

Wie plane ich eine Veranstaltung?

Dies soll eine Orientierung für die Planung Ihrer Veranstaltung sein. Je nach Art und Größe der geplanten Veranstaltung, sind verschiedene organisatorische Schritte notwendig. **Bitte beachten Sie, dass jede Veranstaltung individuell mit dem Ordnungsamt abgestimmt werden muss.** Dabei können die erforderlichen Maßnahmen, je nach Art der Veranstaltung, von den unten genannten Punkten abweichen.

Allgemeine Vorbereitungen für die Veranstaltung

- **Terminfindung:** Im Idealfall so früh wie möglich bestimmen und mit dem Veranstaltungskalender der Stadt, sowie mit dem Ordnungsamt abstimmen.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Wie, wo und welche Art der Öffentlichkeitsarbeit benötige ich für meine Veranstaltung? Die Möglichkeiten der Stadt nutzen (Veranstaltungskalender etc.)
- **Barrierefreiheit:** Den behinderungsspezifischen Bedarf frühzeitig abfragen. Dies kann beispielsweise über die Presse getan werden. Hilfreiche Tipps hierzu gibt es auf der Herrenberger Homepage unter dem Bereich Barrierefreiheit/Teilhabe.
- **GEMA:** muss vorangemeldet werden! Online vorher anmelden (und registrieren) und Musikfolgen einreichen.
- **Versicherungen:** Abklären inwiefern die Veranstaltung versichert wird. Es gibt Veranstaltungsversicherungen und die Möglichkeit die Veranstaltung über die Stadt zu versichern.
- **Umgang mit Anwohner*innen:** Im Amtsblatt Veröffentlichung mit Ankündigung machen oder/und einen Brief an Anwohner*innen versenden, diese müssen Bescheid wissen. Anwohner*innen erkennbar machen, beispielsweise durch auffällige Schlüsselanhänger.
- **Ausschank von Alkohol:** Eine Genehmigung nach §12 Gaststättengesetz muss eingeholt werden. Wenn mehrere Stände Alkohol ausschenken kann eine Sammelgestattung beantragt werden (vom Veranstalter).
- **Finanzierung:** Die Budgetplanung im Auge behalten. Für Veranstaltungen mit sozialem und/oder interkulturellem Hintergrund besteht die Möglichkeit einer Förderung, hierfür das Team Beteiligung und Engagement anfragen.
- **Datenschutz:** Alles nur in „bcc“ verschicken!
Zu Beginn der Veranstaltung darauf hinweisen, dass Bilder gemacht werden.

Die Fotorechte beachten! Nur notwendige Daten aufnehmen.

- **Sanitäts-Anforderung:** Kann online gemacht werden, im Idealfall mit den lokalen Sanitätsorganisationen vor Ort absprechen. Für die Sanitäter muss ein Ort/ein Platz/eine Räumlichkeit miteingeplant werden.
- **Verhalten vor Ort:** Ansprechpartner*inne sichtbar machen und den Überblick behalten. Treffpunkt für den Notfall einplanen. Genehmigungsunterlagen zur Hand haben.
- **Nachträgliche Aufgaben:** Pressemeldungen beachten! Die Veranstaltung mit allen Beteiligten reflektieren. Dankeschön an die Helfenden.
- **Wetter im Blick behalten.**

1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Typische Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden, sind bspw. Tanzveranstaltungen, Theateraufführungen, Konzerte, Basare und Flohmärkte in Fest- oder Mehrzweckhallen. In der Regel erfolgt der Zugang zu Veranstaltungen dieser Art über eine Eingangskontrolle. Die Zahl der Besucher ist aufgrund der vorliegenden Möblierung bzw. der örtlichen Umstände vorgegeben.

Wenn Sie eine Veranstaltung in geschlossenen Räumen planen, müssen Sie folgenden rechtlichen Themenbereichen besondere Aufmerksamkeit widmen:

- Brandschutzanforderungen
- Flucht- und Rettungswege
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)

Bei größeren Veranstaltungen sind zudem folgende Themenbereiche zu berücksichtigen:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Lärmgrenzwerte
- Sicherheitskonzept
- Parkraum/Verkehr
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle

2. Veranstaltungen im Freien

Veranstaltungen im Freien sind oft Open-Air-Konzerte mit Szenenflächen, Straßenfeste, kulturelle oder kirchliche Veranstaltungen, Weinfeste oder Festzüge. Die für alle Veranstaltungen im Freien besonders zu beachtenden rechtlichen Bereiche sind daher:

- Verkehrsregelungen
- Lärmgrenzwerte
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)
- Brandschutzanforderungen
- Ver- und Entsorgungsleitungen
- Natur-, Artenschutz- und Forstrecht

Für größere Veranstaltungen im Freien sind zudem folgende Punkte zu bedenken:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Zugänge, Flucht- und Rettungswege
- Parkraum/Verkehr
- Sicherheitskonzept
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr (Rettungswege!)

Details:

- Wasser. Bitte die Hygienerichtlinien beachten und für ausreichend Wasseranschlüsse sorgen (Stadtwerke und/oder Geschäfte anfragen). Eine richtige Entsorgung muss beachtet werden, das Entleeren im Gulli ist nicht gestattet.
- Strom und Beleuchtung. Mit der Elektroabteilung der technischen Dienste abklären.

