

Informationsveranstaltung für ehrenamtliche Veranstalter

Genehmigungen von Veranstaltungen im öffentlichen Raum

20.02.2023, Koordinierungsstelle Veranstaltungen (01-24)



Private vs. öffentliche Veranstaltungen

Privatveranstaltung = ausschließlich privater Bereich, auch in sonst für die Öffentlichkeit zugänglichen Räumen („geschlossene Gesellschaft“)

Kennzeichen:

- Kein Zutritt für Jedermann
- Vorherige Einladung
- Tatsächliche Beziehung der Gäste zum Gastgeber bzw. Anlass
- Keine Werbung

→ Keine zusätzlichen Genehmigungen erforderlich

Öffentliche Veranstaltung = Vergnügungen, die über den privaten Bereich hinaus gehend, in für die Öffentlichkeit zugänglichen / für Veranstaltungen geeigneten Räumen bzw. „unter freiem Himmel“ stattfinden.

Kennzeichen:

- Zutritt grds. für Jedermann, öffentlich bemerkbar (auch auf privatem Gelände)
- Öffentliche Bewerbung
- Unbestimmter, vielzähliger Teilnehmerkreis
- Innerhalb dafür bestimmter Anlagen und Plätze

→ **Veranstaltungsgenehmigung erforderlich**



Ansprechpartner Koordinierungsstelle Veranstaltungssicherheit

- Veranstaltungssicherheit seit Geschehnissen in Duisburg (Loveparade) stärker im Fokus
- Anlass zur Neuausrichtung für das Stadtgebiet Wolfsburg
- Dienstanweisung für Genehmigungsverfahren am 01.04.2014 in Kraft getreten
- Einrichtung der Koordinationsstelle und Bildung des Koordinationsgremiums Veranstaltungssicherheit

Zentrale Koordinierungsstelle für Veranstaltungen ist im Ordnungsamt der Stadt Wolfsburg angesiedelt:

Frau Thiemann
Fachgebietsleiterin städtischer Ordnungsdienst (SOD)
☎ 05361 28 2435

Herr Buglisi
Sachbearbeiter Veranstaltungssicherheit
☎ 05361 28 2388

Funktionspostfach:
veranstaltungsanmeldung@stadt.wolfsburg.de



Klassifizierung von Veranstaltungen in 2 Risikokategorien

1. Großveranstaltungen

- Zahl der zu erwartenden Besuchenden übersteigt ein Drittel der Einwohnerzahl oder
- mehr als 5.000 Personen gleichzeitig auf dem Veranstaltungsgelände aufhalten oder
- ein erhöhtes Gefährdungspotenzial für die öffentliche Sicherheit und Ordnung besteht

Frist 3 Monate

2. Sonstige Veranstaltungen

- diese werden nur von der Koordinierungsstelle und den einzelnen Fachbereichen bearbeitet

Frist 6 Wochen



Kernaufgaben und Abläufe der Koordinierungsstelle Veranstaltungssicherheit

Kernaufgaben:

