

Leitfaden für die Planung und Durchführung einer (Groß-) Veranstaltung auf dem Gebiet der Gemeinde Ihlow

Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Schritte für die Planung und Durchführung jeder Veranstaltung geben.

Zunächst ist es wichtig zu wissen, ob sich bei Ihrer Veranstaltung um eine Großveranstaltung handelt. Grundsätzlich spricht man von einer Großveranstaltung ab einer zu erwartenden Besucherzahl von 5000. Hier spielt aber nicht allein die Besucherzahl eine Rolle, sondern auch das jeweilige Gefährdungspotential z. B. durch Art der Veranstaltung, Gemeindegröße, Veranstaltungsort, Intrastruktur, zu erwartende Umwelt- und Wettereinflüsse.

Daher ist es wichtig bei Veranstaltungen ein detailliertes Veranstaltungskonzept zu erstellen und bei **Großveranstaltungen** mind. **acht Wochen/** bei **normalen Veranstaltungen** mind. **4 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Ausnahmen können im Einzelfall zugelassen werden. Das Konzept sollte folgende Informationen bereithalten:

1. Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung

(zur Einschätzung der zu erwartenden Lärmemissionen – Nachbarschutz)

2. Grund/Ziel der Veranstaltung

(Brauchtum, Tradition, Kultur, Sport, Tanz, Geselligkeit, Live-Musik, Party, Feiern)

3. Voraussichtliche Besucherzahl

(Je nach Besucherzahl sind ggf. weitere Erlaubnisse erforderlich. Kleinere Veranstaltungen sind überschaubarer und benötigen in der Regel eine kürzere Planungsphase.)

4. Sicherheitskonzept (Ordner, Sanitätsdienst, Feuerwehr etc.)

5. Personenkreis

(Jugendliche, Erwachsene, Vereine, Gruppen etc.)

6. Ort der Veranstaltung

(z.B. Freies Feld, Scheune, Autohaus, Marktplatz oder Gaststätte. Je nach Veranstaltungsort sind ggf. weitere Erlaubnisse erforderlich.)

7. Besonderheiten der Veranstaltung

Gaststättenrechtliche Bestimmungen

Mindestens **vier Wochen** vor dem erstmaligen **Anbieten von Getränken oder zubereiteten Speisen** ist eine formgebundene Anzeige nach § 2 Abs. 1 Nds. Gaststättengesetz vorzunehmen. Mit der Anzeige ist anzugeben, ob vorgesehen ist, alkoholische Getränke oder zubereitete Speisen anzubieten. Ein früherer Beginn kann auf Antrag von der Behörde zugelassen werden, wenn die Einhaltung der Frist für die Betreiberin oder den Betreiber unzumutbar ist.

Beim Ausschank alkoholischer Getränke sind mit der Anzeige vorzulegen bzw. zu beantragen:

- **ein Führungszeugnis** (zur Vorlage bei einer Behörde, Belegart OG, zu beantragen bei der für Sie zuständigen Meldebehörde)
- **Auszug aus dem Gewerbezentralregister** (zur Vorlage bei einer Behörde, Belegart 9, zu beantragen bei der für Sie zuständigen Meldebehörde)

Hinweis:

Im Gaststättengewerbe ist es u.a. verboten:

- die Abgabe von Speisen von der Bestellung von Getränken abhängig zu machen
- bei der Nichtbestellung von Getränken für Speisen höhere Preise zu verlangen
- die Abgabe alkoholfreier Getränke von der Bestellung alkoholischer Getränke abhängig zu machen.
- alkoholische Getränke an erkennbar betrunkene Personen abzugeben

Des Weiteren muss mindestens **ein alkoholfreies Getränk günstiger** sein als das günstigste alkoholische Getränk. Die Berechnung erfolgt anhand des Literpreises.

Branntwein und branntweinhaltige Getränke dürfen an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren weder abgegeben, noch darf ihnen der Verzehr gestattet werden. Auch die Abgabe anderer alkoholischer Getränke an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren, z.B. Bier, ist nicht erlaubt.

Hinweise und Informationen

Es ist ein Verantwortlicher zu benennen, der während der Veranstaltung vor Ort telefonisch erreichbar sein muss, um auf etwaige Beschwerden entsprechend reagieren zu können. Ein Telefon sollte jederzeit für den Veranstalter in erreichbarer Nähe sein, um gegebenenfalls Hilfsdienste (Sanitär, Feuerwehr, Polizei) verständigen zu können.

Die Nachbarschaft ist über Art und Dauer der Veranstaltung, auch in Ihrem Interesse, zu informieren.

