

Antrag

zur Durchführung einer Veranstaltung mit
mehr als 1.000 Personen gleichzeitig
(Großveranstaltung)



Einzureichen bei der

Marktgemeinde Sulzberg
- Ordnungsamt -
Rathausplatz 4
87477 Sulzberg

Eingang: _____

1. Allgemeines

1.1 Angaben zur Veranstaltung

Hierunter fallen Angaben zur Art der Veranstaltung (Konzert, Straßenfest, Sportveranstaltung, Fasching etc), aber auch deren Name und ergänzende allgemeine Angaben sollen hier genannt werden. Eng damit verbunden ist das erwartete Besucherverhalten, zu dem hier eine Einschätzung erfolgen sollte.

Veranstaltung im Freien
 Gebäude

Voraussichtlich zu erwartende Besucherzahl: _____

Titel/Thema der öffentlichen Veranstaltung:

Art der öffentlichen Veranstaltung:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Straßen-/Stadtteil-/Stadtfest | <input type="checkbox"/> Kunst/Ausstellung/Installation |
| <input type="checkbox"/> Vereinsfeier/Jubiläum | <input type="checkbox"/> Varieté/Theater/Bühnenshow/Zirkus |
| <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung (unbestuhlt) | <input type="checkbox"/> Open-Air-Kino |
| <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung (bestuhlt) | <input type="checkbox"/> Einweihung |
| <input type="checkbox"/> Motorsportliche Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Markt/Auktion/Messe |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Sportveranstaltung | <input type="checkbox"/> Kirchliche Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> Volksfest | <input type="checkbox"/> Klausentreiben |
| <input type="checkbox"/> Bierzelt | <input type="checkbox"/> Umzug |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

1.2 Veranstaltungsort und -flächen

Die Angaben müssen die genaue Örtlichkeit beschreiben, an der die Veranstaltung stattfinden wird. Bei Umzügen, Märschen, Rennen o. ä. ist der genaue Verlauf der sich bewegenden Veranstaltung oder des entsprechenden Veranstaltungsteiles anzugeben. Eine grafische Darstellung kann hier zusätzliche Klarheit bringen.

- Genau Bezeichnung des Gebäudes/Geländes:

- Lage/Anschrift:

- Name und Anschrift des Eigentümers des Grundstücks/Anwesens

- Benutzte Fläche(qm): _____

- Skizze (ggf.):

Veranstaltung ist frei zugänglich

Veranstaltung ist eingefriedet
(z. B. Mauern, Zäune, Gitter, Häuser,
Art des Geländers (z. B. Flussufer))

Ein Festzelt wird aufgestellt: ja

Fläche (qm): _____

Anzahl Besucherplätze: _____

nein

Bühne/Szenenfläche: ja, unter 200 m²
 ja, über 200 m²
 nein

Fahrgeschäfte: ja Art: _____
 Fläche (m x m): _____
 Betreiber: _____
 Zahl der Besucherplätze: _____
 nein

Info-/ Verkaufs-/
 Verpflegungsstände: ja Art: _____
 Fläche (m x m): _____
 Betreiber: _____
 (**Hinweis:** Bei Abgabe von alkoholischen Getränken ist
 eine Gestattung nach § 12 GastG erforderlich)
 nein

Sonstige Aufbauten und Gegenstände (z. B. Pavillons, geparkte Fahrzeuge, Sonnenschirme): _____

(genaue Lage in den Plan der Veranstaltungsfläche einzeichnen)

Angabe zu den **Toiletten** (Hinweis: Beachten Sie ggf. § 12 Versammlungsstättenverordnung, VStättV):

Zahl der Damentoiletten:	Zahl der Herrentoiletten:	Anzahl der Behindertentoiletten:
Toilettenräume: _____	Toilettenräume: _____	_____
Toilettenbecken: _____	Toilettenbecken: _____	
	Urinale: _____	

1.3. Öffnungs-/Ausschank-/Veranstaltungszeiten

Bei Angabe dieser Zeiten ist das für die Veranstaltung typische oder geschätzte Besucherverhalten bzgl. der ersten im/am Veranstaltungsbereich eintreffenden Besucher zu berücksichtigen und – soweit sicherheitstechnisch relevant – mit anzugeben.

