**Planung einer Veranstaltung**

***Anzeigebogen***

In Rheinland-Pfalz müssen geplante öffentliche Veranstaltungen unter freiem Himmel mit mehr als 5.000 Besuchern zeitgleich schriftlich bei der örtlichen Ordnungsbehörde spätestens drei Monate, Großveranstaltungen (größer 15.000 Besuchern zeitgleich oder größer 30.000 Besuchern täglich) spätestens sechs Monate vor Beginn der Veranstaltung bei der Kreisordnungsbehörde angezeigt werden (§ 26 Abs. 1 POG)).

Darüber hinaus müssen geplante öffentliche Veranstaltungen unter 5.000 Besuchern zeitgleich schriftlich bei der örtlichen Ordnungsbehörde der Verbandsgemeinde Römerberg-Dudenhofen spätestens drei Monate vor Veranstaltungsbeginn angemeldet werden.

Durch Ausfüllen des Anzeige- und Erhebungsbogen zeigen/melden Sie Ihre Veranstaltung der zuständigen Ordnungsbehörde an und stellen damit die notwendigen Informationen zur Ersteinschätzung des Umfangs und Risikopotenzials Ihrer geplanten Veranstaltung zur Verfügung. Bereits bei der Anzeige / Anmeldung ihrer Veranstaltung sind Übersichts- und Lagepläne maßstabsgerecht beizufügen.

Bitte beachten Sie hier das korrekte und maßstabsgetreue Einfügen der geplanten Aufbauten wie z.B. Bühnen, Stände, Flächen, Zugängen, Feuerstellen etc.

Bitte füllen Sie den Anzeige- / Anmeldebogen vollständig und sorgfältig aus, nichtzutreffende Fragen streichen Sie bitte. Ihre Angaben tragen maßgeblich dazu bei, ob seitens der beteiligten Stellen und Behörden (Ordnungsbehörde, Feuerwehr und Polizei) ein vollumfängliches, ein reduziertes oder kein Sicherheitskonzept für Ihre Veranstaltung erforderlich ist.

Sollten Sie bereits ein Sicherheitskonzept für Ihre Veranstaltung gefertigt haben, so übersenden Sie dieses bitte mit diesem Anzeigebogen / Anmeldebogen. Dies gilt auch für andere bereits vorliegende Schriftstücke und Pläne, wie z.B.

- Lage- und Aufbaupläne (Maßstabsgerecht)

- Programmhefte und Flyer

- Werbematerialien

- Programmabläufe (nach Möglichkeit mit Angaben zu auftretenden Künstlern)

- bereits bestehende Konzepte (Brandschutz, Verkehr, Ordnungsdienst, Räumung, Sicherheitskonzept, etc.)

- Veranstalter-Haftpflichtversicherung (Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Für Schäden haftet der Veranstalter nach § 280, § 823 BGB, wenn er die ihm obliegenden Sorgfaltspflichten verletzt hat. Gegen mögliche Schadensersatzansprüche kann sich der Veranstalter durch Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung schützen.)

**Hinweis Datenschutz:**

Die von Ihnen eingereichten Daten werden zum Zweck der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbereitung bei der Verbandsgemeindeverwaltung Römerberg-Dudenhofen gespeichert. Dies gilt auch für die von Ihnen als Anlage mit übersandten Daten. Die gespeicherten Daten werden durch das Koordinierungsteam „Veranstaltungsplanung“ der [Gemeinde-/Kreis-/Stadt-Verwaltung] genutzt. Im Rahmen der Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kann die Weitergabe der von Ihnen getätigten Angaben an weitere Bedarfsträger, wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und andere Ämter und Behörden erforderlich werden. In diesem Fall wird auch bei diesen Stellen eine Speicherung Ihrer Daten erforderlich sein.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfallen ist. Handelt es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung, werden die Daten bis zur Durchführung (ggf. Nachbereitung, so eine solche durchgeführt wird) der Folgeveranstaltung gespeichert.