3. Messen, Ausstellungen, Märkte

Beispiele für solche Veranstaltungen sind etwa Weihnachtsmärkte, Fachmessen oder Kunst- und Töpfermärkte. Veranstaltungen dieser Art können sowohl im Freien als auch in geschlossenen Räumen stattfinden. Die Besucher befinden sich während der Veranstaltung nicht an einem bestimmten Sitz- oder Stehplatz, sondern bewegen sich. Die Besucherzahl ist daher schwer zu ermitteln. Kennzeichen dieser Veranstaltungsart ist zudem, dass ggf. ein Verkauf von Waren und Lebensmitteln außerhalb der gesetzlichen Ladenschlusszeiten stattfindet.

- Beachtung der Verordnungen für Veranstaltungen im Freien und/oder in geschlossenen Räumen.
- Antrag auf Marktfestsetzung.
- Feuerlöscher. Gastronomiestände benötigen einen Feuerlöscher (je nach Stand auch eine spezielle Art von Feuerlöscher).
- Plan erstellen. Aufstellung der Stände skizzieren und den Plan mit dem Ordnungsamt abstimmen.
- Standnummerierung. Beschriftungen organisieren, um die einzelnen Stände zu nummerieren.
- Beachtung der Verordnungen: kein entflammbar Material, Bestimmungen zu Gasflaschen etc. (Merkblätter beim Ordnungsamt).
- Hygienerichtlinien beachten und mit dem Landratsamt (Veterinärdienst und Lebensmittelüberwachung) abstimmen.
- Detaillierte Liste. Gewerbeamt benötigt eine detaillierte Liste mit Daten, diese sollten von den teilnehmenden Standbetreibern bereits im Anmeldeformular gesammelt werden:
 - Herr X hat Verkaufswagen
 - Kontakt zu dieser Person
 - Maße des Wagens
 - Größe des Standplatzes
 - Strom ja oder nein bzw. Gas
 - Standplatzort (z.B. vor Bäcker Baier)
 - Essen, Inhaltsstoffe
 - Wird Alkohol ausgeschenkt?
 - Dach zum Aufklappen?
 - Zubereitung der Lebensmittel

- Detaillierte Beschreibung des Produktes und des Verkaufs
- (Müllentsorgung, Wasserbeschaffung)

4. Versammlungen und Aufzüge

Versammlungen und Aufzüge kennzeichnen sich dadurch, dass eine oder mehrere Personen zum Zwecke der öffentlichen Meinungskundgabe zusammenkommen. Versammlungen und Aufzügen sind keine Veranstaltungen im Sinne dieses Leitfadens. Versammlungen und Aufzüge müssen mit dem Ordnungsamt und der Polizei abgestimmt werden.

5. Groß- und Risikoveranstaltungen

Groß- und Risikoveranstaltungen stellen aufgrund ihrer Charakteristik besondere Anforderungen an Planung, Genehmigungsverfahren und Durchführung.

Von einer Großveranstaltung wird i.d.R. gesprochen, wenn eine Besucherzahl von mehr als 5.000 Menschen erwartet wird.

Eine Risikoveranstaltung hingegen zeichnet sich nicht durch eine große Besucherzahl aus, sondern durch im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren, die bei Planung und Durchführung der Veranstaltung einer ausdrücklichen Betrachtung und Reaktion bedürfen und daher als Risiko eingestuft werden.

Beispielsweise können die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum Faktoren sein, die eine Veranstaltung zu einer Risikoveranstaltung werden lassen. Ob eine Veranstaltung eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veranstaltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedingungen festgestellt werden. Eine allgemeingültige Definition kann es daher nicht geben.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist dem Aspekt „Sicherheit“ noch größere Aufmerksamkeit zu schenken, als dies bei sonstigen Veranstaltungen ohnehin bereits geschieht. Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist daher immer ein Sicherheitskonzept inklusive Ordnerkonzept sowie ein Sanitätskonzept vorzulegen. Zudem kann es erforderlich sein, dass vom Veranstalter ein Servicetelefon für die Dauer der Veranstaltung eingerichtet wird. So haben Nachbarn und Anwohner die Möglichkeit, auf Beeinträchtigungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, wie z.B. Lärmbelästigungen, unverzüglich aufmerksam zu machen.

Welche Erfordernisse sich darüber hinaus ergeben, ist individuell festzustellen.

Hilfreiche Links zur Orientierung:

Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten:

https://mlr.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/mlr/intern/dateien/publikationen/Bro_Leitfaden.pdf

Merkblatt zur Vermeidung von Lebensmittelinfektionen: https://www.gesundheitsamt-bw.de/SiteCollectionDocuments/03_Fachinformationen/Fachpublikationen+Info-Materialien/vermeidung_von_lebensmittelinfektionen.pdf

Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen:

https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/377/publikationen/leitfaden_nachhaltige_organisation_von_veranstaltungen_2017_05_18_web.pdf

Vorschriften für den Brandschutz bei Märkten (PDF):

<https://www.herrenberg.de/de/suche?&doinvestigate=1&languageid=1&query=vorschriften+brandschutz>

Fotografieren und Datenschutz:

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2019/09/Fotografieren-und-Datenschutz-September-2019.pdf>

Dieser Leitfaden wurde in Anlehnung an den Leitfaden für Veranstaltungen der Stadt Freiburg erstellt. Hier finden sich wichtige Informationen und Erklärungen zu den Verordnungen und Tipps:

https://www.freiburg.de/servicebw/Leitfaden_Veranstaltungen.pdf