Relevant sind diese Angaben auch in Bezug auf Überschneidungen, Beeinträchtigungen etc. im Rahmen der An- und Abreise – auch im Zusammenspiel mit dem ÖPNV und dem Lieferverkehr.

am: _____	am: _____	am: _____
Uhrzeit (von – bis): _____	Uhrzeit (von – bis): _____	Uhrzeit (von – bis): _____

Ggf. Ersatztermin (nicht später als zwei Wochen nach dem Haupttermin):

am: _____	Hinweis: Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich; auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.
Uhrzeit (von – bis): _____	

1.4 Auf-/Abbauzeiten

Die Zeiten sind in enger Beziehung zu den unter 1.3 genannten zu sehen und insbesondere dann von Bedeutung, wenn die Auf- und Abbauarbeiten den öffentlichen Straßenverkehr beeinträchtigen. Sie sind dann zum einen für verkehrsrechtliche Anordnungen relevant, dienen aber auch dazu, einzuschätzen, ob die damit verbundenen Beeinträchtigungen vertretbar sind oder weitergehende Maßnahmen getroffen werden müssen.

Aufbau: ab dem _____ (Datum)	bis zum _____ (Datum)	In der Zeit von – bis: _____ (Uhrzeit)
Abbau: ab dem _____ (Datum)	bis zum _____ (Datum)	In der Zeit von – bis: _____ (Uhrzeit)



2. Verantwortlichkeiten

2.1 Verantwortlicher Veranstalter

Hier ist die natürliche Person anzugeben, die als Veranstalter fungiert bzw. von diesem benannt ist. Die Person ist damit in der Regel auch Adressat des Genehmigungsbescheides und damit für die Einhaltung der darin enthaltenen Auflagen und die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich.

Name und Vorname **Veranstalter(in)**

Geburtsdatum

Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:

Anschritt:

Kontaktdaten:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

2.2 Beauftragter Veranstaltungsleiter/Verantwortlicher vor Ort

Die hier genannte natürliche Person entspricht dem Veranstalter bzw. beauftragten Veranstaltungsleiter nach VStättV. Die Angabe ist entbehrlich, wenn die unter 2.1 genannte Person vor Ort ist und die Verantwortung für sicherheitstechnisch relevante Aufgaben nicht delegiert hat. Wurde die Verantwortung delegiert, ist explizit darzustellen, wie die Verantwortlichkeiten aufgeteilt sind. Die Aufgabenteilung kann z. B. örtlicher oder inhaltlicher Art sein.

Name und Vorname **Hauptverantwortliche(r)**

Geburtsdatum



Anschrift: _____

Kontaktdaten:

Telefon: _____
Mobil: _____
Fax: _____
E-Mail: _____

Name und Vorname **Vertreter(in)**

Geburtsdatum

Anschrift: _____

Kontaktdaten:

Telefon: _____
Mobil: _____
Fax: _____
E-Mail: _____

2.3 Ordnungsdienstleiter des Veranstalters

Sämtliche Sicherheits-/Ordnungsdienstmitarbeiter müssen der hier zu nennenden Person unterstellt sein. Die Person muss diesen gegenüber weisungsbefugt sein und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle damit verbundenen Belange. Die Anzahl der Ordner hängt unmittelbar von der Veranstaltung und den übertragenen Aufgaben des Ordnungsdienstes ab.

Ordnungsdienst:

Name: _____

Anschrift: _____

gewerblich

nicht gewerblich

Ordnungsdienstleiter:

Name: _____

Telefon: _____

Anzahl Ordnungsdienstkräfte:

gewerblich _____

nicht gewerblich _____

Nach einer Einschätzung der Veranstaltung ist im Sicherheitskonzept anzugeben, wo (Postenplan), wann (Dienstzeiten) und wie viele Ordner (Anzahl) eingesetzt werden. Die Zahlen werden primär mit dem Ordnungsamt und der Polizei abgestimmt.

Dem Ordnungsdienst kommt eine maßgebliche Rolle in der Umsetzung des Sicherheitskonzeptes zu. Hierzu ist es unbedingt erforderlich, dass die aus dem Konzept für den Ordnungsdienst resultierenden Aufgaben benannt sind und, dass die Mitarbeiter des Ordnungsdienstes diese kennen. Um diese kompakt an einer Stelle finden zu können, sind sie im Sicherheitskonzept (ggf. unterschieden nach den unterschiedlichen Postenplätzen) aufzulisten und zu erläutern



2.4 Leiter Sanitätsdienst

Wie der Sicherheits-/Ordnungsdienst untersteht auch der Sanitätsdienst einer leitenden Person. Diese Person ist vorab hier zu nennen und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle Belange des Sanitätsdienstes.