Mit Abgabe des Erhebungsbogens und beigefügter Anlagen erklären Sie sich mit den vorgenannten Datenspeicherungen und Weitergaben einverstanden.

Sie erklären sich auch damit einverstanden, dass Sie von Mitarbeitern der Verbandsgemeindeverwaltung zum Zweck der weiteren Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kontaktiert werden dürfen.

Sie werden hiermit darüber belehrt, dass Sie Ihre Zustimmung zur vorgenannten Einverständniserklärung „Datenschutz“ jederzeit widerrufen können.

**1. Angaben zur Veranstaltung**

Name/Bezeichnung der Veranstaltung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungszeitraum (Datum & Uhrzeit)

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis:xx.xx.xxxx, xx:xx

Veranstaltungsort (genaue Anschrift und Bezeichnung, ggf. Karte beifügen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Auf- & Abbauzeiten (Datum & Uhrzeit)

Aufbau

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis: xx.xx.xxxx, xx:xx

Abbau

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis: xx.xx.xxxx, xx:xx

Art der Veranstaltung

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

erwartete Besucherzahl (täglich): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anzahl zeitgleich erwarteter Zuschauer: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

erwartete Zusammensetzung Besucher

Wählen Sie ein Element aus.

erhöhter Alkohol-/Betäubungsmittelkonsum erwartet: [ ]  ja [ ]  nein

Anwesenheit von gefährdeten Schutzpersonen: [ ]  ja [ ]  nein

[ ]  Ticket-Veranstaltung [ ]  No-Ticket-Veranstaltung

Höchstanzahl Besuchertickets: Menge Stück

Musikdarbietungen geplant [ ]  ja [ ]  nein

Art der Musikdarbietung: Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Musikdarbietung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Dauer der Musikdarbietung: Beginn: Datum, Uhrzeit Ende: Datum, Uhrzeit

Ordnungsdienst vorgesehen: [ ]  ja [ ]  nein

Name Ordnungsdienst & Ansprechpartner: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift, Rufnummer Ordnungsdienst: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**2. Angaben zum Veranstalter**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**3. Verantwortliche Personen**

**3.1 Betreiber Veranstaltungsstätte**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**3.2 verantwortlicher Beauftragter des Veranstalters**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**4. Weitere Angaben zur Veranstaltung**

Einzugsgebiet (Besucher)

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

Art der Bewerbung

[ ]  Fernsehwerbung Sender/Zeitraum: Text

[ ]  Flyer Verteilungsradius/-art: in Km

[ ]  Plakate Radius: in Km

[ ]  Radiowerbung Sender/Zeitraum: Text

[ ]  Socialmedia Anwendung: Text

[ ]  Sonstige: Text

[ ]  keine Bewerbung

**5.Veranstaltungsort**

**5.1 Veranstaltungen in geschlossenen Räumen**

Art des Gebäudes laut Baugenehmigung

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

Größe des Gebäudes/der Halle: Quadratmeter m2

Eigentümer des Gebäudes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Betreiber des Gebäudes (falls abweichend): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Für die Art der Veranstaltung in diesem Veranstaltungsgebäude/dem Veranstaltungsraum liegt bereits ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen): [ ]  ja [ ]  nein

Die Halle/Das Gebäude verfügt über [Anzahl] Besucherplätze.

davon Sitzplätze: [Anzahl] davon Stehplätze: [Anzahl]

Art der Sitzplätze: Wählen Sie ein Element aus. Erläuterung

Für das Gebäude liegt ein Brandschutzkonzept vor: [ ]  ja [ ]  nein

**5.2 Veranstaltungen unter freiem Himmel**

Art des Geländes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Größe des Geländes gesamt: Quadratmeter m2

davon Funktionsfläche: Quadratmeter m2

davon anrechenbare Besucherfläche: Quadratmeter m2

davon nicht nutzbare Fläche(Hang/Böschung/Bepflanzung, etc.): Quadratmeter m2

Es besteht eine Einfriedung des Geländes: [ ]  ja [ ]  nein

 falls nein: eine Einfriedung ist geplant: [ ]  ja [ ]  nein

Art der Einfriedung (Material, Höhe, etc.): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Eigentümer des Geländes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Betreiber des Geländes (falls abweichend): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Für das Veranstaltungsgelände liegt bereits

 ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen): [ ]  ja [ ]  nein

Lage der Ein- und Ausgänge (nach Möglichkeit Kartenmaterial beifügen):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anzahl der geplanten Sitzplätze: Anzahl Stehplätze: Anzahl

Art der Sitzplätze: Wählen Sie ein Element aus. Erläuterung

Fliegende Bauten (Anzahl, Größe, Art – bei mehreren geplanten fliegenden Bauten, bitte Lageplan beifügen): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**5.3 weitere Angaben zum Veranstaltungsort**

Parkplätze

(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

 voraussichtlich benötigt: Anzahl

 vorhanden: Anzahl

 tatsächlich nutzbar (Belegung durch Regelverkehr bedenken): Anzahl

Toiletten

(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

 Anzahl Herren: Anzahl

 Anzahl Damen: Anzahl

 Anzahl barrierefrei: Anzahl

 Art der Toiletten: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**6. Verkehr**

Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig [ ]  ja [ ]  nein

Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig [ ]  ja [ ]  nein

Umleitungsstrecken notwendig [ ]  ja [ ]  nein

Umstellungen für den ÖPNV notwendig [ ]  ja [ ]  nein

zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig [ ]  ja [ ]  nein

Shuttlebusbetrieb notwendig [ ]  ja [ ]  nein

weiträumige Beschilderung im öffentl. Verkehrsraum notwendig [ ]  ja [ ]  nein

Schaffung separater Zufahrten/ Zugänge für Rettungskräfte

notwendig [ ]  ja [ ]  nein

**7. Catering/Merchandising**

Ein Lageplan ist beizufügen. Darin sind Verkaufsstände, Infopunkte, Abfallbehältnisse, Toilettenanlagen zu verzeichnen und (ggf. in einer Legende) zu benennen. Stände, die Flüssiggase, Fritteusen und offenes Feuer verwenden, sind zu kennzeichnen. Die Kombination des Lageplanes mit weiteren Inhalten (z.B. Sicherheitseinrichtungen aus Punkt 7) ist zulässig.

Anzahl Verkaufsstände: Anzahl eingeben

Anzahl Gastrostände: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Verkauf alkoholischer Getränke: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Verwendung Flüssiggas/Gasflaschen: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Fritteusen: Anzahl eingeben

Verwendung von offenem Feuer: [ ]  ja [ ]  nein

 nähere Beschreibung

Feuerwerk/Pyrotechnik: [ ]  ja [ ]  nein

 nähere Beschreibung

**8. Technische Ausstattung**

Anzahl Beschallungsanlagen: Anzahl eingeben

davon für Durchsagen geeignet: Anzahl eingeben

davon notstromversorgt: Anzahl eingeben

Beleuchtung (Gelände, insbesondere Flucht-/Rettungswege): [ ]  ja [ ]  nein

Sicherheitsstromversorgung für Beleuchtung Flucht-/

Rettungswege vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

Feuerlöscher (Art, Anzahl, Brandklassen, Lageplan ggf. beifügen): nähere Beschreibung

Kennzeichnung Notausgänge/Fluchtwege/Löschmittel, etc.[[1]](#footnote-1)

vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

Vereinzelungsanlage am Einlass vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