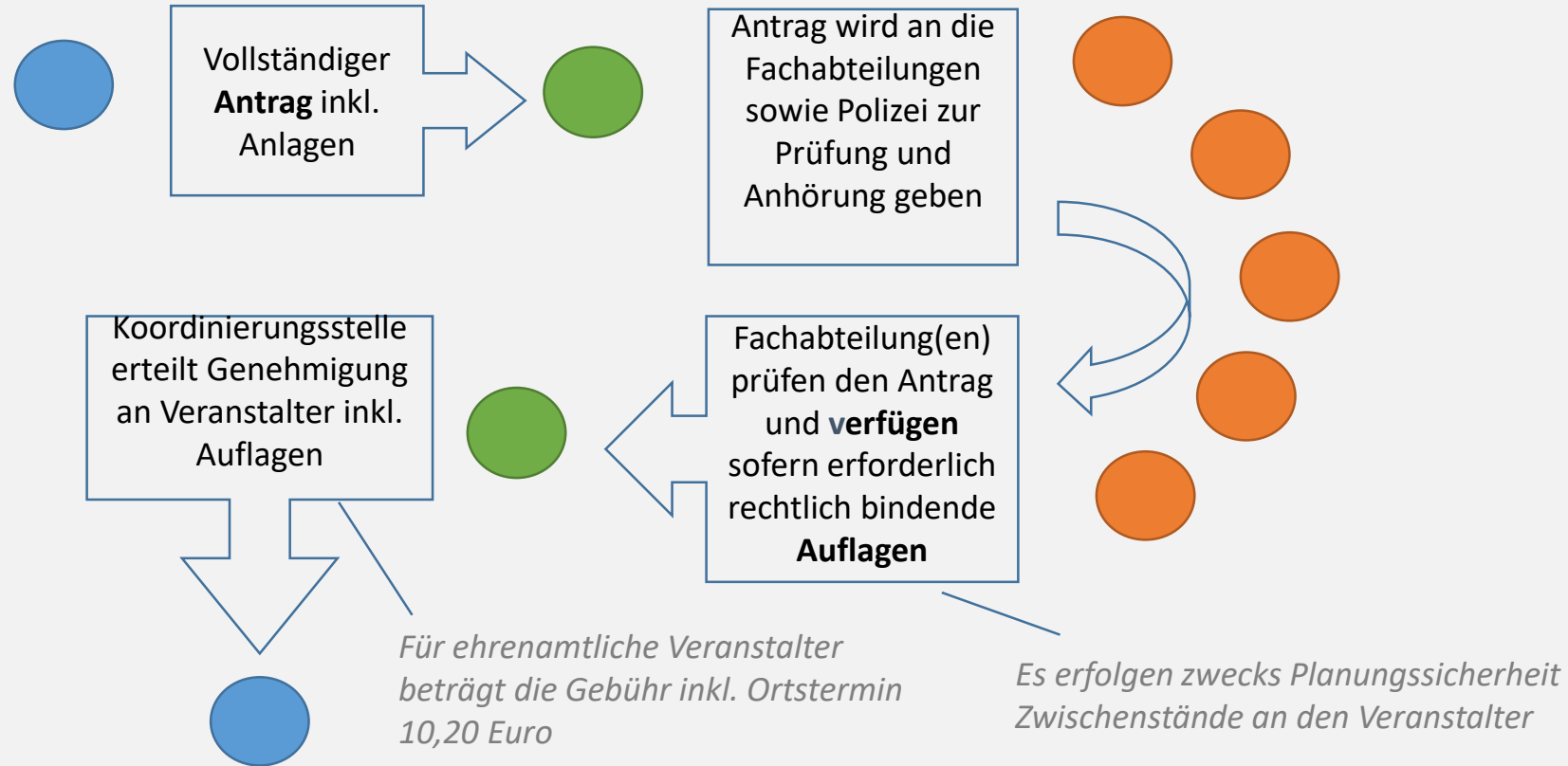
- Ansprechpartner*in für sämtliches Genehmigungsverfahren „Genehmigung aus einer Hand“
- Zuständig für die zentrale Koordinierung des Verfahrens innerhalb der Verwaltung der Stadt Wolfsburg anlässlich Veranstaltungen im öffentlichen Raum/ öffentlich bemerkbaren VA auf privaten Flächen
- Unterstützt und berät bei Antragsstellung
- Holt für Antragsteller*innen die erforderlichen Teilgenehmigungen bei den betroffenen Stellen ein
- Stellt bei Bedarf eine Grunddatei (ähnlich eines Lageplans) für das Veranstaltungsgelände kostenfrei zur Verfügung
- Bei größeren VA stellt die WMG, für Stadttöchter und in Einzelfällen auch für Vereine, kostenfrei Geländepläne, unterstützt bei der Erstellung und Fortschreibung der Sicherheitskonzepte, verleiht gegen Gebühren Zubehör (z. B. Beleuchtung, Kabelbrücken, kleinere Bühnen, Piktogramme etc.) – Koordinierungsstelle stellt Kontakt her



