



**AUGSBURG
MARKETING**

Leitfaden für Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im öffentlichen Raum

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	2
2	Antrag.....	3
3	Verkehrliche Maßnahmen.....	4
4	Tipps für Ihre Planungsphase.....	5
5	Ansprechpartner.....	8
6	Formulare & Checklisten	9

1 Vorwort

Feste und Veranstaltungen beleben eine Stadt und erhöhen die Lebens- und Aufenthaltsqualität für Bürger und Besucher aus dem Umland. Viele Feste können durch ansässige Händler und Gastronomen sowie Anwohner selbst organisiert werden. Für eine erfolgreiche Beantragung, Vorbereitung und Durchführung ist jedoch einiges zu beachten. Grundvoraussetzung ist immer eine realistische und strukturierte Planung.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Bürgern/Veranstaltern eine Hilfestellung geben, um Veranstaltungen im öffentlichen Raum einfacher organisieren zu können und um den Durchblick bei behördlichen Vorgaben zu behalten.

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

Was Sie vorab klären müssen:

- Wer tritt als Veranstalter auf?
- Wer sind die Hauptorganisatoren und welche Mitorganisatoren kann es geben? Hier bedarf es einer klaren Aufgabenverteilung.
- Wichtig: Wer beantragt die Veranstaltung und dient als Ansprechpartner für die Behörden?
- Wer trägt die Kosten?
- Gibt es mögliche Sponsoren/Förderungen?
- Wie ist die Zielgruppe definiert und wie erreicht man diese effektiv?

Bringen Sie möglichst früh alle Beteiligten an einen Tisch, um relevante Fragen zu klären und abzustimmen, ob eine geplante Veranstaltung gestemmt werden kann.

2 Antrag

Ob Sie eine Veranstaltung im öffentlichen Raum durchführen dürfen, wird immer durch das Ordnungsamt geprüft. Von diesem erhalten Sie dann auch die entsprechende Genehmigung.

Tipp: Fragen Sie bei der Kontaktaufnahme mit dem Ordnungsamt gleich, ob neben dem Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung (inkl. Anlagen) noch weitere Anträge nötig sind bzw. ob weitere Behörden (z.B. Tiefbauamt) kontaktiert werden müssen.

Notwendige Anlagen:

- detaillierte Beschreibung der Veranstaltung
- Freistellungserklärung (= Bestätigung, dass Sie für durch die Veranstaltung etwaige entstehende Schäden haften und die Ordnungsbehörde von der Haftung entbinden)
- Lageplan (sollte bereits so exakt wie möglich sein mit allen Aufbauten inkl. Größen)

Tipp: Für die Planung und Zeichnung empfehlen wir den Stadtplan der Stadt Augsburg

Reichen Sie Ihren Antrag frühzeitig ein, da die Genehmigung einige Zeit dauern kann. Zudem sind häufig Anpassungen nötig, bevor eine Genehmigung erteilt werden kann.

Ihre Veranstaltung wurde genehmigt? Dann ist klar geregelt, zu welchen Aktivitäten Sie berechtigt sind. Wenn Sie einen Auflagenbescheid erhalten: Lesen Sie diesen genau durch. Werden Auflagen missachtet, kann die Veranstaltung bei der finalen Abnahme untersagt werden.

Für den Auflagenbescheid/die Genehmigung fallen je nach Aufwand Gebühren an (in der Regel ca. 30 Euro).

2.1 Durchfahrtsgenehmigungen

Ihre Veranstaltung soll auf einer Fläche stattfinden, die normalerweise nicht oder nur zu bestimmten Zeiten befahren werden darf?

- ➔ Bei der Ordnungsbehörde können Sie z.B. für den Auf- und Abbau unter Angabe des Kennzeichens zeitlich fixierte/begrenzte Durchfahrtsgenehmigungen beantragen.

3 Verkehrliche Maßnahmen

Aus Sicherheitsgründen werden bei Veranstaltungen im öffentlichen Raum häufig umfangreiche Verkehrsmaßnahmen wie Straßensperren, Umleitungen und Halteverbote angeordnet. Diese Maßnahmen werden vom Tiefbauamt, Abteilung Straßenverkehr festgelegt.