Es ist für eine ausreichende Anzahl von Ordnungspersonal zu sorgen. Die Anzahl wird durch die Gemeinde Ihlow festgelegt. Die Ordner müssen als solche eindeutig qualifiziert und erkennbar sein. Der Ordnungseinsatz ist so lange zu gewährleisten, bis der letzte Besucher die Veranstaltung verlassen hat. Es wird etwa ein Ordner pro 100 Besucher gerechnet, mind. jedoch fünf Ordner pro Veranstaltung.

Für die Veranstaltung sind ausreichend viele Toiletten zur kostenfreien Benutzung für die Gäste, sowie ausreichend Parkmöglichkeiten zur Verfügung zu stellen.

Durchfahrten, Durchgänge, sowie alle anderen Verkehrswege, die bei einem Unfall oder Brand als Rettungs- und Angriffswege für die Feuerwehr dienen können, sind während der Veranstaltung freizuhalten. Hier ist in der Planungsphase ggf. Rücksprache mit der Feuerwehr bzw. dem Brandschutzprüfer und der Polizeiinspektion Aurich-Wittmund zu halten.

Nachbarn haben einen rechtlichen Anspruch auf Einhaltung bestimmter „Lärmwerte“. Insbesondere wenn die geplante Veranstaltung bis in die Nacht (ab 22:00 Uhr) hinein dauert, kann sich die Notwendigkeit für eine vorherige schalltechnische Sachverständigenprognose ergeben. Bei publikumsintensiven Freiluft- oder Zeltveranstaltungen mit entsprechender Beschallung (Livemusik, Diskjockey) ist eine vorherige Begutachtung in der Regel unerlässlich.

In Niedersachsen ist das Rauchen in vollständig umschlossenen Räumen verboten.

Auf die Einhaltung der lebensmittelrechtlichen Bestimmungen wird hingewiesen. Unter http://www.landkreisaurich.de/fileadmin/civserv/3452/forms/Merkblatt_Verkaufsstaende.pdf kann ein Merkblatt des Landkreises Aurich hierzu heruntergeladen werden.

Durch geeignete Ordnungskräfte ist zu gewährleisten, dass im Rahmen von Einlasskontrollen minderjährigen Gästen (ab 16 Jahren) bis maximal 24:00 Uhr der Zutritt gestattet ist. Durch geeignete Maßnahmen ist sicher zu stellen, dass minderjährige Gäste bis 24:00 Uhr die Veranstaltung zu verlassen haben (z.B. durch Annahme, Verwahrung und anschließende Rückgabe des Personalausweises an der Einlasskontrolle).

Bei Fragen steht Ihnen das Ordnungsamt zur Verfügung:

Ansprechpartner: Johann Ubben
Telefon: 04929/89316
E-Mail: jubben@ihlow.de

CHECKLISTE: öffentliche Veranstaltungen			
	Veranstalter:	Ansprechpartner:	
	„Checkpunkte“	?	*
1	Art der Veranstaltung (z.B. Open-Air, Tanzveranstaltung, etc.) + Name		*
2	Veranstalter (Name, Vorname, Handy-Nummer)		*
3	Datum/Uhrzeit (Beginn/Ende) der Veranstaltung		*
4	Ort der Veranstaltung (genaue Anschrift)		*
5	Veranstaltungsablauf (Programm)		*
6	Musikdarbietungen <input type="checkbox"/> Livemusik <input type="checkbox"/> DJ <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____		*
7	Musikrichtung (z.B. Rockkonzert, Techno, etc.): _____ + Zielgruppe (z.B. Ü30, unter 18, 15-25 Jahre, etc.): _____		*
8	Gewährleistung Jugendschutz durch: <input type="checkbox"/> Ausweiskontrolle <input type="checkbox"/> Bändchen in verschiedenen Farben <input type="checkbox"/> Stempel <input type="checkbox"/> sonstiges: _____		*
9	Besucherkzahl (Hinweis: ab 200 Personen Versammlungsstättenverordnung beachten!)		*
10	Welche Hilfsdienste werden eingesetzt: <input type="checkbox"/> BRK (oder anderer Sanitätsdienst) mit _____ Personen <input type="checkbox"/> Feuerwehr mit _____ Personen <input type="checkbox"/> THW mit _____ Personen <input type="checkbox"/> sonstige: _____ mit _____ Personen		*
11	Wird ein professioneller Sicherheitsdienst eingesetzt (empfohlen!): <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja		*