Kernaufgaben und Abläufe der Koordinierungsstelle VA-Sicherheit

Ablaufschema vom Antrag bis zur Genehmigung:

*Frist: 6 Wochen bei VA < 5.000 Personen,
3 Monate bei VA > 5.000 Personen*



Bürger/Veranstalter



Fachabteilung/ Behörde
z. B. Polizei



Koordinierungsstelle



Bei größeren Veranstaltungen:

→ Vorab **Sicherheitsbesprechung**

→ Nach der VA **Nachbesprechung**



Der Antrag

https://formserv.stadt.wolfsburg.de/jfs/findform?shortname=01_veranstaltung&formtecid=3&areashortname=wolfsburg

Stadt Wolfsburg - Online-Formular
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Öffentliche Veranstaltung im Stadtgebiet Wolfsburg
WOLFSBURG

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

planen Sie eine öffentlich zugängliche Veranstaltung in Wolfsburg?
Auf den folgenden Seiten können Sie diese Veranstaltung online beantragen.
Über unsere Genehmigungsstelle erfolgt das Verfahren "aus einer Hand", sodass Sie keine weiteren Behörden kontaktieren müssen.
Beim Ausfüllen des Antrages werden Sie - falls erforderlich - zu weiteren Anträgen geleitet.

Ihr Anliegen kann ohne Unterschrift einfach über die Schaltfläche "Abschließen & Versenden" am Ende des Formulars abgesendet oder ausgedruckt und an den Geschäftsbereich Bürgerdienste der Stadt Wolfsburg gesendet werden.

Bei weiteren Erfordernissen setzen wir uns mit Ihnen in Kontakt.

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen unter der Tel.: 05361 28-2388 oder unter 05361 28-2435 gern zur Verfügung.

14.02.2023

Angaben zur Antragstellerin oder zum Antragsteller:

Bitte auswählen! *
Juristische Personen sind Personenvereinigung oder Zweckvermögen mit vom Gesetz anerkannter rechtlicher Selbstständigkeit. Die juristische Person ist Träger von Rechten und Pflichten, hat Vermögen, und kann in eigenem Namen klagen und verklagt werden. Zum Beispiel: eingetragener Verein (e.V.), Stiftungen, Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaft (AG), Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA).
Natürliche Person ist der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, das heißt: als Träger von Rechten und Pflichten.

Name: *
Vorname: _____
Firma / Verein: _____

Strasse und Hausnummer: *
PLZ *
Ort: *

Telefon: (Beispiel: 05361 54321) Mobiltelefon: (Beispiel: 0100 7054321) * Telefax: (Beispiel: 05361 54321)

E-Mail-Adresse: *
Geburtsdatum: _____

Ist der Antragsteller auch die verantwortliche Person vor Ort? *
Bitte auswählen! ▼

Angaben zur Veranstaltung:

Name der Veranstaltung: *
Art der Veranstaltung: *
Bitte auswählen! ▼

Veranstaltungsbeschreibung: * (ggf. Konzept beifügen)

Datei: bitte auswählen (max. 1 MB)
[Datei auswählen] Keine Datei ausgewählt

Geplantes Datum oder Veranstaltungszeitraum: *
von: _____ Uhrzeit: _____ bis: _____ Uhrzeit: _____

Sollte die Veranstaltung über mehrere Tage gehen, definieren Sie die einzelnen Tageszeiten in der Veranstaltungsbeschreibung (siehe oben).