Zum Vollzug und zur Kenntnisnahme wird ein entsprechender Bescheid nicht nur an Sie, sondern auch an weitere Abteilungen und Institutionen der Stadt weitergeleitet, u.a. an:

- Abt. öffentliche Beleuchtung und Verkehrstechnik
- Verkehrspolizeiinspektion Augsburg
- Ordnungsbehörde

Beim Aufstellen der Verkehrszeichen muss dokumentiert werden, welche Fahrzeuge sich bereits im Bereich von möglichen Straßensperren und Halteverbote befinden.

Hintergrund: Sind Fahrzeuge bereits abgestellt und geraten erst durch das Aufstellen der Schilder in das Halteverbot, tragen Sie als Veranstalter die Kosten, wenn Sie diese entfernen lassen möchten. Wurden diese jedoch nachträglich abgestellt, muss der Fahrzeughalter/die Fahrzeughalterin diese begleichen.

Tipps:

- Prüfen Sie, ob das Fahrzeug wirklich zwingend entfernt werden muss oder kennt vielleicht jemand den Fahrzeughalter und kann diesen informieren, dass das Fahrzeug umgeparkt werden muss. Seien Sie im Zweifel lieber kulant.
- Informieren Sie die Anwohner, z.B. durch ein Anschreiben, rechtzeitig über das Fest und mögliche Straßensperren sowie Halteverbote, um Ärger zu vermeiden.

Alle auf Verkehrsflächen (Fuß- und Fahrwege) befindliche Hindernisse wie Verkaufsstände, Kabelzuleitungen usw. müssen gesichert werden, z.B. durch Kabelbrücken/-matten.

4 Tipps für Ihre Planungsphase

4.1 Finanzierung

Klären Sie vorab die Finanzierung Ihrer Veranstaltung. Eine Aufstellung der zu erwartenden Kosten hilft Ihnen dabei zu kalkulieren, ob und wie viele mögliche Sponsoren Sie akquirieren müssen. Behalten Sie stets Ihr gesetztes Budget im Blick.

4.2 Ansprechpartner

Nennen Sie bereits bei der Antragsstellung einen Verantwortlichen, der stets erreichbar ist und am Veranstaltungstag als Ansprechpartner vor Ort ist.

4.3 Sanitäranlagen

Prüfen Sie vorab, ob Sie zusätzliche, mobile WC Anlagen mieten und aufstellen müssen oder ob die in der Umgebung liegenden Anlagen genügen. Bitten Sie z.B. auch beteiligte Gastronomen um eine Nutzungserlaubnis. Wichtig ist die Verfügbarkeit mindestens einer barrierefreien Sanitäranlage.

4.4 Rettungswege

Flächen für die Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge sind ständig und ohne Einschränkung voll nutzbar zu halten. Weitere Auflagen hinsichtlich des Brandschutzes werden ggfs. durch eine an dem Auflagenbescheid befindliche Anlage (Merkblatt „Brandbestimmung und Brandschutzmaßnahmen für Veranstaltungen, Märkte und Feste“) mitgeteilt. Aufbauten wie beispielsweise Pavillons müssen stets schwer entflammbar sein (B1 Zertifikat).

Brandschutzeinrichtungen müssen während der gesamten Veranstaltung ohne Einschränkung oder Hindernis zugänglich sein. Weitere eventuelle Brandschutzbestimmungen und Brandschutzmaßnahmen für Veranstaltungen liegen einem entsprechenden Bescheid bei (Amt für Brand- und Katastrophenschutz).

4.5 Zufahrt

Die Zufahrt für Anwohner in die Grundstücke muss jederzeit ungehindert möglich sein. Da sich dies in der Praxis jedoch oft schwierig gestaltet, sollten Sie vorab die Anwohner informieren und darum bitten, dass Fahrzeuge ggfs. anderweitig geparkt werden bzw. die Fläche erst nach der Veranstaltung wieder mit dem Wagen verlassen wird. So ersparen Sie sich Ärger und haben seitens der Anwohner mehr Akzeptanz für Ihr Vorhaben.

4.6 Aufbauten

Die durch die Einbauten verbleibende Restfahrbahnbreite muss mind. 3,5 m betragen. Auf kurzen Abschnitten kann die Durchfahrtsbreite auf max. 10 m Länge auf mind. 3 m verringert werden (z.B. im Bereich von Bühnenaufbauten).