Sanitätsdienst:

Name: _____

Anschrift: _____

Sanitätsdienstleiter:

Name: _____

Erreichbarkeit: _____

Die Anzahl der eingesetzten Sanitätsdienstmitarbeiter muss mindestens der von der jeweilig festsetzenden Behörde festgesetzten Zahl entsprechen. Es ist jedoch auch der umgekehrte Weg möglich: Der Veranstalter konzeptioniert gemeinsam mit dem Leiter Sanitätsdienst den aus ihrer Sicht erforderlichen Sanitätsdienst, die Behörde prüft dies und bestätigt dann ggf., dass die Bemessung ausreichend ist. Je nach Örtlichkeit der Veranstaltung kann es notwendig sein, dass der reguläre Sanitätsdienst um Sonderdienste ergänzt wird. (Berg-, Wasser-, Höhenrettung).

2.5 Verantwortlicher Veranstaltungstechniker

Kommt bei der Veranstaltung umfangreiche Technik, insbesondere fliegende Bauten, umfangreiche Riggs, Ground-Supports, Video-Wände, (Delay-)Tower, etc. zum Einsatz, so kann es erforderlich sein, eine fachlich geeignete Person zu benennen, die als verantwortlicher Ansprechpartner für die damit verbundenen technischen Belange fungiert.

Veranstaltungstechniker:

Name: _____

Erreichbarkeit: _____

3. Sicherheits- / Krisenstab des Veranstalters

Der **Sicherheitsstab** des Veranstalters ist ein Gremium, das sich aus dem Veranstalter und ausgewählten Mitarbeitern und Dienstleistern zusammensetzt. Eine Beteiligung der Behörden ist hier nicht erforderlich.

Der **Krisenstab** ist i. d. R. der um die Sicherheitsbehörden und Vertreter der Einsatzorganisationen erweiterte Sicherheitsstab des Veranstalters.

Die Frage, ob für die Veranstaltung ein Sicherheits- und/oder Krisenstab eingerichtet werden muss, hängt von Art und Größe der Veranstaltung ab. Dieses Thema muss **im Vorfeld mit der Behörde geklärt werden**. Für den Fall der Notwendigkeit müssen im Sicherheitskonzept u. a. folgende Festlegungen getroffen werden:

- Alle Aufgaben des Krisen- und Sicherheitsstabes (siehe Anl. 4 „Anhalt für ein Sicherheitskonzept für Veranstaltungen außerhalb genehmigter Versammlungsstätten“ für eine beispielhafte Aufzählung).
- Erstellen einer Kommunikationsliste
- Geeignete Räumlichkeit für Besprechungen

4. Rettungswege, Höchstbesucherzahl

4.1 Rechnerischer Nachweis der Rettungswege

Um die im folgenden Punkt anzugebende Höchstbesucherzahl beurteilen zu können, muss zunächst die mögliche Zahl der maximal zeitgleich anwesenden Besucher ermittelt werden. Dazu ist es erforderlich, sowohl die den Besuchern zur Verfügung stehenden Flächen als auch die vorhandenen Rettungswegbreiten zu ermitteln.

Besuchern zur Verfügung stehende Fläche:

Maximale Lauflänge der Besucher zu den Ausgängen:

Verfügbare Ausgangs- / Rettungswegbreiten:
(jeweils engste Stelle)



4.2 Höchstbesucherzahl

Hier ist die Zahl an Besuchern anzugeben, die der Veranstalter maximal zeitgleich erwartet und auf die er die Veranstaltung organisatorisch beschränkt.

Gesamtkapazität: _____

Erwartete Besucher: _____ davon gleichzeitig anwesend: _____

Besucherzahl des Vorjahres bzw. der letzten Veranstaltung:

Gesamt: _____ davon gleichzeitig anwesend: _____

Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahl:

ja, durch: _____ Nein, weil: _____

Zahl der Sitzplätze: _____ **Zahl der Stehplätze:** _____

Im **Sicherheitskonzept** sind Bestuhlungs-, Rettungsweg- und Aufbaupläne aufzunehmen. In diesen sind sämtliche Aufbauten darzustellen. Dazu zählen insbesondere Bühnen, Bühnen-Abschränkungen und andere Gitter/Zäune, Besucherplätze (Steh-, Sitz-, Tischplätze), Gastronomiestände, Toilettenanlagen, Merchandisingstände, Verkehrs- und Rettungswege, Ein- und Ausgänge, Vereinzelanlagen, Aufbauten für Licht- und Tontechnik, Plätze für Menschen mit Behinderung (vor allem für Rollstuhlbenutzer), Kamerastandorte, Belegflächen für Übertragungsfahrzeuge u. ä., sowie Flächen für den Sanitätsdienst, die Polizei und die Brandsicherheitswache.

