenden Bauten**

Für gewisse fliegende Bauten (bauliche Anlagen, die geeignet und bestimmt sind, an verschiedenen Orten wiederholt aufgestellt und abgebaut zu werden) gilt eine Anzeigepflicht gegenüber der Baurechtsbehörde. Hierunter fallen z.B. Fahrgeschäfte, Karusselle, Riesenräder, Tribünen, Schaubuden, Festzelte, Zirkuszelte, Bühnen, Bühnenüberdachungen etc. Die genaueren Angaben zu den anzeigepflichtigen Bauten können Sie dem Merkblatt Fliegende Bauten entnehmen.

Kontaktdaten und weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Landratsamtes: <https://www.alb-donau-kreis.de/-/wegweiser/fachdienst-bauen-brand--und-katastrophenschutz-landratsamt-alb-donau-kreis/oe6016616#tabs-1>.

**Die Höhe der angegebenen Gebühren richtet sich nach den aktuellen Satzungen bzw. Gebührenverzeichnissen und kann daher von den obenstehenden Angaben abweichen.**