Bei jeglichen Aufbauten muss zwingend darauf geachtet werden, dass der Straßenbelag, Hauswände, Laternen, usw. nicht beschädigt werden.

Bedachungen, Sonnensegel usw. müssen einfach entfernbar sein oder die freie Durchfahrtshöhe muss mind. 3,5 m Höhe betragen.

Für einige Aufbauten wird ein Standsicherheitsnachweis bzw. eine Berechnung der Windlast benötigt. Das Ordnungsamt kommt in diesem Falle auf Sie zu.

4.7 Lebensmittel

Sollten Sie auf Ihrem Fest Lebensmittel verkaufen/ausgeben wollen, sind einige lebensmittelrechtliche Auflagen zu beachten. Diese liegen einem entsprechenden Auflagenbescheid i.d.R. als Anlage vom Amt für Verbraucherschutz und Marktwesen bei.

4.8 Alkoholausschank

Für den Alkoholausschank benötigen Sie eine entsprechende Genehmigung (Gaststättenrechtliche Gestattung), die Sie ebenfalls bei der Ordnungsbehörde beantragen können.

Erlaubnispflichtig ist eine kurzfristige und mit Gewinnerzielung erfolgende Bewirtung, bei der alkoholische Getränke verabreicht werden. Gewinnerzielung und damit Gewerbsmäßigkeit ist auch dann gegeben, wenn der Gewinn für gemeinnützige Zwecke verwendet wird. Ebenso wie die Gaststättenenerlaubnis ist auch die gaststättenrechtliche Gestattung raumbezogen und kann daher nur für eine örtlich bestimmte Stelle erteilt werden (also nicht etwa für ein bestimmtes Bierzelt unabhängig vom konkreten Standort).

Erlaubnisfrei ist diese Tätigkeit dann, wenn lediglich alkoholfreie Getränke und/oder zubereitete Speisen verabreicht werden.

Hinweis: Achten Sie beim Ausschank von Alkohol stets darauf, dass die Vorgaben des Jugendschutzes strikt befolgt werden.

4.9 Sicherheitsdienst

Je nachdem wie groß Ihre Veranstaltungsfläche ist und mit wie vielen Teilnehmern Sie rechnen, empfiehlt es sich einen Sicherheitsdienst zu beauftragen, der darauf achtet, dass die Fläche abgesichert ist.

4.10 Musik

Auf Ihrem Fest soll es auch Musik geben? Egal, ob diese live gespielt wird oder vom Band kommt, Sie müssen Ihre Veranstaltung bei der GEMA anmelden, um im Nachgang eine Strafe zu vermeiden.

Die Immissionsrichtwerte (Mittel in dB(A)), die nicht überschritten werden dürfen, werden mit dem Bescheid mitgeteilt und müssen überwacht und regelmäßig dokumentiert werden.

4.11 Müllentsorgung

Bei einem Fest fällt eine Menge Müll an, der meist nicht mit den zur Verfügung stehenden Mülleimern und Containern ordnungsgemäß entsorgt werden kann. Nehmen Sie Kontakt mit der AWS auf und stellen Sie zusätzliche Mülltonnen auf.

4.12 Strombedarf

Melden Sie den zusätzlichen Strombedarf bei den Stadtwerken Augsburg an. In der Regel gibt es einen Abstimmungstermin sowie eine Besichtigung vor Ort, bei dem bestimmt wird, was an welcher Stelle benötigt wird. Die entsprechende Leistung wird dann für den Zeitraum der Veranstaltung zur Verfügung gestellt.

4.13 Anwohnerinformation

Informieren Sie die Anwohner, die im Veranstaltungsbereich oder im direkten Umfeld wohnen, frühzeitig über das Fest und mögliche Einschränkungen. Je früher Sie diese einbinden, desto größer wird die Akzeptanz und Toleranz sein.