Aufbauzeiten: *
von: _____ Uhrzeit: _____ bis: _____ Uhrzeit: _____

Einzäunung: *
Bitte auswählen! ▼

Toiletten: *
Bitte auswählen! ▼

Abwasser:
Fällt bei Ihrer Veranstaltung Abwasser außerhalb vorhandener fester Anlagen an? (Beispiel: Toilettenwagen, Imbiss- oder Getränkestände, mobile Duschen) *
Bitte auswählen! ▼

Musik:
Live-Musik: *
Bitte auswählen! ▼
Ton- oder Musikkwiedergabe: *
(Beispiel: Musikanlage, DJ)
Bitte auswählen! ▼
Musikrichtung oder Art der Musik: _____

Ordnung & Sicherheit
Eintritt frei: *
Bitte auswählen! ▼
Zugangskontrollen: *
Bitte auswählen! ▼
Ordnungs- oder Sicherheitsdienst: *
Bitte auswählen! ▼

Angaben zum Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort: *
Anforderungen an die Fläche: (Beispiel: Größe, Beschaffenheit, Untergrund) *
Sind Werbemaßnahmen geplant? *
Bitte auswählen! ▼
Werden Bühnen errichtet? *
Bitte auswählen! ▼
Wird ein Festzelt errichtet? *
Bitte auswählen! ▼
Werden Tribünen errichtet? *
Bitte auswählen! ▼
Um welche Art der Fläche handelt es sich? *
Bitte auswählen! ▼

Angaben zur Veranstaltung (Verkehr und weitere Besonderheiten):

Werden Verkehrsmaßnahmen durchgeführt? *
Bitte auswählen! ▼
Werden Logistik- und Zulieferfahrzeuge eingesetzt? *
Bitte auswählen! ▼
Wird Gastronomie aufgebaut? *
Bitte auswählen! ▼
Wird ein Shuttleservice eingerichtet? *
Bitte auswählen! ▼
Wird Pyrotechnik eingesetzt? *
Bitte auswählen! ▼
Wird Laser- oder Beleuchtungstechnik eingesetzt? *
Bitte auswählen! ▼
Planen Sie ein Feuer im Veranstaltungsraum? *
Bitte auswählen! ▼

Wird Laser- oder Beleuchtungstechnik eingesetzt? *
Bitte auswählen! ▼
Planen Sie ein Feuer im Veranstaltungsraum? *
Bitte auswählen! ▼

Wird der Luftraum beeinträchtigt? *
Bitte auswählen! ▼
Ist bereits Kontakt zu anderen städtischen Stellen aufgenommen worden? *
Bitte auswählen! ▼

Bitte fügen Sie, wenn möglich, einen Aufbauplan mit bei. Sollten Sie keinen zur Hand haben, können Sie sich unter 05361 28-2388 erkundigen, ob ein Plan erforderlich ist. (max. 1 MB)
[Datei auswählen] Keine Datei ausgewählt

Angaben zur Veranstaltung (teilnehmende Personen oder Besuchende):

Sind Empfänge geplant? *
Bitte auswählen! ▼

Wie hoch ist die maximale Besucherzahl? (Zeitgleich anwesend) *
Wie hoch ist die tatsächliche zu erwartende Besucherzahl (Vorverkauf oder Erfahrung aus den Vorjahren) *
Gibt es Gefährdungsfaktoren? (Beispiel: Gewaltbereite Personen, komplizierte Veranstaltungsfläche) *

Vorwiegende Zusammensetzung der Besucher:
 Familien
 Teenager
 junge Erwachsene
 Erwachsene
 Senioren
 gemischtes Publikum
 Szenefans/sonstige

Angaben zu Aufbauten oder fliegenden Aufbauten:

Fahrgeschäft(e) / Zelt(e) / Tribüne(n) / LED-Wand / etc.
 Bühne(n) (< 100 qm, Fußbodenhöhe höher als 1,5 m oder die Bühne ist einschließlich Überdachung höher als 5 qm)
 Szenefläche(n) (sonstige bauliche Anlagen) (Szeneflächen sind Flächen für künstlerische und andere Darbietungen. Flächen unter 20 qm gelten nicht als Szeneflächen)
 Zugänge / Eingangsschleusen

