



## Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen

### Zweck

Mit diesem Merkblatt wollen wir den Organisatoren Hinweise für die Vorbereitung und Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen in der Gemeinde Steinigwolmsdorf geben. Die Ausführungen dieses Merkblattes erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es können daraus keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.

Für Fragen steht Ihnen Ihre Gemeindeverwaltung gern zur Verfügung

Eine öffentliche Veranstaltung ist jede Veranstaltung, bei der es sich um ein

- planmäßig zeitlich eingegrenztes,
- aus dem Alltag heraus gehobenes Ereignis handelt,
- zu welchem Jedermann Zutritt hat, somit der Besucherkreis nicht eingeschränkt ist.

Dieses Ereignis hat ein definiertes Ziel und eine Programmfolge mit thematischer, inhaltlicher Bindung oder Zweckbestimmung. Die Organisation der Veranstaltung liegt in der abgegrenzten Verantwortung eines Veranstalters, einer Person, Organisation oder Institution.

**Öffentliche Veranstaltungen sind mindestens 4 Wochen vorher bei der Gemeindeverwaltung Steinigwolmsdorf anzuzeigen.**

Bitte nutzen Sie hierfür das Formular „Anzeige einer Veranstaltung“ auf unserer Internetseite unter „Formulare / Satzungen“.

Mit der Anzeige haben wir die Möglichkeit Ihnen bei Bedarf weitere Hinweise für die Durchführung zu geben. Weiterhin können wir die Veranstaltung im Veranstaltungskalender auf unserer Internetseite aufnehmen und damit zusätzlich zu Ihren Veröffentlichungen bekannt machen.

### 1. Allgemeine Ordnung und Sicherheit

#### Organisation

Es ist ein(e) Veranstaltungsleiter(in), der/die die organisatorische Leitung und Verantwortung trägt zu benennen. Der/die Veranstaltungsleiter(in) muss während der Veranstaltung jederzeit für die Ortspolizeibehörde (Gemeindeverwaltung) oder andere Rettungs- / Einsatzkräfte erreichbar sein.

Bei längeren Veranstaltungen (z.B. mehrere Tage) sollte(n) ein oder mehrere Stellvertreter festgelegt werden, der/die dann die Aufgaben des Veranstaltungsleiters jeweils ausüben.

Der Veranstalter hat alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um die öffentliche Ordnung und Sicherheit auf dem Veranstaltungsgelände zu gewährleisten (z.B. mögliche Gefahrenstellen zu sichern bzw. zu beseitigen).

Findet die Veranstaltung nicht auf eigenem Gelände statt, ist der Eigentümer des Veranstaltungsgeländes rechtzeitig vorher in Kenntnis zu setzen.

Die mit dem Ordnungsdienst beauftragten Personen (Sicherheitsdienst, eigene Ordnungskräfte) sind vom Veranstalter vor Beginn der Veranstaltung in ihre Aufgaben einzuweisen.

Eine verantwortliche Person des Ordnungsdienstes muss dem Veranstalter benannt werden und jederzeit für den Veranstalter, die Ortspolizeibehörde, dem Polizeivollzugsdienst oder Rettungskräften erreichbar sein.

Es wird dem Veranstalter dringend nahe gelegt, eine ausreichende Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

### Fluchtwege, Rettungswege

Ausreichende Fluchtmöglichkeiten und Fluchtwege sind freizuhalten.

Die an das Veranstaltungsgelände angrenzenden Straßen und Wege sind für die Zufahrt und Aufstellung von evtl. erforderlichen Rettungs- und Einsatzfahrzeugen freizuhalten.

### Bauten (z.B. Zelte, Bühnen, Hüpfburg, Kletterwand, ...)

Die Standsicherheit von Zelten sowie aller Aufbauten (z.B. Bühne) ist zu gewährleisten.

Es wird dem Veranstalter nahe gelegt, den Nachweis der Standsicherheit durch bereitstellende Unternehmen erbringen zu lassen.

Die Arbeitssicherheitsbestimmungen (z.B. Absturzsicherung bei Bühnen) sind zu beachten.

Für die Sicherheit (Unfallschutz) bei Attraktionen (z.B. Karussell, Fahrgeschäfte) ist der jeweilige Schausteller verantwortlich. Es wird empfohlen vom Betreiber der Anlage (Schausteller) eine entsprechende Versicherungspolice vorlegen zu lassen.

Hüpfburgen dürfen keinesfalls unbeaufsichtigt betrieben werden.

### Veranstaltungen in Innenräumen (zusätzlich zu den vorgenannten Punkten)

Bei Veranstaltungen in Innenräumen hat sich der Veranstalter rechtzeitig vorher über die gebäudespezifischen Besonderheiten zu informieren.

Insbesondere die Flucht- und Rettungswege aus dem Gebäude sind freizuhalten.

Die im Brandschutzkonzept des jeweiligen Gebäudes festgelegte maximal zulässige Besucher- / Teilnehmerzahl ist einzuhalten.

### Sanitäre Anlagen

Werden temporär WC-Anlagen errichtet ist auf eine, entsprechend der Teilnehmerzahl, ausreichende Anzahl an Toiletten und Waschplätze zu achten.

Die Bereitstellung einer ausreichenden Wasserversorgung sowie die Abwasserentsorgung ist im Vorfeld mit den jeweiligen Versorgungsträgern abzustimmen.

### Werbung / Plakate

Für das Anbringen von Plakaten, Werbung im öffentlichen Bereich (z.B. an Straßen) ist bei der jeweils zuständigen Gemeinde- / Stadtverwaltung formlos eine Erlaubnis zu beantragen. (§ 3 Polizeiverordnung – PolVO – der Gemeinde Steinigtwolmsdorf vom 12.10.2021)

## **2. Jugendschutz**

Im Rahmen der Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen sind die Regelungen des Jugendschutzgesetzes vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2730) in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.

Das heißt insbesondere, dass an Personen unter 18 Jahren Branntwein, branntweinähnliche Getränke oder Lebensmittel, die Branntwein in nicht nur geringfügiger Menge enthalten weder abgegeben noch ihr Verzehr gestattet werden darf.

## **3. Abgabe von Speisen und Getränke**

Die Abgabe von Speisen und Getränke ist bei der Gemeindeverwaltung im Zusammenhang mit der Anmeldung der Veranstaltung anzuzeigen.

Bitte nutzen die **Anzeige über ein vorübergehendes Gaststättengewerbe** aus besonderem Anlass nach § 2 Abs. 2 SächsGastG.

(Formular – siehe Internetseite der Gemeinde „Satzungen/Formulare“)

Von der Anzeigepflicht befreit sind Inhaber einer Reisegewerbekarte, die zum Angebot von Speisen und (alkoholhaltigen) Getränken berechtigt sowie Betreiber eines erlaubten stehenden Gaststättengewerbes.

Bei der Abgabe von Speisen und Getränken sind die Regelungen des Infektionsschutzgesetzes (§§ 42 und 43) und die einschlägigen lebensmittelrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

*Besondere infektionshygienische und lebensmittelrechtliche Hinweise bei der Abgabe von Speisen und Getränken können Sie auf Nachfrage bei der Gemeindeverwaltung erhalten.*

#### 4. Trinkwasserversorgung

Bei der Verlegung und Nutzung temporärer Leitungen (z.B. Schlauchleitungen) für eine evtl. Trinkwasserversorgung wird auf die Merkblätter des Landratsamtes Bautzen verwiesen:  
*Bei Bedarf können diese bei der Gemeindeverwaltung angefordert werden.*

#### 5. Nachtruhe

Laut § 6 PolVO gilt im Zeitraum von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr des Folgetages die allgemeine Nachtruhe. In diesem Zeitraum sind alle Handlungen, die geeignet die Nachtruhe zu stören, zu unterlassen.

Sollte eine Veranstaltung länger als 22.00 Uhr andauern, kann eine Ausnahme bei der Gemeindeverwaltung beantragt werden.

#### 6. Feuer

Gemäß § 13 Abs. 1 PolVO ist das Abbrennen von offenen Feuern (auch Brauchtums- / Traditionsfeuer) grundsätzlich erlaubnispflichtig.

#### 7. Feuerwerk

Gemäß § 23 Abs. 2 der 1. SprengV dürfen pyrotechnische Gegenstände der Kategorie II in der Zeit vom 1. Januar bis 30. Dezember eines Jahres nicht verwendet werden bzw. abgebrannt werden. Aufgrund des § 24 Abs. 1 Satz 1 kann die zuständige Behörde im Einzelfall aus begründetem Anlass Ausnahmen vom Verbot zulassen.

Für die gebührenpflichtige Beantragung einer Ausnahme nutzen Sie bitte das „Anmeldung Feuerwerk“ unter der Rubrik „Satzungen / Formulare“ auf unserer Homepage.

#### 8. Straßenverkehr

Werden öffentliche Straßen / Plätze durch die Veranstaltung unmittelbar beansprucht ist eine Sperrung dieser während der Veranstaltung erforderlich.

Ebenso können auf angrenzenden Straßen zur Erhöhung der Sicherheit verkehrsrechtliche Einschränkungen (z.B. Geschwindigkeitsbegrenzungen) notwendig und zweckmäßig sein.

Hierfür sind mindestens **4 Wochen** vor Beginn der Veranstaltung verkehrsrechtliche Anordnungen bei der jeweils zuständigen Straßenverkehrsbehörde zu beantragen.

Diese sind für:

Bundes-, Staats-, Kreisstraßen: Landratsamt Bautzen, Untere Straßenverkehrsbehörde  
(Antragsformulare: „Öffentlicher Verkehrsgrund: Durchführung einer Veranstaltung, Antrag“  
„Öffentlicher Verkehrsgrund: Durchführung einer Veranstaltung, Antrag, Anlage Veranstaltererklärung“  
[Formulare & Publikationen - Landkreis Bautzen \(landkreis-bautzen.de\)](http://www.landkreis-bautzen.de))

Gemeindestraßen: Gemeindeverwaltung Steinigtwolmsdorf (formlose Antragstellung)

**Kontakt:** Gemeindeverwaltung Steinigtwolmsdorf  
Am Markt 1  
01904 Steinigtwolmsdorf

Tel.: 035951 – 18 288 0 (Sekretariat)  
035951 – 18 288 22 (Ordnungsamt)

E-Mail: [gemeinde@gemeinde-steinigtwolmsdorf.de](mailto:gemeinde@gemeinde-steinigtwolmsdorf.de)  
[ordnungsamt@gemeinde-steinigtwolmsdorf.de](mailto:ordnungsamt@gemeinde-steinigtwolmsdorf.de)

## Checkliste zur Vorbereitung einer öffentlichen Veranstaltung

**Vorgenommen am**

<b>Anmeldung der Veranstaltung</b> bei der Gemeindeverwaltung (mindestens 4 Wochen vorher)			
<b>Anzeige vorübergehendes Gaststättengewerbe</b> (bei Gemeindeverwaltung) (mit Anmeldung der Veranstaltung)			
<b>Plakatierung / Werbung</b> (mindestens 2 Wochen vor Beginn der Plakatierung)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	beantragt: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Ausnahme Nachtruhe</b> (mit Anmeldung der Veranstaltung)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	beantragt: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Feuer / Lagerfeuer</b> (mit Anmeldung der Veranstaltung)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	beantragt: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Feuerwerk</b> (mit Anmeldung der Veranstaltung)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	beantragt: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Verkehrsrechtliche Anordnung</b> (mindestens 2 Wochen vorher)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	beantragt: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Trinkwasserversorgung</b> (örtlicher Wasserversorger)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	Abstimmung: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Abwasserbeseitigung / sanitäre Anlagen</b> (Abwasserbeseitigungsbetrieb)	<input type="checkbox"/>	Nein	
	<input type="checkbox"/>	Ja	Abstimmung: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Sonstige Abstimmungen:</b>			