4.14 Hygiene

Aufgrund der Covid-19 Pandemie ist es aktuell verpflichtend für Veranstaltungen ein Hygienekonzept zu erarbeiten und mit dem Antrag einzureichen. Dieses muss alle geltenden Hygiene- und Sicherheitsstandards berücksichtigen. Wenn Sie unsicher sind, welche Vorkehrungen Sie für Ihre Veranstaltung treffen müssen, wenden Sie sich vorab an das Referat für Nachhaltigkeit, Umwelt, Klima und Gesundheit.

4.15 Dienstleister

Arbeiten Sie mit professionellen Dienstleistern zusammen, die ihr Handwerk verstehen. Dies garantiert gute Qualität und Zuverlässigkeit. Zudem wissen die Dienstleister zumeist schon, worauf sie bei der Durchführung achten müssen und welche Vorgaben es seitens der Ordnungsbehörde gibt. Dies kann Ihnen zusätzlich die Arbeit erleichtern.

4.16 Veranstaltungsversicherung

Schließen Sie vor der Durchführung einer Veranstaltung eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung ab. Im Internet finden Sie viele Anbieter, bei denen Sie unkompliziert eine Versicherung für die jeweilige Veranstaltung abschließen können.

4.17 Aufsicht

Achten Sie darauf, dass jede Aktion, die Sie im Rahmen der Veranstaltung anbieten, dauerhaft beaufsichtigt wird, um ein Fehlverhalten Dritter und daraus resultierende Sach- und Personenschäden zu vermeiden.

4.18 Erste Hilfe

Halten Sie für Notfälle immer vollständig gefüllte und aktuelle Erste-Hilfe-Kästen in der Nähe. Der Verantwortliche sollte stets wissen, wo sich diese befinden und diese auch auf Vollständigkeit überprüfen. In Notfällen sollten Sie neben der ersten Hilfe immer den Notdienst verständigen.

Je nach Größe der Veranstaltung wird zudem empfohlen mit einer ortsansässigen Hilfsorganisation Kontakt aufzunehmen, um abzustimmen, ob und wie viel Personal für die Veranstaltung erforderlich ist.

5 Ansprechpartner

Sie haben Fragen? Gerne unterstützen und beraten wir Sie bei Ihrem Vorhaben.

Celina Schaefer

Eventmanagement

0821 45010 276

celina.schaefer@augzburg-marketing.de

Weitere Ansprechpartner der Stadt Augsburg

Veranstaltungsgenehmigungen – Aufbauten und Verkehr

Tiefbauamt, Abt. Straßenverkehr

0821 324 9224

strassenverkehr.tiefbauamt@augzburg.de

Veranstaltungen auf öffentlichem Grund

Bürgeramt, Ordnungsbehörde

0821 324 -4203, -4207, -4222, -4223

ordnungsbehoerde@augzburg.de

Referat für Nachhaltigkeit, Umwelt, Klima und Gesundheit

0821 324 4800

umweltreferat@augzburg.de

AWS – ZENTRALE & KUNDENCENTER

0821 3244884

kundenservice.aws@augzburg.de

6 Formulare und Checklisten

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung/Freistellungserklärung:

www.augsburg.de/buergerservice-rathaus/buergerservice/dienste-a-z/aemterweise/leistungen-buergeramt-veranstaltungen/formulare-fuer-veranstaltungen

Stadtplan der Stadt Augsburg:

<https://geoportal.augsburg.de/WebDaten/synserver?project=stadtplan&client=auto&view=stadtplan>

Gaststättenrechtliche Gestattung der Stadt Augsburg:

<https://www.augsburg.de/buergerservice-rathaus/buergerservice/dienste-a-z/aemterweise/leistungen-buergeramt-gaststaettenrecht/gaststaettenrechtliche-gestattung>

Checkliste „Hygienekonzept für Veranstaltungen“:

www.expertenrat-besuchersicherheit.de/wp-content/uploads/2021/01/Hygienekonzept-fu%C3%88r-Veranstaltungen_Checkliste-zur-Erstellung_Expertenrat-Besuchersicherheit-DEB.pdf

GEMA-Antrag:

www.gema.de/fileadmin/user_upload/Musiknutzer/Formulare/Formulare_aida/Fragebogen_Musik_auf_Stadt-_und_Stra%C3%9Fenfesten.pdf

Stadtwerke Augsburg:

<https://www.swa-netze.de/strom/netzanschluss-und-preise/bau-und-veranstaltungsstrom>