Bitte näher beschreiben:

Besonderheiten (Beispiel: Übernachtungen in öffentlichen Gebäuden oder Schulen):

Mitglieder und Aufgaben des Koordinierungsgremium VA-Sicherheit

Dienstanweisung regelt das verfahrensmäßige Zusammenspiel interner Organisationseinheiten/ Fachabteilungen sowie Polizei für das Genehmigungsverfahren von öffentlichen Veranstaltungen

Mitglieder:

- Ordnungsamt – Veranstaltungssicherheit
- Ordnungsamt – Straßenverkehrsbehörde
- Ordnungsamt - Gewerbestelle
- Untere Bauaufsichtsbehörde
- Umweltamt – Lärmschutz
- Feuerwehr – externer Service
- Polizei – Bereich Einsatz/ Verkehr
- WEB – Entwässerung
- Weitere Fachabteilungen je nach Veranstaltungen

Aufgaben des Gremiums:

- Gremium klassifiziert die VA in Risikokategorien (Großveranstaltungen, sonstige VA)
- Berät über Gefährdungspotentiale und zu erwartende Besucherzahlen
- Spricht Handlungsempfehlungen aus
- Entscheidet inwieweit ein Sicherheitskonzept erforderlich ist
- Soll bei Bedarf Veranstaltungen nachbearbeiten
- Sämtliche Entscheidungen, Sitzungen, Protokolle und Beratungen des Verfahrens werden dokumentiert



Idealtypische Auflagen und Bedingungen in der VA-Genehmigung

- **Veranstaltungsgelände** (z.B. technische Sperren, max. Zuschauer/ Gästezahl)
- **Durchführung der Veranstaltung** (verbindlicher Ansprechpartner, erforderlicher Ordnungsdienst, WC-Anlage, Müllentsorgung etc.)
- **Brandschutz** (Flucht und Rettungswege, Feuerwehrlflächen, notwendige Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes)
- **Rettungsdienst** (sofern erforderlich)
- **Lärmschutz** (Immissionsrichtwerte für Immissionsorte außerhalb von Gebäuden)
- **Bauaufsicht** (z. B. abnahmepflichtige Bühnen, fliegende Bauten usw.)
- **Gewerberechtliche Festsetzungen** (z. B. Festsetzung Jahrmarkt oder Sondernutzungserlaubnis)
- **Ausnahmegenehmigung nach Feiertagsgesetz**
- **Wetter-/Unwetterlage**
- **Jugendschutz** (Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit)
- **Versicherungsschutz für Schäden** (Zur Deckung aller sach- und haftungsrechtlichen Verpflichtungen aus der Durchführung der Veranstaltung -Haftpflichtversicherung)
- **Ordnerauflagen** (Erforderlichkeit in Abstimmung mit PI - Einsatzzeiten, Qualifikation)
- **Entwässerung** (Einleiten des Schmutzwassers, WEB)
- **Verkehr** (Straßenverkehrsbehördliche Anordnungen)



Ehrenamtliche Veranstalter ./.. professionelle Veranstalter

- Bzgl. der **Haftung im Schadensfall** wird bei Veranstaltungen **kein Unterschied** zwischen professionellen/ gewerblichen Veranstaltern oder ehrenamtlichen Veranstaltern gemacht
- Die **Veranstaltungsleitung ist verantwortlich** für die Einhaltung und Umsetzung der Auflagen und somit haftbar.
- **Auflagen** dienen **dem Schutz** der Besucher, der Allgemeinheit und **des Veranstalters**

Das derzeitige Antragsverfahren stellt aus Sicht der Verwaltung einen Kompromiss aus ordnungs- und sicherheitsrelevanten Aspekten, aus Fragen zur Haftung im Schadensfall, aber auch aus Sicht einer möglichst kundenfreundlichen Antragstellung dar.



Fragen und Anregungen???