	<p>Welches Unternehmen wird eingesetzt: _____</p> <p>Wie viele Sicherheitskräfte sind vor Ort: _____</p> <p>Ansprechpartner des Sicherheitsdienstes: _____</p> <p>Erreichbarkeit des Ansprechpartners (Handy-Nr.): _____</p> <p>Liegt Ihnen die Erlaubnis nach § 34a Gewerbeordnung vor?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hinweis: Für Veranstaltungen werden in der Regel je Hundert Teilnehmer 1 Ordnungskraft angeordnet, mind. jedoch fünf. Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Gefahrenpotenzial kann dies erhöht werden.</p>		
12	<p>Werden eigene Ordnungskräfte eingesetzt:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, wie viele: _____, Ansprechpartner + Handy-Nr.: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hinweis: Auch hier gilt o.g. Regel (je 100/1 Ordner, mind. 5, Ausnahmen möglich), davon mind. eine weibliche Ordnungskraft; Erkennbarkeit durch einheitl. Armbinden/Oberbekleidung.</p> <p>Alle Ordnungskräfte werden vor der Veranstaltung insb. hinsichtlich der Anordnungen im Bescheid und sich daraus ergebende Auflagen und Maßnahmen sowie den Jugendschutz eingewiesen!</p>		*
13	<p>Dekoration/Schmuck:</p> <p>Hinweis: Es dürfen nur schwerentflammbare Materialien angebracht werden!</p>		*
14	<p>Wird ein Festzelt aufgestellt:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, Abnahme durch Bauamt: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>		*
15	<p>Fluchtwege werden freigehalten.</p>		*
16	<p>Zufahrt für Rettungsfahrzeuge (mind. 3,50m) ist stets gegeben.</p>		*
17	<p>Notfallplan aufgestellt:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>		*
18	<p>Kasse und Einlasskontrolle werden getrennt eingerichtet:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>		*
19	<p>Eingangsschleuse wird eingerichtet:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>		*
20	<p>Am Eingang wird erfahrenes Personal zusammen mit dem Sicherheitsdienst eingesetzt:</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>		*

21	Schild mit Altersgrenze und Hinweisen am Eingang wird angebracht.		
22	Ausweiskontrolle (falls nötig) ist gewährleistet/wird durchgeführt (Personal, Sachkenntnis, Aufbewahrungsbehältnis).		
23	Taschen/Rucksäcke werden auf mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände geprüft.		
24	Regelung bezüglich Kontrolle der Personensorgeberechtigten/Erziehungsbeauftragten ist erfolgt.		
25	Bei Zulassung von Gästen unter 16 bzw. unter 18 Jahren werden entsprechende Durchsagen, Licht und Pause dazu, durchgeführt (22 bzw. 24 Uhr).		*
26	Getränkeausschank (alkoholisch) mit Gewinnerzielungsabsicht findet statt. Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz <input type="checkbox"/> wird noch beantragt. <input type="checkbox"/> wurde bereits beantragt, am _____ bei _____. <input type="checkbox"/> liegt bereits vor (und wird in Kopie beigelegt). <input type="checkbox"/> wird nicht benötigt, da Gaststättenerlaubnis nach § 2 Gaststättengesetz vorliegt (z.B. weil Veranstaltung in einer Gaststätte stattfindet und Bewirtung durch Gaststättenbetreiber erfolgt).		
28	Für die Veranstaltung stehen _____ Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze und der Weg dorthin ist ausreichend beleuchtet.		*
27	Wird öffentlicher Verkehrsraum beansprucht: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Verkehrsrechtliche Anordnung/Sondernutzung <input type="checkbox"/> wird noch beantragt. <input type="checkbox"/> wurde bereits beantragt, am _____ bei _____. <input type="checkbox"/> liegt bereits vor (und wird in Kopie beigelegt).		*
28	Lärmschutzbeauftragter für die Veranstaltung ist: _____ (Name, Vorname, Handy-Nr.) Hinweis: Die einschlägigen Immissionsrichtwerte nach der jew. BImSchV sind zu beachten! Für die Einhaltung ist oben genannter Lärmschutzbeauftragter verantwortlich. Es wird empfohlen, die Lautstärke durch einen verplombten DB-Zahlbegrenzer zu regeln.		*
29	Für die Veranstaltung wird wie folgt geworben: <input type="checkbox"/> öffentliche Plakatanschlagtafeln und –Litfaßsäulen <input type="checkbox"/> an privaten Zäunen (max. 50 Stück mit Einverständnis der Eigentümer, max. DIN A1) <input type="checkbox"/> Banner (nur an dafür zugelassenen Stellen (Shell-Tankstelle/LRA))! <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ <input type="checkbox"/> gar nicht Hinweis: An öffentlichen Einrichtungen, insb. Verkehrszeichen, Lichtsignalanlagen, Straßenlaternen ist das Plakatieren verboten und wird ordnungsrechtlich verfolgt!		*