Die Rettungswegführung sollte Bestandteil der Raumplanung sein und stellt einen wesentlichen Aspekt der Panikprävention dar. So ist darauf zu achten, dass Besucher grundsätzlich zwei voneinander unabhängige Richtungen nutzen können und somit keine Sackgassen entstehen, die schon subjektiv durch die Besucher als bedrohlich wahrgenommen werden können.

5. Benennung von Störungsszenarien und Risiken

Im Rahmen einer Risikobeurteilung sind im **Sicherheitskonzept** regelmäßig Szenarien/Risiken der Veranstaltung zu behandeln. Jedes einzelne Szenario ist zunächst zu beschreiben. Anschließend müssen die zu treffenden Maßnahmen in deren zeitlichem Ablauf dargestellt werden. Hier sind auch die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der jeweiligen Maßnahmen zu regeln. Zusammengefasst sollte zu jedem Punkt folgende Frage beantwortet werden können: **Wer macht bei welchem Szenario wann was?**

6. Räumungskonzept

Die Räumung oder Evakuierung eines Veranstaltungsgeländes (oder auch von Teilbereichen) kann jederzeit aufgrund unterschiedlichster Ursachen oder Auslöser erforderlich werden. Deshalb ist es notwendig, diesen Vorgang konzeptionell eigenständig und damit vom Gliederungspunkt 5 losgelöst zu betrachten.

Verantwortlicher Räumungskonzept:

Name: _____

Erreichbarkeit: _____

Hier sind, soweit möglich, natürliche Personen zu benennen. Soweit dies nicht möglich ist, kann eine möglichst genau umrissene Funktion im Sinne eines Sammelbegriffes genannt werden (z. B. Ordner an den Zugangskontrollen).

Im **Sicherheitskonzept** sind Aufgabenverteilung und Ablauf aufzunehmen.

7. Verkehrskonzept

Name und Vorname

Geburtsdatum

Verantwortliche(r) Verkehrssicherungspflicht

Kontaktdaten:

Telefon: _____

Mobil: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Anzahl und Lage der Parkplätze/Behindertenparkplätze:

- Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die von der Veranstaltung in Anspruch genommen werden.**

(Genau Bezeichnung, Angaben der Hausnummern von bis, Angabe der Straßenseite falls nur eine Seite in Anspruch genommen wird, Dauer)

Müssen Buslinien/Bushaltestellen verlegt werden ?

nein

ja, wie folgt

Müssen Taxiplätze verlegt werden ?

nein

ja, wie folgt

Müssen Behindertenparkplätze verlegt werden ?

- nein
- ja, und zwar _____

Fallen Anwohnerparkplätze weg ?

- nein
- ja, und zwar _____

Sind sonstige verkehrsrechtliche Anordnungen/Regelungen erforderlich ?

- nein
- ja, und zwar _____

7.1 Zufahrt und Zugänge für Einsatzkräfte

Der Veranstaltungsbereich und die Nachbarbebauung müssen für Einsatzkräfte jederzeit zugänglich sein. Das **Sicherheitskonzept** muss hierzu nähere Ausführungen enthalten.

7.2 Zu-/Abfahrten der Anlieger

Auch während einer Veranstaltung wird es erforderlich sein, dass Anlieger ihre Gebäude erreichen können. Hier sind Regelungen zu treffen, wie dies ohne eine Gefährdung der Besucher oder Beeinträchtigung von Rettungswegen realisiert werden kann. Insbesondere ist zu beschreiben, wie Betroffene frühzeitig über die Veranstaltung und die geplanten Maßnahmen informiert werden.

7.3 Besucherlenkung bei An-/Abreise

Probleme der Besucher bei An- bzw. Abreise können gravierende Auswirkungen auf die Veranstaltung selbst haben. Je nach Örtlichkeit kann es erforderlich sein, hier detaillierte Konzepte auf Grundlage realistischer und ehrlicher Ansätze zu machen.

(Paktplatzkonzept, ÖPNV, Fahrräder, mobilitätseingeschränkte Personen,
Einlasskonzept etc.)

8. Musikdarbietung

Musikdarbietung findet statt:

nein

ja

(Falls „ja“):

Name und Vorname **Verantwortliche(r)**

Geburtsdatum

Immissionsschutz

Kontaktdaten:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

Der Verantwortliche für Immissionsschutz muss jederzeit während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefon- bzw. Handynummer für die Polizeiinspektion Kempten und das Ordnungsamt des Marktes Sulzberg zu erreichen sein.

Die Verantwortlichen für Immissionsschutz haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und ggfs. eine Reduzierung der Musikkautstärke vor Ort anzuordnen. Die Verantwortlichen sind über ihre Pflichten zu informieren.