Blitzschutz[[2]](#footnote-2) für fliegende Bauten bedacht: [ ]  ja [ ]  nein

**Zusatz für Veranstaltungsgebäude**

Brandmeldeanlage vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

Ortsfeste Löschanlage vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

Rauchabzug[[3]](#footnote-3) vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

sonst. brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden [ ]  ja [ ]  nein

 nähere Beschreibung

**9. Ergänzende Sicherheitsangaben**

Sanitätsdienst vorgesehen: [ ]  ja [ ]  nein

Brandsicherheitswache vorgesehen: [ ]  ja [ ]  nein

Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

 Deckungssumme Sachschäden: Summe €

 Deckungssumme Personenschäden: Summe €

Veranstaltungsausfallversicherung vorhanden: [ ]  ja [ ]  nein

[ ] Das Beiblatt zu den damit verbundenen Verwaltungskosten habe ich zur Kenntnis genommen. Mit dem Inhalt erkläre ich mich einverstanden. Mir ist bewusst, dass für die Durchführung der Veranstaltung einzelfallabhängig Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen. Diese können wiederum kostenpflichtig sein.

**Wenn Sie die vorangegangenen Fragen ausgefüllt haben, können Sie das Formular mit den entsprechenden Anlagen nun an die E-Mail-Adresse** **ordnungsamt@vgrd.de** **senden.**

Sie erhalten zeitnah eine Eingangsbestätigung. Sollten Sie vorab noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

Die Ordnungsbehörde der VG Römerberg-Dudenhofen

Konrad-Adenauer-Platz 6

67373 Dudenhofen / EG, Zi. 26

Tel.: 06232/656-128 oder -228

**Weitere Hinweise zu Veranstaltungen:**

Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§12 Abs. 1 GastG)

Wer bei einem besonderen Anlass (z. B. Vereinsfest, Weihnachtsmarkt, Kerwe) für eine zeitlich beschränkte Zeit alkoholische Getränke (und ggf. Speisen) gegen Entgelt und Gewinnerzielungsabsicht abgibt, benötigt eine Erlaubnis (sog. Gestattung).

Der Antrag auf Gestattung ist vom Veranstalter **mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** bei der örtlichen Ordnungsbehörde einzureichen.

Sollten mehrere Ausschankstände/Essensstände gewünscht bzw. geplant sein, so bitten wir um eine separate Auflistung der Anbieter und deren Angebot.

z.B. Verein XY Bier, Cola, Wasser, Wein Pommes, Bratwurst

Sollte ein Flyer mit dem Essens- und Getränkeangebot vorhanden sein, kann dieser Alternativ zusammen mit dem Antrag auf Gestattung eingereicht werden.

Die Gebühr für die Ausstellung der Gestattung beträgt 33,00 € und ist vom Antragsteller zu tragen.

Antrag auf Ausnahmegenehmigung nach § 4 LImSchG (Genehmigung zur Durchführung und Musik ab 22:00 Uhr)

Volksfeste o.ä. fallen unter die Bestimmungen des Landes-Immissionsschutzgesetzes (LImSchG).

Demnach sind gemäß § 4 Abs. 1 LImSchG von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr Betätigungen verboten, die zu einer Störung der Nachtruhe führen können. Weiterhin ist gemäß § 6 Abs. 1 LImSchG der Gebrauch von Tonwiedergabegeräten und Musikinstrumenten verboten, wenn hierdurch Andere erheblich belästigt werden können. Von diesen Verboten kann in Einzelfällen auf Antrag eine Ausnahme unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden (§ 4 Abs. 3 Satz 1 und § 6 Abs. 5 S. 1 LImSchG).

Diese Grenzen und Möglichkeiten dieser Ausnahmen sind für die Verwaltung im Erlass des Ministeriums aus dem Jahr 2015 (siehe Anlage: „Hinweise zur Beurteilung von Freizeitlärm“, Rundschreiben des Ministeriums für Umwelt, Landwirtschaft, Ernährung, Weinbau und Forsten vom 22.07.2015, AZ.: 106-83 314-02/2015-2#2, im Folgenden: Freizeitlärm-Hinweise) aufgeführt. Demnach gelten für die entsprechenden Anwendungsbereiche (wie z.B. Volksfeste) die Immissionsrichtwerte aus 4.1 (nicht die der „TA Lärm“. Falls diese Werte tags und/oder nachts überschritten werden, ist von einer erheblichen Belästigung auszugehen und eine Ausnahmegenehmigung erforderlich). Tagsüber können demnach Beurteilungspegel bis 70 dB(A), nachts bis 55 dB(A) am maßgeblichen Immissionsort (nächste betroffene Wohnbebauung/geschützter Raum) genehmigt werden. Der Beginn der Nachtzeit kann bis zu 2 Stunden verschoben werden (von 22 Uhr auf max. 24 Uhr).

Eine Verschiebung des Beginns der Nachtzeit soll auf Abende vor Samstagen sowie vor Sonn- und Feiertagen beschränkt werden (vgl. Freizeitlärm-Richtlinie Nr. 4.4.3).

Eine Ausnahme gemäß LImSchG soll hinreichend begründet sein (siehe 4.4. Freizeitlärmrichtlinie) u.a. durch die Standortbegründung oder die soziale Adäquanz. Ferner muss die Veranstaltung zumutbar sein. Das bedeutet, dass die Beurteilungspegel zur Tag- und Nachtzeit konkret festgelegt werden und grundsätzlich 70 dB(A) tags (Spitzenpegel max. 90 dB(A)) und 55 dB(A) nachts (Spitzenpegel max. 65 dB(A)) nicht überschritten werden sollen. In Bereichen innerhalb von bewohnten Gebieten bedeutet dies, dass in den meisten Fällen 55 dB(A) (vgl. Zimmerlaustärke) bei Musikwiedergabe durch die Nähe zur Wohnbebauung nicht einzuhalten sind und diese damit, wenn kein Samstag, Sonntag oder Feiertag folgt, um 22 Uhr beendet werden müssen.

Der Antrag ist schriftlich **mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** bei der örtlichen Ordnungsbehörde einzureichen.

Die Gebühr für die Ausstellung der Ausnahmegenehmigung beträgt für Feste der Ortskartelle bzw. Ortsgemeinden 50,00 €.

Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis zum Anbringen von Werbeplakaten gemäß § 41 i.V.m. § 47 Abs. 4 Landesstraßengesetz i.V.m. Sondernutzungserlaubnis für die jeweilige Ortsgemeinde

Plakatständer mit Hinweisen auf kulturelle Veranstaltungen, sowie Veranstaltungen von Vereinen und Parteien, dürfen frühestens 3 Wochen vor der Veranstaltung aufgestellt werden.

Ebenso ist aus Gründen der Überplakatierung die Anzahl der Plakate auf 15 Stück je Ortsgemeinde begrenzt.

Der Antrag ist schriftlich **mindestens 14 Tage vor der Aufhängung** bei der örtlichen Ordnungsbehörde mit folgenden Angaben einzureichen:

-              Name des Veranstalters

-              Name der Veranstaltung

-              Tag der Veranstaltung

-              Veranstaltungsort

-              Anzahl der Plakate je Ortsgemeinde

-              Zeitraum der Aufhängung

Für die ortsansässigen Vereine fallen für die Genehmigung keine Gebühren an.

Gerne können Sie ebenfalls kostenfreie Anzeigen in unserem Amtsblatt veröffentlichen.

Bitte kontaktieren Sie hierfür unsere Redaktion

amtsblatt@vgrd.de

oder telefonisch Frau Westphal/Frau Eßwein 06232/656-261 oder 06232/656-161

Wir bitten um Verständnis, dass zukünftige Veranstaltungen nicht mehr auf „Zuruf“ oder „so wie immer“ von der Ordnungsbehörde genehmigt werden können!

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

die Ordnungsbehörde

der Verbandsgemeinde Römerberg-Dudenhofen

Kontakt:

Konrad-Adenauer-Platz 2

67373 Dudenhofen

ordnungsamt@vgrd.de

Tel.: 06232/656-128 oder -228

1. nach ISO 7010 [↑](#footnote-ref-1)
2. nach VDS 2010 [↑](#footnote-ref-2)
3. nach DIN 18232 [↑](#footnote-ref-3)