30	Es stehen folgende Anzahl Toiletten zur Verfügung: ____ Frauen ____ Männer Die Toiletten und der Weg dorthin sind ausreichend beleuchtet.		*
31	Für die Veranstaltung wurde eine Haftpflichtversicherung in ausreichender Höhe abgeschlossen. Die Versicherungsbestätigung wird in Kopie beigelegt.		*
32	Ich wünsche ein persönliches Gespräch mit dem Ordnungsamt/ mit der Polizei.		
	Zusätzliche Hinweise:		
	Personaleinteilung, genaue Aufgabenverteilung und Einweisung beachten		
	Keine legalen und illegalen Suchtmittel für die Verantwortlichen!		
	Preisangabe und Kennzeichnung, alkoholfreie Getränke billiger verkaufen!		
	Am Ausschank geeignetes und erfahrenes Personal einsetzen!		
	Thekenpersonal sollte selbst entsprechendes Alter haben!		
	Security-Einsatz bis zum Schluss. Das heißt bis alle Gäste das Fest bzw. die Veranstaltung verlassen haben.		
	Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind - wenn sie öffentlich sind - bei der GEMA anzumelden!		
	Kein Alkohol an erkennbar Betrunkene! Kein Zutritt für Betrunkene!		
	Erreichbarkeit sämtlicher Ansprechpartner bereithalten (Veranstalter, Ordner, Security, Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Stadt, etc.)		
	* = zwingend ✓ erforderlich		
	_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift	

Anzeige eines Gaststättengewerbes nach § 2 Abs. 1 und 4 des Niedersächsischen Gaststättengesetzes

Hinweis: Wer ein Gaststättengewerbe im stehenden Gewerbe betreiben will, hat dies, auch wenn es nur für kurze Zeit betrieben werden soll, der zuständigen Behörde **mindestens vier Wochen** vor dem erstmaligen Anbieten von Getränken oder zubereiteten Speisen anzuzeigen. Anzuzeigen ist ferner, wenn das bisherige Angebot im laufenden Gaststättenbetrieb auf alkoholische Getränke oder auf das Angebot von zubereiteten Speisen zum Verzehr an Ort und Stelle ausgedehnt werden soll.

Der Vordruck ist vollständig und gut lesbar auszufüllen.

Name der entgegennehmenden Behörde

- Erstanzeige
 Änderungsanzeige

(1) Angaben zur Person

Name		Vorname	
Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)		Geschlecht weiblich <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/>	Staatsangehörigkeit
Geburtsdatum	Geburtsort		Geburtsland
Derzeitig telefonisch erreichbar (auch Mobil)		E-Mail	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)			
Bei Personengesellschaften Angaben zu weiteren vertretungsberechtigten Gesellschaftern (Name, Anschrift, ggf. auf einem Beiblatt)			

(2) Angaben zur juristischen Person

Bei juristischen Personen, z.B. GmbH oder AG, sind unter (1) die Angaben für gesetzliche Vertreter einzutragen.

Firma (Name der Gesellschaft)	Ort	Nummer des Registereintrags
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		

(3) Angaben zum Betrieb

Name der Betriebsstätte		
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		
Tel.-Nr.	Fax-Nr.	E-Mail
<input type="checkbox"/> Betrieb auf Dauer	ab	
<input type="checkbox"/> Betrieb nur für kurze Zeit	von	bis
Es sollen zum Verzehr an Ort und Stelle angeboten werden:		
zubereitete Speisen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
alkoholfreie Getränke	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
alkoholische Getränke	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Anmeldung wird erstattet für		
<input type="checkbox"/> eine Hauptniederlassung	<input type="checkbox"/> eine Zweigniederlassung	<input type="checkbox"/> eine unselbständige Zweigstelle
Finanzamt (in der Regel am Sitz der Hauptniederlassung)		

Dieser Anzeige liegen an

1. ein Nachweis über den Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes ja nein
 2. eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150 Abs. 1 der Gewerbeordnung oder eine behördliche Bescheinigung ja nein
 3. eine durch Rechtsvorschrift vorgesehene Überprüfung der gewerberechtlichen Zuverlässigkeit. ja nein
- Fehlen diese Unterlagen vollständig oder teilweise, werden sie von Amts wegen angefordert. Der dadurch entstehende höhere Verwaltungsaufwand kann in Rechnung gestellt werden.

Ort, Datum

Unterschrift