Zeiten der Musikdarbietung (auch Soundcheck):

am:	Uhrzeit (von – bis)	Angaben zur Musik (z. B. Musikart, Name der Musikgruppe, Größe der Band, Soundcheck; soweit vorhanden Musikprogramm beilegen)

Angaben zur elektronischen Beschallungsanlage:

Beschreibung der Beschallungsanlage (z. B. Anzahl und Art der Lautsprecher, Hoch-/Mittelton Lautsprecher, Bass-Lautsprecher, Subwoofer, Line Array Systeme, Einzellautsprecher):



Bitte Lageplan (Maßstab 1:1000) mit Kennzeichnung der Aufstellungsorte der Lautsprecher, der Bühne, der Publikumsfläche beifügen.

Hinweis: Der Veranstalter hat eigenverantwortlich sicherzustellen, dass die Anforderungen der DIN 15905-5 "Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik" in der jeweils gültigen Fassung erfüllt sind. Die DIN 15905-5 verpflichtet den Veranstalter u. a. zur Information des Publikums beim Aufenthalt in Lärmbereichen mit Beurteilungspegeln über 85 dB(A) und zur Bereitstellung von Gehörschutzmitteln ab einem Beurteilungspegel von 95 dB(A). Der zulässige Beurteilungspegel beträgt $L_r = 99$ dB. Dieser Wert darf über eine Mittelungszeit von 30 Minuten am maßgeblichen Immissionsort MIA nicht überschritten werden. Der zulässige Spitzenschalldruckpegel beträgt $L_{Cpeak,M} = 135$ dB. Dieser Wert darf während der gesamten Veranstaltung nicht überschritten werden.

Der Veranstalter hat mit dem Ordnungsamt des Marktes Sulzberg (Tel. 08376 / 9201-14) im Vorfeld der Veranstaltung abzuklären, inwieweit eine Ermittlung und Dokumentation der Schallimmissionen erforderlich ist.

Hinweis: Die Mitteilung an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und musikalische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist vom Veranstalter bzw. Antragsteller selbst vorzunehmen.

9. Werbung

Rundfunk/Fernsehen

Presseartikel/Annoncen

Plakate

Flyer/Handzettel

Stadtgebiet

Überregional

Stadtgebiet und Landkreis(e)

Soziale Netzwerke:

Internetportal:

Sonstiges:

10. Jugendschutz

Wie und durch wen wird der Jugendschutz kontrolliert ?

Erfolgt Alterskennung der Jugendlichen ?

(z. B. farbige Armbänder, wasserfeste Stempel)

nein

ja, durch _____

Wie wird kontrolliert, dass kein Alkohol an Jugendliche ausgegeben wird ?

Hinweis:

Die Anwesenheit bei öffentlichen Veranstaltungen ohne Begleitung von Eltern bzw. Vormund darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht, Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. Der Aufenthalt nach Mitternacht ist Jugendlichen ab 16 Jahren mit erwachsener Begleitung erlaubt, sofern die schriftliche Beauftragung durch einen Elternteil oder Vormund (nach Möglichkeit mit Kopie von dessen Personalausweis) am Eingang vorgezeigt wird. Erziehungsbeauftragte dürfen die Veranstaltung nicht vor dem Minderjährigen verlassen

Erforderliche Unterlagen/Konzepte (bitte dem Antrag beifügen):

- **Veranstaltungskonzept** mit Beschreibung
- **Veranstaltungsablauf** (Programm)
- **Sicherheitskonzept** (inkl. Ordnungsdienst- und Sanitätsdienstkonzept)
- **Brandschutztechnische Stellungnahme Pläne** mit eingezeichneten Zelten, Bühnen, Ständen, Aktions- und Parkflächen (maßstabsgerecht in Papierform, mind. 2-fach)
- **Verzeichnis der Aussteller und Gastwirte**

Hinweise:

Für Veranstaltungen mit mehr als 1.000 Personen ist immer ein **Sicherheitskonzept** erforderlich. Die Punkte 3-10 der Anlage 4 zu „Sicherheitsrechtliche Beurteilung und vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz bei Großveranstaltungen“ müssen in diesem Konzept ausführlich dargelegt werden.

Die Antragsunterlagen müssen sowohl in **Papierform** als auch **digital** eingereicht werden. **Pläne** werden in mindestens 2-facher Papieraufbereitung benötigt.

Informationen zum **Schutz personenbezogener Daten** finden Sie auf der Internetseite des Marktes Sulzberg unter www.sulzberg.de.

Mit Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Sollten sich im Verlauf des Genehmigungsverfahrens Änderungen zum Antrag ergeben, werde ich diese umgehend mitteilen.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers